

CFGS Secretariat. (DOGC núm. 2175 de 29 de febrer de 1996).

Web: <http://www.xtec.cat/fp>

Crèdit núm. 3 : Organització del Servei i Treballs de Secretariat.

Durada: 132 hores.

Hores setmanals: 4

Nombre de setmanes: 33 + 2 (Crèdit de Síntesi).

Professors: Annex Final

Continguts / Unitats didàctiques		Durada/hores
1. Avaluació: 12 setmanes de classe.		
UD 1	<u>1.- ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE L'EMPRESA</u> 1. Concepte d'organització i Empresa. 2. La cultura empresarial. 3. Determinació dels objectius d'una organització od'una empresa. 4. Planificació estratègica: Elements essencials per elaborar la planificació estratègica. 5. Anàlisi DAFO. 6. Estructures organitzatives empresarials. 7. Organigrames funcionals: Per àrees i per processos.	24
UD 2	<u>2.- Escenaris del treball de secretariat</u> 1. Els grups de treball en l'empresa: Els equips d'alt rendiment, els cercles de qualitat i "Learning organization". 2. Classificació de les activitats administratives i de secretariat. 3. Lloc de treball de secretariat: funcions, capacitats i tasques.	12
UD 3	<u>3.- Funcions i tasques del servei de secretariat en les organitzacions</u> 1. Creació de l'ambient de treball: Direcció i planificació de tasques. 2. Principis ètics dins l'àmbit del secretariat. 3. Estils de treball.	16
Total hores aproximades:		52

2. Avaluació: 12 setmanes de classe.		
UD 3	4. Control del temps. 5. Planificació, programació i gestió de l'agenda. Planin mensual.	14
UD 4	<u>4.- Organització d'actes socials i reunions</u> 1. Imatge corporativa: Esdeveniments corporatius. 2. Planificació pas a pas. 3. Esdeveniments informatius i promocionals. 4. Planificació d'unes jornades. 5. Instal·lació d'un stand. 6. Recursos econòmics. 7. Imatge corporativa: Esdeveniments corporatius.	34
Total hores aproximades:		48

3. Avaluació: 11 setmanes		
UD 4	<u>4.- Organització d'actes socials i reunions</u> (continuació) 8. Agraïments.	2
UD 5	<u>5.- Organització de viatges nacionals i internacionals</u> 1. Agències de viatges: Creació d'un paquet turístic. 2. Viatges empresarials i mitjans de pagament. 3. Preparació d'un viatge per una ciutat europea. 4. Legislació vigent sobre viatgers en trànsit i duanes: Protecció legal dels viatgers. 5. Organització d'un viatge internacional.	30
Total hores aproximades:		32

Bibliografia bàsica: En suport paper de tot el crèdit it:

Títol	Autor	Editorial	Hi és a la Biblioteca
Organización del servicio y trabajos de secretariado	RODRÍGUEZ, Gabriel	Mc Graw Hill	X SI NO
Organización del servicio y trabajos de secretariado	AMILIBIA, Maite	Ed. Editex	SI NO
Organización de reuniones	WAT, Cristina	Ed. Paraninfo	SI NO
Gestió de la Informació i de la Comunicació	PASTOR COLLADO, Joan Antoni	Universitat Oberta de Catalunya	SI NO
Gestió d'unitats d'informació	D'ALOS MONER, Adela	Universitat Oberta de Catalunya	
Sistemes d'informació en les organitzacions	PASTOR COLLADO, Joan Antoni	Universitat Oberta de Catalunya	
Tècniques documentals aplicades a la recerca	ABELLA i ESPAR, M ^a Teresa	Universitat Oberta de Catalunya	

[En línia] per tot el crèdit:

Núm	Descripció	Adreça web
1	Páginas Amarillas:	http://paginas-amarillas.es
2	Guíame:	http://www.guiame.net
3	Spainindustry:	http://www.spainindustry.com
4	Kompass:	http://www.kompass.com
5	Econdoc:	http://ucm.es/cee/econdoc
6	Generalitat de Catalunya:	http://www.gencat.es
7	Ajuntament de Barcelona:	http://www.bcn.es
8	Diputació de Barcelona:	http://www.diba.es
9	Institut Nacional d'Estadística:	http://www.ine.es
10	Xarxa telemàtica educativa de Catalunya:	http://www.xtec.es
11	L'enciclopèdia en Llengua Catalana:	http://www.grec.net
12	L'enciclopèdia britànica:	http://www.britannica.com
13	Google	http://www.google.com
14	Vilaweb:	http://www.vilaweb.com
15	Termcat	http://www.termcat.es
16	ÈsAdir (servei llingüístic de RTVC)	http://www.esadir.cat

Criteris d'avaluació:

Es valorarà el resultat de l'aprenentatge mitjançant:

La realització de controls que es faran, a criteri del professor/a, després de cada unitat o unitats didàctiques. Els controls poden ser preguntes tipus test, curtes o d'explicació d'un tema i resolució de casos pràctics.

Realització de treballs, ja sigui de forma individual o en grup, a casa o a classe:

- Claredat i ordre en la realització de treballs (Si el treball no està presentat de forma adient no s'avalua, fent-li repetir a l'alumne/a).
- Puntualitat en el seu lliurament. (Fora termini no s'avalua)

Participació en les activitats de classe. Assistència, puntualitat i atenció a classe.

Realització de les activitats proposades dia a dia.

La valoració numèrica es fa d'acord amb aquests criteris:

1. Activitats escrites a classe. Activitats de revisió i producció de textos: 30 % de la puntuació.

2. Exàmens: 60 % de la puntuació.

Es proposen als alumnes qüestions tipus test amb tres o quatre afirmacions per tal de trobar la certa. També es poden proposar preguntes de resposta.

3. Adopció progressiva de les actituds, valors i normes: 10 % de la puntuació.

Recuperació del crèdit durant el procés formatiu:

Si l'alumne no supera el crèdit, tindrà dret a una avaluació extraordinària al mes de juny. Però no es pot recuperar el crèdit amb la superació d'un sol examen. Es farà una valoració de cada cas individual i depenent de la trajectòria de l'alumne al llarg del curs i dels objectius no assolits es pot requerir la presentació d'alguns treballs.