

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

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

- Auxiliar administrativa o auxiliar administrativo general, de cobros y pagos, comercial, de gestión de personal y de las Administraciones Públicas.
- Ayudante de oficina.
- Recepcionista.
- Empleada o empleado de atención al cliente, de tesorería y medios de pago.
- ...

Titulación TÉCNICO/A EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Duración 2 Cursos (2000 horas).

Acceso directo Título de Graduado en Educación Secundaria.

Acceso mediante prueba Mínimo 18 años cumplidos, o acreditar, al menos, un año de experiencia laboral, o haber superado un programa de garantía social.

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-5h.)

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 Públicas

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 (1º-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-5h.)

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.

Inglés (1º-5h.)

Crear y emitir mensajes tanto orales como escritos en inglés. Analizar, interpretar y producir documentación propia de la empresa.

Empresa en el aula (2º-8h.)

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-7h.)

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.

Formación y orientación laboral (2º-5h.)

Estudiar el proceso de inserción laboral y el aprendizaje a lo largo de la vida, condiciones laborales y planificación de la prevención de riesgos

Formación en centros de trabajo (2º-380h.en total)

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

Titulu honen kompetentzia 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

Lanbide eta lanpostu garrantzitsuenak hauek dira:

- 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 **ADMINISTRAZIO KUDEAKETAKO TEKNIKARIA**

Iraupena 2 Ikasturte (2.000 ordu).

Sarbide zuzena Derrigorrezko Bigarren Hezkuntzako Titulua.

Froga bidezko sarbidea 18 urte izatea froga egiten den urteko abenduaren 31 ean, edo gutxienez urtebeteko lan esperientzia izan, edo garantia sozialeko programa bat gaindituta izatea.

Moduluak Edukiak

Enpresa-komunikazioa eta bezeroaren arreta (1.-5o.)

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

Salerosketaren administrazio-eragiketak (1.-4o.)

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

Enpresa eta Administrazioa (2.-5h.)

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

Informazioaren tratamendu informatikoa (1.-8o.)

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.-4o.)

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

Giza Baliabideen administrazio-eragiketak (1.-4o.)

Kalitateko eta lan arriskuen prebentzioa eta ingurumenerako babesa prozedurak aplikatuz, lan kontratu desberdinak, pertsonal hautaketa, langileen nominak, zergen likidazioa eta langileen eraginen kontrola ezagutu.

Kontabilitateko dokumentazioaren tratamendua (2.-5o.)

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

Ingelesa (1.-5o.)

Ingelesa erabiliz ahozko eta idatzizko mezuak sortu eta igorri. Enpresako dokumentazioa aztertu, interpretatu eta sortu.

Enpresa gelan (2.-8o.)

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

Diruzaintza kudeaketaren eragiketa laguntzaileak (2.-7o.)

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

Lan-prestakuntza eta orientabidea (2.-5o.)

Lan munduan txertatze eta bizitzan zeharreko ikasketako prozesua, lan baldintzak eta arriskuen aurkako prebentzioaren plangintza ikasi.

Lantokiko prestakuntza (2.-380o. osotara)

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.