

## Goi mailako zer ikasketara sarbidea ematen du?

Administrazio Zerbitzuetako oinarrizko lanbide tituluak zuzeneko sarbidea ematen du erdi mailako beste edozein heziketa ziklotarako, betiere onarpenerako ezartzen diren baldintzetan. Gainera, titulu honek lehentasuna izanen du honako lanbide arlo hauetako erdi mailako titulu guztietan onartzeko (Nafarroan talde bakoitzeko plazen %30 erreserban sartzeko aukera dute):

- Administrazioa eta Kudeaketa.
- Merkataritza eta Marketina.
- Ehungintza, jantzigintza eta larrugintza (ez da Nafarroan irakasten).
- Beira eta Zeramika (ez da Nafarroan irakasten).
- Arte Grafikoak.

## Non irakasten da?

CIP Donapea IIPak titulazio hau Nafarroan eskaintzen duen Zentroetako bat da.



Centro Integrado Politécnico

Camino Donapea, s/n - 31009 PAMPLONA - Tel 948 198 653 - Fax 948 198 498 - cip.donapea@educacion.navarra.es - [http://cipdonapea.educacion.navarra.es/donapea\\_web/](http://cipdonapea.educacion.navarra.es/donapea_web/)



ADMINISTRAZIOA

## OINARRIZKO LANBIDE HEZIKETA

# Administrazio Zerbitzuak

## Zer jakingo duzu?

- Bulego txiki bateko prozesu orokorrak egiten.
- Administrazio kudeaketak behar dituen erreproduzio prozedura, eta ekipoak erabiltzen.
- Administraritzako artxibatze prozesua.
- Ahozko nahiz idatzizko informazioa prestatu, prozesatu eta hedatu.
- Bulego lanetan autonomoki lan egin eta arazoei aurre egin.
- Talde lana egiten.

## Nola lantzen da prestakuntza-plangintza gaitasun hau lortzeko?

	Modulua	Asteko orduak	Ikaskuntzaren emaitzak
1. Ikasturtea	Datuen tratamendu informatikoa	7	Ekipo eta materialen prestaketa. Datuen, testuen eta bestelako dokumentuen grabazio informatikoa. Testuen eta datuen tratamendua. Agirien tramitazioa.
	Oinarrizko administrazio teknikak	7	Enpresa bateko zeregin administrazioak egitea. Gutunen eta paketeen tramitazioa. Bulegoko materialaren biltegia kontrolatzea. Diruzaintzako oinarrizko eragiketak.
	Artxiboa eta komunikazioa	3	Dokumentuen erreprografia. Dokumentuak artxibatzea. Telefono bidezko komunikazioa lanbide esparrua. Erakundetik kanpoko pertsonen harrera.
	Zientzia aplikatuak I	6	Problema oinarrizko eragiketen bidez nola ebatzi. Materiaren formen identifikazioa. Nahasketen eta substantzien bereizketa. Elikaduraren garrantzia ezagutzea bizitza osasungarria izateko. Arlo zientifikoan zein egunerokoan buruketak ebatzea.
	Komunikazioa eta gizartea I	6	Ahozko zein idatzizko mezu errazen interpretazioan eta elaborazioan hizkuntza erabiltzea. Bere inguruan hiztegi egokia erabiltzea. Informazio eta Komunikazio Teknologiaren aukerak erabiliz estrategia didaktikoak aukeratzea eta burutzea.
	Tutoretza	1	Bere beharretarako, interesendako eta trebakuntzarako egokiak diren lana bilatzen lagunduko dion jarrerak, baloreak eta ohiturak garatzea, lana modu egokian, lan munduan oinarrizko betebeharrak, lana mantentzea eta lan promoziorako lagunduko dizkionak.
	Ofimatikako oinarrizko aplikazioak	9	Informazioa on-line tramitatzea. Internet, intranet, LAN sareak. Barneko eta kanpoko komunikazioak posta elektronikoaren bitartez egitea. Dokumentuak kalkulu orrien bidez egitea. Aurkezpenak egitea.
2. Ikasturtea	Bezeroarendako arreta	4	Bezeroarendako arreta. Produktuen salmenta eta zerbitzuak. Informazioa bezeroarendako. Erreklamazioen tratamendua.
	Eskariak prestatzea eta produktuak saltzea	4	Aholkularitza salmenta puntuan. Salgai eta produktuen eskaerak atontzea. Eskaerak prestatzea bidaltzeko. Salmenta ondoko zerbitzuaren jarraipena.
	Zientzia aplikatuak II	6	Arlo zientifikoan zein egunerokoan buruketak ebatzea. Grafikoak eta kurbak interpretatzea. Metodo zientifikoak, bidezkoa den kasuetan aplikatu. Oinarrizko prozedura fisikoak eta kimikoak aplikatu. Indarren irudikapena. Ingurugiroa eta kutsatzailearen eragina baloratzea, energia nuklearraren ezaugarriak ezagutzea. Hizkuntza adierazpenen eragiketak burutzea.

Komunikazioa eta gizartea II	6	Ahozko zein idatzizko mezu errazen interpretazioan eta elaborazioan hizkuntza erabiltzea. Bere inguruan hiztegi egokia erabiltzea. Informazio eta Komunikazio Teknologiaren aukerak erabiliz estrategia didaktikoak aukeratzea eta burutzea. Irakurketa ohiturak garatzea.
Tutoretza	1	Bere beharretarako, interesendako eta trebakuntzarako egokiak diren lana bilatzen lagunduko dion jarrerak, baloreak eta ohiturak garatzea, lana modu egokian, lan munduan oinarrizko betebeharrak, lana mantentzea eta lan promoziorako lagunduko dizkionak.
Lantokietako prestakuntza	20 - 40 240	Trebakuntza praktikoa enpresan osatzea espezialitateko profesional baten behaketa pean. Lan munduaren ezagutza erreal eta enpresakoa, bere espezialitateko lan baten gizarteratzeko aukera gehiago ahalbideratuko diona.

### Zein epetan burutuko da?

2000 ordu, bi ikasturtetan banatuak.

Lehenengo ikasturte osoa CIP Donapea IIPan ikasiko da eta bigarrena, hasieran CIP Donapea IIPan eta bukaeran, enpresan, Lantokiko Prestakuntza (FCT) burutuz.

### Nork egin ditzake halako ikasketak?

15-17 urte bitarteko ikasleak (izen-emateko urtean) 3. DBH egin duenak, edo salbuespen gisa 2. DBHn.

### Zertarako lan-munduan?

Oinarrizko Lanbide Heziketa ikasketa hau gainditzeak ondorengo egin-beharretarako prestatuko zaitu:

- Oinarrizko administrari laguntzailea izan.
- Dokumentuak eskaneatu eta forma digitalean erreproduzitu.
- Gutun eta paketeak kudeatu.
- Gorako norbaitek gainbegiratu ordainketak eta kobraketak kudeatu.
- Dokumentazioa artxibatu, erregistratu eta eskuratu.
- Bulegoko ohiko baliabideak antolatu.
- Laneko dokumentuen kopiak hartu.