



**SECRETARIO/A, EN GENERAL
36131020**

CONTENIDOS AJUSTADOS AL CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD DE **ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN** (ADGG0108)
RD 1210/2009, de 17 de julio

1º PERIODO FORMATIVO

ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES CON LA DIRECCIÓN

La asistencia a la dirección en los procesos de información y comunicación de las organizaciones

El proceso de la comunicación

Comunicaciones presenciales

El protocolo social

Comunicaciones no presenciales

Comunicación telefónica

Técnicas y habilidades en el tratamiento de conflictos

GESTIÓN DEL TIEMPO, RECURSOS E INSTALACIONES

La organización y planificación del trabajo

Procesos y procedimientos del tratamiento de la información en la empresa. El archivo

La agenda

ORGANIZACIÓN DE REUNIONES Y EVENTOS

Organización de reuniones

La negociación

Organización de eventos

El protocolo empresarial

2º PERIODO FORMATIVO

RECOPIACIÓN Y TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN CON PROCESADORES DE TEXTO

Recopilación de la información con procesadores de texto
Mecanografía. Técnicas específicas para el asistente a la dirección
Tratamiento de la información con procesadores de texto

ORGANIZACIÓN Y OPERACIONES CON HOJAS DE CÁLCULO Y TÉCNICAS DE REPRESENTACIÓN GRÁFICA DE DOCUMENTOS

Organización y operaciones con hojas de cálculo
Técnicas de representación gráfica en documentos

GRAMÁTICA INGLESA

Pronunciación
El artículo indeterminado y determinado
Verbo "to be".
Nociones de género y número
Verbo "to have"
El adjetivo
Pronombres y adjetivos
El adverbio
Tipos y funciones de las preposiciones
El verbo. Los tiempos de presente
El verbo. El pretérito. Los tiempos de pretérito. Los tiempos de futuro. El condicional. Los verbos modales. Los verbos auxiliares. El imperativo. Las formas no personales del verbo. La voz pasiva
El estilo directo. El estilo indirecto
Coordinación y subordinación

3er PERIODO FORMATIVO

ORGANIZACIÓN DE VIAJES NACIONALES E INTERNACIONALES

Introducción al ordenador (hardware, software).
Utilización básica de los sistemas operativos habituales.
Introducción a la búsqueda de información en Internet.
Navegación por la World Wide Web.
Utilización y configuración de correo electrónico como intercambio de información.
Transferencia de ficheros FTP.

SISTEMA OPERATIVO, BÚSQUEDA DE LA INFORMACIÓN: INTERNET/INTRANET Y CORREO ELECTRÓNICO

Introducción al ordenador (hardware, software).
Utilización básica de los sistemas operativos habituales.
Introducción a la búsqueda de información en Internet.

Navegación por la World Wide Web.
Utilización y configuración de correo electrónico como intercambio de información.
Transferencia de ficheros FTP.

4º PERIODO FORMATIVO

ELABORACION Y EDICIÓN DE PRESENTACIONES CON APLICACIONES INFORMÁTICAS.

Elaboración y edición de presentaciones con aplicaciones informáticas
Edición de objetos multimedia e integración en documentos
Integración de documentos profesionales en la web

GESTIÓN DE ARCHIVOS

Gestión de archivos públicos y privados.
Optimización básica de un sistema de archivo electrónico.
Gestión básica de información en sistemas de bases de datos.

5º PERIODO FORMATIVO

APLICACIONES INFORMÁTICAS DE TRATAMIENTO DE TEXTOS

Conceptos generales y características fundamentales del programa de tratamiento de textos
Introducción, desplazamiento del cursor, selección y operaciones con el texto del documento
Archivos de la aplicación de tratamiento de textos, ubicación, tipo y operaciones con ellos
Utilización de las diferentes posibilidades que ofrece el procesador de textos para mejorar el aspecto del texto
Configuración de página en función del tipo de documento a desarrollar utilizando las opciones de la aplicación. Visualización del resultado antes de la impresión
Creación de tablas como medio para mostrar el contenido de la información, en todo el documento o en parte de él
Corrección de textos con las herramientas de ortografía y gramática, utilizando las diferentes posibilidades que ofrece la aplicación
Impresión de documentos
Creación de sobres y etiquetas individuales. Combinación de correspondencia para envíos masivos
Inserción de imágenes y autoformas en el texto para mejorar el aspecto del mismo
Creación de estilos que automatizan tareas de formato en párrafos con estilo repetitivo y para la creación de índices y plantillas
Utilización de plantillas y asistentes que incorpora la aplicación. Creación de plantillas propias basándose en éstas o de nueva creación
Trabajo con documentos largos
Fusión de documentos procedentes de otras aplicaciones del paquete ofimático utilizando la inserción de objetos del menú insertar
Utilización de las herramientas de revisión de documentos y trabajo con documentos compartidos
Automatización de tareas repetitivas mediante grabación de macros

APLICACIONES INFORMÁTICAS DE HOJAS DE CÁLCULO

Conceptos generales y características fundamentales de la aplicación de hoja de cálculo
Desplazamiento por la hoja de cálculo
Introducción de datos en la hoja de cálculo
Edición y modificación de la hoja de cálculo
Almacenamiento y recuperación de un libro
Operaciones con rangos
Modificación de la apariencia de una hoja de cálculo
Fórmulas y funciones
Inserción de gráficos para representar la información contenida en las hojas de cálculo
Inserción de otros elementos dentro de una hoja de cálculo
Impresión
Trabajo con datos
Utilización de las herramientas de revisión y trabajo con libros compartidos
Importación desde otras aplicaciones del paquete ofimático
Plantillas y macros

6º PERIODO FORMATIVO

PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Conceptos básicos sobre seguridad y salud en el trabajo.
Riesgos generales y su prevención.
Riesgos específicos y su prevención en el sector correspondiente a la actividad de la empresa.
Elementos básicos de gestión de la prevención de riesgos.
Primeros auxilios.

ORIENTACIÓN LABORAL Y PROMOCIÓN DE LA CALIDAD EN FORMACIÓN PROFESIONAL PARA EL EMPLEO

Análisis del perfil profesional
La información profesional. Estrategias y herramientas para la búsqueda de empleo
Calidad en las acciones formativas. Innovación y actualización docente