

**Etorkizun oso bat**

# ADMINISTRAZIO KUDEAKETA TEKNIKARIA

Erdi mailako gradua

Grado medio

# TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA

# ADMINISTRAZIO KUDEAKETA

## TEKNIKARIA

### TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Administrazio-laguntzako jarduerak egitea lanaren, kontabilitatearen, merkataritzaren, finantzen eta zergen alorrean, eta bezeroari/era-biltzaileari arreta ematea, enpresa publikoetan zein enpresa pribatuetan, betiere indarrean dagoen araudia eta kalitate-protokoloak aplikatuz, bezeroaren gogobetetasuna ziurtatuz eta laneko arriskuen prebentzioko eta ingurumen babeseko arauen arabera jardunez ikasiko duzu.

Praktikaren bidez taldean lan egiten ikasiko duzu, ikasturtean zehar aurkeztuko zaizkizuen hainbat erronkaren bidez. Horretarako, metodologia arinak eta lankidetzako dinamika aktiboak erabiliko dituzu, zure ikaskuntzaren protagonista izan zaitez.

En este ciclo aprenderás a realizar actividades de apoyo administrativo en el ámbito laboral, contable, comercial, financiero y fiscal, así como de atención al cliente/usuario, tanto en empresas públicas como privadas, aplicando la normativa vigente y protocolos de calidad, asegurando la satisfacción del cliente y actuando según normas de prevención de riesgos laborales y protección ambiental.

Aprenderás a trabajar en equipo a través de la práctica, mediante diferentes retos que se te presentarán a lo largo del curso a través de metodologías ágiles y dinámicas activo-colaborativas que te permitirá ser el protagonista de tu aprendizaje.

## SARTZEKO BALDINTZAK

### CONDICIONES DE ACCESO

Prestakuntza hori jaso ahal izateko, honako titulu hauetakoren bat izan beharko duzu./ Para poder acceder a esta formación necesitarás tener alguno de estos títulos.

- DBHko titulua / Título de ESO.
- Oinarrizko LHko titulua / Título de FP Básica.
- Sarrera-proba / Prueba de acceso.
- Beste Erdi mailako titulua / Otro título de Ciclo Medio.
- Beste sarbide batzuei buruz galdetu / Preguntar por otras vías de acceso

## LANBIDE GAITASUNAK

### COMPETENCIAS PROFESIONALES

- **Merkataritza-prozesuko administrazio-kudeaketak egitea.**  
Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial.
- **Artxiboa euskarri konbentzionalean eta informatikoan kudeatzea.**  
Gestionar el archivo en soporte convencional e informático.
- **Administrazio-kudeaketako jardueretan bezeroekin harremanetan jartzean, atzerriko hizkuntzan erabiltzaile independentearen mailarekin komunikatzea.**  
Comunicarse en una lengua extranjera con un nivel de usuario independiente en las actividades de gestión administrativa en relación con el cliente.
- **Informazioaren eta komunikazioaren kudeaketan bulegotika-aplikazioak maneiatzea.**  
Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.
- **Barne eta kanpo-komunikazioak hartu eta prozesatu.**  
Recepcionar y procesar las comunicaciones internas o externas.
- **Kontabilitate-erregistroak egitea.**  
Realizar registros contables.
- **Merkataritza-prozesuko, Diruzaintzako administrazio-kudeaketak egitea.**  
Giza baliabideetako administrazio-laguntzako jarduerak egitea.  
Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos, gestiones administrativas de tesorería y de Mercado
- **Informatika-terminaletan datuak eta testua sartzea, segurtasun, kalitate eta eragin-kortasuneko baldintzetan.**  
Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia



## ONDORENGO IKASKETAK ESTUDIOS POSTERIORES



### IKASKETEKIN JARRAITZEKO AUKERAK

#### OPCIONES PARA SEGUIR ESTUDIANDO

1. **Erdi-mailako beste heziketa-ziklo batera zuzenean sartzea.**  
Acceso directo a otro ciclo formativo de Grado Medio.
2. **Lanbide-arlo bereko goi-mailako heziketa-zikloetara eta beste heziketa-ziklo batzuetara zuzenean sartzea.**  
Acceso directo a los ciclos formativo de Grado Superior de la misma familia profesional y a otros ciclos formativos.
3. **Batxilergoko edozein modalitatetan sartzea.**  
Acceso a cualquiera de las modalidades del Bachillerato.
4. **Lanbide-espezializazioko ikastaroetara sartzea.**  
Acceso a cursos de especialización profesional.



### LAN MUNDUKO LANBIDE NAGUSIAK

#### SALIDAS PROFESIONALES

##### Administrari laguntzailea.

Auxiliar administrativa o auxiliar administrativo.

##### Bulegoko laguntzailea.

Ayudante de oficina.

##### Kobrantza eta ordainketetako administrari laguntzailea.

Auxiliar administrativa o auxiliar administrativo de cobros y pagos.

##### Merkataritzako administraria.

Administrativa o administrativo comercial.

##### Langileen kudeaketako administrari laguntzailea.

Auxiliar administrativa o auxiliar administrativo de gestión de personal.

##### Herri-administrazioetako administrari laguntzailea.

Auxiliar administrativa o auxiliar administrativo de las administraciones públicas.

##### Harreragilea.

Recepcionista.

##### Bezeroen arretarako enplegatua.

Empleada o empleado de atención al cliente.

##### Diruzaintzako enplegatua.

Empleada o empleado de tesorería.

##### Ordainbideetako enplegatua.

Empleada o empleado de medios de pago.

Informazio gehiagorako / Para más información

<https://ivac-eei.eus/eu/lanbide-arloak/administrazioa-eta-kudeaketa-adg/heziketa-zikloak/administrazio-kudeaketako-teknikaria.html>

<https://ivac-eei.eus/es/familias-profesionales/administracion-y-gestion-adg/ciclos-formativos/tecnico-en-gestion-administrativa.html>



ORDUAK  
HORAS  
**2000**



HIZKUNTZ EREDUA  
MODELO LINGUISTICO  
**B**



**LANBIDE ARLOA**  
FAMILIA PROFESIONAL  
**Administrazioa eta Kudeaketa**  
Administración y Gestión

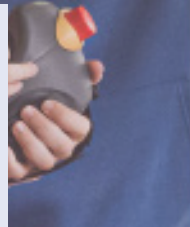


**TITULAZIO OFIZIALA**  
TITULACIÓN OFICIAL  
**Administrazio Kudeaketako Teknikaria**  
Técnico en Gestión Administrativa

| 1. MAILA / 1. CURSO                                                                                           | ORDUAK<br>HORAS |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| MODULOAK / MÓDULOS                                                                                            |                 |
| <b>Enpresa-komunikazioa eta bezeroarentzako arreta</b><br>Comunicación empresarial y atención al cliente      | 165             |
| <b>Salerosketako administrazio-eragiketak</b><br>Operaciones administrativas de compra-venta                  | 132             |
| <b>Informazioaren informatika-tratamendua</b><br>Tratamiento informático de la información                    | 264             |
| <b>Kontabilitate-teknika</b><br>Técnica contable                                                              | 132             |
| <b>Ingeles profesionala</b><br>Inglés Profesional                                                             | 60              |
| <b>Enplegarritasunerako ibilbide pertsonala I</b><br>Itinerario personal para la empleabilidad I              | 120             |
| <b>Produktzio-sektoreei aplikatutako digitalizazioa</b><br>Digitalización aplicada a los sectores productivos | 60              |
| <b>Produktzio-sistemari aplikatutako iraunkortasuna</b><br>Sostenibilidad aplicada al sistema productivo      | 30              |
| <b>Formakuntza DUAL</b><br>Formación DUAL                                                                     | 128             |
| <b>Formakuntza DUAL intentsiboa</b><br>Formación DUAL intensivo                                               |                 |
| 2. MAILA / 2. CURSO                                                                                           | ORDUAK<br>HORAS |
| MODULOAK / MÓDULOS                                                                                            |                 |
| <b>Enpresa eta Administrazioa</b><br>Empresa y Administración                                                 | 105             |
| <b>Kontabilitate-dokumentazioaren tratamendua</b><br>Tratamiento de la documentación contable                 | 105             |
| <b>Enpresa ikasgelan</b><br>Empresa en el aula                                                                | 168             |
| <b>Diruzaintza-kudeaketako eragiketa osagarriak</b><br>Operaciones auxiliares de gestión de tesorería         | 147             |
| <b>Giza baliabideetako administrazio-eragiketak</b><br>Operaciones administrativas de recursos humanos        | 132             |
| <b>Enplegarritasunerako ibilbide pertsonala II</b><br>Itinerario personal para la empleabilidad II            | 63              |
| <b>Proiektu intermodularra</b><br>Proyecto Intermodular                                                       | 50              |
| <b>Errefortsu moduluak</b><br>Módulos de refuerzo                                                             | 84              |
| <b>Ingeles aurreratua</b><br>Inglés Avanzado                                                                  | 105             |
| <b>Formakuntza DUAL</b><br>Formación DUAL                                                                     | 480             |
| <b>Formakuntza DUAL intentsiboa</b><br>Formación DUAL intensivo                                               |                 |



# GURE ESKAINZA NUESTRA OFERTA



## BATXILERGOAK BACHILLERATOS

(A y D)

**Teknologia** / Tecnología

**Zientziak** / Ciencias

**Giza eta Gizarte Zientziak** /

Humanidades y Ciencias Sociales



## ERDI MAILAKO GRADUAK GRADOS MEDIOS

**Administrazioa** / Administración (B)

**Elektrizitatea** / Electricidad (B)

**Mekanizazioa** / Mecanizado (B)

**Bizikletak Muntatzea, eta Matentzearen**

**Especializazio programa** / Programa de  
Especialización en Montaje y Mantenimiento  
de Bicicletas (B)



## GOI MAILAKO GRADUAK GRADOS SUPERIORES

**Informatika- Sareak** /

Informática- Redes (B)

**Informazioaren Teknologien Inguruneetan**  
**Zibersegurtasuneko Especializazio Ikastaroa**

Curso de Especialización en Ciberseguridad  
en Entornos de las Tecnologías de la Infor-  
mación (B)

**Administrazioa** / Administración (B)

**Robotika** / Robótica (B)

**Elektroteknia** / Electrotecnia (D)

**F.Mekanikako Diseinua** /

Diseño F. Mecánica (D)



## OINARRIZKO MAILAKO GRADUAK

GRADOS BÁSICOS

**Mekanizazioa** / Mecanizado (A-B)

**Elektrizitatea** / Electricidad (A-B)

## PROFESIONALENTZAKO KURTSOAK: LANGILEAK ETA LANGABETUAK CURSOS PARA PROFESIONALES: TRABAJADORES Y DESEMPLEADOS

**Aurkitu zure kurtsoa** / Encuentra tu curso

Sartu gure webgunean gure profesionalentzako  
kurtsoen eskaintza ikusteko.

Entra en nuestra web para ver nuestra oferta de  
cursos profesionales.

[maristak.com/cursos-profesionales/](http://maristak.com/cursos-profesionales/)



# PREINSCRIPCIÓN -AURREINSKRIPZIOA

Aurrematrikula edo matrikula egiteko epeei buruzko informazioa nahi baduzu, noiz bisitatu dezakezun Durangoko Maristak zentroa, zein egunetan diren ate irekien jardunaldiak edo zure aurre-inskripzioari buruzko beste edozein informazio, bete formulario hau QR honekin.

**Aurreinskripzio EZ DA AUREMATRIKULA/MATRIKULA OFIZIALA.** Hori egiteko, zurekin harremanetan jarriko gara aurrematrikulazio-prozesu osoa nolakoa den adierazteko.

Pero si quieres que te informemos sobre los plazos en los que debes realizar la prematrícula o la matrícula, cuándo puedes visitar el centro de Maristak en Durango, en qué fechas son las jornadas de puertas abiertas o cualquier otra información relativa a tu Pre-inscripción, rellena el siguiente formulario, accediendo con el siguiente QR.

Esta preinscripción NO ES LA PREMATICULA/MATRÍCULA OFICIAL, para realizarla nos pondremos en contacto contigo para indicarte como es todo el proceso de prematriculación.



## FECHAS DE PUERTAS ABIERTAS- ATE IREKIEN DATAK

**Ate Irekien datak, gu ezagutzeko eta ikastetxera etorri ahal izateko, eman izena formularioan QR honekin eta aukeratu zein etapa ezagutu nahi duzun:**

Para conocer las fechas de las Puertas Abiertas y poder asistir al centro a conocernos, insíbete en el formulario con el siguiente QR y elige qué etapa quieres conocer



[illegible]

