



CURSO PROFESIONAL

Secretariado de Dirección





Índice

Descripción del curso profesional 3

Beneficios-Competencias-Objetivos 3

¿Cuáles son los requisitos? 3

Temario 3

Metodología 4

Destinatarios 4

Prácticas de Empresa 5

Salidas Profesionales 5

Descripción del Curso

- La labor de la Secretaria de Dirección es fundamental para el logro de los objetivos de la Dirección de la empresa.
- Con el Curso de Secretariado estudiarás los tipos de comunicación, habilidades sociales y protocolo, funciones del servicio de secretariado (gestión, organización de viajes, reuniones...), elementos de Derecho y las nociones de informática fundamentales para manejarse con un ordenador.

¿Cuáles son los Requisitos?

- No son necesarios requisitos académicos previos.

Beneficios-Competencias-Objetivos

- Conocer la organización de una empresa, y cómo funcionan sus distintos departamentos, las técnicas de comunicación, los sistemas de clasificación y archivo de documentos... Mejorar la técnica de redacción para escribir correctamente cartas, informes...
- Saber organizar reuniones, eventos, planificar viajes, etc.
- Adquirir los conocimientos necesarios para hacer el control de facturas, movimientos de cuentas bancarias...
- Serás capaz de utilizar con soltura un ordenador y trabajar con las herramientas imprescindibles en cualquier empresa: procesador de textos, base de datos, hoja de cálculo, correo electrónico, buscadores...

Temario

➤ **MÓDULO 1. COMUNICACIÓN Y RELACIONES PROFESIONALES**

Las comunicaciones urgentes
Actividades ejecutivas
Reuniones empresariales
Los viajes del jefe
Toma de decisiones y resolución de problemas
Control de tiempo y manejo de prioridades

➤ **MÓDULO 2. CONTABILIDAD BÁSICA**

Definiciones
Las cuentas
Registro de operaciones
Principios contables
Conceptos empresariales

➤ **MÓDULO 3. CONCEPTOS LEGALES**

Derechos reales y de crédito
La posesión
La propiedad o dominio
Prendas e hipotecas
Sistema tributario español

➤ **MÓDULO 4. TRABAJO CON DOCUMENTOS**

Documentos administrativos
Documentos rutinarios
IRPF, seguros sociales y nóminas
Retenciones a cuenta del IRPF
Nóminas

➤ **MÓDULO 5. LAS FORMAS EN EL TRATO SOCIOLABORAL**

La importancia de las formas
Virtudes en las formas
Regalos sociales
Solos con nosotros mismos
El porte externo
Fundamentos del trato social
Protocolo y tratamientos
Antecedentes históricos del protocolo
Ámbito de aplicación de los tratamientos
Normativa en el uso del protocolo
El protocolo en la empresa. Ceremonial
Organización de mesa de negociación
Socialización laboral
Consejos útiles para cuidar las formas
Visitas a nuestra empresa
Pautas horarias recomendadas

Metodología

- Aprendizaje continuo de nuestros alumnos minimizando dificultades.
- Programas formativos de alta calidad que permiten un óptimo desarrollo académico del alumno.
- Formación elearning con las últimas tecnologías.
- Sin desplazarte de casa con gran disponibilidad horaria al decidir tú en qué momento del día estudiar.
- Herramientas y recursos didácticos en continua actualización.
- Seguimiento personalizado de cada alumno, de manera que siempre vas a tener un tutor a tu disposición.
- Tu progreso será evaluado y podrás profundizar en los contenidos.
- Nuestros alumnos consiguen tener una experiencia de aprendizaje única.

Destinatarios

- El curso está dirigido a personas sin requisitos académicos previos, que deseen adquirir una buena base para hacerse profesionales y asistentes de dirección y que deseen actualizar sus conocimientos y profundizar en aspectos específicos de sus funciones laborales diarias
- Está lo dirigido a asistentes de Dirección y a sus ayudantes y auxiliares. También para aquellas personas que quieran tener unos conocimientos actualizados sobre las funciones del personal del secretariado en la empresa.

Prácticas en Empresas

- Podrá hacer 300 horas de prácticas en empresas cercanas a su zona.
- Inscripción voluntaria en nuestra bolsa de empleo activa.

Salidas Profesionales

- Técnico en Secretariado de Dirección en cualquier empresa.
- Asistente y ayuda directa para el órgano de dirección y/o gestión.

MADRID

Calle Gran Vía, 57 10º J
28013, Madrid

Tel: 918 277 096



@Ceifor_Estudios



CeiforEstudios



@CeiforEstudios



Ceifor Estudios

M ó v i l : + 34 653 290 216
informacion@ceiforestudios.com

www.ceiforestudios.com

Ceifor Estudios ®