

# Zuzendaritzari Laguntzeko Goi-Mailako Teknikaria



# Zuzendaritzari Laguntzeko Goi-Mailako 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 pribatuetan.
- 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
0649. Bulegotika eta informazioaren prozesua	231	1.a
0650. Merkataritza-jardueraren prozesu integrala	231	1.a
0651. Komunikazioa eta bezeroarenganako arreta	198	1.a
0179. Ingles profesionala	132	1.a
1709. Enplegarritasunerako ibilbide pertsonala I	120	1.a
1664. Produkzio sistemari aplikatutako digitalizazioa	132	1.a
0647. Dokumentazio juridikoaren eta enpresakoaren kudeaketa	100	1.a
0648. Giza baliabideak eta erantzukizun sozial korporatiboa	99	2.a
0661. Enpresa-protokoloa	120	2.a
0654. Enpresa-ekitaldien antolamendua	140	2.a
0663. Informazioaren kudeaketa aurreratua	120	2.a
0180. Atzerriko bigarren hizkuntza	120	2.a
1710. Enplegarritasunerako ibilbide pertsonala II	63	2.a
1708. Produkzio-sistemari aplikatutako iraunkortasuna	42	2.a
0664. Proiektu intermodularra	50	2.a
Hautazko modulua(k)	80	2.a
<b>ZIKLOA GUZTIRA</b>	<b>2.138</b>	

\* **OHARRA:** Miguel Altunan Ziklo honen bigarren kurtsoa eskainiko da soilik.

## AUKERA BAT BAINO GEHIAGO

**Erasmus+ programaren bidez praktikak atzerrian egiteko aukera.**

### **Eleaniztasun aukera:**

- Modulo batzuk ingelesez ikasteko aukera.
- Atzerrian praktikak egiterakoan lehenetasuna.
- Aukera aparta ingelera maila hobetzeko eta aldi berean kurrikuluma aberasteko.

### **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:

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



## ZER IKASIKO DUT? ZER EGINGO DUT?

**Profesional hau gai izango da:**

- Euskarri konbentzionalean eta informatikoan informatzeko eta artxibatze sistemak administratzeko, segurtasun-baldintzetan eta kontrol-neurriak ezarrita.
- Atzerriko bi hizkuntzatan, gutxienez, ahoz eta idatziz zehaztasunez komunikatzeko.
- Zuzendaritzaren agenda eta komunikazioak antolatzeko eta kudeatzeko, haren jardura beste arlo edo antolakunde batzuekin koordinatuta.
- Ekitaldien, bileren eta gainerako egintza korporatiboen antolamendua kudeatzeko, ezarritako protokoloak eta arauak jarraituta.
- Enpresan harreman publikoetako zereginak garatzeko, beste barne eta kanpo-instantzia batzuekin elkarlanean jardunda.

- Dokumentuen eta txostenen aurkezpenak egiteko, testuak, datuak eta grafikoak integratuta, eta horretarako informatika-aplikazioak erabiliz.
- Merkataritza, finantza, kontabilitate eta zergaren arloetako oinarrizko administrazio-zereginak egiteko, prozesu horien ikuspegi global eta integratzailearekin.
- Enpresaren informazio-zirkuituetako barne-edo kanpo-komunikazioak eta dokumentuak bideratzeko.
- Jasotako aginduak, lortutako informazioa eta/edo hautemandako beharrak abiapuntu izanik, dokumentuak eta komunikazioak lantzeko.
- Komunikazioak eta dokumentuak sailkatzeko, erregistratzeko eta artxibatze, teknika egokien arabera eta enpresan ezarritako parametroen arabera.

## 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:

- Lanbide-espezializazioko programekin.
- Goi-Mailako Lanbide-Heziketako beste ziklo batekin, indarrean dagoen araudiaren arabeko lanbide-moduluen arteko baliozkotzeak ezarrita.
- Unibertsitate-ikasketekin, indarrean dagoen araudiaren arabeko baliozkotzeak ezarrita.

### 2 LAN IRTENBIDE hauek izan ditzakezu:

- Zuzendaritzako laguntzailea.
- Laguntzaile pertsonala.
- Zuzendaritzako idazkaria.
- Despatxu eta bulegoetako laguntzailea.
- Laguntzaile juridikoa.
- Giza Baliabideetako sailerako laguntzailea.
- Administrazioetako eta organismo publikoetako administrariak.



*“D ereduan matrikulatutako ikasleek, behin heziketa-zikloa amaituta, Euskararen Goi Maila (B2) titulua lortzen dute.”*

Informazio gehiago:

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