

## FICHA TÉCNICA

---

**Curso: Asistencia a la dirección (Curso reconocido por la Universidad Rey Juan Carlos de Madrid) - Obra completa - 2 volúmenes**

**Horas: 125**

**Objetivos:**

**Dirigido a:**

**Capacita para:**

**Otros datos:**

**Contenido Formativo:**

**TIPO B**

**Objetivo:**

**Adquirir los conocimientos necesarios para desenvolverse en 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**

## FICHA TÉCNICA

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.

**¿A quién va dirigido?**

Va dirigido tanto a los Asistentes de Dirección como 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. A empleados administrativos que vayan a realizar trabajos archivísticos y de documentación, o que desempeñen estas funciones y deseen aumentar su destreza y conocimientos.

**¿Para qué capacita este título?**

Capacita para adquirir y dominar las distintas habilidades, técnicas y comportamientos interpersonales, que toda persona debe poseer para desarrollar la labor de asistente de dirección. Para manejar un sistema de archivos o base de datos y operar con la información contenida en ellos.

**Otros datos de interés:**

Es idóneo para alumnos sin conocimientos previos que deseen adquirir una buena base en la materia y para profesionales y asistentes de dirección que deseen actualizar sus conocimientos y profundizar en aspectos específicos de sus funciones laborales diarias.

El manual incluye ejercicios de repaso y autoevaluación, imágenes, tablas y gráficos que ayudan a tener una mejor visión y comprensión de los contenidos.

Existen numerosos recursos, como fotografías, esquemas, recuadros con definiciones o consejos, etc., que permiten una mayor comprensión del texto y una lectura más amena del mismo.

En el manual se desarrollan diferentes ejercicios de tipo práctico, explicados paso a paso.

Se trata de un texto actualizado.

Al final de cada capítulo hay una serie de ejercicios que permiten la autoevaluación del

## FICHA TÉCNICA

alumno.

### CONTENIDO FORMATIVO

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.  
La comunicación en la empresa

Sistemas de información en la empresa.

## FICHA TÉCNICA

**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.**

## FICHA TÉCNICA

**Derechos de los viajeros.**  
**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.**

## FICHA TÉCNICA

### **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).

**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.**