



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



Prácticas en el extranjero

LA UNI TE OFRECE



Estancias en centros europeos



Estudiar y trabajar



Creación y puesta en marcha de proyectos empresariales



BOLSA DE TRABAJO gestionada por el centro

Lanbide (FpE)

Cursos