

Preparados...
...prest, igo!**ADMINISTRAZIOA
ETA KUDEAKETA****LANBIDE-ARLOAK
ADMINISTRAZIOA ETA KUDEAKETA - ADG
OINARRIZKO PRESTAKUNTZA PROFESIONALA
ADMINISTRAZIO ZERBITZUETAN****Zer ikasiko dut? Zer egingo dut?**

- Datuak eta testuak grabatzeko, tratatzeko, eta inprimatzeko, eta tresnerien eta aplikazioen funtzionamendua ziurtatzea.
- Dokumentuak lantzea eta, horretarako, konfidentzialtasuna ziurtatzea eta informatika-aplikazioak erabiltzea.
- Informazioa eta dokumentazioa biltegitratzeko eta artxibatatzeko oinarrizko zereginak egitea, euskarri digitalean zein konbentzionalean, betiere ezarritako protokoloen arabera.
- Dokumentuen oinarrizko erreprografiako eta koadernazioko lanak egitea, ezarritako kalitate-irizpideen arabera.
- Barneko edo kanpoko korrespondentzia eta paketeak tramitatzea, ezarritako bitartekoak eta irizpideak erabilita.
- Diruzaintzako oinarrizko eragiketak egitea, kasuak kasu egokiak diren dokumentuak erabilita.
- Bulegoko materialaren biltegia mantentzeko oinarrizko zereginak egitea, eta gutxieneko izakin-maila ziurtatuko duten eskariak prestatzea.
- Bezeroari arreta ematea, eta horretarako, kortesia-arauak erabiltzea eta haren beharrak behar bezala ebazteko interesa eta kezka azaltzea.
- Balioen praktikan oinarritzen diren erantzukizuneko eta autonomiako ohiturak hartzea eta, horretarako, pertsonen arteko harremanak eta laneko harremanak erraztea, taldean lan egitea eta bizikidetasun-giro atsegina sortzea, gizartearen hainbat esparrutan gizarteratzea ahalbidetuko diona.
- Hainbat lan- eta gizarte-egoeratan komunikatzea eta, horretarako, hizkuntza-baliabideak zuzentasunez eta argi erabiltzea, testuingurua kontuan izanik eta ahozko eta idatzizko oinarrizko formak erabilita, ama-hizkuntzan zein atzerriko hizkuntzan.
- Gizarte- eta produkzio-ingurunearekin lotzen diren arazo aurreikusgarriak ebaztea, eta, horretarako, zientzia aplikatuak eta gizarte-zientziak eskaintzen dituzten elementuak erabiltzea eta iritzi-aniztasuna errespetatzea, erabakiak hartzeko garaian aberastasun-iturri gisa.
- Bere lanbide-jardueraren zein hiritar-baldintzaren ondoriozko eskubideak eta betebeharrak modu aktiboan eta erantzukizunez erabiltzea.

Irakaskuntza hauek laneko arriskuen prebentzioko oinarrizko jarduerak gauzatzeko beharrezko ezagupenak hartzen dituzte barnean.

Zer-nolako lan-irtenbideak izango ditut?

- Bulegoko laguntzailea.
- Zerbitzu orokorretako laguntzailea.
- Artxibategiko laguntzailea.
- Mandataria.
- Informazioko laguntzailea.
- Informazio-zerbitzu zentralerako telefonista.
- Korrespondentziaren sailkatzailea eta/edo banatzailea.
- Datuen grabatzailea eta egiaztatzailea.
- Digitalizazioko laguntzailea.
- Dokumentuen saileko langilea.
- Salmentako laguntzailea.
- Saltokiko saltzailearen laguntzailea.
- Kobratze-langilea edo kutzazaina.

Prestakuntza-plana:

Hauk dira heziketa-ziklo honetako moduluak:

- Datuen tratamendu informatikoa. (198 o.)
- Bulegotikako oinarrizko aplikazioak. (165 o.)
- Oinarrizko administrazio-teknikak. (198 o.)
- Artxibatzea eta komunikazioa. (120 o.)
- Bezeroen arreta. (66 o.)
- Eskariak prestatzea eta produktuak saltzea. (72 o.)
- Merkataritza-prozesuko administrazio-teknikak. (96 o.)
- Diruzaintzako oinarrizko teknikak. (72 o.)
- Zientzia aplikatuak I. (165 o.)
- Zientzia aplikatuak II. (144 o.)
- Komunikazioa eta gizarte I. (165 o.)
- Komunikazioa eta gizarte II. (168 o.)
- Laneko prestakuntza eta orientabidea. (53 o.)
- Lantokiko prestakuntza. (260 o.)
- Tutoretza eta orientabidea I. (33 o.)
- Tutoretza eta orientabidea II. (25 o.)

APÚNTATE A UNA FORMACIÓN SOBRESALIENTE PRESTAKUNTZA BIKAIN BATERA APUNTATU ZAITEZ

944 103 837



Lehendakari Agirre, 29 1º 48014 Deusto Bizkaia
Junto a la boca de Metro



www.almi.eus

