

# Administrazio Kudeaketa

## Irteera profesionalak:

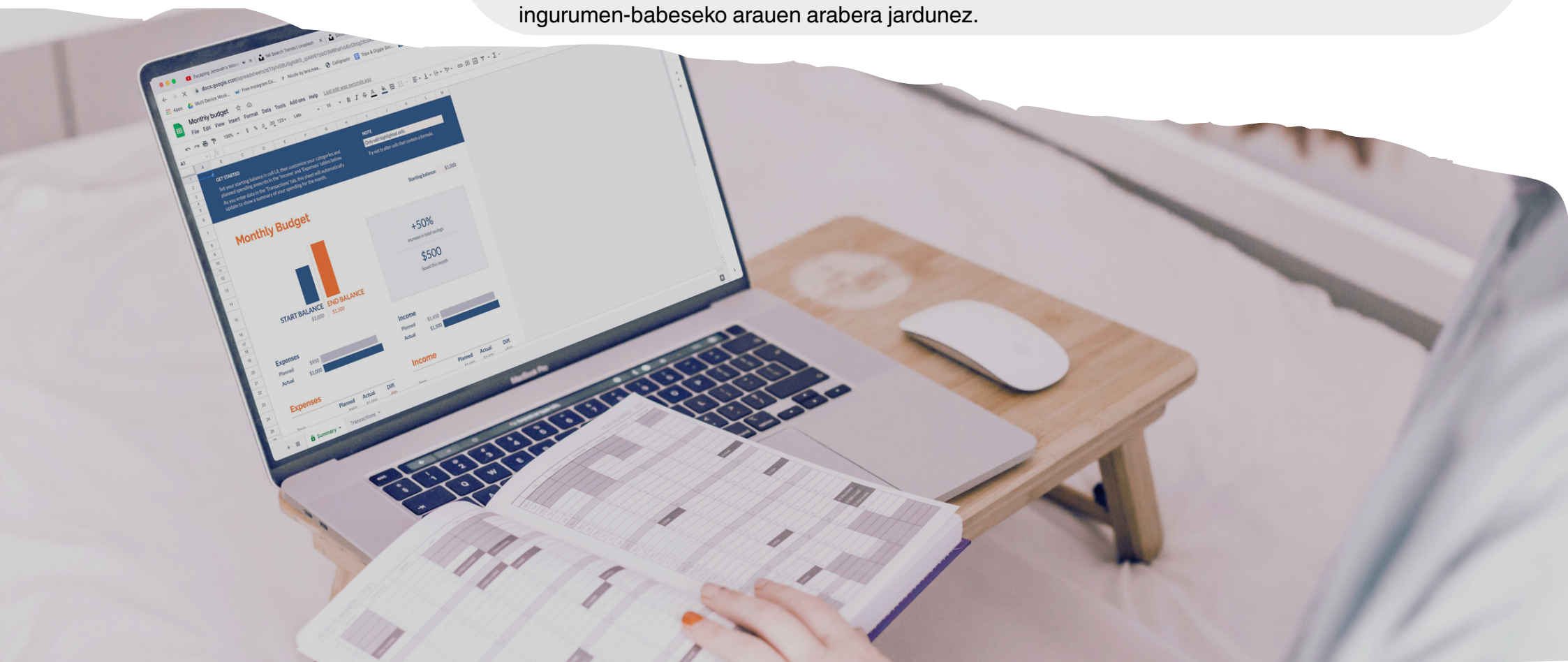
- Administrari laguntzaile orokorra, kobrantza eta ordainketetako, merkataritzakoa, langileen kudeaketakoa eta administrazio publikoetakoa.
- Bulegoko laguntzailea.
- Harreragilea.
- Bezeroaren arretako, diruzaintzako eta ordainbideetako langilea.

## Informazio praktikoa:

- **Iraupena:** 2 ikasturte
- **Zuzeneko sarbidea:**
  - Derrigorrezko Bigarren Hezkuntzako titulua
- **Hizkuntza erdua:** A eta D erdua

## Gaitasun Profesionala:

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



## 1. mailako moduluak

## ordu/astean

- |                                              |       |
|----------------------------------------------|-------|
| • Enpresa-komunikazioa eta bezeroaren arreta | 5 or. |
| • Salerosketaren administrazio eragiketak    | 4 or. |
| • Informazioaren tratamendu informatikoa     | 8 or. |
| • Kontabilitate-teknika                      | 4 or. |
| • Ingeles profesionala                       | 2 or. |
| • Enplegarritasunerako ibilbide pertsonala I | 4 or. |
| • DUALA enpresan                             |       |

## 2. mailako moduluak

## ordu/astean

- |                                                    |                  |
|----------------------------------------------------|------------------|
| • Enpresa eta Administrazioa                       | 3 or.            |
| • Giza Baliabideen administrazio eragiketak        | 4 or.            |
| • Kontabilitateko dokumentazioaren tratamendua     | 3 or.            |
| • Enpresa gelan                                    | 4 or.            |
| • Diruzaintza kudeaketaren eragiketa laguntzaileak | 4 or.            |
| • Ingeles aurreratua                               | 4 or.            |
| • Enplegarritasunerako ibilbide pertsonala II      | 3 or.            |
| • Produkzio-sektoreei aplikatutako digitalizazioa  | 3 or.            |
| • Produkzio-sistemari aplikatutako iraunkortasuna  | 2 or.            |
| • Hautazkoak                                       | 4 or             |
| • Proiektu intermodularra                          | 50 or. (guztira) |
| • DUALA enpresan                                   |                  |



# Gestión Administrativa

## Salidas Profesionales:

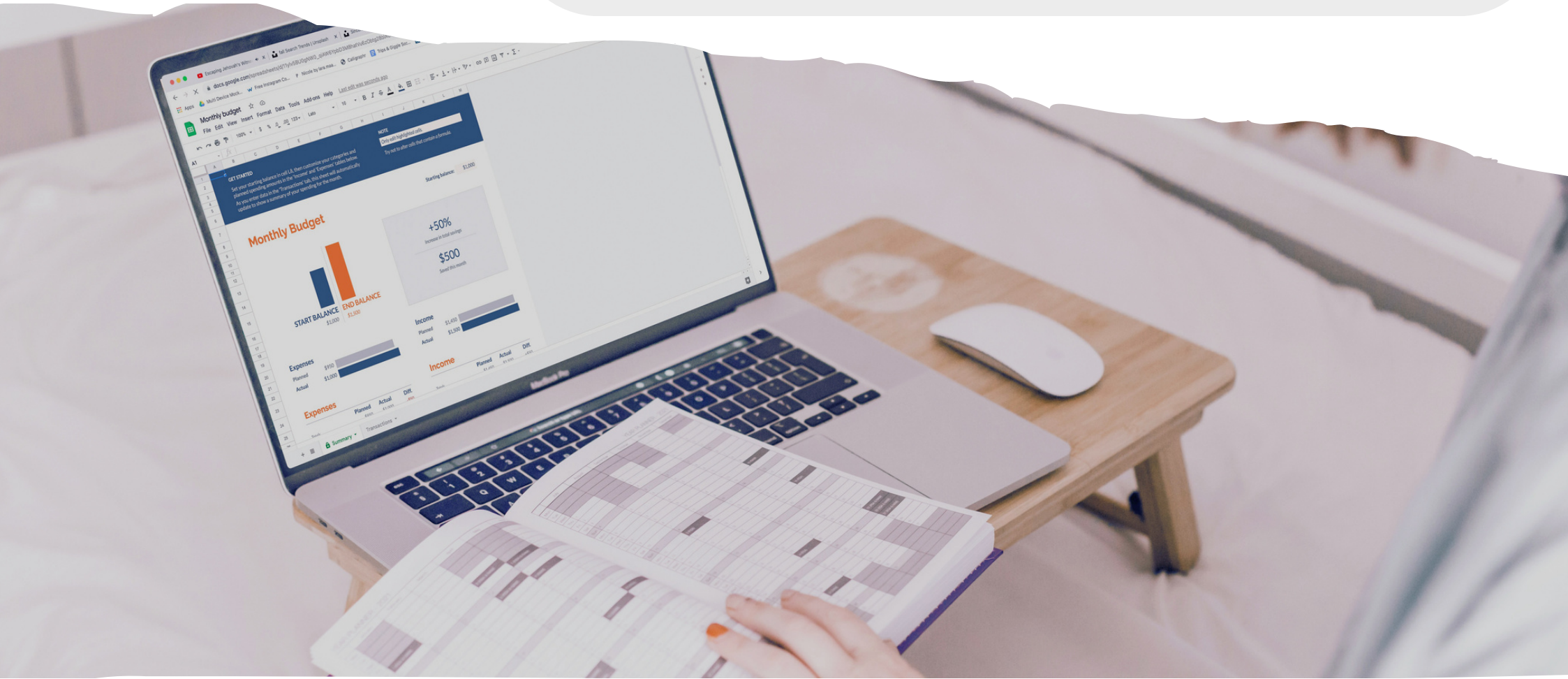
- Técnico/a instalador-reparador de equipos informáticos.
- Técnico/a de soporte informático.
- Técnico/a de redes de datos.
- Reparador/a de periféricos de sistemas microinformáticos.
- Comercial de microinformática.
- Operador/a de tele-asistencia.
- Operador/a de sistemas.

## Información práctica:

- **Duración:** 2 cursos
- **Acceso directo:**
  - Título de Graduado en Educación Secundaria
- **Modelo lingüístico:** Modelos A y D

## Competencia Profesional

Configurar, administrar y mantener sistemas informáticos, garantizando la funcionalidad, la integridad de los recursos y servicios del sistema, con la calidad exigida y cumpliendo la reglamentación vigente.



## Módulos 1º curso                    horas/semana

- |                                                  |    |
|--------------------------------------------------|----|
| • Comunicación empresarial y atención al cliente | 5h |
| • Operaciones administrativas de compra-venta    | 4h |
| • Tratamiento informático de la información      | 8h |
| • Técnica contable                               | 4h |
| • Inglés profesional                             | 2h |
| • Itinerario personal empleabilidad I            | 4h |
| • DUAL en empresa                                |    |

## Módulos 2º curso                    horas/semana

- |                                                   |             |
|---------------------------------------------------|-------------|
| • Empresa y administración                        | 3h          |
| • Operaciones administrativas de recursos humanos | 4h          |
| • Tratamiento de la documentación contable        | 3h          |
| • Empresa en el aula                              | 4h          |
| • Operaciones auxiliares de gestión de tesorería  | 4h          |
| • Inglés avanzado                                 | 4h          |
| • Itinerario personal para la empleabilidad II    | 3h          |
| • Digitalización Sectores Productivos             | 3h          |
| • Sostenibilidad aplicada al sistema productivo   | 2h          |
| • Módulos optativos                               | 4h          |
| • Proyecto intermodular                           | 50h (total) |
| • DUAL en empresa                                 |             |

