





**USURBILGO  
LANBIDE ESKOLA**  
CIFP USURBIL LHII

HEZIKETA ZIKLOAK  
**ERDI MAILA**

CICLOS FORMATIVOS  
GRADO **MEDIO**



**ADMINISTRATIBOA**  
Iragana, oraina eta etorkizuna duen lanbidea  
**Administrazio kudeaketa**

**ADMINISTRATIVO/A**  
Una profesión con pasado, presente y futuro  
**Gestión administrativa**



**CIFP USURBIL LHII**  
Etarte bidea, 9 (Zubieta auzoa)  
20170 USURBIL (Gipuzkoa)  
Tel. 943 36 46 00  
eskola@lhusurbil.eus  
[www.lhusurbil.eus](http://www.lhusurbil.eus)

**ADMINISTRATIBOA**



HEZIKETA ZIKLOAK  
**ERDI MAILA**  
CICLOS FORMATIVOS  
GRADO **MEDIO**

**ADMINISTRATIVO/A**



**EUSKO JAURLARITZA  
GOBIERNO VASCO**  
HEZKUNTZA SAHIA  
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN



**USURBILGO  
LANBIDE  
ESKOLA**  
CIFP USURBIL LHII



**Fp**  
**EUSKADI**  
LANBIDE HEZIKETA



**AENOR**  
GESTIÓN DE LA CALIDAD



**IQNET**  
RECONOCER COMPETENCIAS

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

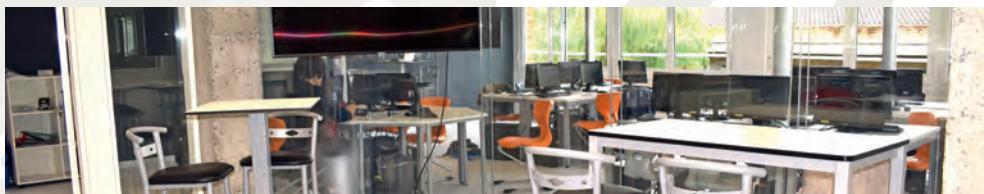
## ADMINISTRATIBOA

Iragana, oraina eta etorkizuna duen lanbidea

### Administrazio kudeaketa

#### KONPETENTZIA OROKORRA

Titulu honen konpetentzia orokorra da administrazio laguntzako jarduerak egitea lanaren, kontabilitatearen, merkataritzaren, finantzen eta zergen alorrean, eta bezeroari/erabiltzaileari arreta ematea, enpresa publikoetan zein enpresa pribatuetan, betiere indarrean dagoen araudia eta kalitate protokoloak aplikatuz, bezeroen gogobetetasuna ziurtatuz eta laneko arriskuen prebentzioko eta ingurumen babeseko arauen arabera jardunez.



#### LANPOSTU GARRANTZITSUENAK

- 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.

## ADMINISTRATIVO/A

Una profesión con pasado, presente y futuro

### Gestión administrativa

#### COMPETENCIA GENERAL

La competencia general de este título consiste en 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 de la clientela y actuando según normas de prevención de riesgos laborales y protección ambiental.

#### PUESTOS DE TRABAJO

- Auxiliar administrativo/a.
- Ayudante de oficina.
- Auxiliar administrativo/a de cobros y pagos.
- Administrativo/a comercial.
- Auxiliar administrativo/a de gestión de personal.
- Auxiliar administrativo/a de las administraciones públicas.
- Receptorista.
- Empleado/a de atención al cliente.
- Empleado/a de tesorería.
- Empleado/a de medios de pago.

### 1. KURTSOA / 1<sup>er</sup> CURSO

- **Enpresa komunikazioa eta bezeroarentzako arreta**  
Comunicación empresarial y atención al cliente
- **Salerosketako administrazio eragiketak**  
Operaciones administrativas de compra-venta
- **Informazioaren informatika tratamendua**  
Tratamiento informático de la información
- **Kontabilitate Teknika**  
Técnica contable
- **Giza Baliabideetako administrazio eragiketak**  
Operaciones administrativas de recursos humanos
- **Ingelesa**  
Inglés

### 2. KURTSOA / 2<sup>o</sup> CURSO

- **Enpresa eta Administrazioa**  
Empresa y Administración
- **Kontabilitate dokumentazioaren tratamendua**  
Tratamiento de la documentación contable
- **Enpresa Ikasgelan**  
Empresa en el aula
- **Diruzaintza kudeaketako eragiketa osagarriak**  
Operaciones auxiliares de gestión de tesorería
- **Laneko prestakuntza eta orientabidea**  
Formación y orientación laboral
- **Lantokiko prestakuntza**  
Formación en centros de trabajo