

ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

ADMINISTRAZIOA
ETA KUDEAKETA



Preparados...
...prest, igo!



FAMILIAS PROFESIONALES ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN - ADG GRADO SUPERIOR TÉCNICO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

¿Qué voy a aprender y hacer?

- Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas.
- Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.
- Gestionar los procesos de tramitación administrativa empresarial en relación a las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, con una visión integradora de las mismas.
- Realizar la gestión contable y fiscal de la empresa, según los procesos y procedimientos administrativos aplicando la normativa vigente y en condiciones de seguridad y calidad.
- Supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión, siguiendo las normas y protocolos establecidos.
- Organizar y supervisar la gestión administrativa de personal de la empresa, ajustándose a la normativa laboral vigente y protocolos establecidos.
- Realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales, llevando a cabo las tareas de documentación y las actividades de negociación con proveedores y de asesoramiento y relación con el cliente.
- Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas en plazo y forma requeridos.

Estas enseñanzas incluyen los conocimientos necesarios para llevar a cabo las actividades de Nivel Básico de Prevención de Riesgos Laborales.

¿Cuáles son las salidas profesionales?

- 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.

Plan de formación:

Los módulos de este ciclo formativo son los siguientes:

- Gestión de la documentación jurídica y empresarial. (100h)
- Recursos humanos y responsabilidad social corporativa. (99h)
- Ofimática y proceso de la información. (231h)
- Proceso integral de la actividad comercial. (198h)
- Comunicación y atención al cliente. (132h)
- Inglés. (132h)
- Gestión de recursos humanos. (99h)
- Gestión financiera. (120h)
- Contabilidad y fiscalidad. (180h)
- Gestión logística y comercial. (80h)
- Simulación empresarial. (120h)
- Proyecto de administración y finanzas. (50h)
- Formación y orientación laboral. (99h)
- Formación en centros de trabajo. (360h)