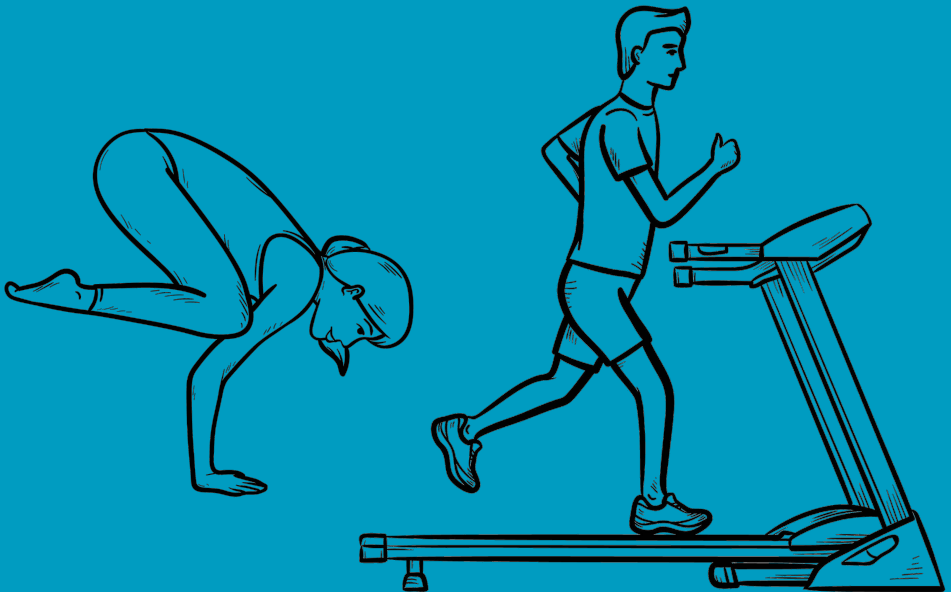


Formación
Profesional
Grado Superior

Actividades
físicas y
deportivas

Técnica/o superior en acondicionamiento físico



Nafarroako
Gobernua  Gobierno
de Navarra



UNIÓN EUROPEA
EUROPAR BATASUNA

Fondo Social Europeo
Europako Gizarte Funtza

El FSE invierte en tu futuro
EGFk zure etorkizunean inbertitzen du

Técnico/a superior en administración y finanzas

Tu futura profesión

Cuando termines este ciclo formativo estarás cualificado/a para desarrollar las siguientes actividades profesionales:

Administración de recursos humanos

- Realizar la gestión y control administrativo de recursos humanos.
- Realizar el apoyo administrativo a las tareas de selección, formación y desarrollo de recursos humanos.
- Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático.
- Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

Gestión financiera

- Determinar las necesidades financieras de la empresa.
- Gestionar la información y contratación de los recursos financieros.
- Gestionar y controlar la tesorería y su presupuesto.
- Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

Asistencia documental y de gestión en despachos y oficinas

- Administrar y gestionar con autonomía las comunicaciones de la dirección.
- Elaborar documentación y presentaciones profesionales en distintos formatos.
- Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático.
- Preparar y presentar expedientes y documentación jurídica y empresarial ante organismos y administraciones públicas.
- Efectuar las actividades de apoyo administrativo de recursos humanos.
- Realizar las gestiones administrativas de tesorería.

Cualificación profesional incompleta

Gestión contable y de auditoría

- Realizar la gestión contable y fiscal.



+ INFO

T 848 42 66 16 | 848 42 64 00

www.educacion.navarra.es

Administración y gestión

¿QUÉ DEBES TENER EN CUENTA?

Desarrollarás tu actividad profesional tanto en grandes como en medianas y pequeñas empresas, en cualquier sector de actividad, particularmente en el sector servicios, así como en las Administraciones Públicas, desempeñando las tareas administrativas en la gestión y el asesoramiento en las áreas laboral, comercial, contable y fiscal de dichas empresas e instituciones, ofreciendo un servicio y atención a los clientes y ciudadanos, realizando trámites administrativos con las Administraciones Públicas y gestionando el archivo y las comunicaciones de la empresa.

Las ocupaciones y puestos de trabajo más relevantes son los siguientes:

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

MÓDULOS DEL CICLO

- Gestión de la documentación jurídica y empresarial.
- Recursos humanos y responsabilidad social corporativa.
- Ofimática y proceso de la información.
- Proceso integral de la actividad comercial.
- Comunicación y atención al cliente.
- Gestión de recursos humanos.
- Inglés I / II.
- Gestión financiera.
- Contabilidad y fiscalidad.
- Gestión logística y comercial.
- Simulación empresarial.
- Formación y orientación laboral.
- Proyecto de administración y finanzas.
- Formación en centros de trabajo.