

PRIMER SEMESTRE

- * Administración y gestión de las comunicaciones de 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

SEGUNDO SEMESTRE

- * Recopilación 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
- * Administración y gestión de las comunicaciones de 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

TERCER SEMESTRE

- * Organización de viajes nacionales e internacionales
 - Servicios y productos de las agencias de viajes
 - Organización del viaje
 - Planificación del viaje
 - Documentación posterior al viaje
 - Protocolo nacional e internacional y usos sociales
 - * Sistema Operativo, búsqueda de información: Internet/Intranet y correo electrónico.
 - Introducción al ordenador (Hardware/Software)
 - Utilización básica de los sistemas operativos habituales
- Introducción a la búsqueda de información
Navegación por la World Wide Web
Utilización y configuración de correo electrónico
Transferencia de ficheros FTP

CUARTO SEMESTRE

- * Elaboración 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 gestores de bases de datos

QUINTO SEMESTRE

- * Aplicaciones Informáticas de tratamiento de textos
 - Conceptos generales y características fundamentales del programa de tratamiento de textos
 - Operaciones de tratamientos de textos
 - Archivos de la aplicación de tratamiento de textos
 - Forma del texto
 - Configuración de página
 - Creación de tablas
 - Corrección de textos
 - Impresión de documentos
 - Creación de sobres y etiquetas individuales y sobres, etiquetas y documentos modelos para creación y envío masivo
 - Inserción de imágenes y autoformas
 - Creación de estilos
 - Utilización de plantillas y asistentes
 - Trabajo con documentos largos
 - Fusión de documentos
 - Revisión de documentos. Documentos compartidos
 - Automatización de tareas repetitivas
- * Aplicaciones informáticas de hojas de cálculo
 - Conceptos generales
 - 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
- Funciones
- Inserción de gráficos
- Inserción de otros elementos dentro de una hoja de cálculo
- Impresión
- Trabajo con datos
- Revisión. Libros compartidos
- Importación desde otras aplicaciones del paquete ofimático
- Plantillas y macros

SEXTO SEMESTRE

Prevención de riesgos laborales

- El trabajo y la salud: los riesgos profesionales. Factores de riesgo
- Daños derivados del trabajo. Accidente de trabajo y enfermedades profesionales. Otras patologías derivadas del trabajo
- Marco normativo básico en materia de Prevención de Riesgos Laborales. Derechos y deberes básicos en esta materia
- Riesgos ligados a las condiciones de seguridad y al medio ambiente de trabajo
- La carga de trabajo, la fatiga y la insatisfacción laboral
- Sistemas elementales de control de riesgos. Protección colectiva e individual. El plan de emergencia
- El control de la salud de los trabajadores
- Componentes implicados en la Prevención de Riesgos Laborales. Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales en la empresa y documentación relacionada
- Primeros auxilios

- * Orientación laboral y promoción de la calidad en la 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