

Etorkizun oso bat

# ADMINISTRATIO eta FINANTZAK + ZUZENDARITZARI LAGUNTZA GOI-MAILAKO TEKNIKARIA

Goi mailako gradua

Grado superior

# TÉCNICO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS + ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN

# ADMINISTRAZIO ETA FINANTZAKO

GOI MAILAKO TEKNIKARIA

## TÉCNICO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Ziklo honetan langileen administrazioa eta kudeaketa, eragiketa ekonomiko-finantzarioak eta bezeroentzako edo erabiltzaileentzako informazioa eta aholkularitza antolatzen eta egiten ikasiko duzu, eremu publikoan zein pribatuan.

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 os 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

- Batxilergoko titulua / Título de Bachiller.
- Unibertsitate-titulua / Título universitario.
- Lanbide Heziketako erdi-mailako edo goi-mailako titulua edo teknikari espezialistaren titulua.  
Título de Grado Medio o de Grado Superior de Formación Profesional o de Técnico Especialista.
- BBB titulua / Título de BUP.
- Batxilergo Esperimentaleko edozein modalitatetako bigarren maila .  
Segundo curso de cualquier modalidad de Bachiller Experimental.
- UBI edo PREU / COU o PREU.
- Goi-mailako heziketa-zikloetara sartzeko proba.  
Prueba de acceso a Ciclos Formativos de Grado Superior.
- Unibertsitatean sartzeko proba 25 urtetik gorakoentzat.  
Prueba de acceso a la Universidad para mayores de 25 años.

## LANBIDE GAITASUNAK COMPETENCIAS PROFESIONALES

- Giza baliabideen administrazio-kudeaketa eta kontrola egitea.  
Realizar la gestión y control administrativo de recursos humanos.
- Giza baliabideak hautatzeko, prestatzeko eta garatzeko zereginetan administrazio-laguntza ematea.  
Realizar el apoyo administrativo a las tareas de selección, formación y desarrollo de recursos humanos.
- Euskarri konbentzionalen eta informatikoan informatzeko eta artxibatzeako sistemak administratzea.  
Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático.
- Informazioaren eta komunikazioaren kudeaketan bulegotika aplikazioak maneiatzea.  
Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.
- Enpresaren finantza beharrak zehaztea.  
Determinar las necesidades financieras de la empresa.
- Finantza baliabideen informazio eta kontratazioa kudeatzea.  
Gestionar la información y contratación de los recursos financieros.
- Diruzaintza eta aurrekontua kudeatzea eta kontrolatzea.  
Gestionar y controlar la tesorería y su presupuesto.
- Informazioaren eta komunikazioaren kudeaketan bulego aplikazioak maneiatzea.  
Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.
- Zuzendaritzako komunikazioak autonomiaz administratzea eta kudeatzea.  
Administrar y gestionar con autonomía las comunicaciones de la dirección.
- Dokumentazio eta aurkezpen profesionalak lantzea hainbat formatutan.  
Elaborar documentación y presentaciones profesionales en distintos formatos.
- Euskarri konbentzionalen eta informatikoan informatzeko eta artxibatzeako sistemak administratzea.  
Administración de sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático.
- Espedienteak eta dokumentazioa juridikoa eta enpresarena prestatzea eta organismoetan eta Administrazio Publikoetan aurkeztea.  
Preparar y presentar expedientes y documentación jurídica y empresarial ante Organismos y Administraciones Públicas.
- Giza baliabideetako administrazio-laguntzako jarduerak egitea.  
Afectar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos.
- Diruzaintzako administrazio kudeaketak egitea.  
Realizar las gestiones administrativas de tesorería.
- Kontabilitate eta ikuskapen kudeaketa.  
Realizar la gestión contable y fiscal.

# ZUZENDARITZARI LAGUNTZA

## 3.URTEA

GOI MAILAKO TEKNIKARIA

TÉCNICO SUPERIOR EN

# ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN

## 3º AÑO

3. urte honetan komunikazioa trebetasunez erabiltzen, goi-mailako ekitaldiak antolatzen eta dokumentu garrantzitsuak kudeatzen ikasiko duzu,

negoziazioan eta bezeroarentzako arretan trebetasunak garatzen diren bitartean, lan-merkatuan bereiziko zaituztenak.

Talde-lana hobetzen jarraituko duzu, zure ikaskuntzako protagonista izateko aukera emango dizuten erronka errealei jarraituz.

Amaitzean, **ADMINISTRAZIO ETA FINANTZA + ZUZENDARITZARI LAGUNTZA GRADU BIKOITZA** lortuko duzu

En este 3º año aprenderás a manejar con destreza la comunicación, organizar eventos de alto nivel y gestionar documentos importantes, todo mientras desarrollas habilidades en negociación y atención al cliente que te diferenciarán en el mercado laboral.

Seguirás perfeccionando el trabajo en equipo, siguiendo retos reales, que te permitirá ser el protagonista de tu aprendizaje.

Al finalizar obtendrás el **DOBLE GRADO de ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS + ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN**

## SARTZEKO BALDINTZAK CONDICIONES DE ACCESO

- Batxilergoko titulua / Título de Bachiller.
- Unibertsitate-titulua / Título universitario.
- Lanbide Heziketako erdi-mailako edo goi-mailako titulua edo teknikari espezialistaren titulua.  
Título de Grado Medio o de Grado Superior de Formación Profesional o de Técnico Especialista.
- BBB titulua / Título de BUP.
- Batxilergo Esperimentaleko edozein modalitatetako bigarren maila .  
Segundo curso de cualquier modalidad de Bachiller Experimental.
- UBI edo PREU / COU o PREU.
- Goi-mailako heziketa-zikloetara sartzeko proba.  
Prueba de acceso a Ciclos Formativos de Grado Superior.
- Unibertsitatean sartzeko proba 25 urtetik gorakoentzat.  
Prueba de acceso a la Universidad para mayores de 25 años.

## LANBIDE GAITASUNAK COMPETENCIAS PROFESIONALES

- Atzerriko bi hizkuntzatan, gutxienez, ahoz eta idatziz zehaztasunez komunikatzea.  
Comunicarse oralmente y por escrito de forma precisa en, al menos dos lenguas extranjeras.
- Giza baliabideak hautatzeko, prestatzeko eta garatzeko zereginetan administrazio-laguntza ematea.  
Organizar y gestionar la agenda y las comunicaciones de la dirección, coordinando su actividad con otras áreas u organizaciones.
- Zuzendaritzaren agenda eta komunikazioak antolatzea eta kudeatzea, haren jarduera beste arlo edo antolakunde batzuekin koordinatuta.  
Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático.
- Informazioaren eta komunikazioaren kudeaketan bulegotika aplikazioak maneiatzea.  
Gestionar la organización de eventos, reuniones y demás actos corporativos, siguiendo normas y protocolos establecidos.
- Ekitaldien, bileren eta gainerako egintza korporatiboen antolamendua kudeatzea, ezarritako protokoloak eta arauak jarraituta.  
Desarrollar tareas de relaciones públicas en la empresa, mediante la cooperación con otras instancias internas y externas.
- Enpresaren informazio-zirkuituetako barne- edo kanpo-komunikazioak eta -dokumentuak bideratzea.  
Tramitar documentos y comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa. • Diruzaintza eta aurrekontua kudeatzea eta kontrolatzea.  
Gestionar y controlar la tesorería y su presupuesto.  
Realizar la gestión contable y fiscal.



### IKASKETEKIN JARRAITZEKO AUKERAK

EZAGUTZA ADARRETAKO UNIBERTSITATE-GRADUAK

1. **Goi-mailako beste heziketa-ziklo batera zuzenean sartzea (betiere onarpen baldintzak beteta).**  
Acceso directo a otro ciclo formativo de grado superior (siempre que se cumplan los requisitos de admisión).
2. **Graduko unibertsitate tituluetara sartzeko aukera (betiere onarpen baldintzak beteta).**  
Acceso a títulos universitarios de grado (siempre que se cumplan los requisitos de admisión).
3. **Unibertsitate-ikasketekin, indarrean dagoen araudiaren arabeko baliozkotzeak ezarrita.**  
Estudios universitarios, estableciendo convalidaciones de acuerdo con la normativa vigente.
4. **Lanbide-espezializazioko ikastaroa.**  
Cursos de especialización profesional.



### LAN MUNDUKO LANBIDE NAGUSIAK (ADMINISTRAZIOA)

SALIDAS PROFESIONALES (ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS)

**Bulegoko administraria.**

Administrativo de oficina.

**Merkataritzako administraria.**

Administrativo comercial.

**Finantza-administraria.**

Administrativo financiero.

**Kontabilitate-administraria.**

Administrativo contable.

**Logistika-administraria.**

Administrativo de logística.

**Banku eta aseguruetakoko administraria.**

Administrativo de banca y de seguros.

**Giza baliabideetako administraria.**

Administrativo de recursos humanos.

**Administrazio publikoko administraria.**

Administrativo de la Administración pública.

**Aholkularitza juridiko edo fiskaletako edo kontabilitate- edo lan-aholkularitza edo gestoretako administraria.**

Administrativo de asesorías jurídicas, contables, laborales, fiscales o gestoras.

**Kobrantzen kudeaketako teknikaria.**

Técnico en gestión de cobros.

**Bezeroenganako arretako arduraduna.**

Responsable de atención al cliente.

Informazio gehiagorako / Para más información

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

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



ORDUAK  
HORAS  
**2000**



HIZKUNTZ EREDUA  
MODELO LINGÜÍSTICO  
**B**



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



**TITULAZIO OFIZIALA**  
TITULACIÓN OFICIAL  
**Administrazio eta finantzako goi mailako teknikaria**  
Técnico superior en administración y finanzas  
Técnico superior en Asistencia a la Dirección

<b>1. MAILA / 1. CURSO</b>	<b>ORDUAK HORAS</b>
<b>MODULOAK / MÓDULOS</b>	
<b>Bulegotika eta informazioaren prozesua</b> Ofimática y proceso de la información	<b>231</b>
<b>Merkataritza-jardueraren prozesu integrala</b> Proceso integral de la actividad comercial	<b>198</b>
<b>Komunikazioa eta bezeroarenganako arreta</b> Comunicación y atención al cliente	<b>132</b>
<b>Ingeles Profesionala</b> Inglés Profesional	<b>60</b>
<b>Ingeles Aurreratua</b> Inglés Avanzado	<b>72</b>
<b>Giza baliabideen kudeaketa</b> Gestión de Recursos Humanos	<b>99</b>
<b>Eplegagarritasunerako ibilbide pertsonala I</b> Itinerario personal para la empleabilidad I	<b>120</b>
<b>Produktzio-sektoreei aplikatutako digitalizazioa</b> Digitalización aplicada a los sectores productivos	<b>60</b>
<b>Formakuntza DUAL</b> Formación DUAL	<b>128</b>
<b>Formakuntza DUAL intentsiboa</b> Formación DUAL intensivo	
<b>2. MAILA / 2. CURSO</b>	<b>ORDUAK HORAS</b>
<b>MODULOAK / MÓDULOS</b>	
<b>Dokumentazio juridikoaren eta enpresakoaren kudeaketa</b> Gestión de la documentación jurídica y empresarial	<b>100</b>
<b>Finantza-kudeaketa</b> Gestión financiera	<b>120</b>
<b>Kontabilitatea eta fiskalitatea</b> Contabilidad y fiscalidad	<b>180</b>
<b>Logistikako eta merkataritzako kudeaketa</b> Gestión logística y comercial	<b>80</b>
<b>Enpresa-simulazioa</b> Simulación empresarial	<b>120</b>
<b>Giza baliabideak eta erantzukizun sozial korporatiboa</b> Recursos Humanos y responsabilidad social corporativa	<b>99</b>
<b>Eplegagarritasunerako ibilbide pertsonala II</b> Itinerario personal para la empleabilidad II	<b>63</b>
<b>Produktzio-sistemari aplikatutako iraunkortasuna</b> Sostenibilidad aplicada al sistema productivo	<b>42</b>
<b>Administrazio eta Finantzak proiektu intermodularra</b> Proyecto de administración y Finanzas intermodular	<b>50</b>
<b>Ibilbideak: 4.0 Balioen kudeatzailea eta Finantza edo inbertsio kudeatzailea</b> Itinerarios: Gestor de valores 4.0 o Gestor de finanzas e inversiones	<b>84</b>
<b>Formakuntza DUAL</b> Formación DUAL	<b>480</b>
<b>Formakuntza DUAL intentsiboa</b> Formación DUAL intensivo	

## ONDORENGO IKASKETAK ESTUDIOS POSTERIORES



### IKASKETEKIN JARRAITZEKO AUKERAK

EZAGUTZA ADARRETAKO UNIBERTSITATE-GRADUAK

1. **Goi-mailako beste heziketa-ziklo batera zuzenean sartzea (betiere onarpen baldintzak beteta).**  
Acceso directo a otro ciclo formativo de grado superior (siempre que se cumplan los requisitos de admisión).
2. **Graduko unibertsitate tituluetara sartzeko aukera (betiere onarpen baldintzak beteta).**  
Acceso a títulos universitarios de grado (siempre que se cumplan los requisitos de admisión).
3. **Unibertsitate-ikasketekin, indarrean dagoen araudiaren araberako baliozkotzeak ezarrita.**  
Estudios universitarios, estableciendo convalidaciones de acuerdo con la normativa vigente.
4. **Lanbide-espezializazioko ikastaroa.**  
Cursos de especialización profesional.



### LAN MUNDUKO LANBIDE NAGUSIAK (ZUZENDARITZA)

SALIDAS PROFESIONALES (ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN)

Zuzendaritzako laguntzailea

Administrativo de oficina.

Laguntzaile pertsonala.  
Administrativo comercial.

Zuzendaritzako idazkaria.  
Administrativo financiero.

Despatxu eta bulegoetako laguntzailea  
Administrativo contable.

Logistika-administraria.  
Administrativo de logística.

Giza Baliabideetako sailletako laguntzailea  
Administrativo de banca y de seguros.

Administrazioetako eta organismo publikoetako administrariak.  
Administrativo de recursos humanos.

Informazio gehiagorako / Para más información

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

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



ORDUAK  
HORAS  
**2000**



HIZKUNTZ EREDUA  
MODELO LINGUISTICO  
**B**



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



TITULAZIO OFIZIALA  
TITULACIÓN OFICIAL  
**Administrazio eta finantzako goi mailako teknikaria**  
Técnico superior en administración y finanzas  
Técnico superior en Asistencia a la Dirección

## MODULOAK / MÓDULOS

120

**Atzerriko bigarren hizkuntza.**

Segunda Lengua Extranjera

120

**Enpresa-protokoloa.**

Protocolo empresarial

140

**Enpresa-ekitaldien antolamendua.**

Organización de eventos empresariales

120

**Informazioaren kudeaketa aurreratua**

Gestión avanzada de la información

**Enplegarritasunerako ibilbide pertsonala \***

Itinerario personal para la empleabilidad \*

**Ibilbide 2 aurkeratzeko**

2 itinerarios para elegir

**Formakuntza DUAL**

Formación DUAL

**Formakuntza DUAL intentsiboa**

Formación DUAL intensivo

**Itinerario de Doble Titulación: Administración y Dirección****Año 1: Tronco Común**

Formación inicial compartida entre Administración y Finanzas y Asistencia a la Dirección.

**Enfoque:** Base Multidisciplinar**Titulación:** En proceso**Año 2: Especialización en Administración**

Segundo curso enfocado en la gestión administrativa y financiera integral.

**Enfoque:** Gestión Financiera**Año 3: Especialización en Dirección**

Tercer curso centrado en las competencias de asistencia y gestión de directivos.

**Enfoque:** Apoyo a la Dirección



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**

**Administrazio** / 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 Información (B)



**OINARRIZKO MAILAKO GRADUAK**  
**GRADOS BÁSICOS**

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

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



**Administrazioa + Zuzendaritza (3 urte)**  
/ Administración + Asist.Dirección (3 años) (B)

**Robotika** / Robótica (B)

**Elektroteknia** / Electrotecnia (D)

**F.Mekanikako Diseinua** /  
Diseño F. Mecánica (D)



**Fabrikazio Adimentsuko Especializazio Ikastaroa**

Curso de Especialización en Fabricación Inteligente (B)

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

**Aurkitu zure kurtsoa** / Encuentra tu curso

**C GRADU BERRIAK**  
**INFORMAZIAZ**  
NUEVOS GRADOS C  
INFÓRMATE



# 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 AURREMATRIKULA/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, inscríbete en el formulario con el siguiente QR y elige qué etapa quieres conocer



[www.maristak.com](http://www.maristak.com) | [@maristakdurango](https://twitter.com/maristakdurango)  
[info@maristak.com](mailto:info@maristak.com) | tel.: 946 81 00 58





