

Presentació del mòdul

Nom mòdul professional: ATENCIÓ AL PÚBLIC I PROTOCOL		Avaluació	1,2,3
		Curs:	2011-2012
Cicle Formatiu:	SECRETARIAT	Grau:	SUPERIOR
Núm. Mòdul professional:	C-2	Durada: 60 hores	Curs: 1r
Professor/a:	Isabel Domènech	PS/PT	PS
SISTEMA D'AVALUACIÓ	Proves escrites (2 per avaluació). Realització de treballs amb casos pràctics. Control d'assistència i actitud. Nota final mitjana de les 3 avals. Composició: Continguts 70% Procediments: 20% Actitud: 10% Recuperacions: exercicis de suport i classes de repàs.		
METODOLOGIA	Explicació de la teoria pel Professor. Resolució d'exercicis de com parlar en públic, realitzar actes socials i resoldre els problemes que poden sorgir en tots els actes públics.		
	ACTIVITATS/ SORTIDES CURRICULARS / BIBLIOGRAFIA	ACTIVITATS/SORTIDES Realització i assistència a actes organitzatius per diferents organismes públics (Diputació, Ajuntament...) Conferències a càrrec de personalitats que organitzen actes per empreses, fires, etc.. BIBLIOGRAFIA: Text bàsic: Apunts de l'escola d'administració de Catalunya. i apunts de supo	
COMPETÈNCIES PROFESSIONALS, PERSONALS I SOCIALS	Identificar l'imatge de la persona. Identificar l'imatge de la secretaria Identificar les actituds de la secretaria davant de les diverses situacions. Identificar les seves aptituds davant la resta de l'empresa. Interpretar les pautes a realitzar en un acte públic. Identificar els continguts del protocol Identificar les normes de protocol de l'empresa Identificar el protocol de l'administració Identificar Interpretar l'actitud respecte al públic en general.		
UNITATS FORMATIVES	UD1: La comunicació interpersonal UD2: Comunicació oral: El telèfon UD3: Comunicació oral: atenció al públic. UD4: El protocol a l'empresa i a l'Administració TEMPORITZACIÓ: UD1: 15 H UD2: 15 H UD3: 15 H UD4: 15 H		



Presentació del crèdit

Nom crèdit: ORGANITZACIÓ DEL SERVEI I TREBALLS DEL SECRETARIAT	Avaluació	1,2,3
	Curs:	2011-2012

Cicle Formatiu:	SECRETARIAT	Grau:	SUPERIOR	
Núm. crèdit:	3	Durada: 120 hores	Curs:	1r
Professor/a:	PILAR FORÉS ORTIZ	PS/PT	PS	

UNITATS DIDACTIQUES	OBJECTIUS	METODOLOGIA	SISTEMA D'AVALUACIÓ
<p>1. MODELS ORGANITZATIUS D'ENTITATS PÚBLIQUES I PRIVADES.</p> <p>2. TASQUES DEL SERVEI DE SECRETARIA EN L'ESTRUCTURA ORGANITZATIVA.</p> <p>3 i 4 ORGANITZACIÓ DEL SERVEI DE SECRETARIAT</p> <p>5. ORGANITZACIÓ D'ACTES SOCIALS I REUNIONS.</p> <p>6. ORGANITZACIÓ DE VIATGES NACIONALS I INTERNACIONALS.</p> <p>7. L'ORGANITZACIÓ DE RECURSOS HUMANS. LA MOTIVACIÓ EN EL MON LABORAL.</p> <p>TEMPORITZACIÓ: UD1: 15 hores UD2: 20 hores UD3 i 4: 40 hores UD5: 30 hores UD6: 10 hores UD7: 5 hores</p>	<ol style="list-style-type: none"> familiaritzar-se amb el concepte d'empresa, els seus objectius i les seves funcions bàsiques. Assumir les funcions del departament de secretariat i del secretariat de direcció i conèixer els diferents tipus de secretariat i les seves funcions. Distribuir adequadament el mobiliari del despatx i fer un arxiu pel treball diari. Diferenciar entre: eficàcia i eficiència. Saber repartir les tasques tenint en compte els moments d'alt i baix rendiment. Gestionar l'agenda de treball, tant de la secretària com la del seu cap. Organitzar i planificar esdeveniments corporatius, sabent aplicar les normes de protocol, tenint en compte els recursos a emprà. Saber distingir entre serveis i productes de les agències de viatge. Organitzar i preparar l'agenda de viatge. Poder gestionar de manera eficaç l'organització de viatges nacionals i internacionals. Relacionar les tasques i el treball delegat al personal del seu càrrec, amb el perfil i les actituds professionals dels recursos humans disponibles. Descobrir la importància de la motivació en l'àmbit laboral 	<p>Es partirà del nivell de desenvolupament de l'alumnat i dels seus aprenentatges previs potenciant-los. S'exposaran els continguts de forma gradual i progressiva. Es reforçarà la comprensió dels continguts intercalant la part teòrica amb l'aplicació d'exercicis</p> <p>ACTIVITATS/ SORTIDES/ CURRÍCULARS / BIBLIOGRAFIA</p> <p>ACTIVITATS Visita a un hotel de la demarcació amb xerrada sobre l'organització d'actes. Classe de protocol de taula impartida per un mestre de cerimònies.</p> <p>BIBLIOGRAFIA Les classes es desenvoluparan amb apunts i fotocòpies donades per la professora, així com material tècnic de suport.</p>	<p>Per poder superar aquest crèdit s'aplicaran dos criteris:</p> <p>a) La realització d' almenys una prova objectiva de coneixements mitjançant un control escrit cada trimestre.</p> <p>b) Es tindrà en compte, com una altre part important de l'avaluació:</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'assistència a classe. - La capacitat d'organització. - La col·laboració en els exercicis pràctics proposats. - presentació amb claredat de tots els documents i treballs que es realitzin a classe. <p>c) Els alumnes que no superin aquestes proves, es podran presentar a les corresponents recuperacions prèviament estipulades i en les dates indicades.</p> <p>PERCENTATGES: Continguts 70% Procediments 20% Actitud 10%</p>

Presentació del crèdit

Nom crèdit: GESTIÓ DE DADES		Avaluació	
		Curs:	2011-2012
Cicle Formatiu:	SECRETARIAT		Grau: Superior
Núm. crèdit:	C4	Durada: 132 hores	Curs:
Professor/a:	A. Jiménez i Ma. Clara Arévalo		PS/PT PT
SISTEMA D'AVALUACIÓ	<p>Es valorarà: Controls de diverses unitats didàctiques. Presentació d'exercicis. Valoració del treball efectuat a classe. Valorar l'assistència regular i puntual, així com mostrar interès per la matèria.</p> <p>L'avaluació es farà tenint en compte el següents percentatges: Continguts i procediments 90% Actituds 10%</p> <p>Recuperació: Després de cada avaluació es farà la pertinent recuperació</p>		
METODOLOGIA	<p>Explicació per part del professor de les unitats didàctiques. Realització d'exercicis a l'ordinador. Activitats de recopilació de cada bloc</p>	ACTIVITATS/ SORTIDES CURRICULARS / BIBLIOGRAFIA	<p>Bibliografia: Exercicis facilitats pel professor.</p>
OBJECTIUS	<p>1.- Identificar les parts físiques d'un ordinador. 2.- Dominar els diferents sistemes d'arxiu. 3.- Coneixer el sistema operatiu Windows. 4.- Activitats de recopilació de cada bloc 5.- Utilitzar correctament Access</p>		
UNITATS DIDÀCTIQUES	<p>1.- L'arxiu. 2.- Informàtica bàsica. 3.- Sistema operatiu: Windows. 4.- Sistemes de gestió de base de dades. Observacions: Les unitats 1, 2 i 3 seran impartides per Ma. Clara Arévalo. La unitat 4, serà impartida per A. Jiménez.</p> <p>TEMPORITZACIÓ: Unitat 1 : 9 hores Unitat 2 : 1 hora Unitat 3 : 50 hores Unitat 4 : 60 hores</p>		

Presentació del crèdit

Nom crèdit: Elaboració i presentació de documents		Avaluació	
		Curs:	2011-2012
Cicle Formatiu:	SECRETARIAT		Grau: Superior
Núm. crèdit:	C5	Durada: 132 hores	Curs:
Professor/a:	A. Jiménez i Ma. Clara Arévalo		PS/PT PT
SISTEMA D'AVALUACIÓ	<p>Es valorarà:</p> <ul style="list-style-type: none"> Controls de diverses unitats didàctiques. Presentació d'exercicis. Treball efectuat a classe. Assistència regular i puntual, mostrar interès per la matèria: <p>L'avaluació es farà tenint en compte:</p> <ul style="list-style-type: none"> Continguts i procediments: 90% Actituds: 10% <p>Recuperació: Després de cada avaluació es farà la pertinent recuperació</p>		
METODOLOGIA	<p>Explicació per part del professor de les unitats didàctiques.</p> <p>Realització d'exercicis a l'ordinador.</p> <p>Activitats de recopilació de cada bloc.</p>	ACTIVITATS/ SORTIDES CURRICULARS / BIBLIOGRAFIA	<p>Bibliografia: Exercicis facilitats pel professor</p>
OBJECTIUS	<p>1.- Diferenciar les diferents prestacions dels mitjans i dels equips d'oficina.</p> <p>2.- Utilitzar amb agilitat el teclat d'un equip ofimàtic en la confecció i formalització de qualsevol imprès o document en el temps establert.</p> <p>3.- Saber utilitzar Word.</p> <p>4.- Utilitzar correctament Excel</p> <p>5.- Utilitzar PowerPoint.</p>		
UNITATS DIDACTIQUES	<p>1.- Treball ofimàtic</p> <p>2.- Processador de textos.</p> <p>3.- Full de càlcul.</p> <p>4.- Aplicacions gràfiques i autoedició.</p> <p>5.- Creació de documents complexos</p> <p>Les unitats 1, 2 i 5 serà impartida per la professora A. Jiménez.</p> <p>Les unitats 3, 4 i 5 seran impartides per la professora Ma. Clara Arévalo.</p> <p>TEMPORITZACIÓ:</p> <p>Unitat 1 : 2 hores</p> <p>Unitat 2: 48 hores</p> <p>Unitat 3: 30 hores</p> <p>Unitat 4: 20 hores</p> <p>Unitat 5: 20 hores</p>		



Presentació del mòdul

Nom mòdul professional: Elements del Dret		Avaluació	1,2,3
		Curs:	2011-12
Cicle Formatiu:	Secretariat		Grau:
Núm. Mòdul professional:	C-6	Durada: 60 hores	Curs:
Professor/a:	ISABEL DOMÈNECH		PS/PT
SISTEMA D'AVALUACIÓ	<p>Proves escrites (2 per avaluació). Realització de treballs amb casos pràctics. Control d'assistència i actitud. Nota final mitjana de les 3 avals. Composició: Continguts: 70% Procediments: 20% Actitud: 10% Recuperacions: exercicis de suport i classes de repàs.</p>		
METODOLOGIA	<p>Explicació de la teoria pel Professor. Resolució de qüestions i exercicis puntuals sobre els temes considerats.</p>	ACTIVITATS/ SORTIDES CURRICULARS / BIBLIOGRAFIA	<p>Sortides:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Visita al Parlament i al Taller de Plens - Visitar la Ciutat de la Justícia i assistir a diferents judicis - Visitar el Palau de la Generalitat i l'Ajuntament de Barcelona. - Visitar l'edifici del Síndic de Greuges. - Visitar el Congrés dels Diputats i el Senat a Madrid. <p>Conferències de diferents membres dels Poders de l'Estat.</p> <p>Bibliografia Text bàsic: Elements de Dret. Ed. Mc Grw Hill. Constitució Espanyola Dret Civil Català Apunts del Col·legi d'Administradors de Finques</p>
COMPETÈNCIES PROFESSIONALS, PERSONALS I SOCIALS	<p>Reconeixement de drets. Identificar aspectes, legislació i fases del procediment administratiu. Identificar el tractament fiscal de l'iva amb formalització de declaracions-liquidacions. Unicament en la part de l'Administració de finques</p>		
UNITATS FORMATIVES	<p>UD1: Aspectes generals de dret. UD2: Administració de Finques UD3: Protecció de dades. UD4: Dret Administratiu. UD5: Dret Mercantil.</p> <p>TEMPORITZACIÓ: UD1: 20 H UD2: 10 H UD3: 10 H UD4: 10H UD5: 10H</p>		



Presentació del mòdul

Nom mòdul professional: GESTIÓ DE LA COMUNICACIÓ		Avaluació	1, 2, 3
		Curs:	2011-2012
Cicle Formatiu:	SECRETARIAT		Grau:
Núm. Mòdul professional:	C-1	Durada: 60 hores	Curs:
Professor/a:	Carmen Parellada		PS/PT
SISTEMA D'AVALUACIÓ	<p>Proves objectives dels coneixements mitjançant controls escrits.</p> <p>2. Valorar l'assistència regular i puntual</p> <p>3. Es tindrà en compte l'actitud vers la matèria</p> <p>4. En el procés d'avaluació el resultat dependrà bàsicament dels següents conceptes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Continguts i procediments: 90% - Actitud : 10% <p>Recuperació: Després de cada avaluació es farà la pertinent recuperació de cada avaluació.</p> <p>-PROVA EXTRAORDINÀRIA: Una vegada finalitzat el crèdit es farà una convocatòria extraordinària que consistirà d'una prova escrita complementada amb exercicis pràctics segons la matèria impartida durant el curs.</p>		
METODOLOGIA	<p>1. Exposició teòrica dels continguts de cada una de les unitats didàctiques.</p> <p>2. Discriminació conceptual per establir la major/menor transcendència dels conceptes exposats en el llibre de text.</p> <p>3. Realització d'exercicis pràctics relacionats amb els continguts explicats. Dins lo possible es tractarà de treballar les pràctiques amb formularis / documents reals.</p> <p>5. Especial interès amb utilitzar a classe la terminologia pròpia del món empresarial i administratiu.</p> <p>6. ACTIVITATS/ SORTIDES CURRICULARS / BIBLIOGRAFIA</p> <p>Text bàsic: Comunicación y relaciones profesionales · McGrawHill (Cadifanos y Riesco)</p>		
COMPETÈNCIES PROFESSIONALS, PERSONALS I SOCIALS	<p>Relacionar, distingir, seleccionar, produir, elaborar i verificar els elements de la comunicació</p> <p>Entendre i aplicar Les normes i pautes de comunicació a l'empresa.</p> <p>Utilitzar el llenguatge administratiu: normalització, estil, terminologia i abreviacions.</p> <p>Determinar el tipus de documents a realitzar segons la seva finalitat.</p> <p>Elaborar, en suport informàtic, els diferents documents i comunicacions utilitzats en l'Administració pública amb l'estructura adient.</p>		
UNITATS FORMATIVES	<p>UD1. LA COMUNICACIÓ</p> <p>UD2. TÈCNiques DE COMUNICACIÓ ESCRITA I GRÀFICA</p> <p>UD3. LA COMUNICACIÓ EN EL CONTEXT EMPRESARIAL</p> <p>UD4. LA COMUNICACIÓ EN L'ADMINISTRACIÓ PÚBLICA</p> <p>TEMPORITZACIÓ: Unitat 1 : 10 hores Unitat 2: 26 hores Unitat 3: 18 hores Unitat 4: 6 hores</p>		