Oñati gestio heziketa

Goi Mailako Heziketa Zikloak

Oñati gestio
heziketa

Ibarra Zelaia, 2 - 20560 Oñati
Tel: + 34 943 718009 - Fax: + 34 943 718162
rigarza@mondragon.edu
(Rosa Igarza, Idazkaritza Akademikoa)
www.mondragon.edu/ogh

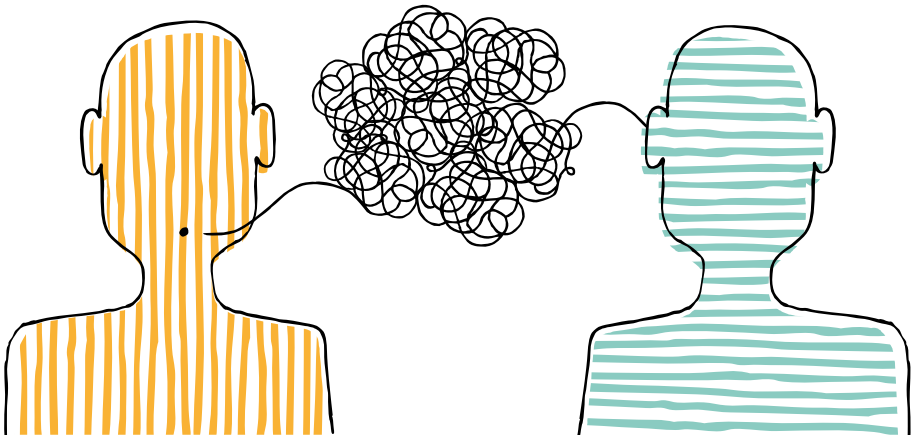
ENTITATE LAGUNTZAILEA:

Lanerako gertu!

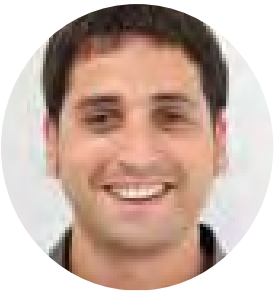
Oñati Gestio Heziketa MONDRAGON UNIBERTSITATEko ekimen eta bokazio soziala duen Ikastetxe Kooperatiboa da, 1960an sortua. Bere jarduera nagusia enpresa kudeaketaren esparruan garatzen da.

Gure hezkuntza ereduak enpresa eta erakundeen inplikazioa bilatzen du, hezkuntza sistema ardatz gisa hartuz. Horrela, gizarteratzea, ikasketak eta lana uztartzea, ikerketaren garapena eta etengabeko prestakuntza eskaintzea bermatzen da. Hartara, lau goi mailako heziketa ziklo eskaintzen ditugu: Administrazioa eta Finantzak, Zuzendaritza Idazkaritza eta Salmenten Kudeaketa.

MONDRAGON Korporazioarekin dugun harremanari esker, eta hainbat sektoretako enpresa eta erakunderekin sinatuta ditugun hitzarmenei esker, gure ikasleak ikasketak hasi orduko lan munduarekin harremanetan daude.



IKASLE ETA PROFESIONALEN AHOTAN



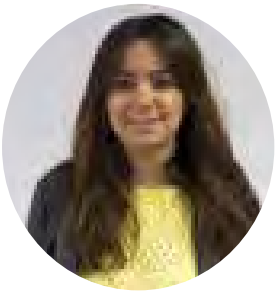
JON ALDAZABAL

Docente e Investigador en la Facultad de Empresariales de MONDRAGON UNIBERTSITATEA

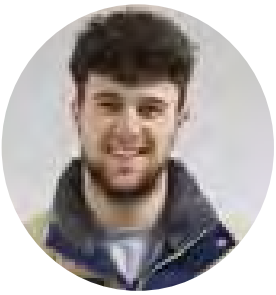
Operar a nivel internacional ha dejado de ser una opción para gran parte de nuestras empresas. En este contexto, las organizaciones requieren de profesionales con capacidades y competencias que les permitan interpretar, analizar y desenvolverse en los mercados internacionales con criterios de profesionalidad, técnica de gestión y enfoque intercultural tanto en lo lingüístico así como en lo relacional.

MAITANE LASA

Gaur egun, Gualbi Asesoría S.L.en lanean



Lanbide Heziketako ikasketak egitea irteera ona eta azkarra da lan munduan murgiltzeko. Nik Administrazio eta Finantzak ikasi nituen eta ziklo oso interesgarria eta osotasun handikoa dela iruditzen zait. Gainera beka baten bitartez lanean egoteko aukera eman zidaten eta oso aberasgarria izan zen.



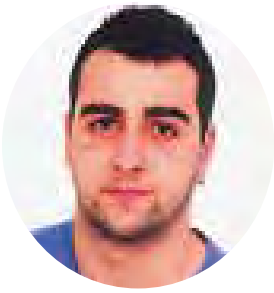
VICTOR GARGALLO

Actualmente estudia primer curso de myGADE

Hola soy Victor Gargallo Sales y el curso pasado finalicé los estudios de Asistencia a la Dirección, la cual fue una muy buena experiencia. El contenido del curso es muy completo y de gran utilidad de cara al mundo laboral. Las instalaciones de la facultad son excelentes y eso hace más atractivo si cabe, esta FP de Grado Superior, donde además se le ofrece al alumnado la posibilidad de llevar a cabo las prácticas de empresa en el extranjero, y con una amplia bolsa de trabajo.

MARCOS ALVAREZ

Gaur egun Salmenta Kudeaketa zikloko bigarren mailako ikaslea, enpresa praktikak Cork-en egingo dituena



Oñati Gestio Heziketa esperientzia aberasgarria izaten ari da niretzat, hain zuzen ere Salmenta Kudeaketa zikloa, non talde lana oinarritzat hartuta ezagutza sakonak jasotzeko aukera izan dudan. Horretaz gain, praktikak atzerrian egiteko aukera eskaini didate, beraz gaitasun linguistiko eta pertsonalak garatzeko parada ezin hobea dut aurrean. Orokorrean, erakunde honetan Goi Mailako ikasketak egitea aukera oso ona izan da.

PATRICIA BASURTO

Técnico de RRHH en Ulma Packaging

Hace muchos años que acogemos diferentes perfiles de alumnos de Ciclos Formativos Superiores de Oñati Gestio Heziketa para apoyarnos en tareas administrativas. Considero que el perfil de Ciclo Formativo es muy demandado en Ulma Packaging pues, tiene un enfoque muy práctico y está en constante adaptación para adecuarse a los cambios del mercado.

De la misma forma, para el estudiante también es gratificante la posibilidad de incorporarse a las prácticas, ya que ofrece una gran oportunidad para conocer el ámbito laboral, de la mano de personas expertas que forman parte de la Cooperativa.

GURE ZIKLOEN ABANTAILAK

IKASKETETARAKO DIRULAGUNTZAK

BEKA OFIZIALAK

Deialdi Orokorra (urtero berriztagarriak):

> Irakaskuntzarako laguntza
> Ikas materiala
> Joan-etorriak
> Egoitza
> Laguntza osagarria

ERASMUS BEKAK

Lan Zentroetako Prestakuntza atzerrian egiteko laguntzak.

BESTE LAGUNTZA BATZUK

Aldi berean ikasi eta lan egitea: ALECOP (www.alecop.com).

BEKABIDE PROGRAMA:

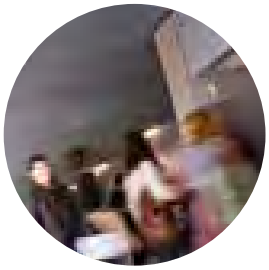
> Laguntza bereziak.
> Ordainketak egoera ekonomikora egokitu.
> Planifikatutako dirulaguntzak emateko konpromisoa.

ADMINISTRAZIOA ETA FINANTZAK

Hornikuntza, finantzaketa, giza-baliabideak, kontabilitatea eta fiskalitatea, auditoria eta horrelako jarduerak.

ZER IKASTEN DA?

1. Izakinen hornikuntza administratzea eta kudeatzea.
2. Finantzaketa, aurrekontua eta diruzaintza administratzea eta kudeatzea.
3. Giza baliabideak administratu eta kudeatzea.
4. Eragiketa kontable eta zerga fiskalak burutzea eta aztertzea.
5. Produktu eta zerbitzuen aholkularitza, negoziazio, erreklamazio eta salmenta eragiketak burutzea eta ikuskatzea.
6. Administrazio publikoan administratzea eta kudeatzea.
7. Finantza eta aseguruetako produktuei eta zerbitzuei buruz informatzea eta aholkatzea.
8. Auditoria zerbitzu baten kudeaketak egitea.



> LOTURA DUTEN LANPOSTUAK

Teknikari honek talde batean egingo du lan, agindupean jardungo du eta, enpresaren tamainaren arabera, balioaniztasun eta erantzunkizun handiagoko edo txikiagoko zeregin edo funtzioak beteko ditu.

Bete daitezkeen **lanbideak eta lanpostuak**:

> Bulegoko edo lanbide bulegoko administraria.
> Merkataritza administraria.
> Kudeaketa eta pertsonal administraria.
> Kontularia.
> Banku eta finantza erakundeetako administraria.
> Altxortegi arduraduna.
> Ordainbideetako arduraduna.
> Zorreko arduraduna.
> Baloreetako arduraduna.
> Atzerriko arduraduna.
> Administrazio publikoko administraria.
> Kobrantza kudeaketako teknikaria.
> Auditoriako laguntzailea.
> Aseguruetako merkataritza agentea eta banku eta finantza entitateetako agentea.
> Administrazio kudeatzailea.

> IKASKETA PLANA

1. MAILA: MODULUAK	ORDUAK
Giza baliabideak eta erantzukizun sozial korporatiboa	99
Ofimatika eta informazioaren prozesua	231
Jarduera komertzialaren prozesu integrala	198
Komunikazioa eta bezeroarenganako arreta	132
Ingelesa	132
Giza baliabideen kudeaketa	99
Lan prestakuntza eta orientabidea	99

2. MAILA: MODULUAK	ORDUAK
Enpresa eta zuzenbide dokumentazioaren kudeaketa	100
Finantza-kudeaketa	120
Kontabilitate eta fiskalitatea	180
Logistika eta merkataritza kudeaketa	80
Enpresa simulazioa	120
Administrazio eta finantzetako proiektua	50
Lantokiko prestakuntza	360

ORDUAK GUZTIRA	2000

ZUZENDARITZA IDAZKARITZA

Kudeaketa organoetatik jasotako informazioa kudeatzea, antolatzea, lantzea eta transmititzea.

ZER IKASTEN DA?

1. Lanbide eta kudeaketa organoetatik eta betearazleetatik jasotako informazioa kudeatzea, antolatzea, lantzea eta transmititzea.
2. Enpresa ordezkatzea eta barne nahiz kanpoko harremanen kalitatea eta lankidetza sustatzea, finkatutako helburuen eta ezarritako barne arauen arabera.
3. Ahozko nahiz idatzizko barneko eta kanpoko komunikazioak norberaren hizkuntzan edo/eta atzerriko hizkuntza batean kudeatzea.
4. Idazkaritza lana antolatu eta bere kargurako pertsonala ikuskatzea, prozedurak definitu edo egokituz eta produktibitatea optimizatuz.
5. Elkarrizketak, bilerak, bidai nazionalak eta nazioartekoak eta korporazio ekintzak antolatzea, finkatutako egutegiari jarraituz eta ezarritako helburuak betez.
6. Eskuzko artxibo sistemak eta automatizatuak aukeratu eta garatzea.
7. Informazio eta dokumentazioaren aurkezpena, datuak, testuak eta grafikoak integratuz.

> LOTURA DUTEN LANPOSTUAK

Teknikari honek sektore publiko edo pribatuko enpresa edo erakundeetan burutuko du bere jarduera, idazkaritza funtzioak beharrezkoak dituen edozein arlo edo sailetan. Profesional honek, enpresaren barruan betetzen dituen funtzio eta sail ezberdinetan balioaniztasuna lortu beharko du.

Bete daitezkeen **lanbideak eta lanpostuak**:

> Zerbitzu arloa, bulego profesionaletan bereziki
> Administrazio publikoan (toki-administrazioan, autonomikoan edo zentralean).
> Kudeaketa eta administrazio-organoen laguntzaile gisa.

Idazkaritza funtzioak desberdinak dira lantokiaren eta profesional hau adskribituta dagoen kudeaketa organoaren mailaren arabera.

> IKASKETA PLANA

1. MAILA: MODULUAK	ORDUAK
Giza baliabideak eta erantzukizun sozial korporatiboa	99
Ofimatika eta informazioaren prozesua	231
Jarduera komertzialaren prozesu integrala	231
Komunikazioa eta bezeroari arreta	198
Ingelesa	132
Lan prestakuntza eta orientabidea	99

2. MAILA: MODULUAK	ORDUAK
Enpresa eta zuzenbide dokumentazioaren kudeaketa	100
Atzerriko bigarren hizkuntza	120
Enpresa protokoloa	120
Enpresa ekitaldien antolaketa	140
Informazioaren kudeaketa aurreratua	120
Zuzendaritza idazkaritzako proiektua	50
Lantokiko prestakuntza	360

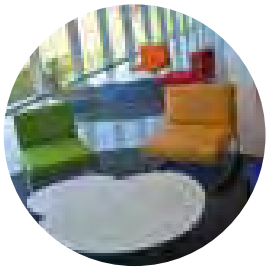
ORDUAK GUZTIRA	2000

SALMENTEN KUDEAKETA

Salerosketa-eragiketak kudeatzea, merchandising jarduerak, logistika, marketina eta salmentekin lotutako beste hainbat kudeaketa.

ZER IKASTEN DA?

1. Espazio komertzialak ezartzea eta girotzea.
2. Merkataritza ikerketan informazio lortzea, prozesatzea eta antolatzea.
3. Marketin politikak ezartzeko oinarrizko informazioa landu eta publizitate ekintza kontrolatzea.
4. Merkataritza logistika prozesua kudeatzea.
5. Saltokian merchandising jarduerak planifikatzea eta zuzentzea.
6. Produktu eta zerbitzuen salerosketa-eragiketak kudeatzea.



> LOTURA DUTEN LANPOSTUAK

Titulazio honek hurrengo funtzioetan lan egiteko aukera ematen du: merkataritza ikerketa, erosketak, salmentak, marketing-a eta merkataritzako logistika. Bestalde, biltegian, salmenta puntuan edo merkataritza ikerketa bat burutzen ari diren langileen talde lana ikuskatu dezake.

> Produktu buruaren laguntzailea.
> Erosketa teknikaria.
> Salmenta teknikaria.
> Instalazio berrietako teknikaria.
> Merkaturatzailea (merchandiser).
> Biltegiko arduraduna.
> Logistika buruaren laguntzailea.
> Ordezkari taldearen koordinatzaile burua.
> Marketin-eko teknikaria.
> Salmenta arduraduna.
> Denda edota komertzio bateko saileko arduraduna.
> Komunikazio/promozio koordinatzailea.

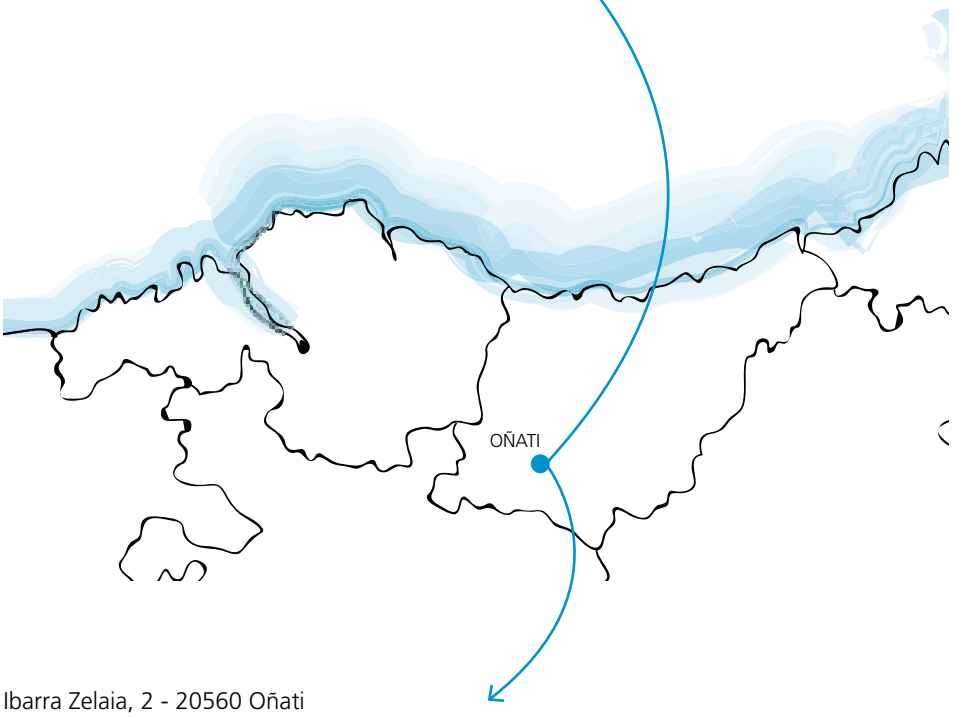
> IKASKETA PLANA

1. MAILA: MODULUAK	ORDUAK
Marketin politikak	198
Marketin digitala	198
Enpresa kudeaketa ekonomiko finantzarioa	198
Ikerketa komertziala	132
Ingelesa	165
Lan prestakuntza eta orientabidea	99

2. MAILA: MODULUAK	ORDUAK
Erakuslehioak eta merkataritza guneen diseinua	140
Salmenta puntuko produktuen eta promozioen kudeaketa	80
Salmenta taldeen antolaketa	100
Salmenta eta negoziazio teknikak	100
Biltegiratze logistika	100
Hornikuntza logistika	80
Salmenta eta merkataritza guneen kudeaketaren proiektua	50
Lantokiko prestakuntza	360

ORDUAK GUZTIRA	2000

Oñati gestio
heziketa



Ibarra Zelaia, 2 - 20560 Oñati
Tel: + 34 943 718009 - Fax: + 34 943 718162
rigarza@mondragon.edu
(Rosa Igarza, Idazkaritza Akademikoa)
www.mondragon.edu/ogh