



ADMINISTRAZIOA ETA KUDEAKETA ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

ADMINISTRAZIO KUDEAKETA GESTIÓN ADMINISTRATIVA



DUAL OROKORRA
DUAL GENERAL



D2
GRADUA
GRADO

ERDI MAILAKO TEKNIKARIA
TÉCNICO DE GRADO MEDIO



128 ORDU
HORAS

LEHENEGO MAILA:

- Erakunde publiko eta pribatuetan administrazio-izapideak egitea.
- Enpresa-dokumentazioa kudeatzea (fakturak, kontratuak, korrespondentzia).
- Fitxategia eta barne dokumentazioa kontrolatzea.
- Kontabilitate-mugimenduak erregistratu eta kontrolatu.
- Funtzio matematikoak erabilia, hainbat atazatarako kalkulu-orriak diseinatzea eta sortzea.
- Posta eta agenda elektronikoa erabiltzea eta kudeatzea.
- Multimedia ikus-aurrezpenak sortzea.
- Fakturazioa kontrolatzea eta ordainketen eta kobraketen jarraipena.
- Langileen hautaketa eta prestakuntza prozesuen kudeaketan laguntza.
- Bezeroarentzako arreta eskaintzea, bai pertsonalki, telefonoz edo postaz.

PRIMER CURSO:

- Tramitación administrativa en entidades públicas y privadas.
- Gestión de la documentación empresarial (facturas, contratos, correspondencia).
- Control del fichero y de la documentación interna.
- Registrar y controlar los movimientos contables.
- Diseño y creación de hojas de cálculo para diferentes tareas utilizando funciones matemáticas.
- Utilización y gestión de correo y agenda electrónica.
- Creación de presentaciones visuales multimedia.
- Control de la facturación y seguimiento de pagos y cobros.
- Apoyo en la gestión de los procesos de selección y formación del personal.
- Atención al cliente, ya sea personal, telefónica o postal.



480 ORDU
HORAS

BIGARREN MAILA:

- Nomina eta lan kontratuak kudeatzea.
- Kalkulatu soldadak, kaleratze-ordainketak eta gizarte-kuotak.
- Langileen hautaketa eta prestakuntza prozesuen kudeaketan laguntza.
- Aurrekontu komertzialak prestatzea.
- Salmenten jarraipenaren eta bezeroen kudeaketaren txostenak prestatzea.
- Eskeraerak, erosketak eta hornitzaileekiko harremanak kudeatzea.
- Enpresen logistikaren antolaketan (garraioa, biltegitratzea) lankidetzan aritzea.
- Inbentarioak kontrolatu eta kudeatu.
- Enpresen zerga plangintzan laguntzea.
- Bezero berrien bilaketa.

SEGUNDO CURSO:

- Gestión de nóminas y contratos de trabajo.
- Calculo de salarios, los pagos por despido y las cuotas sociales.
- Apoyo en la gestión de los procesos de selección y formación del personal.
- Elaboración de presupuestos comerciales.
- Elaboración de informes de seguimiento de ventas y gestión de clientes.
- Gestión de pedidos, compras y relaciones con proveedores o proveedoras.
- Colaboración en la organización de la logística de las empresas (transporte, almacenamiento).
- Control y gestión de inventarios.
- Colaborar en la planificación fiscal de las empresas.
- Búsqueda nuevos clientes.



EUSKO JAURLARITZA
GOBIERNO VASCO

HEZKUNTZA SAILA
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

Otalora Hibillbidea, 29 20600 Eibar (Gipuzkoa) Telf: 943 89 92 11
idazkaritza@uni.eus / www.uni.eus

@uni.eus



INFORMAZIO GEHIAGORAKO PARA MÁS INFORMACIÓN



ESTHER LARRAÑAGA

Dual Orokorreko Koordinatzailea
Coordinadora de Dual General
943 89 92 11 - 688 81 13 18