

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