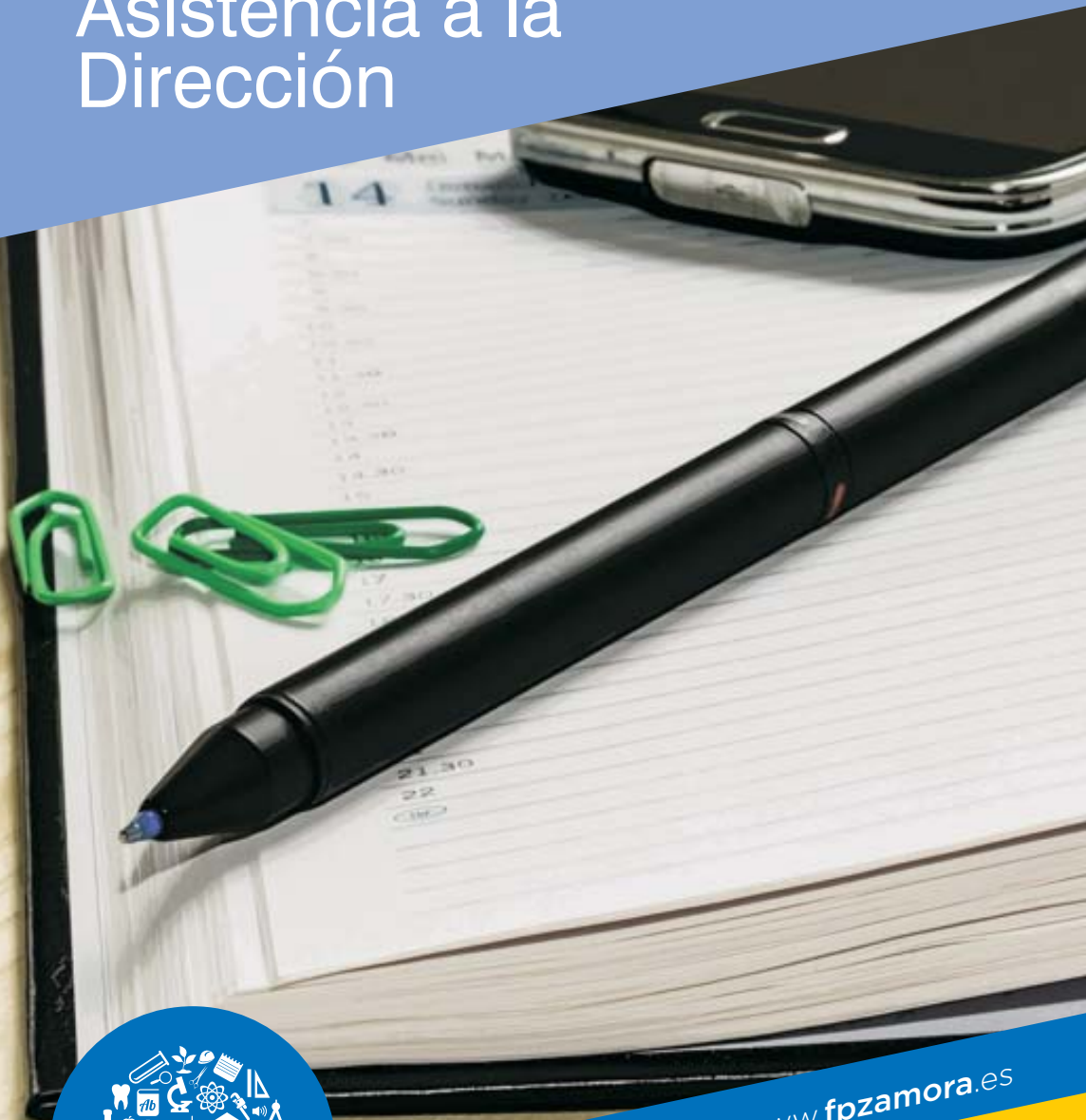


Técnico Superior en Asistencia a la Dirección



www.fpzamora.es



OFERTA EDUCATIVA EN ZAMORA
Formación Profesional



DURACIÓN DEL ESTUDIO

2000 horas (2 cursos académicos, 1620 horas en el centro educativo y 380 horas en el centro de trabajo).

COMPETENCIA GENERAL

La competencia general de este título consiste en asistir a la dirección y otros departamentos en las actividades de organización, representación de la entidad y funciones administrativa y documental; gestionar la información y la comunicación interna y externa de la misma, y realizar otras tareas por delegación, utilizando, en caso necesario, la lengua inglesa y/u otra lengua extranjera, aplicando la normativa vigente y protocolos de gestión de calidad que aseguren la satisfacción del cliente o usuario y actuando según las normas de prevención de riesgos laborales y protección ambiental.

ENTORNO PROFESIONAL

Las personas que obtienen este título ejercen su actividad al lado de uno o más directivos o directivas, o ejecutivos o ejecutivas, o bien de un equipo de trabajo (departamento, proyecto o grupo, entre otros) en un contexto de creciente internacionalización. Tiene un papel básicamente interpersonal, organizativo y administrativo que puede desarrollarse en todo tipo de organizaciones (empresas nacionales o internacionales, asociaciones, agencias gubernamentales, entidades del sector público o privado, domésticas o internacionales) que dan cabida a este tipo de profesional.

La denominación de sus puestos varía sustancialmente dependiendo de las costumbres profesionales de cada sector, la mayor o menor cualificación exigida por el tipo de trabajo, la importancia relativa de las actividades que se desempeñan por delegación y el grado de responsabilidad que se le otorga.

Tomando en cuenta su papel específico de apoyo a un superior o grupo de trabajo, el asistente de dirección trabaja habitualmente por cuenta ajena y actúa solo o formando parte de la estructura de un equipo y de forma independiente total o parcialmente.

Las ocupaciones y puestos de trabajo más relevantes son los siguientes:

- Asistente a la dirección.
- Secretario/a de dirección.
- Asistente jurídico.
- Administrativos en las Administraciones y Organismos Públicos.
- Asistente personal.
- Asistente de despachos y oficinas.
- Asistente en departamentos de Recursos Humanos.

PLAN DE FORMACIÓN

1^{er} CURSO

MÓDULO PROFESIONAL	Horas Semanales	Horas Totales
Inglés	5	160
Gestión de la documentación jurídica y empresarial	3	96
Recursos humanos y respons. social corporativa	2	64
Ofimática y proceso de la información	7	224
Proceso integral de la actividad comercial	5	160
Comunicación y atención al cliente	5	160
Formación y orientación laboral	3	96

2^o CURSO

MÓDULO PROFESIONAL	Horas Semanales	Horas Totales
Segunda lengua extranjera	8	168
Protocolo empresarial	7	147
Organización de eventos empresariales	7	147
Gestión avanzada de la información	8	168
Proyecto de asistencia a la dirección		30
Formación en centros de trabajo*		380

CENTROS DONDE SE IMPARTE EN ZAMORA

IES LA VAGUADA
(Centro público)
Zamora
C/ Villalpando, 11
980 53 41 04

NORMATIVA

- Título REAL DECRETO 1582/2011, de 4 de noviembre (BOE de 15 de diciembre)
- Currículo Castilla y León DECRETO 66/2015, de 15 de octubre (BOCyL de 16 de octubre)