

SECRETARIADO

CICLO FORMATIVO DE GRADO SUPERIOR

CARACTERÍSTICAS	Perfil		CARACTERÍSTICAS			
	Organizar, gestionar, elaborar y transmitir la información procedente o con destino a los órganos ejecutivos, profesionales y de gestión en lengua propia y/o extranjera, así como representar a la empresa y fomentar la cooperación y calidad de las relaciones internas y externas, según los objetivos marcados y las normas internas establecidas.					
	Metodología					
	Activa y participativa con conocimientos teórico-prácticos.					
Plazas						
30 alumnos por aula.						
Duración						
Total 1.300 horas	Formación en el centro educativo (1 curso escolar) Formación en centros de trabajo (340 horas) a partir de la fecha de comienzo del curso siguiente con horario completo en el centro de trabajo.					
MÓDULOS	1.- Comunicación y relaciones profesionales	95 horas	MÓDULOS			
	2.- Organización del servicio y trabajos de secretariado	95 horas				
	3.- Gestión de datos	125 horas				
	4.- Elaboración y presentación de documentos e información	195 horas				
	5.- Elementos de derecho	65 horas				
	6.- Lengua extranjera (Inglés)	160 horas				
	7.- 2ª Lengua extranjera (Francés)	160 horas				
	8.- Formación y orientación laboral	65 horas				
	9.- Formación en centros de trabajo	340 horas				
RECURSOS	Dos aulas de informática, que permiten que cada alumno pueda disponer de un ordenador de manera exclusiva, y equipadas con programas de gestión utilizados en las empresas, constantemente actualizados. Conexión a internet de banda ancha. Otros recursos como impresoras, scanners y fax. Aulas de mecanografía y audiovisuales.			RECURSOS		
	MUNDO LABORAL		ACCESO A EE UU			
	SALIDAS PROFESIONALES		Secretaria/o de departamento.		SALIDAS PROFESIONALES	
			Secretaria/o de director de un departamento.			
Secretaria/o del director de una empresa.						
Secretaria/o del director general.						
Secretaria/o del Consejo de Administración de cualquier empresa u organismo tanto público como privado.		Diplomado en Biblioteconomía y Documentación.		SALIDAS PROFESIONALES		
		Diplomado en Ciencias Empresariales.				
		Diplomado en Educación Social.				
		Diplomado en Estadística.				
		Diplomado en Gestión y Administración Pública.				
		Diplomado en Informática.				
		Diplomado en Relaciones laborales.				
		Diplomado Trabajo Social.				
		Diplomado en Traducción e Interpretación.				
		Técnico en Empresas y Actividades Turísticas.				

Técnico Superior en Secretariado