

Programa de Estudio Duodécimo Año

Duodécimo

1. Comunicación empresarial y servicio al cliente inclusivo

1
Gestión de recursos humanos, etiqueta y protocolo empresarial

120 Horas

2
Técnicas de comunicación oral y redacción de documentos comerciales complejos

80 Horas

2. Destrezas digitales para el procesamiento y archivo de la información en físico y electrónico

3
Herramientas digitales como soporte a gestiones administrativas y comerciales

80 Horas

4
Producción de documentos comerciales complejos

80 Horas



2. Destrezas digitales para el procesamiento y archivo de la información en físico y electrónico

5
Centro Corporativo Secretarial y de Servicio al Cliente

40 Horas

3. Gestión Corporativa Comercial

6
Legislación laboral

40 Horas

7
Economía y comercio

60 Horas

4. Subject Area English Oriented to Executive Secretary.

Se detalla en un apartado específico para el desarrollo de esta subárea dentro del programa de estudio.

100 Horas



Un Mundo de Oportunidades

