

Administrazio eta Finantzak

Irteera profesionalak:

- Bulegoko, merkataritzako, kontabilitateko, finantzako, logistikako, bankako eta aseguruetako, giza baliabideetako, administrazio publikoko, aholkularitzetako eta gestoretako administraria.
- Kobrantzak kudeatzeko teknikaria.
- Bezeroari arreta emateko arduraduna.

Informazio praktikoa:

- **Iraupena:** 2 ikasturte (*Ziklo hau eta Zuzendaritzari laguntza hiru ikasturtetan egiteko aukera*)
- **Zuzeneko sarbidea:**
 - Batxilergoa
 - Goi-mailako Heziketa Zikloa
 - Erdi-mailako Heziketa Zikloa
- **Hizkuntza erdua:** A eta D erdua (Eleanitza Ingelerarekin)

Gaitasun Profesionala:

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

- Bulegotika eta informazioaren prozesua 7 or.
- Merkataritza-jardueraren prozesu integrala 6 or.
- Komunikazioa eta bezeroarenganako arreta 4 or.
- Giza baliabideen kudeaketa 3 or.
- Ingeles Profesionala 2 or.
- Ingeles Aurreratua 2 or.
- Enplegarritasunerako ibilbide pertsonala I 4 or.
- Produkzio-sektoreei aplikatutako digitalizazioa 2 or.
- DUALA enpresan

2. mailako moduluak

ordu/ astean

- Dokumentazio juridikoaren eta enpresakoaren kudeaketa 3 or.
- Giza baliabideak eta erantzukizun sozial korporatiboa 3 or.
- Finantza-kudeaketa 4 or.
- Kontabilitatea eta fiskalitatea 5 or.
- Logistikako eta merkataritzako kudeaketa 2 or.
- Enpresa-simulazioa 4 or.
- Enplegarritasunerako ibilbide pertsonala II 3 or.
- Produkzio-sistemari aplikatutako iraukortasuna 2 or.
- Hautazkoak 4 or.
- Proiektu intermodularra 50 or. (guztira)
- DUALA enpresan



Administración y Finanzas

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.

Información práctica:

- **Duración:** 2 cursos (*Posibilidad de realizar este ciclo y Asistencia a la dirección en tres cursos*)
- **Acceso directo:**
 - Bachillerato
 - Ciclo Formativo de Grado Superior
 - Ciclo Formativo de Grado Medio
- **Modelo lingüístico:** Modelos A y D (Trilingüe con inglés)

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.



Módulos 1º curso

Horas/ semana

- | | |
|--|----|
| • Ofimática y proceso de la información | 7h |
| • Proceso integral de la actividad comercial | 6h |
| • Comunicación y atención al cliente | 4h |
| • Gestión de Recursos Humanos | 3h |
| • Inglés Profesional | 2h |
| • Inglés Avanzado | 2h |
| • Itinerario Personal Empleabilidad I | 4h |
| • Digitalización Sectores Productivos | 2h |
| • DUAL en empresa | |

Módulos 2º curso

Horas/ semana

- | | |
|---|-------------|
| • Gestión de la documentación jurídica y empresarial | 3h |
| • Recursos Humanos y responsabilidad social corporativa | 3h |
| • Gestión financiera | 4h |
| • Contabilidad y Fiscalidad | 5h |
| • Gestión logística y Comercial | 2h |
| • Simulación Empresarial | 4h |
| • Itinerario Personal Empleabilidad II | 3h |
| • Sostenibilidad Sistema Productivo | 2h |
| • Optativas | 4h |
| • Proyecto Intermodular | 50h (total) |
| • DUAL en empresa | |



Edificio principal:
J.M. BARANDIARAN, 10-12
20013 DONOSTIA - SAN
SEBASTIAN
943 89 92 92

Más información:

