

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

Las ocupaciones y puestos de trabajo más relevantes son los siguientes:

- 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.

Titulación TÉCNICO/A SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

Duración 2 Cursos (2000 horas).

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

Acceso mediante prueba 19 años cumplidos y carente de las titulaciones que permiten el acceso directo.

Módulos Contenidos

Gestión de la documentación jurídica y empresarial (2º-5h.-6c.)	Preparar y presentar expedientes y documentación jurídica y empresarial ante organismos y la administración pública.
Recursos Humanos y responsabilidad social corporativa (1º-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...
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
Inglés (1º-4h.-7c.)	Crear y emitir mensajes tanto orales como escritos en inglés. Analizar, interpretar y producir documentación propia de la empresa.
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-6h.-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-9h.-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-4h.-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-6h.-8c.)	Simular la creación de una empresa. Preparar la documentación necesaria y gestionar el proyecto en sí.
Proyecto de Administración y Finanzas (2º-50h. en total-5c.)	Trabajando en grupo, identificar las necesidades del sector productivo y diseñar proyectos que puedan satisfacerlas, gestionando la documentación necesaria.
Formación y Orientación Laboral (1º-3h.-5c.)	Estudiar el proceso de inserción laboral, el aprendizaje a lo largo de la vida, las condiciones laborales y planificar la prevención de riesgos laborales.
Formación en Centros de Trabajo (2º-360h. en total-22c.)	Las prácticas laborales se harán en empresas del entorno. Cada alumno/a contará con un tutor o tutora en el centro y un instructor o instructora en la empresa, que realizarán un seguimiento exhaustivo de la práctica del mismo.

Posibilidad de realizar prácticas en empresas de otros países con las becas Erasmus +

Lanbide Gaitasuna

Pertsonalaren, ekonomia eta finantza-eragiketen eta bezero edo erabiltzaileentzako informazio eta aholkularitzaren administrazioa eta kudeaketa antolatuta eta burutzea, esparru publikoan nahiz pribatuan.

Lan Irteerak

Lanbide eta lanpostu aipagarrienak ondorengoak dira:

- 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

Titulazioa **ADMINISTRAZIOA ETA FINANTZETAKO GOI-MAILAKO TEKNIKARIA**

Iraupena 2 Ikasturte (2.000 ordu)

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

Froga bidezko sarbidea 19 urte beteta eta sarbide zuzena ahalbidetzen duen titulaziorik gabe.

Moduluak

Edukiak

Dokumentazio juridikoaren eta enpresakoaren kudeaketa (2.-5o.-6k.)	Espedienteak eta dokumentazio juridikoa eta enpresariala prestatu eta Erakunde eta Administrazio publikoaren aurrean aurkeztu
Giza baliabideak eta erantzukizun sozial korporatiboa (1.-3o.-6k.)	Pertsonalaren hautaketa, formakuntza, promozioaren zereginetan eta enpresaren giza baliabideen kudeaketan lagundu
Bulegotikoa 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. 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 bezeroarenganako arreta (1.-4o.-12k.)	Ahozko eta idatzizko komunikazio teknikak landu. Enpresaren dokumentazioaren artxiboa eta horren mantenua. Salmenta ondoko zerbitzuari dagozkion kontsultak eta kexak kudeatu.
Ingelesa (1.-4o.-7k.)	Batxilergo mailatik abiatzen da. Ingelesa erabiliz sortu ahozko nahiz idatzizko mezuak. Aztertu, interpretatu eta sortu enpresari dagozkion dokumentazioa.
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.-6o.-7k.)	Enpresaren finantza arloari dagozkion beharrak zehaztu. Produktu eta zerbitzu finantzarioak, aztertu eta baloratu.
Kontabilitatea eta fiskalitatea (2.-9o.-7k.)	Euskarri informatiko bat erabiliz kontabilitate eta zerga kudeaketa aurrera eraman. Enpresaren egoera ekonomiko finantzarioa eta patrimonialari buruzko analisis informatu. Auditoretzaren prozedura ezagutu.
Logistikako eta merkataritzako kudeaketa (2.-4o.-6k.)	Hornitzaileak aukeratzu, erosketa baldintzak negoziatuz eta hornikuntza prozesuari dagozkion dokumentazioa sortuz eta kudeatuz. enpresaren hornikuntza plana prestatu, planifikatu eta kontrolatu.
Enpresa-simulazioa (2.-6o.-8k.)	Enpresa bat sortzeko eman behar diren aurre-pausu guztiak simulatu. Beharrezkoa den dokumentazio prestatu eta proiektuaren kudeatu.
Administrazio-eta finantza-proiektua (2.-5o. osotara-5k.)	Lan taldean produkzio sektorearen beharrak identifikatu, behar horiek asetzeko proiektuak sortu eta honen ondorioz sortutako dokumentazioa kudeatu.
Laneko prestakuntza eta orientabidea (1.-3o.-5k.)	Lan-munduan txertatzea. bizitzan zeharreko ikaskuntzaren prozesua eta lan baldintzak aztertu eta lan-arriskuen prebentzioa planifikatu.
Lantokiko prestakuntza (2.-360o. osotara-22k.)	Lan praktikak inguruko enpresetan egin. Ikasle bakoitzak tutore bat izango du ikastetxean eta instruktore bat enpresan. Hauek ikaslearen praktikaren jarraipen zehatza eramango dute. Lan praktikak atzerriko enpresetan egiteko aukera Erasmus+ bekekin.