



CENTRO DE FORMACIÓN PROFESIONAL ESPECÍFICA
JOVELLANOS

**Perteneciente a la Real Sociedad Económica Matritense de
Amigos del País, fundada en 1775.**

**Ciclo formativo de grado superior de
“Secretariado”**

**C/ Espejo, 12
28013 – Madrid
Teléfono: 915 480 616
www.economicamatritense.com**

La enseñanza en este Centro es gratuita y homologada. Cuenta con la autorización correspondiente del Servicio de Autorizaciones y Conciertos de la Comunidad de Madrid.

Si te matriculas, recibirás una formación profesional muy interesante, altamente cualificada y podrás realizar un año de prácticas en fundaciones, museos o centros con los que se firmen los convenios correspondientes..

El Centro Jovellanos está dotado de la más moderna tecnología y se encuentra en un lugar emblemático y único de Madrid: el aula de informática está construido sobre los cimientos de la muralla de Madrid.

Requisitos de acceso al Ciclo Formativo de Grado Superior de Secretariado:

Estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones:

- Bachillerato
- C. O. U.
- Formación Profesional de Grado Medio
- Título universitario
- Homologación de estudios extranjeros

- Certificado pruebas de acceso directo

Duración: Dos cursos académicos:

1^{er} Curso (en centro educativo) – 960 horas

8 módulos profesionales:

1. Comunicación y relaciones profesionales
2. Organización del servicio y trabajos de secretariado
3. Gestión de datos
4. Elaboración y presentación de documentos e información
5. Elementos de Derecho
6. Lengua extranjera (inglés)
7. Segunda lengua extranjera (alemán)
8. Formación y orientación laboral

2^o Curso (Prácticas en centro de trabajo) – 340 horas

Titulación

La titulación que se obtiene al superar el ciclo es la de **Técnico Superior en Secretariado**, certificación homologable en el mercado europeo de trabajo.

Esta titulación da acceso directo a los estudios universitarios que se determinan para cada título.

El alumno que obtenga esta titulación será capaz de:

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

Su campo de actividad es muy amplio, inscribiéndose tanto en la empresa privada (gran empresa o PYMES) como en despachos profesionales (abogados, médicos, estudios de arquitectos o ingenieros) y en la Administración Pública (central, autonómica, local). Trabajos con un alto nivel de autonomía como asistente y ayuda directa para órganos de dirección y/o gestión.

Ya está abierto el plazo de matriculación. Por el reducido número de plazas, aunque finalizará en los primeros días del mes de septiembre, se recomienda que los interesados la tramiten con la mayor anterioridad posible.