



2020-2021



FORMACIÓN
PROFESIONAL



Familia profesional

Administración e xestión

o futuro
nas túas mans

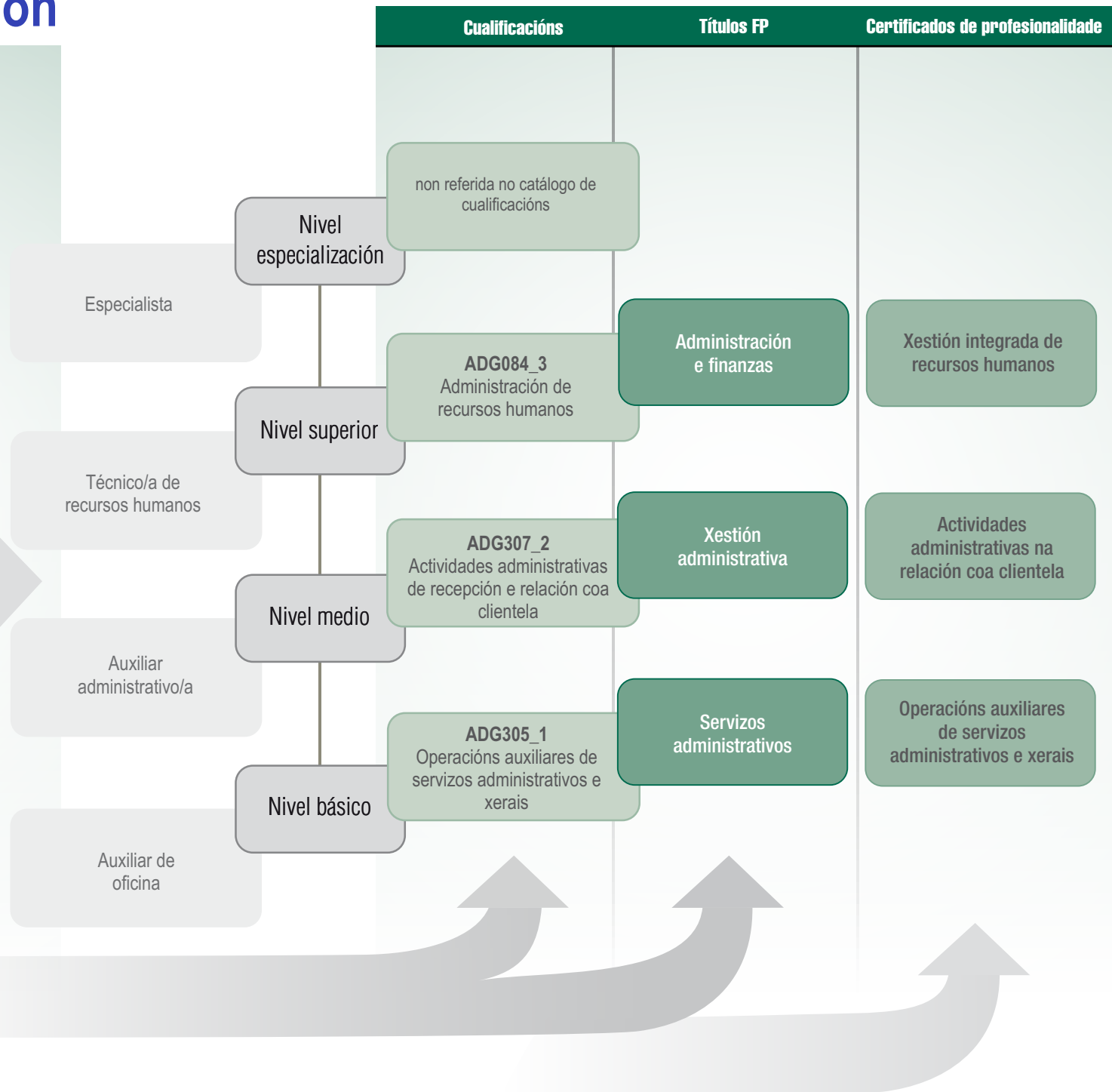
Formación e acreditación

Un ámbito de traballo, como por exemplo o de ADMINISTRACIÓN, pode ter unha serie de ocupacións que requiran diferentes niveis de formación e especialización que se poden acadar a través de ciclos formativos de formación profesional que conducen á obtención dun título oficial de formación profesional, ou ben a través de cualificacións que conducen á obtención dun certificado de profesionalidade, que acredita que o/a traballador/a adquiriu unha serie de cualificacións profesionais para desempeñar unhas ocupacións e uns postos de traballo determinados.

Por outra banda, a través do sistema de acreditación e competencias profesionais pódese obter o recoñecemento de unidades de competencia que en conxunto levan ao recoñecemento de cualificacións conducentes á obtención dun certificado de profesionalidade ou parte dun título.



ADMINISTRACIÓN



Formación

A través do sistema de formación profesional da Consellería de Cultura, Educación e Universidade, pode obter formación para os/as seus/súas empregados/as ou propor formación para futuros/as empregados/as.

Segundo o nivel de especialización requirido, esta formación pode ser de nivel básico, medio, ou superior, ou especializada.

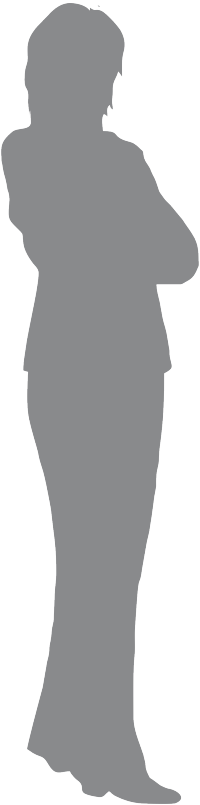
Poderase obter a través das seguintes vías:

- Ciclos formativos de formación profesional. Conducen á obtención dun título oficial de formación profesional e dotan o/a traballador/a das capacidades para as ocupacións que se indican.
- Cualificacións profesionais. Conducen á obtención dun certificado de profesionalidade que acredita que o/a traballador/a adquiriu determinadas cualificacións profesionais para desempeñar as ocupacións e os postos de traballo que se indican.

Ciclos formativos

Nivel básico	Nivel medio	Nivel superior	Nivel Especialización
<p>Servizos administrativos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar de oficina. • Auxiliar de servizos xerais. • Auxiliar de arquivo. • Ordenanza. • Auxiliar de información. • Telefonista en servizos centrais de información. • Clasificador/ora e/ou repartidor/ora de correspondencia. • Gravador/ora-verificador/ora de datos. • Auxiliar de dixitalización. • Operador/ora documental. • Auxiliar de venda. • Auxiliar de dependente de comercio. • Operador/ora de cobramento ou caixeiro/a 	<p>Xestión administrativa</p> <ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar administrativo/a • Axudante de oficina. • Auxiliar administrativo/a de cobramentos e pagamentos. • Administrativo/a comercial. • Auxiliar administrativo/a de xestión de persoal. • Auxiliar administrativo/a das administracións públicas. • Recepcionista. • Empregado/a de atención á clientela. • Empregado/a de tesouraría • Empregado/a de medios de pagamento 	<p>Administración e finanzas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administrativo/a de oficina. • Administrativo/a comercial. • Administrativo/a financeiro. • Administrativo/a contable. • Administrativo/a de loxística. • Administrativo/a de banca e de seguros. • Administrativo/a de recursos humanos. • Administrativo/a da Administración pública. • Administrativo/a de asesorías xurídicas, contables, laborais e fiscais ou xestorías. • Técnico/a en xestión de cobramentos. • Responsable de atención á clientela. <p>Asistencia á dirección</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asistente á dirección. • Asistente persoal. • Secretario/a de dirección. • Asistente de despachos e oficinas. • Asistente xurídico/a. • Asistente en departamentos de recursos humanos. • Administrativo/a na Administración e en organismos públicos 	



Nivel básico	Nivel medio	Nivel superior
<p>Operacións auxiliares de servizos administrativos e xerais</p> <ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar de oficina • Auxiliar de servizos xerais • Auxiliar de arquivo • Clasificador/a e/ou repartidor/a de correspondencia • Ordenanza • Auxiliar de información • Telefonista en servizos centrais de información • Responsable de armarios <p>Operacións de gravación e tratamento de datos e documentos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar de oficina • Auxiliar de arquivo • Gravador/a verificador/a de datos • Operador/a documental • Auxiliar de dixitalización 	<p>Actividades administrativas de recepción e relación coa clientela</p> <ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar administrativo/a con tarefas de atención ao público • Auxiliar de apoio administrativo á xestión de compra e/ou venda • Auxiliar administrativo/a comercial • Operador/a de atención telefónica <p>Actividades de xestión administrativa</p> <ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar administrativo/a comercial • Auxiliar administrativo/a de cobramentos e pagamentos • Auxiliar administrativo/a de contabilidade • Auxiliar administrativo/a de facturación • Auxiliar administrativo/a do departamento de recursos humanos • Auxiliar administrativo/a das administracións públicas • Auxiliar de apoio administrativo de compra e venda 	<p>Administración de recursos humanos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administrativo/a do departamento de recursos humanos • Responsable de persoal en PEME • Xestor/a de nóminas • Técnico/a de recursos humanos <p>Asistencia á dirección</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asistente da dirección • Secretario/a de dirección <p>Asistencia documental e de xestión en despachos e oficinas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asistente de despachos e oficinas • Asistente xurídico/a • Secretario/a en departamentos de recursos humanos <p>Asistencia na xestión dos procedementos tributarios</p> <ul style="list-style-type: none"> • Xestor/a Administrativo/a tributario/a en empresas de consultoría • Teleoperador/a de xestión tributaria • Axente tributario/a nos departamentos de xestión das administracións públicas • Axente tributario/a nos departamentos de inspección das administracións públicas • Administrativo/a tributario/a nos departamentos de xestión das administracións públicas • Administrativo/a tributario/a nos departamentos de recadación das administracións públicas • Administrativo/a tributario/a nos departamentos de inspección das administracións públicas • Axente tributario/a nos departamentos de recadación das administracións públicas <p>Comercialización e administración de produtos e servizos financeiros</p> <ul style="list-style-type: none"> • Xestor/a comercial de produtos e servizos financeiros • Teleoperador/a comercial de entidades financeiras • Administrativo/a de entidades financeiras • Caixeiro/a de entidades financeiras. • Asistente de intermediarios financeiros <p>Creación e xestión de microempresas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Xerente de microempresa • Microempresario/a • Administrador/a de microempresas • Empresario/a individual ou societario/a de microempresas. • Director/a de microempresas • Profesional autónomo/a • Xestor/a de microempresas <p>Mediación de seguros e reaseguros privados e actividades auxiliares</p> <ul style="list-style-type: none"> • Director/a dos órganos responsables na mediación • Director/a técnicos das sociedades de axencia de seguros exclusivas e vinculadas, dos operadores de banca e seguros exclusivos e vinculados, e das sociedades de corredoría de seguros e reaseguros • Empregado/a da rede de distribución dos operadores de banca e seguros • Empregado/a dos mediadores de seguros e reaseguros con funcións de asesoramento e asistencia á clientela • Empregado/a dos mediadores de seguros con funcións comerciais e administrativas.

Nivel básico**Nivel medio****Nivel superior**

- Corredor/a de seguros
 - Corredor/a de reaseguros
 - Auxiliar externo/a dos mediadores de seguros e de reaseguros.
 - Axente de seguros exclusivo/a
 - Axente de seguros vinculado/a
- Xestión administrativa pública**
- Administrativo/a nas administracións e nos organismos públicos
- Xestión comercial e técnica de seguros e reaseguros privados**
- Xestor/a comercial de produtos e servizos financeiros de seguros e reaseguros
 - Promotor/a comercial de seguros
 - Administrativo/a comercial de seguros
 - Comercial de seguros
 - Subscritor/a de seguros
 - Operador/a de produción de seguros
 - Administrativo/a de seguros
 - Responsable de subscrición
 - Responsable de sinistros
 - Tramitador/a de sinistros
 - Asesor/a de seguros e reaseguros
 - Inspector/a de seguros en entidades aseguradoras
 - Operador/a de atención ao/á usuario/a de seguros
 - Teleoperador/a comercial de seguro
- Xestión contable e de auditoría**
- Administrativo/a contable
 - Axudante de auditoría, contable
- Xestión financeira**
- Asistente de controller
 - Técnico/a de tesouraría
 - Axudante de xestión financeira
 - Administrativo/a de departamento financeiro



Accreditación da experiencia profesional

A través do sistema avaliación, recoñecemento e acreditación de competencias profesionais da Consellería de Cultura, Educación e Universidade, pode obter para os/as seus/súas empregados/as o recoñecemento de unidades de competencia que, en conxunto, levan ao recoñecemento de cualificacións conducentes á obtención dun certificado de profesionalidade ou parte dun título, e que acreditan que o/a traballador/a ten unha serie de competencias profesionais.

Nivel básico	Nivel medio	Nivel superior
<ul style="list-style-type: none"> • Introducir datos e textos en terminais informáticos en condicións de seguridade, calidade e eficiencia • Realizar e integrar operacións de apoio administrativo básico • Realizar operacións auxiliares de reprodución e arquivamento en soporte convencional ou informático • Realizar operacións básicas de tratamento de datos e textos, e confección de documentación • Transmitir e recibir información operativa en xestións rutineiras con axentes externos da organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicarse nunha lingua estranxeira cun nivel de usuario independente nas actividades de xestión administrativa en relación coa clientela • Comunicarse nunha lingua estranxeira distinta do inglés, cun nivel de usuario/a independente, nas actividades de asistencia á dirección • Efectuar as actividades de apoio administrativo de recursos humanos • Manexar aplicacións ofimáticas na xestión da información e a documentación • Realizar actuacións tributarias de depuración censual, notificacións e emisión de certificados • Realizar as actuacións de captación de clientela nas actividades de mediación • Realizar as xestións administrativas de tesouraría • Realizar as xestións administrativas do proceso comercial • Realizar os trámites administrativos de subscrición de riscos e emisión de pólizas • Realizar rexistros contables • Recibir e procesar as comunicacións internas e externas • Tramitar os expedientes de sinistros • Xestionar o arquivo en soporte convencional e informático • Xestionar os trámites de formalización e execución do contrato de seguro e reaseguro 	<ul style="list-style-type: none"> • Administrar e xestionar con autonomía as comunicacións da dirección • Administrar os sistemas de información e arquivo en soporte convencional e informático • Asesorar e asistir tecnicamente a clientela na contratación de seguros e reaseguros • Asistir a clientela e intermediar coas entidades aseguradoras na tramitación do sinistro • Asistir e atender o contribuínte na xestión administrativa tributaria • Atender e tramitar suxestións, consultas en materia de transparencia e protección, queixas e reclamacións da clientela de servizos financeiros • Comercializar produtos e servizos en pequenos negocios ou microempresas • Comunicarse en inglés, cun nivel de usuario/a competente, nas actividades de asistencia á dirección • Comunicarse nunha lingua estranxeira cun nivel de usuario independente, nas actividades propias de asesoramento e xestión de servizos financeiros • Definir, formar e supervisar profesionais das distintas canles de distribución de seguros • Determinar as necesidades financeiras da empresa • Dirixir e controlar a actividade empresarial diaria e os recursos de pequenos negocios ou microempresas • Dirixir e supervisar a rede de auxiliares externos de mediación de seguros e reaseguros • Elaborar documentación e presentacións profesionais en distintos formatos • Obter e dilixenciar a información de transcendencia tributaria dos contribuíntes • Organizar e xestionar a acción comercial nas actividades de mediación • Organizar e xestionar a acción comercial nas entidades de seguros • Planificar e xestionar a actividade de mediación de seguros e reaseguros • Planificar iniciativas e actividades empresariais en pequenos negocios ou microempresas • Preparar e presentar expedientes e documentación xurídica e empresarial ante organismos e administracións públicas • Realizar a xestión administrativa das operacións económicas e orzamentarias nas administracións públicas • Realizar a xestión administrativa de recursos humanos nas administracións públicas • Realizar a xestión administrativa dun servizo de auditoría • Realizar a xestión contable e fiscal • Realizar a xestión e o control administrativo de recursos humanos • Realizar actividades de xestión administrativa derivadas dos procedementos de xestión, inspección e recadación dos tributos • Realizar actividades de xestión administrativa derivadas dos procedementos sancionador e de revisión • Realizar as xestións administrativas e económico-financeiras de pequenos negocios ou microempresas • Realizar o apoio administrativo ás tarefas de selección, formación e desenvolvemento de recursos humanos • Realizar o asesoramento e a xestión administrativa dos produtos e servizos financeiros • Supervisar e apoiar na xestión de pólizas e sinistros • Tramitar nas administracións públicas • Xestionar a información e a contratación dos recursos financeiros • Xestionar de xeito proactivo actividades de asistencia á dirección en materia de organización • Xestionar e controlar a tesouraría e o seu orzamento • Xestionar e controlar as operacións de caixa