

FAMILIA PROFESIONAL: ADMINISTRACIÓN Y OFICINAS

OCUPACIÓN: SECRETARIO/A

B.O.E.: N1 97(22-4-96). R.D. 309/96 de 23 de febrero.

CÓDIGO: AOIC20

COMPETENCIA GENERAL: Efectúa labores de tratamiento y proceso de informaciones escritas mediante la redacción, transcripción e integración de textos, gráficos y datos, utilizando en cada caso los softwares y técnicas ofimáticas adecuadas. Realiza así mismo labores de transmisión y comunicación interna y externa de la información oral y escrita que genera la actividad a través de distintos canales -personal, postal, telefónico, teletransmisión u otros-. Organiza y lleva a cabo las tareas de archivo, y de actualización y mantenimiento del mismo, y controla y apoya la organización de la agenda de actividades del servicio y/o sus directivos y la operatividad de la oficina y sus equipamientos.

REQUISITOS DE ACCESO DEL ALUMNADO:

- **Nivel académico:** B.U.P. cursado. FP I rama administrativa.
- **Experiencia profesional:** no se requiere experiencia profesional.

UNIDADES DE COMPETENCIA	MÓDULOS	HORAS
1. Efectuar labores de tratamiento y proceso de la información escrita	4. Técnicas de comunicación escrita	60
2. Efectuar labores relacionales de transmisión y comunicación	6. Técnicas de comunicación oral atención al público	80
3. Organizar, mantener y controlar el archivo	5. Técnicas de archivo	80
4. Realizar labores de organización operativa de la actividad e instalaciones del servicio	3. Técnicas de secretariado	150
	MÓDULOS ASOCIADOS A TODO EL PERFIL PROFESIONAL	
	1. Ubicación profesional y orientación en el mercado de trabajo	30
	2. Técnicas administrativas de oficina	80
	7. Mecanografía audiovisual	200
	8. Informática básica	30
	9. Ofimática básica	120
	10. Procesador de textos avanzado	30
	11. Seguridad e higiene en el trabajo	20
		880