

## 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.

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