INESEM

BUSINESS SCHOOL

Curso en Técnicas de Secretariado de Dirección (Titulación Universitaria + 8 Créditos ECTS)

+ Información Gratis

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

Curso en Técnicas de Secretariado de Dirección (Titulación Universitaria + 8 Créditos ECTS)

duración total: 200 horas ***horas teleformación:*** 100 horas

precio: 0 € *

modalidad: Online

* hasta 100 % bonificable para trabajadores.

descripción

En el entorno empresarial es importante conocer las técnicas y conceptos esenciales que pueden ayudar a cumplir los objetivos marcados, sobre todo en las labores relacionadas con la alta dirección. Este CURSO HOMOLOGADO EN TÉCNICAS DE SECRETARIADO DE DIRECCIÓN 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. ES UN CURSO HOMOLOGADO BAREMABLE PARA OPOSICIONES.

a quién va dirigido

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

objetivos

- Adquirir las habilidades oportunas para realizar una comunicación oral, por teléfono, escrita etc.
- Aplicar las técnicas de organización y planificación en el entorno.
- Tratar documentos y archivos y conocer las normas en los tratamientos de datos e información.
- Organizar eventos y reuniones.
- Aplicar el protocolo empresarial tanto nacional como internacional.

para qué te prepara

Este CURSO HOMOLOGADO EN TÉCNICAS DE SECRETARIADO DE DIRECCIÓN le 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. Al ser un CURSO UNIVERSITARIO está HOMOLOGADO para OPOSICIONES.

salidas laborales

Administración / Empresas / Recursos Humanos / Secretariado de dirección / Organización y planificación.

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 'Técnicas de Secretariado de Dirección (Vol. I)'

- Manual teórico 'Técnicas de Secretariado de Dirección (Vol. II)'

profesorado y servicio de tutorías

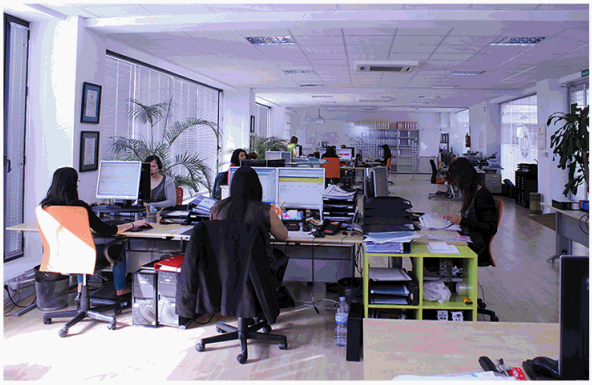
Nuestro equipo docente estará a su disposición para resolver cualquier consulta o ampliación de contenido que pueda necesitar relacionado con el curso. Podrá ponerse en contacto con nosotros a través de la propia plataforma o Chat, Email o Teléfono, en el horario que aparece en un documento denominado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

programa formativo

MÓDULO 1. COMPETENCIAS PROFESIONALES Y HABILIDADES SOCIALES DEL SECRETARIADO DE DIRECCIÓN

UNIDAD DIDÁCTICA 1. COMPETENCIAS PROFESIONALES DEL SECRETARIADO DE 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. PAUTAS DE COMPORTAMIENTO ASERTIVO EN SITUACIONES LABORALES

1.Estilos de respuesta en la interacción verbal
2.El comportamiento verbal
3.El comportamiento no verbal
4.Principales técnicas de asertividad: disco rayado, banco de niebla, aserción negativa, interrogación negativa, autorrevelación, libre información, compromiso viable

UNIDAD DIDÁCTICA 3. RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS EN EL ÁMBITO LABORAL

1.El conflicto en las relaciones de trabajo
2.Características de los conflictos
3.Tipos de conflictos: grupal, individual, normativo económico, pacífico, violento, positivo, negativo
4.Tratamiento de los conflictos
5.Identificación del conflicto
6.Causas y consecuencias de los conflictos
7.Conflictos relacionados con la tarea
8.Conflictos relacionados con las relaciones interpersonales
9.Comportamientos y señales básicas
10.Pautas de actuación personal como forma de solución: el diálogo
11.El conflicto como oportunidad de cambio

MÓDULO 2. ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN EMPRESARIAL

UNIDAD DIDÁCTICA 1. ORGANIZACIÓN DE ENTIDADES EMPRESARIALES

1.Funciones de las empresas: Clases y Jerarquía
2.La función administrativa: Definición y Objetivos
3.La estructura de la empresa: Concepto y principios de organización, (formal e informal)
4.Los departamentos: Descripción Tipología Criterios para la asignación de actividades
5.El organigrama: Descripción Objetivos Requisitos Clases Ventajas e inconvenientes

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

+ Información Gratis

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

MÓDULO 3. COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA EN LA EMPRESA

UNIDAD DIDÁCTICA 1. HABILIDADES PARA LA COMUNICACIÓN ORAL

1.Comunicación oral
2.La importancia del lenguaje y el mensaje
3.Factores que influyen en la efectividad de la comunicación
4.Las técnicas de comunicación verbal

UNIDAD DIDÁCTICA 2. LA COMUNICACIÓN POR TELÉFONO

1.La expresión y la comunicación telefónica
2.Prestaciones del servicio telefónico
3.Soporte y medios técnicos
4.La llamada y la videoconferencia
5.Pautas para la realización de llamadas

UNIDAD DIDÁCTICA 3. LA COMUNICACIÓN ESCRITA

1.Requisitos para la buena comunicación escrita
2.Técnicas de redacción
3.Reglas y normas gramaticales
4.Adquisición de vocabulario y buen uso de la gramática

UNIDAD DIDÁCTICA 4. TIPOS DE COMUNICACIÓN ESCRITA

1.El proceso de redacción
2.Redacción de documentos en el seno de la empresa
3.Redacción de documentos para agentes externos
4.La carta comercial

UNIDAD DIDÁCTICA 5. LA COMUNICACIÓN NO VERBAL

1.Los elementos del lenguaje no verbal más destacados
2.Relaciones entre comunicación verbal y no verbal
3.La actitud para establecer relaciones humanas

MÓDULO 4. DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO

UNIDAD DIDÁCTICA 1. 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 2. 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 3. 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

+ Información Gratis

3.Protección de datos de carácter personal

MÓDULO 5. ORGANIZACIÓN DE EVENTOS Y PROTOCOLO

UNIDAD DIDÁCTICA 1. 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 2. 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 3. PROTOCOLO EMPRESARIAL PARA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS

1.Introducción
2.Real Decreto 2099/83 Ordenamiento General de precedencias en el Estado
3.Presidencia de los actos y normas de precedencia
4.El regalo en la empresa
5.La etiqueta
6.Etiqueta masculina
7.Etiqueta femenina
8.Ubicación correcta de los símbolos Las banderas
9.La imagen de la empresa

UNIDAD DIDÁCTICA 4. ORGANIZACIÓN DE VIAJES I

1.Contratación de un servicio
2.Reservas y su gestión Tipos de reservas
3.Tarifas
4.Modificaciones y anulaciones
5.Medios de realización: Internet, teléfono y otros
6.Principales portales de reserva de vuelos en Internet
7.Principales portales de reserva de alojamiento en Internet
8.Reservas por teléfono y otras formas
9.Derechos del/la viajero/a
10.Características y funciones de los organismos oficiales
11.Embajadas
12.Consulados
13.Oficinas de Turismo
14.Acuerdos bilaterales entre países

UNIDAD DIDÁCTICA 5. ORGANIZACIÓN DE VIAJES II

1.Planificación del viaje
2.Documentación necesaria anterior al viaje
3.Documentación y preparación de las jornadas de trabajo
4.Servicios especiales
5.Documentación posterior al viaje

UNIDAD DIDÁCTICA 6. PROTOCOLO DE VIAJE NACIONAL E INTERNACIONAL

1.Invitaciones en España y en el extranjero
2.Modos de invitación
3.Formato y contestación de las invitaciones
4.Normas generales para hacer las invitaciones
5.Formas de hacer la invitación

+ Información Gratis

6.El formato
7.Cómo se contesta a una invitación
8.Obligaciones con los visitantes
9.Protocolo y comunicación en el extranjero
10.Diplomacia en la Unión Europea
11.Instrumentos de intervención
12.Decálogo del protocolo empresarial e internacional

UNIDAD DIDÁCTICA 7. RELACIONES PÚBLICAS

1.Definición y concepto de relaciones públicas
2.Concepto de relaciones públicas
3.Relación con otras disciplinas
4.Cómo montar una operación de relaciones públicas
5.Investigación
6.Objetivos de las Relaciones Públicas
7.Estrategia
8.Plan o programa de Relaciones Públicas
9.Implementación
10.Seguimiento
11.Evaluación
12.El secretariado de dirección como imagen empresarial