



Programa Superior en Secretariado Ejecutivo, Protocolo y Comunicación (240 hrs.)

KUBICCO

C/ París, 45-47, Entlo. 3ª - 08029 Barcelona

Tel. 902 550 725

formacion@topsecretaria.com

Programa Superior en Secretariado Ejecutivo, Protocolo y Comunicación



Índice

1 ¿Qué aprenderás?	pág. 3
2 ¿Por qué necesitas hacer este curso?	pág. 4
3 ¿A quién va dirigido?	pág. 4
4 Metodología	pág. 5
5 Programa	pág. 6
6 Titulación	pág. 7
7 Precios	pág. 7
8 Campus virtual	pág. 8
9 ¿Cómo funciona un curso online?	pág. 9



Programa Superior en Secretariado Ejecutivo, Protocolo y Comunicación



1 ¿Qué aprenderás?

- Aprenderás nuevas técnicas de secretariado.
- Conocerás los distintos tipos de clientes y aprenderás a tratarlos adecuadamente.
- Dominarás todas las técnicas y herramientas para elaborar las comunicaciones de empresa.
- Serás una experta en las más avanzadas técnicas de marketing e imagen empresarial.
- Aprenderás las reglas del protocolo para la organización de todo tipo de actos.
- Conseguirás ser un/a líder motivador/a y un/a excelente gestor/a de equipos.
- Actualizarás tu inglés de negocios.
- Mejorarás las relaciones profesionales y serás más eficiente en todas tus tareas.
- Gestionarás eficazmente tus archivos y toda la documentación de empresa.



Programa Superior en Secretariado Ejecutivo, Protocolo y Comunicación



2 ¿Por qué necesitas hacer este curso?

- Porque te convertirás en una/o de las/os mejores profesionales del secretariado.
- Porque podrás compaginar trabajo y formación con un sistema de estudio fácil, cómodo y eficaz.
- Porque te ofrece una oportunidad única de mejorar profesionalmente en un mundo empresarial de continuo cambio y alta exigencia.
- Porque te aseguras un brillante futuro profesional, con una titulación superior, avalada por el prestigio de Topsecretaria, con una experiencia de más de 13 años de formación especializada.

3 ¿A quién va dirigido?

- **Secretarias y Asistentes de Dirección** que deseen actualizar sus conocimientos y asumir nuevas competencias y responsabilidades.
- **Secretarias de Departamento** que quieran mejorar profesionalmente.
- **Profesionales con necesidad de reciclaje** y puesta al día en sus técnicas de trabajo.
- **Administrativas** que deseen abrir nuevos horizontes laborales.
- **Estudiantes de secretariado** y de Grados Superiores que quieran optimizar su incorporación al mercado laboral.

Programa Superior en Secretariado Ejecutivo, Protocolo y Comunicación



4 Metodología

EL ALUMNO

- El **Programa Superior en Secretariado Ejecutivo, Protocolo y Comunicación** se desarrolla de forma on line. Para cursarlo, el interesado ingresa como alumno del campus virtual de Topsecretaria, mediante la asignación de un login y un password de entrada, personal e intransferible, que le permitirá seguir las clases virtuales, imprimir el material del curso, realizar consultas al profesor y contestar los ejercicios propuestos.
- El alumno puede acceder al campus cuando lo desee y en **cualquier momento del día. Sin horarios ni fechas límite.**

LAS CLASES

- El curso se estructura en clases, acompañadas de documentación adicional de consulta que el alumno puede bajarse como archivos independientes.
- Los contenidos de las clases son de alta calidad, gracias a la valiosísima participación de profesionales con **gran experiencia y reconocido prestigio en el sector**, especialistas en cada uno de los módulos temáticos.

EL TUTOR

- Los alumnos tienen en todo momento un tutor, que guía sus pasos a través de las distintas clases y que resolverá cualquier duda, tanto sobre el funcionamiento del campus como sobre las materias de cada uno de los módulos.

DURACIÓN DEL PROGRAMA

- Duración del máster 240 horas. Tu matriculación en este máster estará vigente durante un máximo de 9 meses desde tu fecha de alta. En caso de que por circunstancias determinadas necesitaras más tiempo de permanencia en el campus, por favor, indícanoslo y estudiaremos tu caso. Puedes solicitarlo en formacion@topsecretaria.com



Programa Superior en Secretariado Ejecutivo, Protocolo y Comunicación

5 Programa

Módulo 1

Técnicas Avanzadas de Secretariado

- La evolución de la profesión
- La secretaria ejecutiva.
- Su orientación profesional: Personas/Tareas.
- Ser imagen de la empresa, del directivo.
- Ética, estética, respeto y honestidad.
- Los estilos de dirección. Liderar o Dirigir.
- La organización del trabajo de la Secretaria.
- Gestión Telefónica.
- Las Tic's y las redes sociales.
- La Oficina sin papeles: Gestión Integral Documental.
- La organización de reuniones de empresa.
- Los distintos tipos de documentos.
- El Correo electrónico y su gestión.
- Organización de viajes de empresa.
- Las relaciones públicas y la Secretaria.

Módulo 2

Calidad y Servicio en la atención al cliente

- La atención al cliente como disciplina.
- Los pilares de la atención al cliente.
- Cómo lograr una comunicación eficaz.
- La comunicación no verbal.
- El arte de hacer preguntas.
- Identificar las necesidades del cliente.
- Tipología de clientes.
- Tipos de interacción con el cliente:
 - El contacto presencial
 - El contacto telefónico
 - El correo electrónico
- Cómo gestionar situaciones difíciles.
- Atención al cliente y redes sociales.
- Reputación digital y atención al cliente.

Módulo 3

Técnicas Avanzadas de Archivo y gestión documental

- Orígenes del archivo.
- Qué es el archivo y cuál es su finalidad.
- Finalidad y objetivo de un archivo.
- Unificación de documentos.

- Sistemas de clasificación.
- Niveles de archivo.
- El registro y el rutómetro.
- Equipos de almacenamiento.
- Gestión Integral Documental.
- El archivo desde el punto de vista legal.
- Normas para citar documentación específica.
- El manual de archivo.

Módulo 4

Protocolo empresarial y Organización de Eventos

- Protocolo empresarial y protocolo social.
- En que ámbitos se aplica el protocolo y para qué sirve.
- ¿Qué es la cortesía y cuál es su función?
- Usos, costumbres y convenciones.
- Saludos, presentaciones y cortesía en los lugares públicos.
- El protocolo en la mesa. Presidencias y precedencias en las mesas.
- La cesión de las presidencias.
- Criterios de ordenación en las empresas.
- El papel de la secretaria y del directivo en la recepción de visitas.
- Las reuniones de trabajo.
- Las comidas de empresa y sus tipos.
- Protocolo y organización de eventos.

Módulo 5

La Comunicación empresarial

- Elementos de la comunicación. El proceso comunicacional. Tipos de comunicación en la empresa.
- Las barreras de la comunicación.
- La comunicación en tiempos de crisis. Estrategias de éxito.
- Las redes relacionales. Pautas de redacción en la Red.
- La sinonimia y la riqueza del vocabulario. El empobrecimiento del lenguaje. Recursos.
- La comunicación oral y la comunicación 2.0
- La comunicación telefónica.
- La comunicación con laprensa.
- La comunicación persuasiva y las relaciones públicas.

Programa Superior en Secretariado Ejecutivo, Protocolo y Comunicación

6 Titulación

Una vez se ha finalizado satisfactoriamente el total de los módulos que conforman el programa, el alumno recibe un diploma acreditativo del Programa Superior.

Una titulación certificada con el aval de:



Topsecretaria: Comunidad profesional dirigida al colectivo del Secretariado y con amplia experiencia en la formación de Secretarías y Ayudantes de Dirección. Avalan su especialización y experiencia los más de 13 años de actividad formativa especializada en el colectivo del Secretariado, impartiendo cursos presenciales, online, así como programas a medida y congresos profesionales desde el año 2000.



Kubicco: Consultoría de negocio especializada en formación y selección de colectivos profesionales específicos y en el desarrollo de proyectos online personalizados y orientados a resultados.

7 Precios

Usuarías registradas			Usuarías NO registradas
CUENTA BÁSICA	CUENTA ESTÁNDAR	CUENTA VIP	
1.550 €*	1.450 €*	1.360 €*	1.650 €*

* Más 21% de IVA

El precio incluye

- Licencia online.
- Servicio de profesor tutor.
- Manuales de apoyo.
- Diploma acreditativo.

¡Reserva ahora tu plaza!

Las inscripciones se consideran formalizadas una vez se haya realizado el pago y enviado el justificante del mismo al siguiente e-mail **formacion@topsecretaria.com**. Por favor, **para una correcta identificación de tu pago**, incluye en el concepto **tu nombre** o el de **tu empresa**.

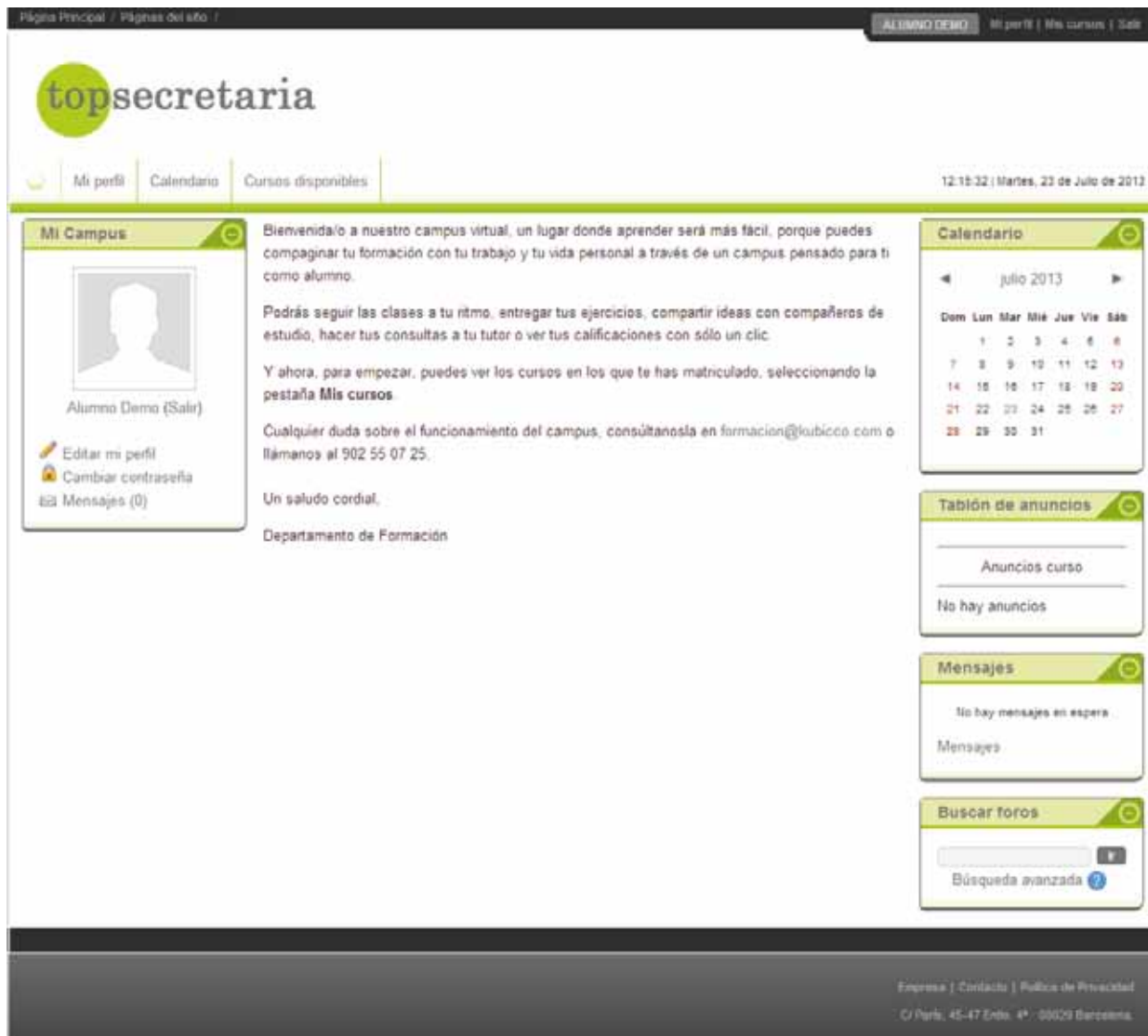
Datos bancarios para la transferencia: número de cuenta **0182 0171 85 0201599227** (Banco BBVA) a nombre de Kubicco Business Solutions, S.L.N.E.

Tu matriculación en este curso estará vigente durante **un máximo de 9 meses desde tu fecha de alta**. En caso de que por circunstancias determinadas necesitaras más tiempo de permanencia en el campus, por favor, indícanoslo y estudiaremos tu caso. Puedes solicitarlo en **formacion@topsecretaria.com**

Se devolverán los derechos de inscripción, deduciendo un 10% en concepto de gastos, a toda cancelación recibida, por escrito, 48 horas después de la confirmación de pago y envío de claves del máster. Pasado este periodo de tiempo no se admitirán cancelaciones.

Programa Superior en Secretariado Ejecutivo, Protocolo y Comunicación

8 Campus Virtual



The screenshot shows the 'topsecretaria' virtual campus interface. At the top, there's a navigation bar with 'Página Principal / Páginas del año /' and a user status 'ALUMNO DEMO' with links for 'Mi perfil', 'Mis cursos', and 'Salir'. Below this is a header with the 'topsecretaria' logo and tabs for 'Mi perfil', 'Calendario', and 'Cursos disponibles'. The main content area is divided into three columns. The left column, titled 'Mi Campus', features a user profile placeholder for 'Alumno Demo (Salir)' and links to 'Editar mi perfil', 'Cambiar contraseña', and 'Mensajes (0)'. The middle column contains a welcome message, instructions on how to follow classes and access materials, and contact information for the 'Departamento de Formación'. The right column includes a 'Calendario' for July 2013, a 'Tablón de anuncios' (empty), 'Mensajes' (empty), and a 'Buscar foros' section with a search bar and a 'Búsqueda avanzada' link. The footer contains links for 'Empresa', 'Contacto', and 'Política de Privacidad', along with the address 'C/ París, 45-47 Entlo. 3ª - 08029 Barcelona'.

Ventajas de nuestros cursos

- La posibilidad de aprender cómodamente por Internet.
- Con un sistema que **estimulará tu concentración y aprendizaje**.
- En el que **tú marcas las fechas, los horarios y la dedicación**.
- Con un **tutor** que siempre te acompaña.
- Y un **contenido de alta calidad** siempre a mano para consultar.
- Un **campus interactivo y muy fácil de utilizar** con base MOODLE y cumpliendo estándares.

Programa Superior en Secretariado Ejecutivo, Protocolo y Comunicación

9 Cómo funciona un curso online

¿Qué es un curso online?

Un curso para aprender cómodamente por Internet, donde tú decides los tiempos de dedicación en función de tus necesidades y preferencias.

- La cantidad educativa y los contenidos son exactamente iguales.
- Aumenta tu rendimiento: ya que es un sistema que estimula la dedicación, concentración y motivación.
- Es interactivo y flexible: puedes repasar cada tema cuantas veces sea necesario y avanzar a tu ritmo.
- No estás solo: un tutor está contigo durante todo el itinerario, evaluando tu trabajo y ayudándote a progresar en los contenidos que vas viendo para sacarles todo el partido.

¿Qué ventajas ofrece?

- Aprendes desde tu casa, tu trabajo, ...
- Empiezas el curso cuando tú quieres.

¿Tengo profesor que me ayude?

Sí, un profesor tutor que:

- Controla de forma personal tu trayectoria.
- Corrige tus trabajos.
- Responde a tus dudas por e-mail.

¿Qué recursos técnicos necesitas?

Sólo un PC multimedia con acceso a Internet y una impresora.

¿En qué horario?

A cualquier hora que tú decidas. El curso está a tu servicio las 24 horas, los 7 días de la semana.

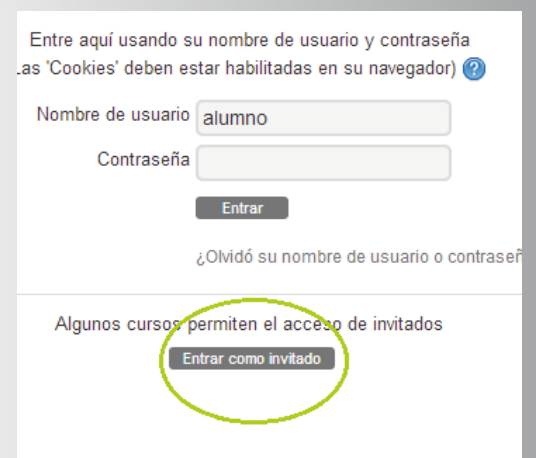
¿Es necesario comprar libros?

No. El curso incorpora material de estudio de alta calidad, que siempre tendrás a tu disposición para consultar y que podrás bajarte e imprimir para conformar un completo manual del curso.

¿Quieres ver una demo?

Entra como invitado en nuestro campus y descubre lo fácil y cómodo que es estudiar online.

<http://campus.kubicco.com>



Entre aquí usando su nombre de usuario y contraseña. Las 'Cookies' deben estar habilitadas en su navegador? ?

Nombre de usuario

Contraseña

[¿Olvidó su nombre de usuario o contraseña?](#)

Algunos cursos permiten el acceso de invitados

Topsecretaria

Departamento de formación

Tel. 902 550 725

formacion@topsecretaria.com

C/ París, 45-47, Entlo. 3ª - 08029 Barcelona

www.topsecretaria.com

