

Competencia Profesional

Realizar actividades de apoyo administrativo en el ámbito laboral, contable, comercial, financiero y fiscal, así como de atención al cliente/usuario, tanto en empresas públicas como privadas, aplicando la normativa vigente y protocolos de calidad, asegurando la satisfacción del cliente y actuando según normas de prevención de riesgos laborales y protección ambiental.

Salidas Profesionales

- Administrativa o administrativo de oficina, comercial, contable, financiero, de logística, de banca y de seguros, de recursos humanos, de la Administración pública, de asesorías y gestorías
- Técnica o técnico de gestión de cobros.
- Responsable de atención al cliente

Salidas a la Universidad

- Todos los grados.



ETHAZI

Ciclos de alto rendimiento

Titulación TÉCNICO/A SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Duración 2 Cursos.

Acceso directo Bachillerato, Ciclo Formativo de Grado Superior, Ciclo Formativo de Grado Medio.

Formación en empresa (1º-128h / 2º-480h. min.): La formación se realizará en empresas del entorno. Cada alumno/a contará con un tutor/a en el Instituto y un instructor/a en la empresa, que realizarán un seguimiento exhaustivo de la formación.
Posibilidad de realizar prácticas en empresas de otros países gracias a becas Erasmus+.

Módulos Contenidos

Gestión de la documentación jurídica y empresarial (2º-3h.-6c.)

Preparar y presentar expedientes y documentación jurídica y empresarial ante organismos y la administración pública.

Recursos Humanos y responsabilidad social corporativa (2º-3h.-6c.)

Apoyar en las tareas de selección, formación y promoción del personal y en la gestión de los recursos humanos de la empresa.

Ofimática y proceso de la información (1º-7h.-12c.)

Manejar aplicaciones informáticas tales como procesadores de texto, hojas de cálculo, bases de datos... Elaborar documentación y presentaciones profesionales multimedia en distintos formatos y administrar sistemas de información, correo electrónico, aplicaciones en la nube...

Proceso integral de la actividad comercial (1º-6h.-11c.)

Elaborar y organizar la documentación administrativa de la compraventa, realizar trámites de la gestión de cobros y pagos, cálculos comerciales, contables y tributarios propios de la actividad.

Comunicación y atención al cliente (1º-4h.-12c.)

Trabajar técnicas de comunicación oral y escrita. Archivo y mantenimiento de la documentación de la empresa. Gestionar consultas y quejas de clientes y servicio postventa.

Gestión de Recursos Humanos (1º-3h.-6c.)

Gestionar la documentación del proceso de contratación, trámites administrativos derivados de ello. Confeccionar contratos de trabajo y de recibos de salarios.

Gestión financiera (2º-4h.-7c.)

Determinar las necesidades financieras de la empresa. Estudiar y valorar los productos y servicios financieros. Gestionar la contratación de los recursos financieros necesarios de seguros, así como las inversiones.

Contabilidad y Fiscalidad (2º-5h.-7c.)

Realizar la gestión contable y fiscal de la empresa con soporte informático. Informar sobre los análisis de la situación económica-financiera y patrimonial de la empresa. Conocer el proceso de una auditoría.

Gestión logística y Comercial (2º-2h.-6c.)

Elaborar, planificar y controlar el plan de aprovisionamiento de una empresa, seleccionando proveedores, negociando condiciones de compra y generando y gestionando la documentación propia del aprovisionamiento.

Simulación Empresarial (2º-4h.-8c.)

Simular la creación de una empresa. Preparar la documentación necesaria y gestionar el proyecto en sí.

Inglés Profesional (2º-4h.)

Análisis y producción de mensajes orales. Interpretación y emisión de mensajes escritos. Identificación e interpretación de los elementos culturales más significativos de los países de lengua inglesa.

Itinerario Personal Empleabilidad I (1º-4h.)

Identificación de las características del sector y definición de los puestos de trabajo. Prevención de riesgos laborales. Análisis de las condiciones laborales. Proceso de inserción laboral y aprendizaje a lo largo de la vida.

Itinerario Personal Empleabilidad II (2º-3h.)

Procesos selectivos de empleo. Competencias personales, sociales y emocionales. Habilidades emprendedoras. Ideas de emprendimiento. Proyecto emprendedor.

Digitalización Sectores Productivos (1º-2h.)

Digitalización en los sectores productivos. Caracterización de las tecnologías habilitadoras. Cloud y sistemas conectados. Aplicación de la inteligencia artificial. Evaluación de datos. Desarrollo de un proyecto de digitalización de una empresa.

Sostenibilidad Sistema Productivo (2º-2h.)

Agenda 2030 de Naciones Unidas y los Objetivos de Desarrollo Sostenible. Agenda FP Euskadi Basque Country 2030. Retos ambientales y sociales. Criterios de sostenibilidad en el desempleo profesional y personal. Productos y servicios responsables. Actividades sostenibles. Análisis de planes de sostenibilidad.

Optativas (2º-4h.)

Módulos optativos por definir.

Proyecto Intermodular (2º-50h.en total)

Caracterización de las empresas del sector atendiendo a su organización y al tipo de producto o servicio. Planteamiento de soluciones a las necesidades del sector. Planificación y seguimiento de la ejecución de las actividades propuestas. Presentación y defensa del proyecto utilizando eficazmente las competencias técnicas y personales.

Lanbide Gaitasuna

Pertsonalaren, ekonomia eta finantza-eragiketen eta bezero edo erabiltzaileentzako informazioa eta aholkularitzaren administrazioa eta kudeaketa antolatuta eta burutzea, esparru publikoan nahiz pribatuan, betiere indarrean dagoen araudia eta kalitate-protokoloak aplikatuz, bezeroen gogobetetasuna ziurtatuz eta laneko arriskuen prebentzioko eta ingurumen-babeseko arauen arabera jardunez.

Lan irteerak

- Ondorengo arloetako administraria: Merkatala, kontablea, finantza, logistika, Banku eta Aseguruak, giza baliabideak, Administrazio Publikoa, Aholkularitza eta kudeaketa edo bulego orokorra.
- Kobrantza kudeaketaren teknikaria.
- Bezeroaren arreta arduraduna...

Unibertsitaterako Irteerak

- Gradu guztiak.


ETHAZI

Etekin handiko zikloak

Titulazioa

ADMINISTRAZIOA ETA FINANTZETAKO GOI-MAILAKO TEKNIKARIA

Iraupena

2 Ikasturte.

Sarbide zuzena

Batxilergoa, Goi Mailako Heziketa Zikloa, Erdi Mailako Heziketa Zikloa.

Lantokiko Prestakuntza (1.-128o. / 2.-480o. min.): Formazioa inguruko enpresetan gauzatzen da. Ikasle bakoitzak tutore bat izango du ikastetxean eta instrukture bat enpresan formazioaren jarraipen zehatza egingo dutelarik.

Lan praktikak atzerriko enpresetan egiteko aukera Erasmus+ bekei esker.

Moduluak

Edukiak

Dokumentazio juridikoaren eta enpresakoaren kudeaketa
(2.-3o.-6k.)

Espedienteak eta dokumentazio juridikoa eta enpresariala prestatu eta Erakunde eta Administrazio publikoaren aurrean aurkeztu.

Giza baliabideak eta erantzukizun sozial korporatiboa (2.-3o.-6k.)

Pertsonalaren hautaketa, formakuntza, promozioaren zereginetan eta enpresaren giza baliabideen kudeaketan lagundu.

Bulegotika eta informazioaren prozesua (1.-7o.-12k.)

Aplikazio informatikoak erabili: testu prozesadoreak, kalkulu orriak, datu-baseak. Formatu desberdinak erabiliz, dokumentazioa eta multimedia aurkezpen profesionalak sortu eta informazio sistemak kudeatu, posta elektronikoa, hodei aplikazioak...

Merkataritza-jardueraren prozesu integrala (1.-6o.-11k.)

Salerosketari dagokion dokumentazio administratiboa sortu eta organizatu, kobrantza eta ordaintzen kudeaketari dagozkion tramiteak egin, jarduerari dagozkion merkatal-kontable eta zerga kalkulak.

**Komunikazioa eta bezeroa-
renganako arreta** (1º-4h.-12c.)

Ahozko eta idatzizko komunikazio teknikak landu. Enpresaren dokumentazioaren artxiboa eta horren mantenua. Salmenta ondoko zerbitzuari dagozkion kontsultak eta kexak kudeatu.

Giza baliabideen kudeaketa
(1.-3o.-6k.)

Kontratazio prozesuan sortutako dokumentazioaren kudeaketa eta honetatik sortutako tramite administratiboak burutu. Lan-kontratuak eta nominak egin.

Finantza-kudeaketa
(2.-4o.-7k.)

Enpresaren finantza arloari dagozkion beharrak zehaztu. Produktu eta zerbitzu finantzarioak. aztertu eta baloratu.

Kontabilitatea eta fiskalitatea
(2.-5o.-7k.)

Euskarri informatiko bat erabiliz kontabilitate eta zerga kudeaketa aurrera eraman. Enpresaren egoera ekonomiko finantzarioa eta patrimonioari buruzko analisiak informatu. Auditoretzaren prozedura ezagutu.

Logistikako eta merkataritzako kudeaketa
(2.-2o.-6k.)

Hornitzaileak aukeratuz, erosketa baldintzak negoziatuz eta hornikuntza prozesuari dagokion dokumentazioa sortuz eta kudeatuz. enpresaren hornikuntza plana prestatu, planifikatu eta kontrolatu.

Enpresa-simulazioa
(2º-4h.-8c.)

Enpresa bat sortzeko eman behar diren aurre-pausu guztiak simulatu. Beharrezkoa den dokumentazio prestatu eta proiektuaren kudeatu.

Ingeles Profesional
(2.-3o.)

Ahozko mezuak aztertzea eta sortzea. Idatzizko mezuak interpretatzea eta sortzea. Ingeleraz mintzatzen den herrialdeen kultura-elementuak adierazgarriak identifikatzea eta interpretatzea.

Enplegarritasunerako ibilbide pertsonala I (1.-4o.)

Sektorearen ezaugarriak identifikatzea eta lanpostuak definitzea. Laneko arriskuen prebentzioa. Lan-baldintzen analisia. Lanerako eta biziaditi osoko ikaskuntzarako.

Enplegarritasunerako ibilbide pertsonala II (2.-3o.)

Enplegurako hautaketa-prozesuak. Konpetentzia pertsonal, sozial eta emozionalak. Trebetasun ekintzaileak. Ekintzailetza-ideiak. Proiektu ekintzaileak.

Produktzio-sektoreei aplikatutako digitalizazioa
(1.-2o.)

Digitalizazioa produktzio-sektoreetan. Teknologia gaitzaileak ezaugarritzea. Cloud-a eta sistema konektatuak. Adimen artifizialaren aplikazioa. Datuen ebaluazioa. Enpresa bat digitalizatzeko proiektu bat garatzea.

Produktzio-sistemari aplikatutako iraunkortasuna
(2.-2o.)

Nazio Batuen 2030 Agenda eta Garapen Jasangarriko Helburuak. Euskadiko LH Basque Country 2030 Agenda. Ingurumen- eta gizarte-erronkak. Jasangarritasun-irizpideak jardun profesionalean eta pertsonalean. Produktu eta zerbitzu arduratsuak. Jarduera jasangarriak. Enpresa-jasangarritasuneko planen analisia.

Hautazkoak (2.-4o.)
Proiektu intermodularra
(2.-5o. orotara.)

Hautazko Moduluak zehazteko.

Sektoreko enpresak sailkatzea, hauen antolamenduaren arabera eta produktu edo zerbitzu motaren arabera. Sektorearen beharizanetarako irtenbideak planteatzea. Planteatutako irtenbiderako proposatutako jarduerak gauzatzeko prozesua planifikatzea eta gauzatzeko. Proiektua aurkeztea eta defendatzea konpetentzia teknikoak eta pertsonalak eraginkortasunez erabiliz.