

TÉCNICAS AVANZADAS PARA SECRETARIADO- 30 HORAS

OBJETIVOS:

El/La secretario/a actual es un profesional versátil, que en muchos casos ejerce labores ejecutivas y que requiere de una preparación completa. Este programa formativo pretende dotar al secretario/a de hoy en día de unos conocimientos específicos que redunden en una mayor eficacia en su gestión, así se incluyen técnicas para distribuir mejor su tiempo, ser más eficaz en reuniones y presentaciones orales, y manejar con maestría la comunicación electrónica..

METODOLOGÍA:

Las acciones formativas se imparten en la modalidad e-learning por lo que se pone a disposición de los alumnos un campus virtual donde desarrollar el proceso de aprendizaje e interactuar con el resto de compañeros/as y el equipo de docentes y/o tutores.

El alumnado usuario podrá elegir sus propios horarios y entrar en la plataforma de formación desde cualquier sitio donde tenga disponible un equipo informático con conexión a internet.

Este curso siguiendo la clasificación de la Fundación Tripartita para la Formación en el Empleo se desarrollará bajo la metodología de tele formación, contando con el soporte de un Aula Virtual, cuyos servicios básicos se detallan a continuación.

El aula virtual es un servicio completo de formación on-line del alumno, donde virtualmente se reproduce el entorno real de aprendizaje del alumno en una materia dada, con las ventajas que ofrece la relativa libertad de horarios y disponibilidad física.

Servicios básicos del aula virtual:

Aula de estudio. En este apartado, se realiza el aprendizaje del temario que compone el/los curso/s que está realizando el alumno. Una vez que el alumno elige el curso (dentro de aquellos a los que está inscrito), se le presentan las posibilidades de entrar en:

.Aula de estudio: En esta sección, se dispone del temario que compone el curso, en formato de índice para acceder al capítulo deseado.

.Autotest: Con esta herramienta, el usuario realiza tests del curso seleccionado. Dicho test puede centrarse en un capítulo dado o bien en el temario completo. Las preguntas son de tipo test, a elegir una entre cuatro. Al final del test, se muestran las soluciones de las preguntas mal respondidas, junto a la estadística de aciertos y errores y a la posibilidad de repetir el test.

Estadísticas: en esta sección, el alumno puede ver el estado de su curso: el capítulo cuyos tests ha realizado, con sus puntuaciones, si el curso ha finalizado, la nota final en ese caso, etc.

.Foro: El foro está basado en una comunicación alumno/profesor o alumno/alumno con mensajes de correo. Contiene los siguientes apartados:

.Realizar consulta: Se envía una consulta al foro, y dicha pregunta es respondida por el tutor del alumno. Aparte de esta respuesta, cualquier alumno puede responder, replantear la pregunta, o comentarla en cualquier forma, creándose un árbol de respuestas a una pregunta inicial.

Correo electrónico: En esta sección, el alumno puede remitir emails, tanto a su tutor como al resto de alumnos, además tendrá a su disposición una bandeja de entrada, otra de salida así como una destinada a los correos eliminados, por si fuera

necesaria su consulta durante el desarrollo del curso.

Chat: esta modalidad de consulta on-line permite entrar en contacto directo al alumno con su tutor y con el resto de condiscípulos de ese tutor, si bien no hay impedimento para que un alumno se conecte al chat en horario de otro tutor.

Dicho chat se compone de la ventana de mensajes, donde aparecen los mensajes enviados por los distintos usuarios conectados (en diferente color los tutores), junto con una relación de los usuarios y profesores conectados en ese momento (en una ventana lateral), y, evidentemente, el sitio para crear el mensaje que se lanzará al chat. Los tutores se encuentran siempre on-line en las horas señaladas. Aparte, este servicio está siempre abierto para la comunicación entre alumnos

PROGRAMA:

1 EL USO EFICAZ DEL TIEMPO

- 1.1 Valoración del uso eficaz del tiempo
- 1.2 Causas de la escasez de tiempo
- 1.3 Factores que influyen en el uso del tiempo
- 1.4 Causas del mal uso del tiempo
- 1.5 Visión de futuro
- 1.6 Leyes sobre el uso del tiempo
- 1.7 Los ladrones del tiempo
- 1.8 Conclusión
- 1.9 Supuesto práctico
- 1.10 Cuestionario: El uso eficaz del tiempo

2 GESTION EFICAZ DE REUNIONES

- 2.1 Reuniones
- 2.2 Reuniones informativas o de recogida de información
- 2.3 Reuniones para llegar a un acuerdo
- 2.4 Reuniones para generar ideas, reuniones creativas
- 2.5 El papel del coordinador de una reunión
- 2.6 Características de un buen coordinador de reuniones
- 2.7 Preparación de la reunión
- 2.8 Tipología de los participantes
- 2.9 Apertura de la reunión
- 2.10 Cuerpo de la reunión
- 2.11 El cierre de la reunión
- 2.12 Métodos y formas para hacerse comprender
- 2.13 El lenguaje del cuerpo
- 2.14 Clave de una reunión con éxito
- 2.15 Consejos y formas en las reuniones de negocios
- 2.16 Causar buena impresión
- 2.17 Cómo mantener la reunión dentro de su cauce
- 2.18 Una atmosfera adecuada
- 2.19 Factores ambientales
- 2.20 Tipos de reuniones fuera de la empresa
- 2.21 Supuesto práctico
- 2.22 Cuestionario: Gestión eficaz de reuniones

3 PRESENTACIONES ORALES EFICACES

- 3.1 Planificación de una presentación
- 3.2 Tipos de presentaciones
- 3.3 El mensaje
- 3.4 Elementos de apoyo
- 3.5 Comunicación verbal
- 3.6 Comunicación no verbal
- 3.7 Imagen personal
- 3.8 El miedo escénico
- 3.9 Improvisar
- 3.10 Preguntas del público

TÉCNICAS AVANZADAS PARA SECRETARIADO- 30 HORAS

- 3.11 Evaluación
- 3.12 Supuesto práctico
- 3.13 Cuestionario: Presentaciones orales eficaces

correspondiente DIPLOMA acreditativo de su participación en el mismo.

4 CORREO ELECTRÓNICO

- 4.1 Qué es el correo electrónico
- 4.2 Ventajas
- 4.3 Protocolos de transporte smtp, pop
- 4.4 Las direcciones de correo electrónico
- 4.5 Outlook Express
- 4.6 Configuración de una cuenta de correo
- 4.7 Enviar un mensaje
- 4.8 Adjuntar ficheros en un correo electrónico
- 4.9 Personalizar nuestros mensajes
- 4.10 Agregar una firma
- 4.11 Insertar un sonido
- 4.12 Recibir y leer mensajes
- 4.13 Mantenimiento de los mensajes
- 4.14 Imprimir un mensaje
- 4.15 Eliminar un mensaje
- 4.16 Mantenimiento de la Libreta de direcciones
- 4.17 Práctica - Correo electrónico
- 4.18 Cuestionario: Correo electrónico

5 PROGRAMAS DE MENSAJERÍA INSTANTÁNEA

- 5.1 Ventajas de utilizar Windows Live Messenger
- 5.2 Instalación de Windows Live Messenger
- 5.3 Iniciar la sesión
- 5.4 Crear una cuenta de correo
- 5.5 Configuración
- 5.6 Pantalla principal
- 5.7 Vínculos rápidos
- 5.8 Añadir contactos
- 5.9 Enviar un mensaje
- 5.10 Personalizar nuestros mensajes
- 5.11 Transferir archivos
- 5.12 Videollamadas
- 5.13 Práctica - Añadir contactos
- 5.14 Cuestionario: Programas de mensajería instantánea

6 WEBMAIL

- 6.1 Introducción
- 6.2 Crear una cuenta de correo Webmail
- 6.3 Acceda a su cuenta Hotmail
- 6.4 Página principal de Hotmail
- 6.5 Escribir y enviar mensajes
- 6.6 Adjuntar archivos
- 6.7 Añadir firma
- 6.8 Filtrar mensajes
- 6.9 La libreta de direcciones
- 6.10 Gmail
- 6.11 Características principales
- 6.12 Práctica - Añadir una cita al Calendario
- 6.13 Práctica - Abrir documento
- 6.14 Cuestionario: Webmail
- 6.15 Cuestionario: Cuestionario final Técnicas avanzadas para Secretariado

CARACTERÍSTICAS DEL CURSO:

El curso tendrá una duración de 30 horas lectivas. Los derechos de matrícula y participación del curso importan 225 €.

DIPLOMA:

A los alumnos que demuestren aprovechamiento y completen el curso, se les otorgará el