



INESEM

BUSINESS SCHOOL

Especialista en Técnicas Avanzadas de Secretariado de Dirección

+ Información Gratis

titulación de formación continua bonificada expedida por el instituto europeo de estudios empresariales

Especialista en Técnicas Avanzadas de Secretariado de Dirección

duración total: 200 horas

horas teleformación: 100 horas

precio: 0 € *

modalidad: Online

* hasta 100 % bonificable para trabajadores.

descripción

Este curso ofrece una gama de aspectos técnicos relativos al secretariado de dirección, aplicables a todo tipo de empresa u organización. Así, el/la alumno/a estará en disposición de adquirir los conocimientos necesarios para desempeñar su labor como asistente a la dirección de cualquier empresa con total garantía.



a quién va dirigido

Todos aquellos trabajadores y profesionales en activo que deseen adquirir o perfeccionar sus conocimientos técnicos en este área.

objetivos

- Conocer en qué consiste ser asistente a la dirección o secretario/a personal de dirección.
- Analizar las bases de la buena organización del trabajo del secretario/a, haciendo hincapié en la gestión del tiempo, la planificación, la simplificación y distribución de las tareas y los criterios de eficacia y eficiencia.
- Analizar las diferentes formas de comunicación oral que pueden darse dentro del ámbito empresarial.
- Manejar el formato de plantillas para documentos empresariales y dominar su utilización con los diferentes programas informáticos; y conocer en qué consiste y cómo se realizan el cheque, la factura y la letra de cambio.
- Conocer y distinguir los diversos tipos de reuniones y eventos que se producen en el ámbito empresarial.

para qué te prepara

Te capacita para manejar adecuadamente las distintas herramientas que cotidianamente se utilizan en la oficina, combinando el uso de métodos y herramientas tradicionales con la introducción de nuevas tecnologías, desarrollando habilidades y comportamientos asociados a esta labor como son la comunicación, la gestión de documentos, etc.

salidas laborales

Administración. Empresas. Recursos Humanos

titulación

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por parte de INESEM vía correo postal, la Titulación Oficial que acredita el haber superado con éxito todas las pruebas de conocimientos propuestas en el mismo.

Esta titulación incluirá el nombre del curso/máster, la duración del mismo, el nombre y DNI del alumno, el nivel de aprovechamiento que acredita que el alumno superó las pruebas propuestas, las firmas del profesor y Director del centro, y los sellos de la instituciones que avalan la formación recibida (Instituto Europeo de Estudios Empresariales).



INSTITUTO EUROPEO DE ESTUDIOS EMPRESARIALES

como centro de Formación acreditado para la impartición a nivel nacional de formación
EXPIDE LA SIGUIENTE TITULACIÓN

NOMBRE DEL ALUMNO/A

con D.N.I. XXXXXXXX ha superado los estudios correspondientes de

Nombre de la Acción Formativa

de XXX horas, perteneciente al Plan de Formación INESEM en la convocatoria de XXXX
Y para que surta los efectos pertinentes queda registrado con número de expediente XXXX- XXXX-XXXX-XXXXXX

Con una calificación de SOBRESALIENTE

Y para que conste expido la presente TITULACIÓN en
Granada, a (día) de (mes) de (año)

La dirección General

MARIA MORENO HIDALGO

Firma del alumno/a

Sello



NOMBRE DEL ALUMNO/A

forma de bonificación

- Mediante descuento directo en el TC1, a cargo de los seguros sociales que la empresa paga cada mes a la Seguridad Social.

metodología

El alumno comienza su andadura en INESEM a través del Campus Virtual. Con nuestra metodología de aprendizaje online, el alumno debe avanzar a lo largo de las unidades didácticas del itinerario formativo, así como realizar las actividades y autoevaluaciones correspondientes. Al final del itinerario, el alumno se encontrará con el examen final, debiendo contestar correctamente un mínimo del 75% de las cuestiones planteadas para poder obtener el título.

Nuestro equipo docente y un tutor especializado harán un seguimiento exhaustivo, evaluando todos los progresos del alumno así como estableciendo una línea abierta para la resolución de consultas.

El alumno dispone de un espacio donde gestionar todos sus trámites administrativos, la Secretaría Virtual, y de un lugar de encuentro, Comunidad INESEM, donde fomentar su proceso de aprendizaje que enriquecerá su desarrollo profesional.

materiales didácticos

- Manual teórico 'Técnicas Avanzadas de Secretariado de Dirección'



profesorado y servicio de tutorías

Nuestro equipo docente estará a su disposición para resolver cualquier consulta o ampliación de contenido que pueda necesitar relacionado con el curso. Podrá ponerse en contacto con nosotros a través de la propia plataforma o Chat, Email o Teléfono, en el horario que aparece en un documento denominado “Guía del Alumno” entregado junto al resto de materiales de estudio.

Contamos con una extensa plantilla de profesores especializados en las distintas áreas formativas, con una amplia experiencia en el ámbito docente.

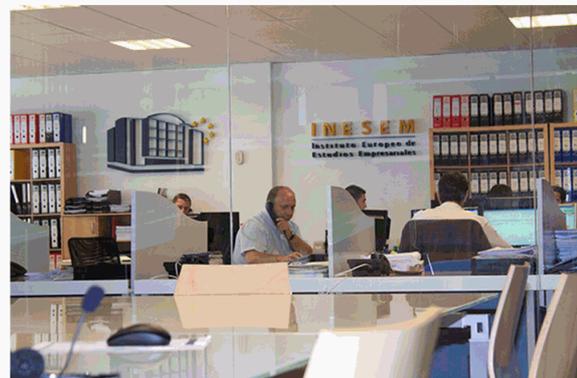
El alumno podrá contactar con los profesores y formular todo tipo de dudas y consultas, así como solicitar información complementaria, fuentes bibliográficas y asesoramiento profesional.

Podrá hacerlo de las siguientes formas:

- **Por e-mail:** El alumno podrá enviar sus dudas y consultas a cualquier hora y obtendrá respuesta en un plazo máximo de 48 horas.

- **Por teléfono:** Existe un horario para las tutorías telefónicas, dentro del cual el alumno podrá hablar directamente con su tutor.

- **A través del Campus Virtual:** El alumno/a puede contactar y enviar sus consultas a través del mismo, pudiendo tener acceso a Secretaría, agilizando cualquier proceso administrativo así como



plazo de finalización

El alumno cuenta con un período máximo de tiempo para la finalización del curso, que dependerá de la misma duración del curso. Existe por tanto un calendario formativo con una fecha de inicio y una fecha de fin.

campus virtual online

especialmente dirigido a los alumnos matriculados en cursos de modalidad online, el campus virtual de inesem ofrece contenidos multimedia de alta calidad y ejercicios interactivos.

comunidad

servicio gratuito que permitirá al alumno formar parte de una extensa comunidad virtual que ya disfruta de múltiples ventajas: becas, descuentos y promociones en formación, viajes al extranjero para aprender idiomas...

revista digital

el alumno podrá descargar artículos sobre e-learning, publicaciones sobre formación a distancia, artículos de opinión, noticias sobre convocatorias de oposiciones, concursos públicos de la administración, ferias sobre formación, etc.

secretaría

Este sistema comunica al alumno directamente con nuestros asistentes, agilizando todo el proceso de matriculación, envío de documentación y solución de cualquier incidencia.

Además, a través de nuestro gestor documental, el alumno puede disponer de todos sus documentos, controlar las fechas de envío, finalización de sus acciones formativas y todo lo relacionado con la parte administrativa de sus cursos, teniendo la posibilidad de realizar un seguimiento personal de todos sus trámites con INESEM

programa formativo

UNIDAD DIDÁCTICA 1. COMPETENCIAS PROFESIONALES DEL SECRETARIADO Y ASISTENTE A LA DIRECCIÓN

- 1.Secretariado personal de dirección
- 2.Funciones del secretariado de dirección
- 3.Competencias del secretariado de dirección
- 4.Tipos de servicio del secretariado

UNIDAD DIDÁCTICA 2. ORGANIZACIÓN PERSONAL

- 1.Objetivos
- 2.Establecer objetivos principales
- 3.Organización personal
- 4.Herramientas para la organización

UNIDAD DIDÁCTICA 3. TÉCNICAS DE ORGANIZACIÓN

- 1.Métodos de trabajo
- 2.Técnicas de organización
- 3.Delegación
- 4.El lugar de trabajo. La oficina y los medios de organización

UNIDAD DIDÁCTICA 4. EL CONTROL DEL TIEMPO

- 1.Ladrones de tiempo
- 2.Cálculo del valor del tiempo: Técnica de medición temporal del trabajo
- 3.Métodos de optimización del tiempo
- 4.Habilidades de relación intrapersonal e interpersonal
- 5.Uso de las aplicaciones informáticas en la gestión del tiempo

UNIDAD DIDÁCTICA 5. LA AGENDA

- 1.Tipos de agenda
- 2.Secciones de la agenda
- 3.Gestión de agendas
- 4.Normas para el buen uso de la agenda

UNIDAD DIDÁCTICA 6. RELACIONES CON LOS INTERLOCUTORES

- 1.Tratamientos dentro de la empresa
- 2.Tratamiento en la recepción de personalidades y autoridades
- 3.La precedencia en pasillos y escaleras
- 4.Las esperas
- 5.La puntualidad

UNIDAD DIDÁCTICA 7. LA COMUNICACIÓN ORAL I

- 1.La comunicación oral en la empresa
- 2.Precisión y claridad en el lenguaje
- 3.Elementos de la comunicación oral eficaz
- 4.Técnicas de intervención verbal

UNIDAD DIDÁCTICA 8. LA COMUNICACIÓN ORAL II

- 1.Formas de comunicación oral en la empresa
- 2.Hablar en público
- 3.La entrevista en la empresa

UNIDAD DIDÁCTICA 9. COMUNICACIÓN TELEFÓNICA

- 1.Proceso de comunicación telefónica
- 2.Prestaciones habituales
- 3.Medios y equipos
- 4.Realización de llamadas

5. Protocolo telefónico

UNIDAD DIDÁCTICA 10. COMUNICACIÓN ESCRITA I

1. Normas generales de la comunicación escrita
2. Estilos de redacción: técnicas de sintetización de contenidos
3. Técnicas y normas gramaticales
4. Diccionarios

UNIDAD DIDÁCTICA 11. COMUNICACIÓN ESCRITA II

1. Partes generales de la redacción
2. Documentos de comunicación interna
3. Documentos de comunicación externa
4. La carta comercial

UNIDAD DIDÁCTICA 12. DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS Y PROFESIONALES

1. Creación y uso de plantillas
2. Creación de formularios
3. Combinación de correspondencia
4. Impresión de textos
5. Facturas
6. El Impuesto sobre Valor Añadido
7. Cheque
8. Letra de cambio

UNIDAD DIDÁCTICA 13. TÉCNICAS DE GESTIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y DE ARCHIVOS

1. La técnica dactilográfica
2. Transcripción de textos: fórmulas, jergas, idiomas y galimatías
3. Dictado. Toma de notas
4. Ergonomía postural

UNIDAD DIDÁCTICA 14. ORGANIZACIÓN DE ACTOS Y REUNIONES

1. Tipos de reuniones
2. Terminología usada en las reuniones, juntas y asambleas
3. Preparación de las reuniones
4. Etapas de una reunión
5. Papel del secretariado en una reunión
6. Tipos de eventos
7. Organización del evento
8. Condiciones técnicas y económicas requeridas al servicio contratado
9. Medios de cobro y pago
10. Papel del secretariado el día del evento

UNIDAD DIDÁCTICA 15. RELACIONES PÚBLICAS

1. Definición y concepto de Relaciones Públicas
2. Cómo montar una operación de relaciones públicas
3. El secretariado de dirección como imagen empresarial