

1.300 horas

Que se aprende a facer? Organizar, xestionar, elaborar e transmitir a información procedente dos órganos executivos, profesionais e de xestión, ou con destino a eles, en lingua propia e/ou estranxeira, así como representar a empresa e fomentar a cooperación e calidade das relacións internas e externas, segundo os obxectivos marcados e as normas internas establecidas.

Onde se realiza o traballo? Comunicación e relación dentro e fóra da empresa en lingua propia e/ou estranxeira, polo menos en dous idiomas. Tratamento e procesamento da información, realizando e supervisando a súa elaboración, clasificación, arquivo e acceso confidencial. Organización e planificación do traballo de secretaría. Presentación de información e documentación integrando datos, textos e gráficos por medio de equipos informáticos ou ofimáticos. Obtención e síntese de información pertinente na empresa ou fóra dela, xa sexa de natureza xurídica, mercantil, publicitaria ou doutro tipo.

En que postos de traballo? Ocupación en calquera departamento dunha empresa ou organismo público ou privado, na área de servizos e na Administración pública, xa sexa central, autonómica ou local.

Cales son os módulos deste ciclo?

Módulos	Horas
Comunicación e relacións profesionais	80
Elaboración e presentación de documentos e información	185
Elementos de dereito	55
Formación e orientación laboral	55
Formación en centros de traballo	340
Horas á disposición do centro	55
Lingua estranxeira (inglés)	130
Organización do servizo e traballos de secretariado	80
Proxecto integrado	80
Segunda lingua estranxeira	130
Xestión de datos	110

Que título se obtén? Técnico superior en secretariado.

A que outros estudos se pode acceder? Diplomado en biblioteconomía e documentación; Diplomado en ciencias empresariais; Diplomado en educación social; Diplomado en estatística; Diplomado en relacións laborais; Diplomado en traballo social; Diplomado en turismo; Diplomado en xestión e administración pública; Enxeñeiro técnico en informática; Licenciado en administración e dirección de empresas; Licenciado en dereito; Licenciado en economía; Licenciado en filoloxía; Mestre, todas as especialidades.