

## TITULACIÓN: TÉCNICO SUPERIOR EN SECRETARIADO (SEC)

### OBJETIVO DEL CURSO:

Formar a profesionales en la Rama Administración, Especialidad de Secretariado con la suficiente cualificación para que les permita desempeñar cualquier puesto de trabajo relacionado con esta titulación.

Las Bases, Disposiciones Generales, Titulación, Convalidaciones, etc vienen reflejados en el Decreto 122/1995 de 09/05 del BOJA núm. 117 del 29-8-95 desde la página 8412 a la 8420. En los ANEXOS de este mismo BOJA están los objetivos y contenidos de cada asignatura, desde la página 8490 a la 8516. En el Centro de Estudio hay una copia de los mismos, a disposición de cualquier persona que lo solicite.

### Esta titulación da acceso a los siguientes estudios Universitarios:

- DIPLOMADO EN BIBLIOTECONOMIA Y DOCUMENTACIÓN.
- DIPLOMADO EN CIENCIAS EMPRESARIALES.
- DIPLOMADO EN EDUCACION SOCIAL.
- DIPLOMADO EN ESTADISTICA.
- DIPLOMADO EN GESTION Y ADMINISTRACION PUBLICA.
- DIPLOMADO EN INFORMATICA.
- DIPLOMADO EN RELACIONES LABORALES.
- DIPLOMADO EN TRABAJO SOCIAL.
- DIPLOMADO EN TRADUCCION E INTERPRETACION.
- TECNICO EN EMPRESAS Y ACTIVIDADES TURÍSTICAS.

### Duración: 1.300 horas en dos cursos.

El primero constará de **960 horas** lectivas durante 32 semanas. El 2º curso constará de **340 horas** que se realizarán en centros de trabajo (**prácticas en empresas obligatorias**) que junto la supervisión de un tutor asignado por el Centro de Estudios, se realizará el Proyecto Integrado con carácter obligatorio para todos los alumnos matriculados. Las personas que se encuentren trabajando podrán solicitar la convalidación de este proyecto, siempre y cuando lo permita tanto la Consejería de Educación, la empresa y el propio Centro de Estudios.

## Módulos Profesionales

### ASIGNATURAS

### HORAS TOTALES

#### PRIMER CURSO

1.- Comunicación y relaciones profesionales.	96
2.- Organización del servicio y trabajos de secretariado.	96
3.- Gestión de datos.	96
4.- Elaboración y presentación de documentos e información.	192
5.- Elementos de Derecho.	64
6.- Lengua extranjera(Inglés)	160
7.- Segunda lengua extranjera(Francés)	160
8.- Introducción al estudio de sectores productivos en Andalucía	32
9.- Formación y orientación laboral.	64

**TOTAL: 960**

#### SEGUNDO CURSO

10.- Proyecto integrado.	340
11.- Formación en centros de trabajo.	340

**TOTAL: 340**

**TOTAL:**