



**Hazi, hezi,  
Mekan ikasi!**

# ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN

## GRADO SUPERIOR



1 AÑO |



MODELO D

### ¿QUÉ APRENDERÉ Y HARÉ?

- Dedicarse a la creación y elaboración de actividades audiovisuales digitales para una presentación adecuada de las empresas.
- Desarrollar técnicas propias de la organización de eventos de empresas nacionales e internacionales.
- Conocer y organizar la planificación de los protocolos de las empresas y las programaciones necesarias.
- Formarse en una segunda lengua extranjera.





## PLAN DE ESTUDIOS:

ASIGNATURAS	NÚMERO DE HORAS	CURSO
Gestión de la documentación jurídica y empresarial	100	2
Recursos humanos y responsabilidad social corporativa	99	2
Protocolo empresarial	120	2
Organización de eventos empresariales	140	2
Gestión avanzada de la información	120	2
Segunda lengua extranjera	120	2
Itinerario personal para la empleabilidad II	63	2
Sostenibilidad aplicada al sistema productivo	42	2
Módulo(s) optativos(s)	84	2
Proyecto intermodular	50	



### SALIDAS LABORALES

- Asistente de Dirección.
- Asistente personal.
- Secretaria/o de Dirección.
- Auxiliar de oficinas y despachos.
- Asistente jurídico.
- Auxiliar de departamentos de recursos humanos.
- Administrativos de las Administraciones y Organismos Públicos.



### SALIDAS ACADÉMICAS

- Otro ciclo de formación profesional de grado superior, con posibilidad de establecer convalidaciones de módulos profesionales de acuerdo con la normativa vigente.
- Un curso de especialización profesional.
- Grado universitario, con posibilidad de establecer convalidaciones de acuerdo con la normativa vigente.



# Formación Profesional MEKA

*MATRICÚLATE  
CON NOSOTROS!*



Meka Ezenarro  
Arregitorre Kalea, 2,  
Elgoibar (Gipuzkoa)

Meka Albitzuri  
Albitzuri Ind., 24, Elgoibar  
20870 (Gipuzkoa)

**[bulegoa@meka.eus](mailto:bulegoa@meka.eus)**  
**943 74 80 19**



