



ADMINISTRAZIOA  
ETA KUDEAKETA  
ADMINISTRACIÓN  
Y GESTIÓN



# GESTIÓN ADMINISTRATIVA



TÉCNICO DE GRADO MEDIO

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



## LA UNI TE OFRECE



Prácticas en el extranjero



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