

CICLO FORMATIVO DE GRADO SUPERIOR: SECRETARIADO

Principales ocupaciones en el mundo laboral

Secretaría en cualquier departamento de empresas u organismos públicos o privados.

En Oficinas y despachos profesionales y en la Administración Pública.

Asistente de Órganos de Gestión y Administración.

Funciones, 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 extranjeras 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

Módulos (asignaturas)

Comunicación y relaciones profesionales

Elaboración y presentación de documentos e información

Elementos de derecho

Gestión de datos

Organización del servicio y trabajos de secretariado

Inglés

Lengua extranjera 2

Calidad y mejora continua

Formación y orientación laboral

Formación en centro de trabajo. (F.C.T.)

Competencias Profesionales

Pendientes de definición