

Técnicas de Secretariado de Dirección

Técnicas de Secretariado de Dirección

Duración: 80 horas

Precio: 420 euros.

Modalidad: A distancia

Objetivos:

Adquirir los conocimientos necesarios para desarrollar las funciones propias del Asistente de Dirección, optimizando la relación con el Directivo y potenciando habilidades de comunicación interpersonal.

Metodología:

El Curso será desarrollado con una metodología a Distancia/on line. El sistema de enseñanza a distancia está organizado de tal forma que el alumno pueda compatibilizar el estudio con sus ocupaciones laborales o profesionales, también se realiza en esta modalidad para permitir el acceso al curso a aquellos alumnos que viven en zonas rurales lejos de los lugares habituales donde suelen realizarse los cursos y que tienen interés en continuar formándose. En este sistema de enseñanza el alumno tiene que seguir un aprendizaje sistemático y un ritmo de estudio, adaptado a sus circunstancias personales de tiempo

El alumno dispondrá de un extenso material sobre los aspectos teóricos del Curso que deberá estudiar para la realización de pruebas objetivas tipo test. Para el aprobado se exigirá un mínimo de 75% del total de las respuestas acertadas.

El Alumno tendrá siempre que quiera a su disposición la atención de los profesionales tutores del curso. Así como consultas telefónicas y a través de la plataforma de teleformación si el curso es on line. Entre el material entregado en este curso se adjunta un documento llamado Guía del Alumno dónde aparece un horario de tutorías telefónicas y una dirección de e-mail dónde podrá enviar sus consultas, dudas y ejercicios El alumno cuenta con un período máximo de tiempo para la finalización del curso, que dependerá del tipo de curso elegido y de las horas del mismo.

© icaformación2026

Profesorado:

Nuestro Centro fundado en 1996 dispone de 1000 m2 dedicados a formación y de 7 campus virtuales.

Tenemos una extensa plantilla de profesores especializados en las diferentes áreas formativas con amplia experiencia docentes: Médicos, Diplomados/as en enfermería, Licenciados/as en psicología, Licencidos/as en odontología, Licenciados/as en Veterinaria, Especialistas en Administración de empresas, Economistas, Ingenieros en informática, Educadodores/as sociales etc…

El alumno podrá contactar con los profesores y formular todo tipo de dudas y consultas de las siguientes formas:

-Por el aula virtual, si su curso es on line
-Por e-mail
-Por teléfono

Medios y materiales docentes

-Temario desarrollado.

-Pruebas objetivas de autoevaluación y evaluación.

-Consultas y Tutorías personalizadas a través de teléfono, correo, fax, Internet y de la Plataforma propia de Teleformación de la que dispone el Centro.



© icaformación2026

Titulación:

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por correo o mensajería la titulación que acredita el haber superado con éxito todas las pruebas de conocimientos propuestas en el mismo.

Programa del curso:

La empresa y su organización

- La empresa.
- Las funciones de la empresa.
- Clasificación de las empresas.
- El organigrama empresarial.
- La imagen de la oficina.
- El material de oficina.
- E-Office.

Funciones del servicio de secretariado

- Funciones de los directivos.
- Personalidad y comportamiento de un directivo.

© icaformación2026

El secretariado en la empresa.

La secretaria de dirección.

Relaciones de una secretaria dentro de la empresa.

Ética y secreto profesional de la secretaria.

La organización del trabajo

La planificación.

Organización del puesto de trabajo.

Ergonomía del puesto de trabajo.

Gestión y análisis del tiempo.

El estrés.

Organización de la agenda de la secretaria.

El archivo.

Interrupciones en el trabajo.

Trabajar con calidad.

La comunicación en la empresa

Sistemas de información en la empresa.

El proceso de comunicación.

Tipos de comunicación.

© icaformación2026

Barreras en el proceso de la comunicación.

La comunicación verbal y no verbal.

La comunicación telefónica.

La comunicación escrita (I)

Concepto y características de la comunicación escrita.

Redactar un documento escrito.

Abreviaturas, puntuación, siglas y acrónimos.

El informe: tipos y partes.

El aviso o anuncio.

El saludo.

Circulares: características y ejemplos.

La comunicación escrita (II)

La correspondencia comercial.

El certificado.

La instancia.

El acta.

© icaformación2026

Los documentos mercantiles

- El pedido.
- Albaranes de entrega.
- La factura.
- Modalidades de pago.
- El recibo.
- El cheque.
- La letra de cambio.
- El pagaré.

La organización de actos

- Las reuniones.
- Preparación y organización de las reuniones.
- Documentación.
- El día de la reunión.
- Organizar un congreso.
- Después del Congreso.

La organización de viajes

- La función del secretariado en la gestión de viajes.

© icaformación2026

Planificar el viaje.

Aspectos a considerar.

Los viajes de negocios y su organización.

Documentación necesaria.

Derechos de los viajeros.

El protocolo empresarial

Introducción al protocolo.

El protocolo oficial en España.

Normas básicas de presentación y saludos.

Un factor psicosocial importante: la puntualidad.

Invitaciones en España y en el extranjero.

Invitado/anfitrión.

Tratamientos honoríficos utilizados en las comunicaciones protocolarias.

La asertividad.

La imagen personal.

La vestimenta adecuada.

Los medios electrónicos

La ofimática.

© icaformación2026

Internet y sus servicios.

La videoconferencia.

La firma electrónica.

© icaformación2026