MIGUEL ALTUNA
Lanbide Heziketa

Técnico Superior en Asistencia a la Dirección



www.maltuna.eus info@maltuna.eus Tel.: 943 89 92 70

Técnico Superior en
Asistencia a la Dirección

FAMILIA: Administración y gestión.

Nº DE CURSOS: 2 años, de mañana.

METODOLOGÍA: Aprendizaje colaborativo basado en retos.

DURACIÓN
2.138 HORAS
(En el centro y en la empresa).

CONDICIONES DE ACCESO:

· Estar en posesión del título de Graduado en ESO.

· Estar en posesión del título de Técnica o Técnico Básico.

· Haber superado el curso de formación específico preparatorio para el acceso a ciclos formativos de grado medio en centros públicos o privados autorizados por la Administración educativa.

· Haber superado la prueba de acceso a ciclos formativos de grado medio o grado superior, o la prueba de acceso a la universidad para mayores de 25 años y/o 45 años.

· Poseer un título de Técnica o Técnico o Técnica Superior o Técnico Superior de Formación Profesional o grado universitario.

· Acreditar la posesión de alguna de las titulaciones equivalentes para el acceso a los ciclos formativos de grado medio establecidos en la disposición adicional sexta, apartado 1 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio.

· Certificado de homologación de estudios extranjeros con alguno de los títulos relacionados anteriormente. En el supuesto de que el procedimiento de homologación no haya sido resuelto, se aceptará el volante de inscripción condicional. Izena emateko Txartela onartuko da.

PLAN DE ESTUDIOS

MÓDULO PROFESIONAL	ASIGNACIÓN HORARIA	CURSO
0649. Ofimática y proceso de la información	231	1º
0650. Proceso integral de la actividad comercial	231	1º
0651. Comunicación y atención al cliente	198	1º
0179. Inglés profesional	132	1º
1709. Itinerario personal para la empleabilidad I	120	1º
1664. Digitalización aplicada a los sectores productivos	60	1º
0647. Gestión de la documentación jurídica y empresarial	100	2º
0648. Recursos Humanos y responsabilidad social corporativa	99	2º
0661. Protocolo empresarial	120	2º
0654. Organización de eventos empresariales	140	2º
0663. Gestión avanzada de la información	120	2º
0180. Segunda lengua extranjera	120	2º
1710. Itinerario personal para la empleabilidad II	63	2º
1708. Sostenibilidad aplicada al sistema productivo	42	2º
0664. Proyecto intermodular	50	2º
Módulo(s) optativo(s)	84	2º
TOTAL CICLO (Módulos + estancia en empresa)	**2.138**	

* **NOTA:** En Miguel Altuna se ofrecerá el segundo curso.

PODRÁS OPTAR POR:

Posibilidad de realizar las prácticas en el extranjero a través del programa de Erasmus+.

Opción de trilingüe:

- Algunos módulos en inglés.
- Prioridad para hacer prácticas en el extranjero.
- Una oportunidad para mejorar el nivel de inglés y, al mismo tiempo, enriquecer el currículo.

Posibilidad de la FP DUAL:

Modalidad que permite al alumnado compatibilizar la formación en el centro y en la empresa.

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

El alumnado matriculado en este ciclo formativo, tiene la posibilidad de recibir lasiguiente formación complementaria:

- Manejo de carretillas elevadoras.
- Manejo de grúa puente.
- Clases de refuerzo de inglés.
- Los conocimientos necesarios para llevar a cabo las actividades de nivel básico de Prevención de Riesgos Laborables.
- Clases de refuerzo.



¿QUÉ VOY A APRENDER Y HACER?

Este/a profesional será capaz de:

- Administrar sistemas de información y archivo, en soporte convencional e informático en condiciones de seguridad y estableciendo medidas de control.
- Comunicarse oralmente y por escrito de forma precisa en, al menos dos lenguas extrajeras.
- 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.
- Desarrollar tareas de relaciones públicas en la empresa, mediante la cooperación con otras instancias internas y externas.
- Realizar presentaciones de documentos e informes, integrando textos, datos y gráficos, utilizando aplicaciones informáticas.
- Realizar tareas básicas de administración de las áreas comercial, financiera, contable y fiscal de la empresa con una visión global e integradora de esos procesos.
- Tramitar documentos y comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas.
- Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.

AL FINALIZAR MIS ESTUDIOS, ¿QUÉ PUEDO HACER?

El alumnado matriculado en este ciclo formativo, podrá seguir estudiando o tendrá la opción de acceder directamente al mundo laboral:

1 Seguir ESTUDIANDO:

- Cursos de especialización profesional.
- Otro Ciclo de Formación Profesional de Grado Superior con la posibilidad de establecer convalidaciones de módulos profesionales de acuerdo a la normativa vigente.
- Enseñanzas Universitarias con la posibilidad de establecer convalidaciones de acuerdo con la normativa vigente.

2 Optar por las siguientes SALIDAS PROFESIONALES:

- Asistencia a la dirección.
- Asistencia personal.
- Secretario/a de dirección.
- Asistencia de despachos y oficinas.
- Asistencia jurídica.
- Asistencia en departamentos de Recursos Humanos.
- Personal administrativo en las Administraciones y Organismos Públicos.

* *"El alumnado matriculado en el modelo D, una vez finalizado el ciclo formativo, obtiene el título de Nivel Avanzado (B2) de Euskara."*

Más información:
www.maltuna.eus