



**Ciclo Formativo de Grado
Superior
(Secretariado)**

1. Introducción.

La sociedad actual está experimentando una profunda evolución tecnológica que ha motivado que estemos viviendo, al día de hoy, el desarrollo de un nuevo orden social basado en las nuevas tecnologías de la información y las comunicaciones y que ha sido denominado como la Sociedad de la Información o del Conocimiento.

En el ámbito de la formación, las nuevas tecnologías representan el futuro del aprendizaje. El uso de Internet como recurso didáctico ha dado lugar a un nuevo concepto de enseñanza que logra solventar muchas de las desventajas de los métodos tradicionales, y que se adapta con mayor facilidad a los nuevos hábitos de trabajo y ocio.

El uso de las redes de comunicación con la finalidad de “aprender” accediendo e intercambiando información por encima de las limitaciones espacio – temporales, es un hecho en constante avance que responde a una creciente demanda. Internet ofrece los recursos necesarios para comunicarse de forma directa, compartiendo información y servicios a escala mundial.

2. Requisitos académicos para cursar el ciclo.

Bachiller LOGSE, COU, FP II, o bien acceso mediante prueba para mayores de 20 años que no posean alguna de las titulaciones anteriores.

3. Titulación.

“Técnico Superior en Secretariado” (Antiguo FP II). El título es emitido por la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía y tiene validez en todo el territorio nacional y comunitario.

4. Duración.

1.300 h divididas en 960 horas lectivas + 340 h de prácticas en empresa.

El curso tiene previsto su comienzo el **2 de Octubre de 2008**.

5. Metodología.

El sistema de aprendizaje está basado en el autoestudio. El alumno cuenta el apoyo de un “*campus virtual*” cuyo objetivo es facilitar el aprendizaje y superación de los módulos recogidos en el Decreto y la transmisión-adquisición de conocimientos entre todas aquellas personas –docentes, tutores/as y alumnado– que participan en el proceso formativo.

En ella el alumno dispone de un verdadero “centro virtual” donde dispondrá de entornos para tutorías, resolución de dudas, foros, chat, etc...

El estudio con apoyo on-line se programará durante la semana lectiva (Lunes a Viernes) y los sábados en horarios de 9 a 14 h se establecerá un sistema de tutorías virtuales para los alumnos que residan en Andalucía.

6. Pruebas de Evaluación.

Antes de la finalización de cada trimestre, se realizará un examen presencial, que caso de no ser superado, deberá repetirse en fecha posterior como examen de recuperación.

El único examen presencial obligatorio es el examen final del curso que se realizará en el Centro de Estudios Keops Kefren de C/Beatas en Málaga. También se celebra un examen presencial a mitad de curso de carácter voluntario y que sirve para eliminar materia de cara al examen final.

7. Módulos del Ciclo.

• **Comunicación y Relaciones Profesionales (95 h).**

- La comunicación en la empresa. Tipos de comunicación.
- Etapas en un proceso de comunicación.
- El control de la información.
- La comunicación no verbal.
- La imagen personal.

• **Organización del servicio y trabajos de secretariado (95 h).**

- Estructura organizativa de la empresa. Principios de organización empresarial.
- El organigrama. Departamentos y áreas funcionales.
- Estructura organizativa y funciones del servicio de secretariado.
- Deontología del secretariado.
- Funciones de los directivos, profesionales y personal de apoyo.
- Tipos de servicios de secretariado (Área económica, científica, producción...).
- Organización del trabajo de secretariado (agendas, eventos, reuniones profesionales, viajes..).
- Estilos de mando y dirección,
- Técnicas de dinamización y dirección de grupos.
- La motivación en el entorno laboral.

• **Gestión de Datos (125 h).**

- Administración y organización de archivos.
- El archivo (Concepto, funciones y clases).
- Informática Básica.
 - ✓ Elementos de Hardware.
 - ✓ Elementos de Software
 - ✓ Sistemas operativos (mono y multiusuario)
 - ✓ Redes locales y teleprocesos.
 - ✓ Bases de datos (Estructura, diseño y utilización).

- **Elaboración y presentación de documentos e información (195 h).**

- Procesador de texto (WORD)
 - ✓ Estructura y funciones.
 - ✓ Edición, gestión e impresión textos.
- Hoja de Cálculo (EXCEL)
 - ✓ Estructura y funciones.
 - ✓ Diseño y edición de hojas de cálculo.
 - ✓ Estructura y funciones de gráficos.

- **Elementos de Derecho (65 h).**

- El Derecho. Concepto y clasificación. Las fuentes del Derecho.
- Derecho y empresa. El Derecho empresarial.
- Derecho Civil.
- Derecho Mercantil.
- Derecho fiscal.
- Derecho administrativo.
- Legislación comunitaria básica.

- **Lengua extranjera (Inglés) (160 h).**

- Uso de la lengua oral.
- Uso de la lengua escrita.
- Aspectos socioculturales.

- **Segunda Lengua extranjera (Francés) (160 h).**

- Uso de la lengua oral.
- Uso de la lengua escrita.
- Aspectos socioculturales.

- **Formación y orientación Laboral (65 h).**

- Salud Laboral.
- Legislación y relaciones laborales.
- Orientación e inserción socio-laboral.
- Economía y organización de la empresa.

- **Proyecto integrado y Formación en centro de trabajo (340 h).**

8. Acceso a Estudios Universitarios.

Una vez obtenido el título, el alumno podrá acceder directamente, entre otras, a las siguientes Diplomaturas Universitarias: Empresariales, Relaciones laborales, Trabajo Social, Estadística e Informática.

9. Salidas Profesionales.

Empresas de cualquier ramo y sector, tanto público como privado, y en cualquier área o departamento donde se requieran funciones de secretariado.

10. Requisitos para la matriculación.

- o Impreso de matrícula debidamente cumplimentado. *(Se adjunta modelo Oficial)*.
- o 5 fotografías a color tamaño carnet.
- o Certificado Médico (No es necesario un modelo oficial, basta uno expedido por el medico de cabecera).
- o Fotocopia compulsada de:
 - N.I.F
 - Título académico (FP II, 2º Bachillerato o C.O.U.).

11. Precio del curso.

Curso	Matricula	Meses	Horas	Periodo	Precio mensual	Total
1º	180 €	9	960	Octubre 2008 a Junio 2009	180 €	1.800 €
2º	-----	3	340	Septiembre 2009 a Noviembre 2009	180 €	540 €
					Total Precio	2.340 €