CENTRO DE ESTUDIOS

C/. Doña Romera 3 · 28901 Getafe · España · Tel.: 91 68 258 62 · FAX: 91 665 40 36

contacto@formatres.com · www.formatres.com

CURSO	SECRETARIADO DE DIRECCIÓN

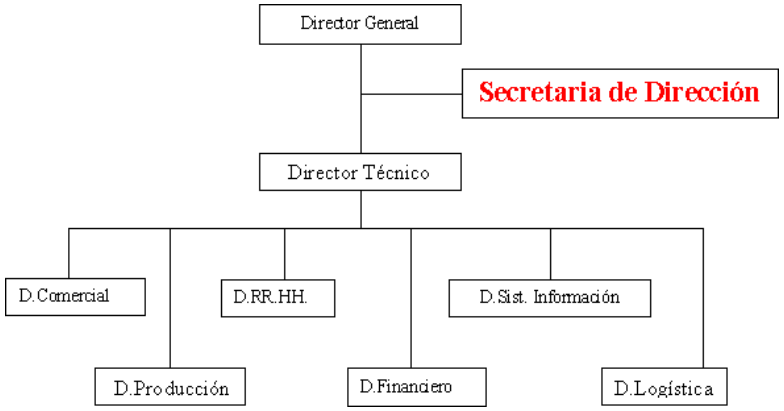
Convocatoria: Todo el año	**Duración**: 120 h	**Horario**: Turnos de mañana/ tarde	**Precio**: 490 €
Número de horas diarias: 4 h	**Lugar de impartición:** C/. Doña Romera 3 · 28901 GETAFE · España		

OBJETIVOS

- Conocer las principales tareas dentro del área del Secretariado de dirección.
- Capacitar para la gestión administrativa de documentación relacionada y archivos.
- Adquirir los conocimientos necesarios para hacer el control de facturas, movimientos de cuentas bancarias.
- Capacitar para la gestión de la documentación laboral de la empresa.
- Utilizar con soltura el ordenador personal como herramienta de trabajo haciendo uso sistemático de la ofimática.
- Facilitar la adquisición de las habilidades y destrezas necesarias para el trabajo autónomo y en equipo.
- Proporcionar una base en lengua inglesa que permita al alumno atender al público en esta lengua.

SALIDAS PROFESIONALES

Los alumnos que terminen con éxito el curso podrán trabajar en oficinas, tanto en centros privados como públicos. Los conocimientos adquiridos permitirán desempeñar diferentes funciones en departamentos de administración.



Ubicación de la secretaria de dirección en el organigrama de la empresa

Competencias deseables del secretariado de dirección son:

- Flexibilidad mental
- Capacidad de análisis de información
- Orientación al cliente interno/externo
- Disponibilidad
- Destrezas organizativas
- Habilidades sociales
- Capacidad de atención

CENTRO DE ESTUDIOS

C/. Doña Romera 3 · 28901 Getafe · España · Tel.: 91 68 258 62 · FAX: 91 665 40 36

contacto@formatres.com · www.formatres.com

CONTENIDOS FORMATIVOS

MÓDULO 1	UNIDADES FORMATIVAS
Introducción al secretariado de dirección	1. Tareas del Secretariado de dirección 2. Ubicación en el organigrama de la empresa 3. Salidas profesionales

MÓDULO 2	UNIDADES FORMATIVAS
La gestión administrativo del secretariado de dirección	**1. Gestión y documentación contable** • Principales conceptos contables • Inventario • Diario • Mayor • Balances • Plan General de Contabilidad • Cierre de ejercicios • Estados financieros **2. Gestión y documentación laboral** • Conceptos básicos sobre el Sistema de SS Español • Afiliación y alta de trabajadores en la Seguridad Social • Recibo de salarios: ordinarios y extraordinarios • TC1 y TC2 • Convenios colectivos • Calendario laboral **3. Gestión y documentación de las operaciones de compra-venta** • Operaciones de compra-venta • Documentación mercantil • Relaciones con bancos **4. Técnicas de archivo** • El problema de archivo • Sistemas de clasificación de archivos • Vida del archivo • Planificar el archivo • Descentralización versus centralización • Sistemas de archivo informáticos

CENTRO DE ESTUDIOS

C/. Doña Romera 3 · 28901 Getafe · España · Tel.: 91 68 258 62 · FAX: 91 665 40 36

contacto@formatres.com · www.formatres.com

MÓDULO 3	UNIDADES FORMATIVAS
Elaboración, tratamiento y presentación informática de documentos de trabajo en el secretariado de dirección	**1. Recopilación y tratamiento de la información con Procesadores de texto** • Recopilación de la información con procesadores de texto • Tratamiento de la información con procesadores de texto **2. Organización y operaciones con hojas de cálculo y técnicas de representación gráfica en documentos** • Organización y operaciones con hojas de cálculo • Técnicas de representación gráfica en documentos **3. Creación de bases de datos** • Gestión de bases de datos • Gestión de bases de datos con plantillas **4. Elaboración y edición de presentaciones con aplicaciones informáticas** • Elaboración y edición de presentaciones con aplicaciones informáticas • Edición de objetos multimedia e integración en documentos • Integración de documentos profesionales en la Web **5. Navegación y correo electrónico** • Herramientas de trabajo de Internet • Gestión y organización de cuentas de correo electrónico • *e-mailings*.

MÓDULO 4	UNIDADES FORMATIVAS
Inglés profesional para la atención al público	**1. Interpretación de las actividades orales y escritas de atención al público en lengua inglesa** • Expresiones y léxico de atención al público en inglés. • Organización de las actividades de atención al público proyectando la imagen corporativa. Traducción y comprensión oral y lectora en lengua inglesa. **2. Interacciones orales en el entorno empresarial en lengua inglesa.** • Interacciones orales y escritas en la organización de reuniones, viajes y participación en eventos en inglés. • Negociación con clientes y proveedores en inglés. **3. Elaboración de documentación socio-profesional en lengua inglesa** • Normas gramaticales de la lengua inglesa. • Redacción de escritos en inglés. • Redacción e interpretación de textos sencillos y formalización de documentos rutinarios en distintos soportes. • Redacción de correspondencia en lengua inglesa. • Concierto, aplazamiento y anulación de citas de forma escrita. • Redacción y traducción de informes socio-profesionales largos y complejos en inglés. • Resúmenes de textos profesionales.

C/. Doña Romera 3 · 28901 Getafe · España · Tel.: 91 68 258 62 · FAX: 91 665 40 36
contacto@formatres.com · www.formatres.com

ACREDITACIÓN OFRECIDA

El módulo *Elaboración, tratamiento y presentación de documentos de trabajo* capacita para la obtención de la **European Computer Driving Licence (ECDL)**.

La titulación ECDL es una acreditación que reconoce el grado de experto en el manejo del ordenador a nivel de usuario. Ésta acreditación está implantada en prácticamente toda Europa y, bajo las siglas ICDL, en todo el mundo.

De forma opcional, los alumnos que lo deseen se podrán presentar al examen oficial de acreditación ECDL.

FORMATRES es centro oficial evaluador ECDL.

C/. Doña Romera 3 · 28901 Getafe · España · Tel.: 91 68 258 62 · FAX: 91 665 40 36
contacto@formatres.com · www.formatres.com

METODOLOGÍA

PROCESO DE TRANSFORMACIÓN

Nuestra metodología considera al alumno como una instancia de aprendizaje dentro de un proceso de transformación. Esto implica una perspectiva innovadora centrada en el desarrollo profesional de los participantes.

La estrategia metodológica se estructura de la siguiente manera en cada sesión lectiva:

1. Al inicio de la sesión se lleva a cabo una breve introducción teórica de los conceptos que se van a tratar, relacionándolos con los conocimientos previamente adquiridos.
2. A continuación se desarrolla la teoría del tema a tratar. Se utilizan ejemplos prácticos que permiten una iniciación y profundización progresiva en los contenidos. Se facilita en cada sesión unos apuntes realizados en la fase de preparación de la unidad didáctica, para que los alumnos puedan seguir la explicación teórica y la práctica a realizar en clase.
3. Todo ello se lleva a la práctica a través de ejercicios y casos prácticos, englobando así los principales los aspectos de en cada sesión lectiva. El instructor-formador prestará una atención individualizada a lo largo de las prácticas adecuando los ejercicios a cada alumno, prestando mayor atención a aquellos alumnos que presenten un nivel más bajo.
4. Para terminar la sesión, se presentan en común los trabajos por parte de los alumnos y las dificultades o dudas surgidas.

Con respecto a la metodología, se lleva a cabo un aprendizaje significativo, participativo, en el que se van valorando las experiencias y conocimientos previos de los alumnos. Desde la primera sesión se realizan preguntas en clase, utilizando cuestiones cercanas al alumno y a su entorno enlazando con cuestiones ya aprendidas.

Del mismo modo, en todo momento se hace hincapié en la aplicación práctica por parte de los alumnos/as de los contenidos desarrollados en las distintas sesiones.

El alumnado tendrá que desarrollar un conjunto de ejercicios y casos prácticos en los que tenga que utilizar las utilidades aprendidas en cada curso, mostrando las habilidades y destrezas adquiridas.

HERRAMIENTAS MULTIMEDIA

Formatres es consciente del valor dinamizador que aportan las nuevas tecnologías a los procesos de aprendizaje. Razón por la cual, como centro innovador, hacemos uso sistemático en nuestros cursos de las herramientas de trabajo que ofrece Internet. Nuestras aulas están equipadas con sistemas informáticos en red, cañón de proyección y pizarra digital interactiva.

Al final de la acción formativa se entregará un diploma acreditativo de los conocimientos adquiridos.

