

TÍTULO: TÉCNICO SUPERIOR EN SECRETARIADO<sup>1</sup>

Módulos Profesionales (Curso 1º)	Bloques Temáticos	Horas	
		Semanal	Total
1. Comunicación y relaciones profesionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La comunicación en la empresa</li> <li>- La comunicación no verbal</li> <li>- Comunicación escrita</li> <li>- Transmisión y recepción de mensajes orales</li> <li>- Procesos y procedimientos de tratamiento de información en la empresa</li> <li>- El protocolo empresarial y público</li> <li>- Negociación</li> <li>- Solución de problemas y toma de decisiones</li> </ul>	3	96
4. Elaboración y presentación de documentos e información	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procesadores de texto</li> <li>- Hojas de cálculo</li> <li>- Aplicaciones gráficas y de autoedición</li> <li>- Paquetes integrados</li> <li>- Operatoria de teclados en ordenadores y máquinas eléctricas y electrónicas</li> </ul>	6	192
6. Lengua extranjera (inglés)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Uso de la lengua oral</li> <li>- Uso de la lengua escrita</li> <li>- Aspectos socioprofesionales</li> </ul>	3	96
7. Segunda lengua extranjera	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Uso de la lengua oral</li> <li>- Uso de la lengua escrita</li> <li>- Aspectos socioprofesionales</li> </ul>	3	96

<sup>1</sup> Ciclo de 1.300 horas. Al impartirse en horario de tarde se realiza en dos cursos escolares completos (en el centro educativo) y un trimestre (en la empresa)

Módulos Profesionales (Curso 2º)	Bloques Temáticos	Horas	
		Semanal	Total
2. Organización del servicio y trabajos de secretariado	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estructura organizativa de la empresa</li> <li>- Estructura organizativa y funciones del Servicio de Secretariado</li> <li>- Organización del trabajo del Servicio de Secretariado</li> <li>- Organización de eventos</li> <li>- Organización de viajes nacionales e internacionales</li> <li>- Estilos de mando</li> <li>- Conducción/dirección de equipos de trabajo</li> <li>- La motivación en el entorno laboral</li> </ul>	3	96
3. Gestión de datos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Administración y organización de archivos de información y documentación en un servicio de secretariado</li> <li>- Información básica</li> <li>- Sistemas operativos</li> <li>- Redes locales y de teleproceso</li> <li>- Bases de datos</li> </ul>	4	128
5. Elementos de derecho	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El derecho: concepto y clasificación del derecho</li> <li>- Derecho y empresa: el Derecho Empresarial</li> <li>- Legislación comunitaria básica</li> </ul>	2	64
6. Lengua extranjera (inglés)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Uso de la lengua oral</li> <li>- Uso de la lengua escrita</li> <li>- Aspectos socioprofesionales</li> </ul>	2	64
7. Segunda lengua extranjera	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Uso de la lengua oral</li> <li>- Uso de la lengua escrita</li> <li>- Aspectos socioprofesionales</li> </ul>	2	64
8. Formación y orientación laboral	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Salud laboral</li> <li>- Legislación y relaciones laborales</li> <li>- Orientación e inserción socio-laboral</li> <li>- Principios de economía</li> <li>- Economía y organización de la empresa</li> </ul>	2	64

Módulos Profesionales (Curso 3º)	Bloques Temáticos	Horas	
		Jornada laboral	Total
9. Formación en centro de trabajo			340