



FICHA TÉCNICA



NOMBRE DEL CURSO:

Técnicas Relacionales de Secretariado de Dirección

DURACIÓN DEL CURSO:

La duración del visionado y comprensión, para un alumno de tipo medio, será de 40 horas. El Centro de Formación podrá ampliar su duración con sus propios ejercicios y prácticas.

CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS:

El citado curso contiene 862 escenas con diseño gráfico, vídeos de animación, textos locutados por profesionales de radio y TV, posibilidad de impresión en 4 formatos diferentes (textos y diseños gráficos).

MODALIDAD DE IMPARTICIÓN:

Este curso puede ser ejecutado en Red Local para acciones Presenciales y en Cd-Rom para Distancia/ Teleformación.

OBJETIVOS:

Introducir al alumno en el manejo adecuado de las distintas herramientas que cotidianamente se utilizan en la oficina, combinando el uso de métodos y herramientas tradicionales con la introducción de nuevas tecnologías.

El alumno desarrollará los procesos relacionales propios del Secretariado de Dirección, adoptando comportamientos y técnicas de comunicación y archivo documental generado por la actividad empresarial.

CONTENIDO DEL CURSO:

TEMA 1.- ORTOGRAFÍA BÁSICA

TEMA 2.- INTRODUCCIÓN A LAS FUNCIONES SECRETARIALES.

- 1.- Introducción
- 2.- Tipos de secretariado
- 3.- Tareas secretariales
- 4.- Empresas centralizadas y descentralizadas

TEMA 3.- PLANIFICACIÓN DEL TRABAJO. PAUTAS EN EL TRABAJO

- 1.- Fijación de Prioridades y Pautas en el Trabajo.
- 2.- Distribución de tareas y tiempos.
- 3.- Organizar la agenda de trabajo.
 - La agenda de tu jefe.
 - Tu agenda.
- 4.- Archivo de control y seguimiento.
- 5.- Planificar las acciones.

TEMA 4.- ALMACENAMIENTO DE LA INFORMACION. TIPOS DE ARCHIVOS. MÉTODOS DE CLASIFICACION.

- 1.- El archivo
- 2.- Formas de organización de un archivo
 - a) Tipos de organización de archivos
 - Archivos centralizados
 - Archivos descentralizados
 - b) Clasificación de los archivos según su frecuencia de utilización
 - Archivo activo
 - Archivo semiactivo
 - Archivo inactivo
- 3.- Conservación de los documentos
 - a) Libro diario y libro de inventarios y cuentas anuales (libros contables)
 - b) Libros de empresarios individuales
 - c) Libro de actas y libro de acciones nominativas
 - d) Libro de IVA (facturas recibidas y emitidas)
 - e) Libro de bienes de inversión
- 4.- Acceso a la documentación archivada
 - a) En archivos descentralizados
 - b) En archivos centralizados
- 5.- La seguridad en el archivo
- 6.- Clasificación y ordenación de los documentos
 - Clasificación alfabética
 - Clasificación temática
 - Clasificación geográfica
 - Clasificación numérica
 - Clasificación decimal
 - Clasificación cronológica
 - Clasificación universal

TEMA 5.- LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN

- 1.- La información. Conceptos generales
- 2.- Fuentes de información
 - Libros básicos de consulta
 - Fuentes de información oficiales
 - Bibliotecas y Bases de datos
 - Agencias y otras organizaciones de información
 - Centros nacionales de información
- 3.- La comunicación. Conceptos generales
- 4.- Métodos de comunicación
 - Comunicación oral
 - Comunicación escrita
 - Comunicación visual

TEMA 6.- COMUNICACIÓN ORAL. ATENCIÓN TELEFÓNICA. RECEPCIÓN

- 1.- Pautas generales
- 2.- Recepción de visitas
- 3.- El teléfono
- 4.- Proporcionar información
- 5.- Entrevistas

TEMA 7.- COMUNICACIÓN ESCRITA. REDACCIÓN COMERCIAL

- 1.- Finalidad y eficacia del escrito.
- 2.- La estructura del escrito
- 3.- El estilo

Activa y pasiva
Adjetivos y sustantivos
Comas como paréntesis
Comillas y signos de puntuación
Concordancia sujeto y verbo
Deber + infinitivo. Deber de + infinitivo
Éste. Aquél. El primero. El último. El mismo
Mayúsculas
Notas a pie de página
Números
Solo (adjetivo, adverbio)
Tema. Asunto. Cuestión
Uso del gerundio
Expresiones comunes

4.- La Telecomunicación

Teléfono
Télex
Teletex
Facsímil o telefax (fax)
Correo electrónico

5.- La correspondencia comercial

- a) La correspondencia
- b) Correo de entrada
 - Recepción y clasificación
 - Apertura y comprobación
 - Numeración y registro
 - Distribución
- c) Correo de salida
 - Confección de la correspondencia
 - Firma
 - Numeración y registro
 - Envío
- d) Correo interior
- e) Edición, copia y reproducción
- f) Los documentos comerciales y su confección
 1. Abreviaturas en castellano de uso frecuente
 2. Abreviaturas en inglés de uso frecuente
 3. Oficios
 4. Instancias
 5. Certificaciones
 6. Currículum vitae
 7. Informes
 8. Invitaciones
 9. Saludas
 10. Cartas comerciales:
 - 10.1 Introducción a la redacción comercial
 - 10.2 Estructura de una carta comercial
 - 10.3 Cartas de pedido
 - 10.4 Cartas de reclamación
 - 10.5 Cartas de contabilidad y banca
 - 10.6 Circulares
 - 10.7 Cartas de cobro
 - 10.8 Cartas de presentación y recomendación

TEMA 8.- ACTOS: JUNTAS, REUNIONES Y CONFERENCIAS

- 1.- Objetivos
- 2.- Tipos de actos
- 3.- Preparación

- 4.- Documentación
- 5.- Distribución de tareas en el tiempo
- 6.- La junta directiva
- 7.- Terminología habitual
- 8.- Registro de actas
- 9.- Elaboración y edición de actas

TEMA 9.- OPERACIONES ADMINISTRATIVAS

- 1.- Concepto de impreso
- 2.- Tipos de impresos según destino
- 3.- Normalización de impresos y documentos
- 4.- El pedido
- 5.- Albarán o nota de entrega
- 6.- La factura. El IVA
- 7.- El cheque
- 8.- La letra de cambio

TEMA 10.- RELACIONES PÚBLICAS

- 1.- Definición
- 2.- Formas de expresión de las relaciones públicas
- 3.- Cómo montar una operación de relaciones públicas

EJERCICIOS TOTALES DEL CURSO:

216 Ejercicios Interactivos de auto-evaluación