

Secretariado. Relaciones públicas y Protocolo

Secretariado. Relaciones públicas y Protocolo

Duración: 60 horas

Precio: consultar euros.

Modalidad: e-learning

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:

Conocer las fórmulas para las relaciones públicas. Mejorar nuestras habilidades sociales. Comprender el concepto de imagen corporativa. Dominar el protocolo básico de la empresa. Poder actuar correctamente en cualquier situación. Conocer los tipos de clientes y su comportamiento. Aprender a tratar a cada cliente con sus peculiaridades. Cómo se pueden fidelizar los clientes. Conocer los documentos del secretariado. Realizar la correcta redacción y dominio del lenguaje escrito. Controlar la imagen corporativa a través del teléfono. Corregir errores y malos hábitos. Aprender la gestión de agendas. Enfoque positivo ante las incidencias. Valorar la importancia de la planificación y organización.

TEMA 1 INTRODUCCIÓN A LAS RELACIONES PÚBLICAS Relaciones públicas. Habilidades sociales. Tipos. Relaciones profesionales en el secretariado. Habilidades necesarias en el entorno laboral. Entrenamiento de las habilidades. Fórmulas para las relaciones públicas. Técnicas de autocontrol. TEMA 2 IMPORTANCIA DE LA IMAGEN EN LAS RELACIONES Origen e importancia. La imagen corporativa. consejos para ellas. consejos para ellos. Integridad y ética laboral. TEMA 3 EL PROTOCOLO EMPRESARIAL Protocolo empresarial. Gestión de eventos de empresa. Cómo recibir. Cómo presentar. Cómo despedir. Actitud y cortesía. TEMA 4 LA CORTESÍA Y LA ATENCIÓN A CLIENTES Servicio y atención. La calidad en la atención al público Las dimensiones de la calidad. Interacción con el cliente. Estrategias de servicio al cliente. TEMA 5 MARKETING Y COMUNICACIÓN Concepto de marketing e importancia. Marketing directo. La comunicación. Nociones básicas. Inteligencia emocional. Trabajar en equipo para lograr el éxito. TEMA 6 LA HABILIDAD DE COMUNICARSE Claves de la comunicación en la empresa. El dominio del lenguaje oral y escrito. El control de los gestos. TEMA 7 EL TELÉFONO. LA HERRAMIENTA EFICAZ Factores de la comunicación telefónica. Atención telefónica del secretariado. Resolución de incidencias.

© icaformación2026