MIGUEL ALTUNA
Lanbide Heziketa

Administrazio eta Finantzetako Goi-Mailako Teknikaria



www.maltuna.eus info@maltuna.eus Tel.: 943 89 92 70

Administrazio eta Finantzetako
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

· Batxilergoko titulua izatea.

· Lanbide Heziketako teknikari tituloa edo Arte Aplikatuen eta Lanbide Artistikoen tituloa izatea.

· Heziketa-zikloan sartutako 3. mailako C mailako prestakuntza-eskaintza gainditu izana.

· Hezkuntza-administrazioak baimendutako ikastetxe publiko edo pribatuetan goi-mailako heziketa-zikloetan sartzeko prestatzeko berariazko prestakuntza-ikastaroa gainditu izana.

· Goi-mailako heziketa-zikloetarako sarbide-proba gainditu izana, edo 25 urtetik gorakoak edo 45 urteko unibertsitatean sartzeko proba gainditu izana.

· Lanbide Hezkiketako Goi Mailako teknikari tituloa edo Unibertsitate-titulu bat izatea.

· Uztailaren 18ko 659/2023 Errege Dekretuaren seigarren xedapen gehigarriaren 2. paragrafoan ezarritako goi-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 informazioren prozesua	231	1.a
0650. Merkataritza-jardueraren prozesu integrala	198	1.a
0651. Komunikazioa eta bezeroarenganako arreta	132	1.a
0652. Giza baliabideen kudeaketa	99	1.a
0179. Ingles profesionala	132	1.a
1709. Enplegagarritasunerako ibilbide pertsonala I	120	1.a
1664. Produkzio sistemari aplikatutako digitalizazioa	60	1.a
0647. Dokumentazio juridikoaren eta enpresakoaren kudeaketa	100	2.a
0648. Giza baliabideak eta erantzukizun sozial korporatiboa	99	2.a
0653. Finantza-kudeaketa	120	2.a
0654. Kontabilitatea eta fiskalitatea	180	2.a
0655. Logistikako eta merkataritzako kudeaketa	80	2.a
0656. Enpresa-simulazioa	120	2.a
1710. Enplegagarritasunerako ibilbide pertsonala I	63	2.a
1708. Produkzio sektoreei aplikatutako iraunkortasuna	42	2.a
1657. Proiektu intermodularra	50	2.a
Hautazko modulua(k)	84	2.a
ZIKLOA GUZTIRA	**2.138**	

AUKERA BAT BAINO GEHIAGO

Erasmus+ programaren bidez praktikak atzerrian egiteko aukera.

Eleaniztasun aukera:

- Modulo batzuk ingelesez ikasteko aukera.
- Atzerrian praktikak egiterakoan lehentasuna.
- 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:

- Enpresaren informazio-zirkuituetako barne edo kanpo-komunikazioak edo dokumentuak bideratzeko.
- Jasotako aginduak, lortutako informazioa eta/edo hautemandako beharrak abiapuntu izanik, dokumentuak eta komunikazioak lantzeko.
- Komunikazioak eta dokumentuak sailkatzeko, erregistratzeko eta artxibatzeko, teknika egokien arabera eta enpresan ezarritako parametroen arabera.
- Enpresaren administrazio-izapideen prozesuak kudeatzeko, merkataritzaren, finantzaren, kontabilitatearen eta zergen arloetan, betiere horien ikuspegi integratzailearekin.
- Enpresaren kontabilitate-kudeaketa eta kudeaketa fiskala egiteko, administrazio-prozesuen eta -prozeduren arabera eta indarrean dagoen araudia aplikatuta, segurtasun- eta kalitate-baldintzetan.
- Diruzaintzako kudeaketa, finantza-baliabideen lorpena eta inbertsio-proiektuen bideragarritasunari buruzko azterlana gainbegiratzeko, ezarritako arauei eta protokoloei jarraituta.
- Enpresako langileen administrazio-kudeaketa antolatzeko eta gainbegiratzeko, indarrean dagoen lan-araudira eta ezarritako protokoloetara egokituta.
- Merkataritza-prozesuen administrazio-kudeaketa egiteko, eta, horretarako, dokumentazio-zereginak egiteko, baita hornitzaileekin negoziatzeko jarduerak, aholkularitza-jarduerak eta bezeroekin harremanetan izateko jarduerak ere.
- Dokumentuak organismoetan eta administrazio publikoetan aurkeztean administrazio-kudeaketak finkatutako epean eta moduan egiteko eta bideratzeko.

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 araberako lanbide-moduluen arteko baliozkotzeak ezarrita.
- Unibertsitate-ikasketekin, indarrean dagoen araudiaren araberako baliozkotzeak ezarrita.

2 LAN IRTENBIDE hauek izan ditzakezu:

- Bulegoko administraria.
- Merkataritzako administraria.
- Finantza-administraria.
- Kontabilitate-administraria.
- Logistika-administraria.
- Banku eta aseguruetako administraria.
- Giza baliabideetako administraria.
- Administrazio publikoko administraria.
- Aholkularitza juridiko edo fiskaletako edo kontabilitate edo lan-aholkularitzetako, edo gestorietako administraria.
- Kobrantzen kudeaketako teknikaria.
- Bezeroenganako arretako arduraduna.

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

Informazio gehiago:
www.maltuna.eus