

CURS: 2006 - 2007

INSCRIPCIÓ:

- Del 22 de maig al 2 de juny..

CICLE FORMATIU:

SECRETARIAT

(RD 1658/94, BOE 30-09-94)

GRAU: SUPERIOR

DURACIÓ: 1300 HORES

PERSONES DE CONTACTE PER A CONSULTES:

Cap del Departament de la Família corresponent ó Coordinador/a Cicle Formatiu Superior de Secretariat.

CURSO: 2006 - 2007

INSCRIPCIÓN:

- Del 22 de mayo al 2 de junio.

CICLO FORMATIVO:

SECRETARIADO

(RD 1658/94, BOE 30-09-94)

GRADO: SUPERIOR

DURACIÓN: 1300 HORAS

PERSONAS DE CONTACTO PARA CONSULTAS:

Jefe del Departamento de la Familia correspondiente o el Coordinador/a del Ciclo Formativo Superior de Secretariado.

ADMINISTRACIÓN

SECRETARIADO



ADMINISTRACIÓ

SECRETARIAT



Monestir de Poblet, s/n 46015 - Valencia
Cód.46022257 Tl. 96 3475017 Fax 96 3490431



GENERALITAT VALENCIANA
Consellería de Cultura, Educació
i esport



I.E.S. Nº 31 "CONSELLERIA"
Avd Campanar 34

COMPETÈNCIES QUE S'ADQUERISQUEN:

Organitzar, gestionar, elaborar y transmetre la informació procedent o amb destinació als òrgans executius, professionals i de gestió en llengua pròpia i/o estrangera, tan mateix representar a l'empresa i fomentar la cooperació i qualitat dels relacions internes y externes, segons el objectius marcats i les normes internes establides.

OCUPACIONS QUE POTS EXERCIR:

Les funcions de secretariat varien en funció del centre de treball i el nivell de l'òrgan de gestió al que està adscrit. Es un tècnic qualificat que actua com assistent dels òrgans de gestió i administració a empreses i organismes públics i privats.

COMPETENCIAS QUE SE ADQUIEREN

Organizar, gestionar, elaborar y transmitir la información procedente o con destino a los órganos ejecutivos, profesionales y de gestión en lengua propia y/o extranjera, así como representar a la empresa y fomentar la cooperación y calidad de las relaciones internas y externas, según los objetivos marcados y las normas internas establecidas.

OCUPACIONES QUE PUEDES DESEMPEÑAR:

Las funciones de secretariado varían según el centro de trabajo y el nivel del órgano de gestión al que está adscrito. Es un técnico cualificado que actúa como asistente de los órganos de gestión y administración en empresas y organismos públicos o privados.

ACCÉS DIRECTE:

- Titulats de Batxillerat LOGSE.
- Alumnes amb COU o Preuniversitari superat.
- Titulats de Formació Professional de 2º grau o altres titulacions equivalents a efectes acadèmics.
- Titulats universitaris que no tinguin cap titulació de les titulacions anteriors.

ACCÉS MITJANÇANT PROVA:

Sense complir cap dels requisits acadèmics d'accés directe, tenir 20 anys d'edat complida abans de realitzar la prova i superar la corresponent Prova d'Accés.

TITULACIÓ QUE S'OBTÉ:

TÈCNIC SUPERIOR EN SECRETARIAT.

ACCESO DIRECTO:

- Titulados de Bachillerato LOGSE
- Alumnos con COU o Preuniversitario superado.
- Titulados de Formación Profesional de 2º grado u otras titulaciones equivalentes a efectos académicos.
- Titulados universitarios que no posean ninguna de las titulaciones anteriores.

ACCESO MEDIANTE PRUEBA:

Sin cumplir ninguno de los requisitos académicos de acceso directo, tener 20 años de edad cumplidos antes de la realización de la prueba y superar la correspondiente prueba de acceso.

TITULACION QUE SE OBTIENE:

TECNICO SUPERIOR EN SECRETARIADO.

MÒDULS QUE COMPONEN EL CICLE:

Primer curs:

- Comunicació i relacions professionals
- Organització del servei i treballs de secretariat.
- Gestió de dades.
- Elaboració i presentació de documents e informació.
- Elements de dret.
- Llengua estrangera (anglès).
- Segona llengua estrangera.
- Formació i orientació laboral.

Segon curs:

- Formació en centres de treball: 340 hores.

ACCÉS A ESTUDIS UNIVERSITARIS:

Mestre, Biblioteconomia y Documentació, Ciències Empresarials, Educació Social, Estadística, Gestió y Administració Pública, Relacions Laborals, Treball Social, I.T. Informàtica, Turisme, L. Dret, L. ADE, L.Economia, Filologia.

MÓDULOS QUE COMPONEN EL CICLO:

Primer curso:

- Comunicación y relaciones profesionales.
- Organización del servicio y trabajos de secretariado.
- Gestión de datos.
- Elaboración y presentación de documentación e información.
- Elementos de derecho.
- Lengua extranjera (inglés).
- Segunda lengua extranjera.
- Formación y orientación laboral.

Segundo curso:

- Formación en Centros de Trabajo: 340 horas

ACCESO A ESTUDIOS UNIVERSITARIOS:

Maestro, Dip, en Biblioteconomía y Documentación, Ciencias Empresariales, Educación Social, Estadística, Gestión y Administración Pública, Relaciones Laborales, Trabajo Social, I.T.Informática, Turismo, L.Derecho, ADE, L.Economía, Filología.

