



ÁREA DE SERVICIOS

Figura Profesional:

Organización y Gestión de la Secretaría

COMPETENCIA GENERAL:

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, fomentando la cooperación y calidad de las relaciones internas y externas, según los objetivos marcados y las normas internas establecidas.

UNIDADES DE COMPETENCIA:

- | | |
|--------------|---|
| UC 1. | Gestionar las comunicaciones internas y externas, tanto orales como escritas en lengua propia y/o extranjera. |
| UC 2. | Organizar, supervisar y realizar trabajos de secretariado |
| UC 3. | Organizar, mantener y controlar el archivo en soporte convencional e Informático. |
| UC 4. | Elaborar y presentar documentos de trabajo, integrando datos, textos y gráficos. |

FORMACIÓN TÉCNICA

MÓDULOS FORMATIVOS	HORAS ACADÉMICAS
Comunicación y Relaciones Profesionales, Archivo de la Información y Operatoria de Teclados	210
Organización del Servicio y Trabajos de Secretariado	132
Gestión de Datos	198
Elaboración y Presentación de Documentos e Información	342
Elementos de Derecho	105
Lengua Extranjera Inglés	297
Contabilidad	140
Dibujo Técnico Aplicado	35
Formación y Orientación Laboral - FOL	66
Subtotal	1525

MÓDULOS FORMATIVOS	HORAS RELOJ
Formación en Centros de Trabajo - FCT	160