

Formación
Profesional
Grado Medio

Energía
y agua

Técnica/o en redes y estaciones de tratamiento de



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

Técnica/o en redes y estaciones de tratamiento de aguas

Tu futura profesión

Cuando termines este ciclo formativo estarás cualificada/o para desarrollar las siguientes actividades profesionales:

Actividades administrativas de recepción y relación con la/el cliente

- Recepcionar y procesar las comunicaciones internas y externas.
- Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial.
- Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.
- Gestionar el archivo en soporte convencional e informático.
- Comunicarse en una lengua extranjera con un nivel de usuario/o independiente en las actividades de gestión administrativa en relación con la/el cliente.
- Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

Actividades de gestión administrativa

- Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial.
- Realizar las gestiones administrativas de tesorería.
- Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos.
- Realizar registros contables.
- Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.
- Gestionar el archivo en soporte convencional e informático.
- Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

¿QUÉ DEBES TENER EN CUENTA?

Desarrollarás tu actividad profesional tanto en grandes como en medianas y pequeñas empresas, en cualquier sector de actividad, y particularmente en el sector servicios, así como en las administraciones públicas, ofreciendo apoyo administrativo en las tareas de administración y gestión de dichas empresas e instituciones y prestando atención a las/los clientes y ciudadanas/os.

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

- Auxiliar administrativo.
- Ayudante de oficina.
- Auxiliar administrativo de cobros y pagos.
- Administrativa/o comercial.
- Auxiliar administrativo de gestión de personal.
- Auxiliar administrativo de las administraciones públicas.
- Recepcionista.
- Empleada/o de atención al cliente.
- Empleada/o de tesorería.
- Empleada/o de medios de pago.

MÓDULOS DEL CICLO

- Comunicación empresarial y atención al cliente.
- Operaciones administrativas de compra-venta.
- Técnica contable.
- Operaciones administrativas de recursos humanos.
- Inglés básico I / II.
- Gestión de contenidos en páginas web.
- Tratamiento informático de la información I / II.
- Operaciones auxiliares de gestión de tesorería I / II.
- Empresa y Administración.
- Empresa en el aula.
- Tratamiento de la documentación contable.
- Formación y orientación laboral.
- Formación en centros de trabajo.



+ INFO

T 848 42 66 16 | 848 42 64 00

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