

CURSO SUPERIOR DE SECRETARIADO DE DIRECCIÓN

- Presentación
- Datos del curso
- Descripción del curso
- Objetivos del curso
- Contenido
- Materiales Didácticos
- Metodología
- Evaluación
- Cómo contactar
- Calidad



Presentación

Este documento te servirá como orientación a lo largo de todo el Curso. Aquí podrás obtener toda la información que necesitas para el correcto seguimiento del mismo.

La Guía Didáctica tratará de responder a todas las preguntas que te puedan surgir durante el desarrollo del Curso, de modo que puedas llevar a cabo tu trabajo del modo más autónomo e independiente posible. No obstante las dudas que no pueda resolver este documento las resolverá el equipo de Ges Formación que te acompañarán en todo momento en tu proceso de aprendizaje.

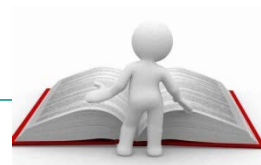
Datos del Curso

Denominación: “CURSO SUPERIOR DE SECRETARIADO DE DIRECCIÓN”

Horas: 300

Modalidad: Posibilidad de realizarlo Distancia y/u Online

Descripción del curso



En los últimos años el papel del secretario de dirección ha adquirido gran importancia, habiendo sido reformulado en la última década debido a los avances tecnológicos y habiéndose convertido en una de las figuras más importantes en la organización de una empresa. Sus funciones serán de organización y gestión de las diferentes tareas del director o jefe de empresa.

El alumno de este curso será capaz de organizar reuniones y eventos empresariales, así como planificación de viajes a través de las gestiones necesarias, cumpliendo con objetivos y procedimientos propuestos, aplicando las normas de protocolo empresarial.

Objetivos del curso

- Distinguir las principales formas jurídicas de constitución de empresas, así como de los tipos de organización empresarial.
- Optimización de las relaciones con la dirección y desarrollo de habilidades de comunicación interpersonal.
- Identificar las actividades de apoyo administrativo y aplicación de técnicas de archivo.
- Utilizar criterios de optimización en la organización de recursos y en la gestión del tiempo.
- Organizar reuniones y eventos empresariales así como planificación de viajes a través de las gestiones necesarias, cumpliendo con objetivos y procedimientos propuestos.
- Aplicar normas de protocolo empresarial.
- Conocer aplicaciones informáticas para la gestión de transmisión de información y documentación, así como aplicaciones de tecnología para conversaciones de voz.
- Realizar búsquedas óptimas de información en Internet, conocimiento de redes sociales y aspectos básicos de trabajar en la nube.

Contenido

1. La empresa y su organización
2. Funciones profesionales del secretariado de dirección
3. Planificación y organización de la empresa y el trabajo
4. Organización de actos y viajes
5. Fundamentos del protocolo
6. Relaciones públicas
7. Técnicas de comunicación
8. Técnicas administrativas
9. Contabilidad básica
10. Documentos mercantiles
11. Derecho empresarial
12. Medios informáticos



Materiales Didácticos

-  Carta de presentación
-  Guía del alumno
-  2 manuales teóricos
-  Maletín porta documentos
-  Bolígrafo
-  Alta en plataforma



Metodología

DISTANCIA	ONLINE
La metodología a seguir se basa en ir leyendo el manual teórico e ir cumplimentando los ejercicios de autoevaluación. Los materiales son de tipo monográfico, de sencilla lectura y de carácter eminentemente práctico. Esta metodología está ideada para garantizar un aprendizaje real de los contenidos. Además tendrá a su disposición un tutor personal especializado, al que podrá consultarle cualquier duda relacionada con el curso.	La metodología de aprendizaje consiste en la lectura de las lecciones disponibles en la plataforma virtual. Al final de cada tema se realizará el examen correspondiente y se podrá comprobar el resultado al finalizarlo. Esta metodología está diseñada para garantizar un aprendizaje interactivo por parte del alumnado, que en todo momento contará con la supervisión y la asesoría de un tutor especializado.

Evaluación

DISTANCIA	ONLINE
Para la evaluación deberá hacernos llegar el cuaderno de ejercicios y los supuestos y/o tareas prácticas realizadas. Recibirá su titulación una vez se haya comprobado que ha superado satisfactoriamente el 60% del total de pruebas evaluables del curso.	Para proceder a la evaluación deberá completar el examen de evaluación así como notificar la finalización del curso a través de la plataforma virtual. Recibirá su titulación una vez se haya comprobado que ha superado satisfactoriamente el 60% de total de pruebas evaluables del curso.

Para superar el curso

El alumn@ tiene que haber realizado todo el itinerario formativo, así como tener una calificación positiva en las distintas evaluaciones que contempla el Curso.



Cómo contactar

Mensajería de la plataforma

Correo electrónico: tutorias@gesformacion.es



Llamando por teléfono al **958 40 20 95**:

En horario laboral

De lunes a viernes, de 09:30 a 13:30 y de 17:00 a 20:00



Calidad

La impartición, el/los tutores, contenidos y organización general serán evaluados por los propios alumnos/as mediante un cuestionario preparado para tal fin.

