



Rambla de Pulido, Nº 29, 1º Planta
38004 Santa Cruz de Tenerife
☎ 922.240.212 – ☎ 922.293.299
E-mail: mam@oposicionesmam.com
Web: www.oposicionesmam.com

SECRETARIADO DE DIRECCION :

DATOS GENERALES DEL CURSO

- 1. FAMILIA PROFESIONAL:** ADMINISTRACION Y OFICINAS
- 2. ÁREA PROFESIONAL:** INFORMACION - COMUNICACION
- 3. DENOMINACIÓN DEL CURSO:** SECRETARIADO DE DIRECCION
- 4. CÓDIGO:** ADGI21
- 5. CURSO:** ESPECIFICO
- 6. OBJETIVO GENERAL:**

Adaptar las funciones propias del secretariado al ámbito de la asistencia personalizada al alto directivo, efectuando labores de tratamiento y proceso de información escrita confidencial de carácter económico y legal, llevando a cabo labores de transmisión y comunicación restringidas y/o ligadas al protocolo e imagen de la empresa, y gestionando la organización operativa de la oficina del área en la que se ubica y de la actividad del equipo humano administrativo de la misma.

7. REQUISITOS DE ACCESO DEL ALUMNO:

Nivel académico o de conocimientos generales

B.U.P. cursado
FP I rama administrativa

Nivel profesional o técnico

Experiencia profesional como Secretario/a y/o haber superado el curso de ocupación de Secretario/a.

Condiciones físicas

Ninguna en especial, salvo aquellas que impidan el normal desarrollo de la profesión.

8. NÚMERO DE ALUMNOS:

15 Alumnos

9. RELACIÓN SECUENCIAL DE MÓDULOS FORMATIVOS:

- Técnicas Relacionales de Secretariado de Dirección
- Introducción a la Economía de la Empresa
- Aspectos Prácticos del Derecho Empresarial
- Protocolo Interempresarial e Institucional
- Presentaciones Gráficas

10. DURACIÓN:

Prácticas..... 130
Conocimientos profesionales..... 175
Evaluaciones 15

Total320 horas