

# maristak

Ikastetxea - Durango

etorkizun oso bat



HETEL



zerbitzua eta  
lana euskaraz



[www.maristak.com](http://www.maristak.com)

@maristakDurango



# Administrazio Kudeaketa teknikaria

Lanbide Heziketa garrantzia estrategiko nabarmena hartzen ari da gure enpresak konpetitibo izan daitezen eta aurrera egin dezaten eta gure profesionalen ezagutzen hobekuntzarako ezinbestekotzat jotzen baita. Hala-ber Lanbide Heziketaren IV. Euskal Planaren helburuak eta ekintza lerroak kontuan izanda honetara bideratzen dugu gure eskaintza:

- Ikasketa eredu berriak: **Etekin Handiko Zikloak**
- Ikas ekinezko erregimeneko **Lanbide Heziketa duala**.
- **Lantokiko Prestakuntza Atzerrian**
- **Eleaniztasuna**

## Prestakuntza-Plana

**Ikastetxean**, prestakuntza teoriko- praktikoaren bidez.

Edukia lanbide-modulu hauetan banatzen da:

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

**Enpresetan**, ikastetxeko prestakuntza amaitutakoan, prestakuntza hori osatuz eta lanbideari dagozkion jarduerak eginez.

- **Lantokiko prestakuntza (LP)**

## Ziklo honek goi-mailako beste ikasketa batzuetarako dituen irtenbideak

- 1 Erdi-mailako beste edozein heziketa-ziklotan zuzenean sartzeko.
- 2 Titulo honek aukera emango du, lanbide arlo bereko heziketa-zikloetan zuzen sartzeko, baita beste heziketa-ziklo batzuetan sartzeko ere,
- 3 Titulo honek, Derrigorrezko Bigarren Hezkuntzako graduatua izanik, aukera emango du Batxilergoko edozein modalitatetan sartzeko.



## Lanbide-Gaitasunak

- Merkataritza-prozesuko administrazio-kudeaketak egitea.
- Artxiboa euskarri konbentzionaletan eta informatikoan kudeatzea.
- Administrazio-kudeaketako jardueretan bezeroekin harremanetan jartzean, atzerriko hizkuntzan erabiltzaile independentearen mailarekin komunikatzea.
- Informazioaren eta komunikazioaren kudeaketan bulegotika-aplikazioak maneiatzea.
- Barne- eta kanpo-komunikazioak hartu eta prozesatu.
- Kontabilitate-erregistroak egitea.
- Artxiboa euskarri konbentzionaletan eta informatikoan kudeatzea.
- Merkataritza-prozesuko, Diruzaintzako administrazio-kudeaketak egitea. Giza baliabideetako administrazio-laguntzako jarduerak egitea.
- Informatika-terminaletan datuak eta testua sartzeko, segurtasun, kalitate eta eraginkortasuneko baldintzetan.

## Lan-munduko lanbide nagusiak

- 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.

# Técnico en Gestión Administrativa

Debido a que la formación profesional está adquiriendo una importancia estratégica para la competitividad y el avance de nuestras empresas, y para la mejora de los conocimientos y las capacidades de nuestros y de nuestras profesionales y siguiendo los objetivos y líneas de actuación del IV plan vasco de formación profesional, nuestra oferta formativa está orientada a:

- Nuevos modelos de aprendizaje: **Ciclos de Alto Rendimiento**
- **Formación Dual en alternancia.**
- **Fct en el Extranjero**
- **Plurilinguismo**

## Plan de formación

En el **centro educativo**, a través de una formación teórico-práctica, los contenidos se agrupan en los siguientes módulos profesionales:

- Comunicación empresarial y atención al cliente
- Operaciones administrativas de compra-venta
- Tratamiento informático de la información
- Técnica contable
- Operaciones administrativas de recursos humanos
- Inglés
- Tratamiento de la documentación contable
- Empresa y Administración
- Empresa en el aula
- Operaciones auxiliares de gestión de tesorería
- Formación y Orientación Laboral

En **empresas**, al finalizar la formación en el Centro Educativo, completándola y realizando actividades propias de la profesión.

- **Formación en Centro de Trabajo (F.C.T.)**

## Salidas del ciclo a otros estudios superiores

- 1 El acceso directo para cursar cualquier otro ciclo formativo de grado medio.
- 2 Este título permitirá acceder directamente a todos los ciclos formativos de grado superior de la misma familia profesional y a otros ciclos formativos.
- 3 Este título permitirá el acceso a cualquiera de las modalidades de Bachillerato siempre que se esté en posesión de Graduado en E.S.O.



## Competencias profesionales

- Recepcionar y procesar las comunicaciones internas y externas.
- Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial.
- Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.
- Gestionar el archivo en soporte convencional e informático.
- Comunicarse en una lengua extranjera con un nivel de usuario independiente en las actividades de gestión administrativa en relación con el cliente.
- Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.
- Realizar las gestiones administrativas de tesorería.
- Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos.
- Realizar registros contables.

## Principales ocupaciones en el mundo laboral

- Auxiliar administrativa o auxiliar administrativo.
- Auxiliar administrativa o auxiliar administrativo de cobros y pagos.
- Auxiliar administrativa o auxiliar administrativo de gestión de personal.
- Auxiliar administrativa o auxiliar administrativo de las administraciones públicas.
- Empleada o empleado de atención a la clientela.
- Empleada o empleado de tesorería.
- Ayudante de oficina.
- Recepcionista.
- Administrativa o administrativo comercial.
- Empleada o empleada de medios de pago.

# maristak

Ikastetxea - Durango

ATE IREKIAK  
Puertas Abiertas  
21 de Abril  
Miércoles 18:00-20:00

BATXILERGOA



## GURE ESKAINTZA

Bachilleratos **A eta D** ereduak

Zientziak eta Teknologia  
Giza eta Gizarte Zientziak

## Ciclos Formativos de Grado Medio

Administrazioa **A-B**  
Mekanizazioa **B** ereduak  
Elektrizitatea **B** ereduak

## Ciclos Formativos de Grado Superior

Informatika **B** Esperto@ en Ciberseguridad  
Administrazioa **A-B**  
Mekanika **D** ereduak Esp Troquelaría  
Elektronika **B** ereduak Esp Robótica

## FP. Básica

Mekanika eta Elektrizitatea

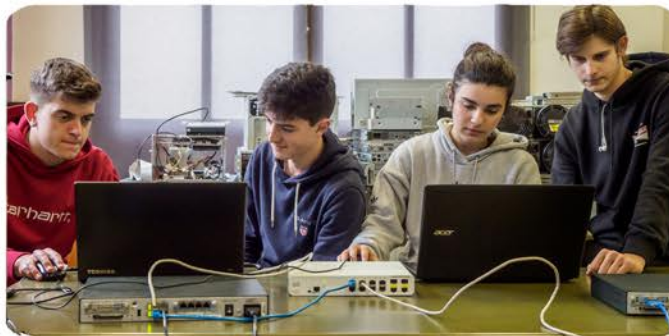
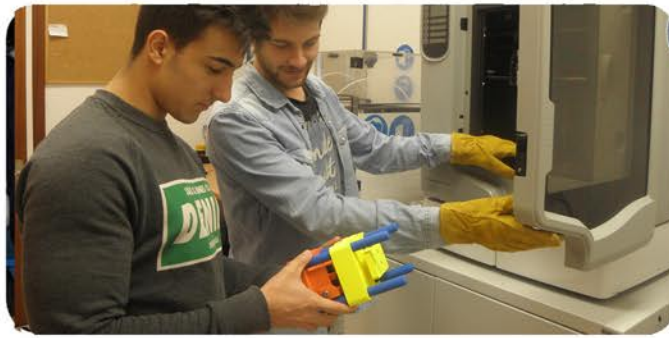
## Formación para el Empleo

ATE IREKIAK  
Puertas Abiertas  
19 de Mayo  
Miércoles 18:00-20:00



LANBIDE

HEZIKETA



**A** ereduak: En Castellano

**B** ereduak: En Bilingüe

**D** ereduak: Euskaraz

Todos los demás son en modelo A-B

P.Esp=

Programa de Especialización

etorkizun oso bat

www.maristak.com

 maristak  
Ikastetxea - Durango