

guía, información y asistencias turísticas

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.