



**USURBILGO
LANBIDE ESKOLA**
CIFP USURBIL LHII

HEZIKETA ZIKLOAK
GOI MAILA

CICLOS FORMATIVOS
GRADO SUPERIOR



ADMINISTRATIBOA

Iragana, oraina eta etorkizuna duen lanbidea
Administrazioa eta Finantzak

ADMINISTRATIVO/A

Una profesión con pasado, presente y futuro
Administración y Finanzas



CIFP USURBIL LHII

Etarte bidea, 9 (Zubieta auzoa)

20170 USURBIL (Gipuzkoa)

Tel. 943 36 46 00

eskola@lhusurbil.eus

www.lhusurbil.eus

ADMINISTRATIBOA



ADMINISTRATIVO/A



www.lhusurbil.eus

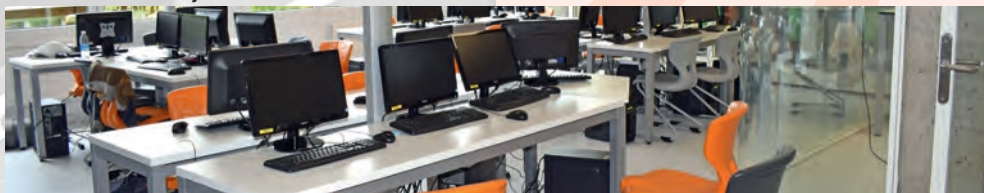
ADMINISTRATIBOA

Iragana, oraina eta etorkizuna duen lanbidea

Administrazioa eta Finantzak

KONPETENTZIA OROKORRA

Titulu honen konpetentzia orokorra da enpresa publiko edo pribatu baten merkataritza prozesuetan, lan prozesuetan, kontabilitate prozesuetan eta prozesu fiskal eta finantzarioetan kudeaketa eta administrazio eragiketarako antolatzea eta egitea, eta horretarako, indarrean dagoen araudia eta kalitate kudeaketako protokoloak aplikatzea, informazioa kudeatzea, bezeroen eta/edo erabiltzaileen gogobetetasuna ziurtatzea eta laneko arriskuen prebentzioko eta ingurumen babeseko arauen arabera jardutea.



LANPOSTU GARRANTZITSUENAK

- Bulegoko administraria.
- Merkataritza administraria.
- Finantza administraria.
- Kontabilitate administraria.
- Logistika administraria.
- Banku eta aseguruetakoko administraria.
- Giza baliabideetako administraria.
- Administrazio publikoko administraria.
- Aholkularitza juridiko edo fiskalitateko edo kontabilitate edo lan aholkularitzetako, edo gestoretako administraria.
- Kobrantsen kudeaketako teknikaria.
- Bezeroenganako arretako arduraduna.

ADMINISTRATIVO/A

Una profesión con pasado, presente y futuro

Administración y Finanzas

COMPETENCIA GENERAL

La competencia general de este título consiste en organizar y ejecutar las operaciones de gestión y administración en los procesos comerciales, laborales, contables, fiscales y financieros de una empresa pública o privada, aplicando la normativa vigente y los protocolos de gestión de calidad, gestionando la información, asegurando la satisfacción del cliente o clienta y/o usuaria o usuario, y actuando según las normas de prevención de riesgos laborales y protección medioambiental.

PUESTOS DE TRABAJO

- Administrativo/a de oficina.
- Administrativo/a comercial.
- Administrativo/a financiero.
- Administrativo/a contable.
- Administrativo/a de logística.
- Administrativo/a de banca y de seguros.
- Administrativo/a de Recursos humanos.
- Administrativo/a de la Administración pública.
- Administrativo/a de asesorías jurídicas, contables, laborales, fiscales o gestorías.
- Técnico/a en gestión de cobros.
- Responsable de atención al cliente.

1. KURTSOA / 1^{er} CURSO

- Giza baliabideak eta giza erantzukizun sozial korporatiboa
Recursos humanos y responsabilidad social corporativa
- Bulegotika eta informazioaren prozesua
Ofimática y proceso de la información
- Merkataritza jardueraren prozesu integrala
Proceso integral de la actividad comercial
- Komunikazioa eta bezeroarenganako arreta
Comunicación y atención al cliente
- Ingelesa
Inglés
- Giza baliabideen kudeaketa
Gestión de recursos humanos
- Laneko prestakuntza eta orientabidea
Formación y orientación laboral

2. KURTSOA / 2^o CURSO

- Dokumentazio juridikoaren eta enpresakoaren kudeaketa
Gestión de la documentación jurídica y empresarial
- Finantza kudeaketa
Gestión financiera
- Kontabilitatea eta fiskalitatea
Contabilidad y fiscalidad
- Logistikako eta merkataritzako kudeaketa
Gestión logística y comercial
- Enpresa simulazioa
Simulación empresarial
- Administrazio eta finantza proiektua
Proyecto de administración y finanzas
- Lantokiko Prestakuntza
Formación en centros de trabajo