

Attestato federale di Assistente di direzione

Partecipanti	Il corso si rivolge a tutti coloro che desiderano prepararsi per sostenere l'esame per l'ottenimento dell'attestato federale di Assistente di direzione. I titolari di questo attestato sono collaboratori in grado di assumere compiti di alto livello e di assistere in modo efficace i quadri nella loro attività.
Condizioni di ammissione	I partecipanti devono possedere buone conoscenze della lingua italiana. Devono inoltre possedere un attestato federale di capacità o un titolo equivalente ed un'esperienza pratica di almeno quattro anni nell'ambito commerciale al momento dell'esame. Le condizioni dettagliate d'ammissione sono specificate nel Regolamento d'esame, consultabile al sito Internet www.examen.ch .
Obiettivi d'apprendimento	Gli obiettivi d'apprendimento sono elencati nelle direttive ufficiali dell'esame federale di Assistente di direzione. La versione aggiornata delle direttive è consultabile al sito Internet www.examen.ch .
Criteri di validazione	Esame per l'ottenimento dell'attestato federale di Assistente di direzione. L'esame è organizzato annualmente, nel mese di novembre-gennaio
Riconoscimento	Attestato di frequenza rilasciato a tutti coloro che avranno partecipato ad almeno l'80 % delle lezioni.
Luogo della formazione	FCPC – Fondazione Centro di Perfezionamento Commerciale Via Cantonale 19, 6900 Lugano.
Metodologia della formazione	Lezioni teoriche ed applicazioni pratiche in aula. Oltre alle lezioni in aula, settimanalmente vengono assegnate esercitazioni pratiche come ulteriore lavoro di approfondimento personale che deve essere svolto da parte del partecipante.
Contenuto	<ul style="list-style-type: none">• Lingua materna: stesura di lettere commerciali complesse in un qualunque settore di attività; stesura di lettere su temi di carattere generale; allestimento di testi destinati all'uso interno aziendale.• Lingua straniera inglese: redazione di una lettera commerciale, traduzione dalla lingua straniera alla lingua materna e colloquio su testi di natura economica.• Informatica: elaborazione testi, foglio di calcolo, grafici, presentazioni, nozioni teoriche sui concetti fondamentali dell'informatica.• Comprensione dell'impresa• Organizzazione e project management <p>La versione aggiornata delle direttive d'esame è consultabile al sito www.examen.ch</p>
Inizio	Novembre o gennaio, a dipendenza del numero dei partecipanti



Attestato federale di Assistente di direzione

Durata	<p>500 ore/lezione di 45 minuti ciascuna, nell'arco di 5 o 6 semestri. Il corso viene svolto dalle 18:15 alle 21:30, due volte alla settimana. Sono previste alcune lezioni il sabato mattina dalle 08:30 alle 11:45.</p> <p>Ogni partecipante dovrà stimare un regolare impegno personale di circa 10 ore settimanali.</p> <p>Il calendario delle lezioni segue il calendario scolastico del Canton Ticino.</p>
Numero di partecipanti	<p>Numero minimo di partecipanti: 10 Numero massimo di partecipanti: 14</p>
Tipo di esame	<p>Esame federale organizzato da KV Schweiz, Zurigo presso la nostra sede di Via Cantonale 19 a Lugano (tassa d'esame circa CHF 2'000.00).</p>
Costo	<p>CHF 6'800.00 pagabili come segue:</p> <ul style="list-style-type: none"> • CHF 1'000.00 entro l'inizio del corso • 20 rate mensili da CHF 290.00
Modalità di iscrizione	<p>Il formulario d'iscrizione può essere richiesto alla segreteria della scuola (091 924 90 70) o scaricato dal nostro sito internet, compilato in ogni sua parte e restituito alla scuola firmato in originale. La segreteria è a disposizione per ogni richiesta di informazione e per una consulenza personalizzata. Non si accettano iscrizioni a mezzo telefono, fax, e-mail.</p> <p>Da allegare al formulario d'iscrizione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - copia dell'ultimo titolo di studio conseguito; - curriculum vitae con indicazione dell'esperienza professionale maturata nell'ambito commerciale.
Modalità di ritiro	<p>Il partecipante che ha inoltrato la sua iscrizione può ritirarsi dal corso prima dell'emissione della convocazione da parte della scuola senza che gli venga applicata alcuna penale. La comunicazione del ritiro deve essere inviata alla scuola in forma scritta. Non si accettano comunicazioni telefoniche.</p> <p>Dopo l'emissione della convocazione, al partecipante sarà applicata una sanzione amministrativa pari a CHF 250.00 se il suo ritiro viene notificato per iscritto entro 5 giorni dalla data d'emissione della convocazione. Poiché il costo del corso è calcolato in funzione del numero dei partecipanti, trascorso tale termine il partecipante è tenuto all'intero pagamento della quota del corso. E' comunque sua facoltà trovare un subentrante al corso, purché questo rispetti i requisiti d'ammissione.</p>
Scheda aggiornata al	<p>Maggio 2011</p>

