

## Secretario/a

Ref: 36131020

Adaptado en su totalidad a los contenidos regulados en el Real Decreto 309/1996, 23 de Febrero, por el que se establece el Certificado de Profesionalidad de la ocupación de **Secretario, en general**. El curso de tiene una duración de 24 meses, dividido en 4 módulos formativos de 6 meses de duración cada uno.

| Primer Semestre   | Segundo Semestre  | Tercer Semestre   | Cuarto Semestre   |
|---|---|---|---|
| <p><b>Manual: Técnicas de recepción y comunicación</b></p> <p>UD1: Procesos de comunicación en las organizaciones y Administración Pública<br/>UD2: Comunicación interpersonal en organizaciones y Administraciones Públicas<br/>UD3: Recepción de visitas en organizaciones y Administraciones Públicas<br/>UD4: Comunicación telefónica en organizaciones y Administraciones Públicas<br/>UD5: Elaboración y transmisión de comunicaciones escritas, privadas y oficiales<br/>UD6: Registro y distribución de la información y documentación convencional o electrónica</p> | <p><b>Manual: Apoyo administrativo a la gestión de recursos humanos</b></p> <p>UD1: Organización del Trabajo y Recursos Humanos<br/>UD2: Reclutamiento y selección de personal.<br/>UD3: La Formación de Recursos Humanos<br/>UD4: Evaluación del desempeño del puesto de Trabajo</p> | <p><b>Manual: Grabación de datos</b></p> <p>UD1: Organización y mantenimiento del puesto de trabajo y los terminales informáticos en el proceso de grabación de datos<br/>UD2: La actuación personal y profesional en el entorno de trabajo de la actividad de grabación de datos<br/>UD3: Aplicación de técnicas mecanográficas en teclados extendidos de terminales Informáticos<br/>UD4: Aplicación de técnicas mecanográficas en teclados numéricos de terminales informáticos<br/>UD5: Utilización de técnicas de corrección y aseguramiento de resultados</p> | <p><b>Manual: Aplicaciones informáticas de tratamiento de textos</b></p> <p>UD1: Tratamiento de textos<br/>UD2: Operaciones básicas<br/>UD3: Operaciones con documentos Word<br/>UD4: Mejora del aspecto del texto<br/>UD5: Configuración de página y visualización del resultado<br/>UD6: Creación de tablas<br/>UD7: Corrección de textos<br/>UD8: Impresión de documentos<br/>UD9: Creación de sobres y etiquetas individuales y sobres, etiquetas y documentos modelos para creación y envío masivo<br/>UD10: Inserción de imágenes y autoformas en el texto<br/>UD11: Creación de estilos que automatizan tareas de formato<br/>UD12: Utilización de plantillas y asistentes<br/>UD13: Trabajo con documentos largos<br/>UD14: Fusión de documentos<br/>UD15: Utilización de las herramientas de revisión de documentos y trabajo con documentos compartidos<br/>UD16: Automatización de tareas repetitivas mediante grabación de macros</p> |