

FAMILIA: Administración y gestión
N° DE CURSOS: 2 años, de mañana
METODOLOGÍA: Aprendizaje colaborativo basado en retos.

DURACIÓN:
2.000 HORAS
 (En el centro y
 en la empresa)

CONDICIONES DE ACCESO:

- Tener aprobados el 2º ciclo de R.E.M o C.O.U.
- Tener el título de Bachillerato.
- Tener el Título de FP II.
- Tener aprobado un Ciclo Formativo de Grado Medio (Título de técnico).
- Tener aprobado la Prueba de Acceso a Grado Superior.

PLAN DE ESTUDIOS

*En Miguel Altuna se ofrecerá el segundo curso

MÓDULO PROFESIONAL	HORAS	CURSO
0647. Gestión de la documentación jurídica y empresarial	100	2º
0648. Recursos Humanos y responsabilidad social corporativa	99	1º
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	132	1º
0180. Segunda lengua extranjera	120	2º
0661. Protocolo empresarial	120	2º
0662. Organización de eventos empresariales	140	2º
0663. Gestión avanzada de la información	120	2º
0664. Proyecto de Asistencia a la Dirección	50	2º
0665. Formación y Orientación Laboral	99	1º
0667. Formación en Centros de Trabajo	360	2º
TOTAL CICLO	2000	

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 la siguiente 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.

¿QUE VOY A APRENDER Y HACER?

La persona 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 extranjeras.
- 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, ¿QUE PUEDO HACER?

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

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.

Optar por las siguientes SALIDAS PROFESIONALES:

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

Más información:

www.maltuna.eus

