INESEM

BUSINESS SCHOOL

Curso de Secretariado

+ Información Gratis

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

Curso de Secretariado

duración total: 300 horas ***horas teleformación:*** 150 horas

precio: 0 € *

modalidad: Online

* hasta 100 % bonificable para trabajadores.

descripción

Si le interesa el ámbito del secretariado y quiere conocer los aspectos fundamentales para dedicarse de manera profesional a él este es su momento, con el Curso de Secretariado podrá adquirir los conocimientos necesarios para desempeñar su función de la mejor manera posible. El objetivo principal de este Curso de Secretariado es que el alumno adquiera las capacidades y competencias oportunas para desempeñar este importante cargo, desde la gestión de archivos hasta la resolución de conflictos.

a quién va dirigido

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

objetivos

- Profundizar en las competencias del secretariado o asistente de dirección.
- Conocer las bases de la comunicación empresarial y las técnicas más apropiadas para llevarla a cabo correctamente.
- Organizar eventos.
- Gestionar la documentación y los archivos.

para qué te prepara

Este Curso de Secretariado le prepara para conocer a fondo la función del secretario dentro de una empresa, conociendo las características oportunas de esta figura tan importante en el sector y adquiriendo una serie de técnicas y conocimientos que le harán desempeñar esta labor con éxito.

salidas laborales

Administración / Recursos Humanos / Secretariado / Sector empresarial.

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).

INESEM Instituto Europeo de Estudios Empresariales

INSTITUTO EUROPEO DE ESTUDIOS EMPRESARIALES

Centro de Formación Superior de POSTGRADO INESEM

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 direccion General | **Firma del alumno/a**

MARIA MORENO HIDALGO | **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 'Secretariado'

profesorado y servicio de tutorías

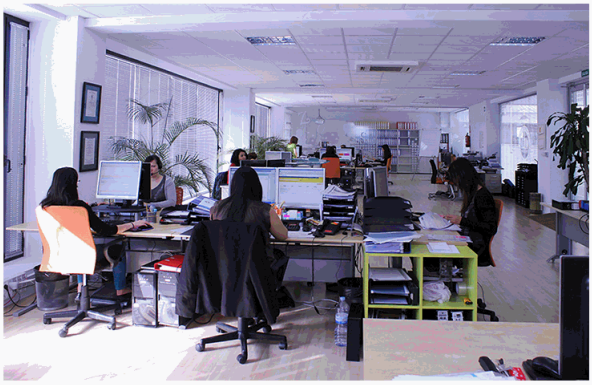
Nuestro equipo docente estará a su disposición para resolver cualquier consulta o ampliación de contenido que pueda necesitar relacionado con el curso. Podrá ponerse en contacto con nosotros a través de la propia plataforma o Chat, Email o Teléfono, en el horario que aparece en un documento denominado “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 disponer de toda su documentación



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

+ Información Gratis

programa formativo

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

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. LA IMAGEN PROFESIONAL DEL SECRETARIADO

1.Normas generales de comportamiento
2.Aplicación de técnicas de transmisión de la imagen corporativa en las presentaciones
3.Utilización de técnicas de imagen personal

UNIDAD DIDÁCTICA 3. 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 4. ORGANIZACIÓN PERSONAL

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

UNIDAD DIDÁCTICA 5. 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 6. 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 7. 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 8. RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

1.El conflicto como medio de superación en la empresa
2.Tipos de conflictos
3.Etapas en la resolución de conflictos
4.Métodos en la resolución de conflictos
5.Factores determinantes en la resolución y prevención de conflictos

UNIDAD DIDÁCTICA 9. EL PROCESO DE COMUNICACIÓN

1.Elementos del proceso de comunicación
2.Tipos de comunicación
3.La comunicación informal
4.Efectos de la comunicación
5.Obstáculos o barreras para la comunicación
6.Decálogo de la comunicación

+ Información Gratis

UNIDAD DIDÁCTICA 10. ORGANIZACIÓN DE 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

UNIDAD DIDÁCTICA 11. ORGANIZACIÓN DE EVENTOS

1.Tipos de eventos
2.Organización del evento
3.Condiciones técnicas y económicas requeridas al servicio contratado
4.Medios de cobro y pago
5.Papel del secretariado el día del evento

UNIDAD DIDÁCTICA 12. EL ARCHIVO

1.Flujo documental de la empresa
2.Conceptos
3.Niveles de archivo
4.Clasificación de documentos
5.Ciclo vital de los documentos
6.Valor de los documentos
7.La seguridad en el archivo

UNIDAD DIDÁCTICA 13. TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

1.Métodos de ordenación: alfabética, numérica, por índice temático, cronología y toponímica
2.Sistemas de clasificación del archivo: tradicional, ordenador, microfilm. Soportes de archivo
3.Inventario. Características de un buen archivo
4.Archivo de puesto, departamental y corporativo. La transferencia y el expurgo
5.Gestión documental informática

UNIDAD DIDÁCTICA 14. RECOPILACIÓN DE INFORMACIÓN

1.Identificación de fuentes de información
2.Recuperación de información
3.Metodología de búsqueda electrónica de información
4.Selección, discriminación y valoración de la información

UNIDAD DIDÁCTICA 15. NORMAS QUE INTERVIENEN EN EL TRATAMIENTO DE DATOS E INFORMACIÓN

1.Ética y legalidad en la recopilación de información en soportes informáticos
2.Normas sobre propiedad intelectual
3.Protección de datos de carácter personal

UNIDAD DIDÁCTICA 16. TÉCNICAS ESPECÍFICAS PARA EL ASISTENTE A LA DIRECCIÓN

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

UNIDAD DIDÁCTICA 17. PARTE PRÁCTICA FINAL. TRABAJO DE CAMPO

+ Información Gratis