

Competencia Profesional

La competencia general de este título consiste en 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

- Auxiliar administrativo/a.
- Auxiliar de oficina.
- Auxiliar administrativo/a de cobros y pagos.
- Auxiliar administrativo/a comercial.
- Auxiliar administrativo/a de gestión de personal.
- Auxiliar administrativo/a de Administraciones Públicas.
- Recepcionista.
- Empleada o empleado de atención al cliente, de tesorería y medios de pago...

Titulación

TÉCNICO/A EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Duración

2 Cursos.

Acceso directo

Título de Graduado en Educación Secundaria.

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

Comunicación empresarial y atención al cliente (1º-5h.)

Emitir, recibir, procesar y archivar las comunicaciones internas y externas de la empresa. Atender las consultas, quejas y reclamaciones de los clientes, aplicando procedimientos de calidad.

Operaciones administrativas de compra-venta (1º-4h.)

Confeccionar los documentos administrativos propios de la compraventa (Pedidos, albaranes, facturas...). Liquidar impuestos, controlar existencias, tramitar pagos y cobros...

Empresa y administración (2º-3h.)

Conocer la estructura de la Administración Pública, identificar las obligaciones fiscales de la empresa, realizar gestiones de obtención de información y presentación de documentos ante las Administraciones.

Tratamiento informático de la información (1º-8h.)

Adquirir destreza en el manejo del teclado. 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...

Técnica contable (1º-4h.)

Conocer el contenido básico del Plan General de Contabilidad de la Pequeña y Mediana Empresa. Realizar operaciones de contabilización mediante el uso de aplicaciones informáticas específicas.

Operaciones administrativas de recursos humanos (2º-4h.)

Conocer los diferentes contratos laborales, la selección de personal, confección de nóminas y liquidación de impuestos, control de las incidencias de los trabajadores, aplicando procedimientos de calidad, prevención de riesgos laborales y protección ambiental.

Tratamiento de la documentación contable (2º-3h.)

Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte. Contabiliza operaciones económicas habituales correspondientes a un ejercicio económico completo. Prepara la documentación soporte de los hechos contables...

Empresa en el aula (2º-4h.)

A través de la simulación integral de una empresa, poner en práctica tanto de manera individual como en grupo los conocimientos adquiridos en el resto de los módulos.

Operaciones auxiliares de gestión de tesorería (2º-4h.)

Gestionar y controlar los cobros y pagos, así como la documentación correspondiente. Efectuar operaciones bancarias básicas interpretando su documentación, efectuar cálculos financieros básicos identificando y aplicando las leyes financieras correspondientes.

Inglés Profesional (1º-5h.)

Comprensión de información profesional contenida en textos escritos sencillos. Producción de mensajes orales y escritos sencillos, claros y estructurados, participando como agente activo en conversaciones profesionales.

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 (2º-3h.)

Economía lineal y circular. Cuarta y quinta revolución industrial. Cloud y sistemas conectados. Características de los sistemas de producción. Elaboración de un plan de transformación de una empresa clásica del sector basada en economía lineal al concepto 5.0.

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.

Módulos Optativos (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 que ofrecen. 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

Titulu honen konpetentzia orokorra da administrazio-laguntzako jarduerak egitea lanaren, kontabilitatearen, merkataritzaren, finantzen eta zergen alorrean, eta bezeroari /erabiltzaileari arreta ematea, enpresa publikoetan zein enpresa pribatuetan, betiere indarrean dagoen araudia eta kalitate-protokoloak aplikatuz, bezeroen gogobetetasuna ziurtatuz eta laneko arriskuen prebentzioko eta ingurumen-babeseko arauen arabera jardunez.

Lan irteerak

- Administrari laguntzailea.
- Bulegoko laguntzailea.
- Kobrantza eta ordainketako administrari laguntzailea.
- Merkataritza-administraria.
- Pertsonalaren kudeaketako administrari laguntzailea.
- Herri-administrazioetako administrari laguntzailea.
- Harreragilea.
- Bezeroen arretako langilea.
- Diruzaintzako langilea, Ordainbideetako langilea...

Titulazioa
Iraupena
Sarbide zuzena

ADMINISTRAZIO KUDEAKETAKO TEKNIKARIA

2 Ikasturte.
Derrigorrezko Bigarren Hezkuntzako titulua.

Lantokiko Prestakuntza (1.-1280. / 2.-4800. min.): Formazioa inguruko enpresetan gauzatzen da. Ikasle bakoitzak tutore bat izango du ikastetxean eta instruktore bat enpresan formazioaren jarraipen zehatza egingo dutelarik.

Lan praktikak atzerriko enpresetan egiteko aukera Erasmus+ bekei esker.

Moduluak
Enpresa-komunikazioa eta bezeroaren arreta
(1.-50.)

Edukiak

Enpresaren barne eta kanpoko komunikazioak, igorri, jaso, prozesatu eta artxibatu. Bezeroengandik jasotako kontsultak, kexak eta erreklamazioak bideratu kalitate prozedurak aplikatuz.

Salerosketaren administrazio-eragiketak
(1.-40.)

Salerosketa kudeatzeko behar diren dokumentu administratiboak (eskaerak, albaranak, fakturak...) prestatu. Betebehar fiskalak likidatu. Izakinak kontrolatu. Ordainketak eta kobrantzak kudeatu.

Enpresa eta Administrazioa
(2.-30.)

Administrazio Publikoaren egitura aztertu. Enpresako betebehar fiskalak identifikatu. Administrazio Publikoaren aurrean informazioa lortzeko eta dokumentuak aurkezteko behar den kudeaketa egin.

Informazioaren tratamendu informatikoa
(1.-80.)

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

Kontabilitate-teknika
(1.-40.)

Enpresa txiki eta ertainaren Kontabilitateko Plan Orokorren oinarritzko edukia ezagutu. Aplikazio informatiko espezifikozko erabilaren bitartez Kontabilizazio-eragiketak egin.

Giza Baliabideen administrazio-eragiketak
(2.-40.)

Kalitateko eta lan arriskuen prebentzioa eta ingurumenerako babes profesionalak aplikatuz, lan kontratu desberdinak, pertsonal hautaketa, langileen nominak, zergen likidazioa eta langileen eraginaren kontrola ezagutu.

Kontabilitateko dokumentazioaren tratamendua
(2.-30.)

Kontuak egiaztatu kontabilitateko erregistro bakoitza dokumentu euskarrien datuekin erlazionatuz. Ekitaldi bateko ohiko eragiketa ekonomikoak kontabilizatu. Kontabilitateko gertaeren dokumentazio euskarria prestatu...

Enpresa gelan
(2.-40.)

Enpresa baten simulazio integralaren bitartez. bai bakarka eta bai taldeka, beste moduluetan ikasitako praktikan jarri.

Diruzaintza kudeaketaren eragiketa laguntzaileak
(2.-40.)

Kobrantzak eta ordainketak kudeatu eta kontrolatu. Banketxeko oinarritzko eragiketak egin dagokien dokumentazioa interpretatuz. Oinarritzko finantza kalkuluak egin, finantza arauak jarraituz.

Ingeles Profesional
(1.-50.)

Idatzizko testu errazetan bildutako informazio profesionala interpretatzea. Ahozko eta idatzizko mezu erraz, garbi eta egituratuak sortzea, eta agente aktiboa da elkarriketa profesionalean parte hartzea.

Enplegarritasunerako ibilbide pertsonala I
(1.-40.)

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

Enplegarritasunerako ibilbide pertsonala II
(2.-30.)

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

Produktzio-sektoreei aplikatutako digitalizazioa
(2.-30.)

Ekonomia lineala eta zirkularra. Laugarren eta bosgarren industria-iraultzak. Cloud eta sistema konektatuak. Produktzio-sistemen ezaugarriak. Ekonomia linealean oinarritutako sektoreko enpresa klasiko bat 5.0 kontzeptura eraldatzeko plan bat egitea.

Produktzio-sistemari aplikatutako iraunkortasuna
(2.-20.)

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.-40.)

Hautazko Moduluak zehazteko.

Proiektu intermodularra
(2.-500. orotara)

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