

Título Profesional Básico en Servicios administrativos

El inicio de tu futura profesión

Cuando termines este ciclo de FP Básica estarás cualificada/o para desarrollar las siguientes actividades profesionales:

Operaciones auxiliares de servicios administrativos y generales

- Realizar e integrar operaciones de apoyo administrativo básico.
- Transmitir y recibir información operativa en gestiones rutinarias con agentes externos de la organización.
- Realizar operaciones auxiliares de reproducción y archivo en soporte convencional o informático.

Operaciones de grabación y tratamiento de datos y documentos

- Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.
- Realizar operaciones básicas de tratamiento de datos y textos, y confección de documentación.
- Realizar operaciones auxiliares de reproducción y archivo en soporte convencional o informático.

Actividades auxiliares de comercio

- Proporcionar atención e información operativa, estructurada y protocolarizada al cliente.
- Preparar pedidos de forma eficaz y eficiente, siguiendo procedimientos establecidos.

¿GK, FK; ; : I > 79: H7B1; HC D7H; B'99BE?

' \$! ; =K7H; I JK: ?D: E

! I b VVWc Zcfa UHj c XY [fUXc'a YX]c XY; D"

! '9ghY hñi 'c hY'XU'dfYzYfYbVU'dUfU'U'UXa]g]i b'U' hcxcg'cg hñi 'cg'XY [fUXc'a YX]c XY'Ug ZJa]]Ug' dfcZg]cbU'Yg XY f5Xa]b]ghfUW]i b m; Ygh]i bñf7c] a YfV]c mA Uf_Yh]b[ñññYI h]z7cbZYW]i b mD]Y ñññ]: Xf]c mWf]a]W]fmññYg; f]Z]W]gfi

(\$J H787@7H'9ECE

J 5i I]]Uf'XY'cZ]W]bUZXY'UfVW]j cZXY]bZcfa U! V]i bZcfXYbUbnU"

J HY'YZcb]ghUzfydUfh]XcfI U'XY Vc'ffYgdcdbXYbV]U"

J 5i I]]Uf'XY X]I]U']hUW]i bZcW'a YbhU"

J 5i I]]Uf'XY j YbhUZXY'XYdYbX]Ybh'XY' Vc'a YfV]cZ]W]YfU! c"

MÓDULOS DEL CICLO

- 7DDLHBIRLFB8DR.
- 0LFDFLRHELFDGHRILLFD.
- 7FLFDDGLLDLDELFD
- FLRFRLFDL
- HFLDOFOLHH
- 3HDDFLGHHLGRHGDGHRGFR.
- LHFLDDOLFDGD,,
- RLFDFLRLHGDG,,
- Formación en centros de trabajo.



+ INFO

T 848 42 66 16 | 848 42 64 00

www.educacion.navarra.es/web/dpto/formacion-profesional rdc ec