
OBJETIVOS GENERALES DE LOS MÓDULOS

Comunicación y Relaciones Profesionales

Profesora: Patricia Mesonero-Romanos

El objetivo de esta asignatura es que los alumnos/as sepan desenvolverse en sus relaciones laborales y profesionales, a gestionar las comunicaciones internas y externas de la empresa, tanto orales como escritas.

Los alumnos/as tienen que saber utilizar correctamente la lengua española, tanto en el campo oral como en el escrito y se enseñará el lenguaje comercial utilizado en la empresa.

El fin de la asignatura es conseguir profesionales que dominan las comunicaciones de la empresa, tanto internas como externas, transmitiendo una óptima imagen de ésta. Los medios que se utilizan son equipos ofimáticos, servicios de mensajería y correo y soportes de entrada y salida de documentación y correspondencia, atendiendo las comunicaciones telefónicas, por correspondencia y personales, así como controlando la documentación e información de la empresa.

Este módulo tiene un 50% de contenido práctico y otro 50% de contenido teórico.

Organización del Trabajo y Servicios de Secretariado

Profesora: Yolanda Corrales Cortés

El objetivo de esta asignatura es que los alumnos/as conozcan las funciones de secretariado, sepan organizar su tiempo, así como todo tipo de reuniones, eventos y viajes.

El fin de la asignatura es conseguir profesionales capaces de utilizar de forma óptima el tiempo, tanto suyo como de sus superiores, organizar eficazmente todo tipo de reuniones y viajes y supervisar y revisar el personal a su cargo.

El contenido de este módulo es teórico y práctico.

Gestión de Datos

Profesora: Begoña de Yturriaga Trénor

El presente módulo requiere un manejo avanzado del programa Access de Microsoft Office para desarrollar los contenidos, creando bases de datos sencillas y relacionales, avanzando poco a poco en su complejidad.

Elaboración y Presentación de Documentos e Información

Profesoras: Almudena Baanante/Beatriz Mingarro

Básicamente esta asignatura está diseñada para que los alumnos y alumnas aprendan a utilizar las herramientas informáticas a nivel de usuario en cuanto a aplicaciones se refiere.

Los alumnos y alumnas no tienen por qué tener ningún conocimiento previo de la materia, sí es deseable algún conocimiento de operatoria de teclados.

Debido a que las aplicaciones informáticas cambian y mejoran en poco tiempo, los centros y los profesores deben modificar continuamente tanto los equipos informáticos como sus enseñanzas.

La pauta sobre qué se debe enseñar vendrá dada generalmente por las exigencias del mundo laboral que requieren cada vez más unos profesionales preparados en las técnicas más actuales y avanzadas posible.

Los fines son conseguir profesionales que dominen las aplicaciones informáticas de proceso de textos y hoja de cálculo. Los medios serán principalmente prácticos por medio del uso de los equipos informáticos. Los programas utilizados serán Microsoft Word y Excel.

Elementos de Derecho

Profesor: Alejandro Yriarte Pérez

El objetivo básico de la presente asignatura, es el que el alumnado retenga una visión global básica del complejo mundo del derecho, profundizando en las áreas de derecho civil, mercantil, político-constitucional y comunitario.

No se requiere conocimiento previo de la materia.

Dado el frecuente cambio normativo especialmente en lo que se refiere a derecho laboral y comunitario, se modifica continuamente la materia para adecuarla a la normativa vigente en cada momento.

La pauta sobre lo que se enseña, viene dada por la utilidad práctica de lo explicado y su aplicación directa en el mundo laboral y social al que el alumnado se va a integrar.

Lengua extranjera: inglés

Profesora: Susan Jones/Verónica Heylin

Los alumnos acceden a esta asignatura con un nivel de inglés equivalente a C.O.U. o Segundo de Bachillerato. Esto supone un buen nivel gramatical, un vocabulario general, no comercial, adecuado y habilidades orales no muy consolidadas.

Cuanto mejor sea el nivel de inglés gramatical y de vocabulario del alumno más se podrá alcanzar dentro del terreno comercial.

Teniendo en cuenta que el inglés es el idioma utilizado universalmente en el mundo comercial es vital que el alumno consiga comunicarse oralmente y por escrito correctamente y con claridad y que tenga capacidad para entender comunicaciones escritas y orales.

Los fines son conseguir profesionales que dominen las herramientas básicas del inglés comercial hablado y escrito.

Segunda Lengua extranjera (francés)

Profesora: Cecile Olives

Básicamente esta asignatura está diseñada para que los alumnos y alumnas aprendan a hablar y escribir en el idioma francés.

Los alumnos/as no tienen por qué tener ningún conocimiento previo de la materia.

Debido a que el idioma en cuestión cambia (sobre todo la lengua oral) se debe cambiar y mejorar su enseñanza para ponerlo a la orden del día.

La pauta sobre qué se debe enseñar vendrá dada generalmente por las exigencias del mundo laboral que requieren cada vez más unos profesionales preparados en las técnicas más actuales y avanzadas posible.

Los fines son conseguir profesionales que dominen lo mejor posible y puedan aplicarlo tanto a nivel oral como escrito el idioma en cuestión.

Los medios son prácticos y sobre todo teórico por medio de conversación, ejercicios y aplicaciones.

Formación y Orientación Laboral

Profesora: Almudena Baanante

El objetivo de esta asignatura es que los alumnos/as conozcan las medidas necesarias de protección y prevención de riesgos, las técnicas básicas de primeros auxilios, orientarse sobre el mercado de trabajo y sus intereses e interpretar el marco legal del trabajo, así como conocer la estructura económica de la empresa y de la sociedad.

El fin de la asignatura es conseguir profesionales debidamente orientados en el trabajo que conozcan sus derechos laborales y obligaciones y puedan desenvolverse en caso de riesgos profesionales.

Acceso con este Título a otros estudios superiores

- Maestro (en todas sus especialidades).
- Diplomado en Biblioteconomía y Documentación.
- Diplomado en Ciencias Empresariales.
- Diplomado en Educación Social.
- Diplomado en Estadística.
- Diplomado en Gestión y Administración Pública.
- Diplomado en Relaciones Laborales.
- Diplomado en Trabajo Social.
- Diplomado en Turismo.
- Ingeniero Técnico en Informática (todas las especialidades).
- Licenciado en Administración y Dirección de Empresas.
- Licenciado en Derecho.
- Licenciado en Economía.
- Licenciado en Filología.