

ADMINISTRAZIOA
ETA KUDEAKETA
ADMINISTRACIÓN
Y GESTIÓN

ADMINISTRAZIO KUDEAKETA



ERDI MAILAKO
TEKNIKARIA

eus es en

kurso 2

 1620 orduak ikastetxean

 380 orduak enpresan



SARRERAKO BALDINTZAK

DBH titulua

Oinarrizko Lanbide
Heziketa titulua

Sarrera froga



OINARRIZKO IKASKETAK

Enpresa Komunikazioa eta bezeroarentzako arreta
Salerosketako administrazio eragiketak
Enpresa eta Administrazioa
Informazioen informatika tratamendua
Kontabilitate teknika
Giza baliabideetako administrazio eragiketak
Kontabilitate dokumentazioaren tratamendua
Ingelesa
Enpresa ikasgelan
Diruzaintza kudeaketako eragiketa osagarriak
Laneko prestakuntza eta orientabidea
Lantokiko prestakuntza



IRTEERAK

ENPRESAN LANA
GOI MAILAKO ZIKLOA



LANBIDEAK

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



GAITASUNAK

Informazioa erregistratu, landu eta transmititzea.
Produktu edota zerbitzuen salerosketaren administrazio-kudeaketak egitea.
Pertsonalaren administrazio kudeaketak egitea.
Diruzaintzaren administrazio-kudeaketak eta kontabilitate-erregistroak egitea.
Bezeroari finantza aseguru-produktu eta zerbitzuei buruzko informazioa eta arreta eskaintzea.
Administrazio publikoan administrazio kudeaketak egitea.
Kudeaketarako programa informatiko orokorrak eta bereziak erabiltzea.



Otaola Hiribidea, 29
20600 Eibar, Gipuzkoa
943 89 92 11
idazkaritza@uni.eus
www.uni.eus
@uni.eus  



HEZKUNTZA SAHIA
DEPARTAMENTO DE EDUCACION



UNIAK ESKAINTZEN DIZU



Praktikak atzerrian



Europako ikastetxeetan egonaldiak



Ikasi eta lan



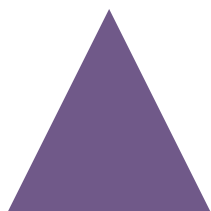
Enpresa proiektuak sortzea eta martxan jartzea



Zentroak kudeatzen duen LAN POLTSA

Lanbide (EP)

Ikastaroak



ADMINISTRAZIOA
ETA KUDEAKETA
ADMINISTRACIÓN
Y GESTIÓN

GESTIÓN ADMINISTRATIVA



TÉCNICO DE GRADO MEDIO

eus es en

2 cursos

1620 horas lectivas

380 horas en la empresa



CONDICIONES DE ACCESO

Título ESO

Título FP básica

Prueba de acceso.



MATERIAS BÁSICAS

Comunicación empresarial y atención al cliente
Operaciones administrativas de compra-venta
Tratamiento informático de la información
Técnica contable
Operaciones administrativas de recursos humanos
Inglés
Empresa y administración
Tratamiento de la documentación contable
Empresa en el aula
Operaciones auxiliares de gestión de tesorería
Formación y orientación laboral
Formación en centros de trabajo



SALIDAS

TRABAJO EN EMPRESA
CICLO DE GRADO SUPERIOR



PUESTOS DE TRABAJO

Auxiliar administrativa/o.
Ayudante de oficina.
Auxiliar administrativa/o de cobros y pagos.
Administrativa/o comercial.
Auxiliar administrativa/o de gestión de personal.
Auxiliar administrativa/o de las administraciones públicas.
Recepcionista.
Empleada/o de atención al cliente.
Empleada/o de tesorería.
Empleada/o de medios de pago.



HABILIDADES

Registrar, transmitir y procesar información
Realizar las gestiones administrativas de compra-venta de productos/servicios
Realizar las gestiones administrativas de personal
Realizar las gestiones administrativas de tesorería y registros contables
Informar y atender al cliente sobre productos o servicios
Realizar gestiones administrativas en la Administración pública
Utilizar programas informáticos genéricos y específicos de gestión



Otaola Hiribidea, 29
20600 Eibar, Gipuzkoa
943 89 92 11
idazkaritza@uni.eus
www.uni.eus
@uni.eus



HEZKUNTZA SAILA
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN



Erasmus +

Prácticas en el extranjero

LA UNI TE OFRECE

EMEUE
ENGINEERING
MOBILITY IN EUROPE

Estancias en centros europeos

DUAL

Estudiar y trabajar

urratsbat

Creación y puesta en marcha de proyectos empresariales



BOLSA DE TRABAJO gestionada por el centro

Lanbide (FpE)

Cursillos