

Prácticas en empresas

FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO (FCT)

Se realizan 400 horas de prácticas formativas (un trimestre) en empresas al finalizar la formación en el centro educativo, completando los estudios y realizando tareas propias de la profesión.

- Posibilidad de realizarlas en el extranjero a través del Programa **ERASMUS+**.
- Convenios **ERASMUS+** con:
 - **Fundación Inform.**
 - **Instituto de la Juventud .**
 - **Consejería de Educación.**

EMPRESAS COLABORADORAS

Más de un centenar de empresas, entre las que se encuentran las principales del sector servicios ubicadas en Zamora.



Requisitos de acceso

Título de Bachiller o Prueba de acceso.
(Otras formas de acceso: consultar en www.todofp.es)

Plazos de preinscripción y matrícula (*Fechas provisionales*) Llamar al Centro para confirmar fechas definitivas

Plazo de preinscripción ordinario:
Finales de junio

Plazo de matrícula ordinario:
Primera semana de julio

Plazo de preinscripción extraordinario (si hay vacantes):
Primera semana de septiembre

Plazo de matrícula extraordinario:
Primera semana de septiembre



IES La Vaguada

C/ Villalpando, 11
49005 ZAMORA

Teléfono: 980 53 41 04

www.ieslavaguada.com

CICLO FORMATIVO DE FORMACIÓN PROFESIONAL GRADO SUPERIOR

**Familia Profesional de
Administración y Gestión**

**Técnico Superior en
Asistencia a la
Dirección**



IES La Vaguada

C/ Villalpando, 11
49005 ZAMORA

Teléfono 980 53 41 04

www.ieslavaguada.com





Plan de Formación (2000 horas - 2 cursos)

En el centro educativo, a través de una formación teórico-práctica. Los contenidos se agrupan en los siguientes módulos profesionales:

PRIMER CURSO:

- Gestión de la documentación jurídica y empresarial.
- Recursos humanos y responsabilidad social corporativa.
- Ofimática y proceso de la información.
- Proceso integral de la actividad comercial.
- Comunicación y atención al cliente.
- Inglés.
- Formación y orientación laboral

SEGUNDO CURSO:

- Protocolo empresarial.
- Organización de eventos empresariales.
- Gestión avanzada de la información.
- Segunda lengua extranjera.
- Proyecto de asistencia a la dirección.
- Formación en centros de trabajo



Equipos, tecnología e instalaciones

- Aula de gestión, equipada con un ordenador por alumno, proyector, red, internet, impresoras laser....
- Software de gestión comercial, contable, fiscal, laboral...
- Laboratorio de Idiomas



Acceso y vinculación a otros estudios.

- Permite el acceso directo para cursar cualquier otro ciclo formativo de grado superior, en las condiciones de admisión que se establezcan.
- Permite el acceso directo a las enseñanzas conducentes a los títulos universitarios de Grado, en las condiciones de admisión que se establezcan.
- A efectos de facilitar el régimen de convalidaciones, en el real decreto se han asignado 120 créditos ECTS entre todos los módulos profesionales de este ciclo formativo

Competencias Profesionales

- Administrar sistemas de información y archivo, en soporte convencional e informático, en condiciones de seguridad y estableciendo medidas de control.
- Organizar y gestionar la agenda y las comunicaciones de la dirección, coordinando su actividad con otras áreas u organizaciones.
- Gestionar la organización de eventos, reuniones y demás actos corporativos, siguiendo normas y protocolos establecidos.
- Gestionar y presentar expedientes y documentación jurídica y empresarial ante organismos y administraciones públicas en plazo y forma requeridos.



Puestos de trabajo que puede desempeñar

- Asistente a la dirección
- Asistente personal
- Secretario/a de dirección
- Asistente de despachos y oficinas
- Asistente jurídico
- Asistente en departamentos de Recursos Humanos