

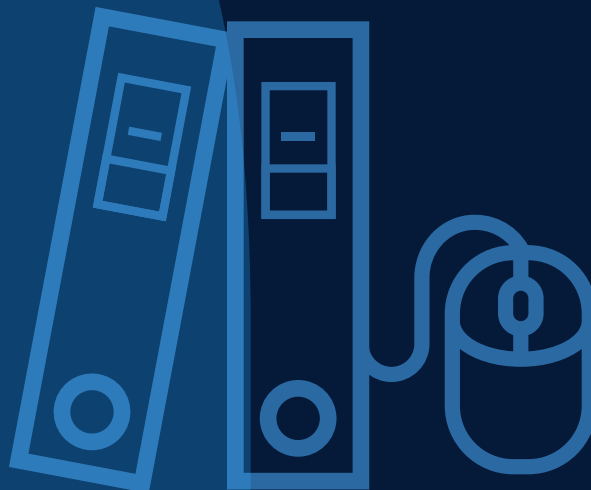
# Administrazio Kudeaketako Teknikaria



Tel.: 943 89 92 70

info@maltuna.eus

www.maltuna.eus



# Administrazio Kudeaketako Teknikaria

**FAMILIA:** Administrazioa eta kudeaketa.

**IKASTURTE KOPURUA:** 2 ikasturte, goizez.

**METODOLOGIA:** Erronketan oinarritutako ikaskuntza kolaboratiboa.

**ORDUAK GUZTIRA:**

**2.138 ORDU**

(Ikastetxean eta enpresan).

## SARTZEKO BALDINTZAK

- Derrigorrezko Bigarren Hezkuntzako graduatuaren titulua edukitzea.
- Oinarrizko Lanbide Heziketaren titulua edukitzea.
- Lanbide Heziketako Teknikari titulua edukitzea.
- Erdi-mailako heziketa-zikloetara sartzeko prestakuntza espezifikoko ikastaroa gainditu izana Hezkuntza Administrazioak baimendutako ikastetxe publikoetan edo pribatueta.
- Erdi-mailako edo goi-mailako heziketa-zikloetara sartzeko proba gainditu izana, edo 25 urtetik gorakoak edo 45 urteko unibertsitatean sartzeko proba gainditu izana.
- 2. Mailako C mailako prestakuntza-eskaintza gainditu izana, heziketa-zikloaren barruan.
- Uztailaren 18ko 659/2023 Errege Dekretuaren seigarren xedapen gehigarriaren 1. paragrafoan ezarritako erdi-mailako heziketa-zikloetan sartzeko titulazio baliokideren bat izatea egiaztatzea.
- Atzerriko ikasketak lehenago zerrendatutako tituluren batekin homologatzeko egiaztagiria. Homologatze-prozedura ebatzi gabe baldin badago, Baldintzapean izena emateko Txartela onartuko da.

## FORMAZIO-PLANA

| LANBIDE MODULUA                                      | ORDU-ESLEIPENA | KURTSOA |
|--|----------------|---------|
| 0441 Kontabilitate teknika                           | 132            | 1.a     |
| 0437 Enpresa komunikazioa eta bezeroarentzako arreta | 165            | 1.a     |
| 0442 Salerosketa administrazio eragiketak            | 132            | 1.a     |
| 0440 Informazioaren informatika tratamendua          | 264            | 1.a     |
| 0156 Ingeles profesionala                            | 165            | 1.a     |
| 1709 Enplegarritasunerako ibilbide pertsonala I      | 120            | 1.a     |
| 0443 Kontabilitate dokumentazioaren tratamendua      | 105            | 2.a     |
| 0448 Diruzaintza kudeaketako eragiketa osagarriak    | 147            | 2.a     |
| 0438 Giza baliabideetako administrazio-eragiketak    | 132            | 2.a     |
| 0439 Enpresa eta administrazioa                      | 105            | 2.a     |
| 1710 Enplegarritasunerako ibilbide pertsonala II     | 63             | 2.a     |
| 1664 Produkzio-sektoreei aplikatutako digitalizazioa | 63             | 2.a     |
| 1708 Produkzio-sistemari aplikatutako iraunkortasuna | 42             | 2.a     |
| Hautazko Modulua                                     | 84             | 2.a     |
| 1713 Proiektu intermodularra                         | 50             | 2.a     |
| <b>ZIKLOA GUZTIRA</b>                                | <b>2.138</b>   |         |

## AUKERA BAT BAINO GEHIAGO

Erasmus+ programaren bidez praktikak atzerrian egiteko aukera.

### LH DUALa aukera:

Ikasleek ikastetxeko eta enpresako formazioa bateratzen dituzten LH modalitatea.



## FORMAZIO OSAGARRIA

Heziketa ziklo honetan matrikulaturik dagoen ikasleak, ondorengo formazio osagarria jasotzeko aukera izango du Miguel Altuna Lanbide Heziketan:

- Orga jasotzaileen erabilera.
- Laneko arriskuen prebentzioko oinarrizko jarduerak gauzatzeko beharrezko ezagupenak.
- Zubi-garabien erabilera.
- Ingeleseko errefortzu klaseak.
- Errefortzu klaseak.

## ZER IKASIKO DUT? ZER EGINGO DUT?

Profesional hau gai izango da:

- Enpresaren informazio-zirkuituetako barne edo kanpo-komunikazioak edo dokumentuak bideratzeko.
- Jasotako aginduak edo lortutako informazioa abiapuntu izanik, dokumentuak eta komunikazioak lantzeko.
- Komunikazioak eta dokumentuak sailkatzeko, erregistratzeko eta artxibatzeko, teknika egokien arabera eta enpresan ezarritako parametroen arabera.
- Enpresaren operatiboari dagokion euskarri-dokumentazioa kontabilitate-mailan erregistratzeko, betiere segurtasun eta kalitateko baldintzetan.
- Diruzaintzako administrazio-kudeaketak egiteko gerentziak ezarritako araei eta protokoloari jarraituz, antolakundearen likidezari eustearren.

- Enpresaren giza baliabideen hautespen eta prestakuntza-arloetako administrazio-kudeaketak egiteko, indarrean dagoen araudia eta enpresa-politika kontuan izanik eta saileko goi-arduradunaren gainbegiratupean.
- Enpresaren lan-kudeaketaren arloan administrazio-laguntza emateko, indarrean dagoen araudia betez eta saileko goi-arduradunaren gainbegiratupean.
- Merkataritza-jardueraren administrazio-kudeaketak egiteko, eta ondoriozko zerga-betebehar jakin batzuen euskarri-dokumentazioa erregistratzeko.
- Administrazioaren eta merkataritzaren esparruan bezeroari/erabiltzaileari arreta emateko jarduerak betetzeko, enpresaren/erakundearen irudiarekin lotzen diren eta ezartzen diren kalitate-mailak ziurtatuz.

## NIRE IKASKETAK AMAITZEAN, ZER EGIN DEZAKET?

Heziketa ziklo honetan matrikulaturik dagoen ikasleak, ikasten jarraitzeko edo zuzenean lan-mundura zuzentzeko aukera izango du:

### 1 IKASKETA HAUEKIN JARRAI dezakezu:

- Goi-mailako Lanbide-Heziketako ziklo batekin.
- Erdi-mailako Lanbide-Heziketako beste ziklo batekin, indarrean dagoen araudiaren arabera lanbide-moduluaren arteko baliozkotzeak ezarrita.
- Batxilergoarekin, haren edozein modalitatetan.

### 2 LAN IRTENBIDE hauek izan ditzakezu:

- Administrazio laguntzailea.
- Bulegoko laguntzailea.
- Kobrantza eta ordainketetako administrari laguntzailea.
- Merkataritzako administraria.
- Langileen kudeaketako administrari laguntzailea.
- Herri-administrazioetako administrari laguntzailea.
- Harreragilea.
- Bezeroen arretarako enplegatua.
- Diruzaintzako enplegatua.
- Ordainbideetako enplegatua.

\*

*“D ereduan matrikulatutako ikasleek, behin heziketa-zikloa amaituta, Euskararen Tarteko Maila (B1) titulua lortzen dute.”*

Informazio gehiago:

[www.maltuna.eus](http://www.maltuna.eus)