

# 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

