

## ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN

Código: 4794

**Modalidad:** Distancia

**Duración:** 120 Horas

### Objetivos:

Adquirir los conocimientos necesarios para desarrollar las funciones propias del Asistente de Dirección, optimizando la relación con el Directivo y potenciando habilidades de comunicación interpersonal.

Conocer las técnicas de archivo documental: los sistemas de clasificación y ordenación así como los procedimientos de acceso, búsqueda, consulta, recuperación, actualización, conservación y custodia de la información archivada. Aprender a distinguir las partes de un ordenador. Crear, nombrar, copiar y eliminar archivos, carpetas y subcarpetas. Montar una red básica entre dos ordenadores. Aplicación de medidas de seguridad y confidencialidad del sistema operativo y de la información. Crear una base de datos, tablas con registros, realizar consultas, crear formularios e informes para la introducción y recuperación de datos. Interrelacionar la base de datos con otras aplicaciones.

### Contenidos:

#### **TÉCNICAS DE SECRETARIADO DE DIRECCIÓN**

##### **La empresa y su organización**

La empresa.  
Las funciones de la empresa.  
Clasificación de las empresas.  
El organigrama empresarial.  
La imagen de la oficina.  
El material de oficina.  
E-Office.

##### **Funciones del servicio de secretariado**

Funciones de los directivos.  
Personalidad y comportamiento de un directivo.  
El secretariado en la empresa.  
La secretaria de dirección.  
Relaciones de una secretaria dentro de la empresa.  
Ética y secreto profesional de la secretaria.

##### **La organización del trabajo**

La planificación.  
Organización del puesto de trabajo.  
Ergonomía del puesto de trabajo.  
Gestión y análisis del tiempo.  
El estrés.  
Organización de la agenda de la secretaria.  
El archivo.  
Interrupciones en el trabajo.  
Trabajar con calidad.

### FORMACIÓN CONTINUA

OCEAN Formación s.l. – Calle de la Paz nº 17-3ª – 46003 – Valencia – 963155188 – 645798107 – [www.grupocean.com](http://www.grupocean.com)

# PROGRAMA FORMATIVO

---

## **La comunicación en la empresa**

Sistemas de información en la empresa.  
El proceso de comunicación.  
Tipos de comunicación.  
Barreras en el proceso de la comunicación.  
La comunicación verbal y no verbal.  
La comunicación telefónica.

## **La comunicación escrita (I)**

Concepto y características de la comunicación escrita.  
Redactar un documento escrito.  
Abreviaturas, puntuación, siglas y acrónimos.  
El informe: tipos y partes.  
El aviso o anuncio.  
El saludo.  
Circulares: características y ejemplos.

## **La comunicación escrita (II)**

La correspondencia comercial.  
El certificado.  
La instancia.  
El acta.

## **Los documentos mercantiles**

El pedido.  
Albaranes de entrega.  
La factura.  
Modalidades de pago.  
El recibo.  
El cheque.  
La letra de cambio.  
El pagaré.

## **La organización de actos**

Las reuniones.  
Preparación y organización de las reuniones.  
Documentación.  
El día de la reunión.  
Organizar un congreso.  
Después del Congreso.

## **La organización de viajes**

La función del secretariado en la gestión de viajes.  
Planificar el viaje.  
Aspectos a considerar.  
Los viajes de negocios y su organización.  
Documentación necesaria.  
Derechos de los viajeros.

## **PROGRAMA FORMATIVO**

---

### **El protocolo empresarial**

Introducción al protocolo.  
El protocolo oficial en España.  
Normas básicas de presentación y saludos.  
Un factor psicosocial importante: la puntualidad.  
Invitaciones en España y en el extranjero.  
Invitado/anfitrión.  
Tratamientos honoríficos utilizados en las comunicaciones protocolarias.  
La asertividad.  
La imagen personal.  
La vestimenta adecuada.

### **Los medios electrónicos**

La ofimática.  
Internet y sus servicios.  
La videoconferencia.  
La firma electrónica.

### **GESTIÓN DE ARCHIVOS**

#### **Gestión de archivos públicos y privados**

Aplicación de técnicas de archivo documental: Sistemas de clasificación y ordenación.  
Finalidad y objetivos.  
Índices de archivo: actualización.  
Aplicación de manuales y ayuda.  
Mejoras ante problemas de organización.  
Procedimientos de registro y posterior archivo.  
Identificación de soportes, mobiliario, útiles, elementos de archivo y contenedores.  
Reproducción y cotejo de la información de archivo documental a digital.  
Procedimientos de acceso, búsqueda, consulta, recuperación, actualización, conservación y custodia de la información archivada.  
Funciones y características de los sistemas operativos y de archivo: Configuración de objetos en sistemas operativos.  
Forma de operar.  
Creación/Nombramiento, copia y eliminación de archivos, carpetas, subcarpetas y otras.  
Técnicas de protección de accesos públicos y privados, en archivos convencionales e informáticos.  
Niveles de protección: determinación.  
Disposición de contraseñas y atributos de acceso.  
Autorizaciones de acceso o consulta, detección de errores en el procedimiento.  
Aplicación de procedimientos de seguridad y confidencialidad de la información: Normativa vigente de protección de datos y conservación de documentación.  
Copias de seguridad.

#### **Optimización básica de un sistema de archivo electrónico**

Equipos informáticos: puesta en marcha, mantenimiento operativo y revisión periódica que eviten anomalías de funcionamiento: Elementos de hardware: Unidad Central de Proceso y redes locales, supervisión de conexiones.  
Elementos de Software: instalación y desinstalación, programas, aplicaciones actualizadas y asistentes. Equipos de reproducción.  
Optimización de sistemas operativos monousuario, multiusuario, y en red: Funciones y comandos básicos.  
Herramientas básicas del sistema operativo.  
Sistemas operativos en redes locales: configuración básica de un sistema de red, actualización y acciones para compartir recursos.  
Aplicación de medidas de seguridad y confidencialidad del sistema operativo: programas de protección (antivirus, firewall, antispam, otros).

## **FORMACIÓN CONTINUA**

## PROGRAMA FORMATIVO

---

Medidas de conservación e integridad de la información contenida en los archivos, y salvaguarda de los derechos de autor.

Normas vigentes en materia de protección de datos y confidencialidad electrónica.

### **Gestión básica de información en sistemas gestores de bases de datos**

Bases de datos: Tipos y características. Estructura. Funciones. Asistentes.

Organización. Mantenimiento de información en aplicaciones de bases de datos: introducción, ordenación, asistentes para formularios de introducción de información y actualización de datos.

Búsquedas de información en aplicaciones de bases de datos: Filtro, consultas, asistentes para consultas y otras prestaciones.

Presentación de información en aplicaciones de bases de datos: informes, asistentes para informes.

Interrelaciones con otras aplicaciones.

Aplicación de normas vigentes de seguridad y confidencialidad en el manejo de datos.

### **Evaluaciones:**

Este curso está compuesto de dos evaluaciones diferentes.

- Prueba de evaluación. Mide la adquisición de conocimientos de forma cuantitativa, es de opción múltiple y cada pregunta está compuesta por cuatro respuestas posibles, de las cuales sólo una es la correcta.
- Prueba de valoración global. Destinada a valorar los conocimientos tanto cuantitativamente como cualitativamente, ya que se plantean cuestiones donde el alumno deberá aplicar lo aprendido y dar respuesta a un planteamiento, un problema, etc., de forma práctica (la mayoría de los casos) y así comprobar qué grado de conocimientos y qué grado de habilidades resolutorias ha adquirido.