



 **EUROINNOVA.ES**
Líder en Formación a distancia

Experto en Gestión de la Documentación y Archivos para Secretariado de Dirección

+ Información Gratis

Titulación acreditada por la Comisión Internacional de Formación de la UNESCO

Experto en Gestión de la Documentación y Archivos para Secretariado de Dirección

Duración: 180 horas

Precio: 180 € *

Modalidad: A distancia

* Materiales didácticos, titulación oficial y gastos de envío incluidos.

Descripción

Nuestro objetivo principal es que a la finalización de este curso la/el alumna/o haya adquirido los conocimientos y las técnicas más avanzadas respecto a la gestión de documentos y archivos para secretariado de dirección, afrontando nuevas competencias y responsabilidades que le permitan enfrentarse con total garantía a la práctica laboral.



+ Información Gratis

www.euroinnova.es

Información y matrículas: 958 050 200

Fax: 958 050 244



A quién va dirigido

Estudiantes de Empresariales, Económicas, Ciclos Formativos de Administración, etc. Trabajadores que desarrollan su labor en departamentos administrativos o que deseen promocionar en este campo. Estudiantes o desempleados que quieran acceder al mundo laboral.

Objetivos

Resaltar la importancia de la gestión de los flujos documentales en la empresa y destacar el importante papel del secretario/a en esta tarea.

Identificar las diversas fuentes de información de que dispone la empresa, haciendo especial hincapié en los recursos electrónicos.

Manejar el formato de plantillas para documentos empresariales y dominar su utilización con los diferentes programas informáticos.

Aprender a utilizar programas informáticos para la elaboración de documentos, presentaciones multimedia, hojas de cálculo y diseño web.

Para que te prepara

Este curso te capacita para poder organizar cualquier tipo de acto relacionado con la empresa, partiendo de las reglas que dicta el protocolo oficial y empresarial, hasta el dominio de las técnicas más actualizadas en la gestión de la documentación y archivos de cualquier empresa.

Salidas laborales

Administración. Empresas. Recursos Humanos

Titulación

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por parte de Euroinnova Formación vía correo postal, la titulación que acredita el haber superado con éxito todas las pruebas de conocimientos propuestas en el mismo.

Esta titulación incluirá el nombre del curso/master, la duración del mismo, el nombre y DNI del alumno, el nivel de aprovechamiento que acredita que el alumno superó las pruebas propuestas, las firmas del profesor y Director del centro, y los sellos de la instituciones que avalan la formación recibida (Euroinnova Formación, Instituto Europeo de Estudios Empresariales y Comisión Internacional para la Formación a Distancia de la UNESCO).



Forma de financiación

- Contrarrembolso.
- Transferencia.
- Tarjeta de crédito.

+ Información Gratis

www.euroinnova.es

Información y matrículas: 958 050 200

Fax: 958 050 244



Metodología

Entre el material entregado en este curso se adjunta un documento llamado Guía del Alumno dónde aparece un horario de tutorías telefónicas y una dirección de e-mail dónde podrá enviar sus consultas, dudas y ejercicios.

Los materiales son de tipo monográfico, de sencilla lectura y de carácter eminentemente práctico. La metodología a seguir se basa en ir leyendo el manual teórico así como ir visionando las distintas lecciones que presenta el CDROM Multimedia, a la vez que se responden las distintas cuestiones y ejercicios que se incluyen dentro del cuaderno de evaluación.

Para su evaluación, el alumno/a deberá hacernos llegar en el sobre de franqueo en destino, dicho cuaderno de evaluación. La titulación será remitida al alumno/a por correo, una vez se haya comprobado el nivel de satisfacción previsto (60% de total de las respuestas).

Materiales didácticos

- Manual teórico 'Gestión de la Documentación y Archivos para Secretariado de Dirección'
- Cuaderno de ejercicios
- CDROM 'Gestión de la Documentación y Archivos para Secretariado de Dirección'



Profesorado y servicio de tutorías

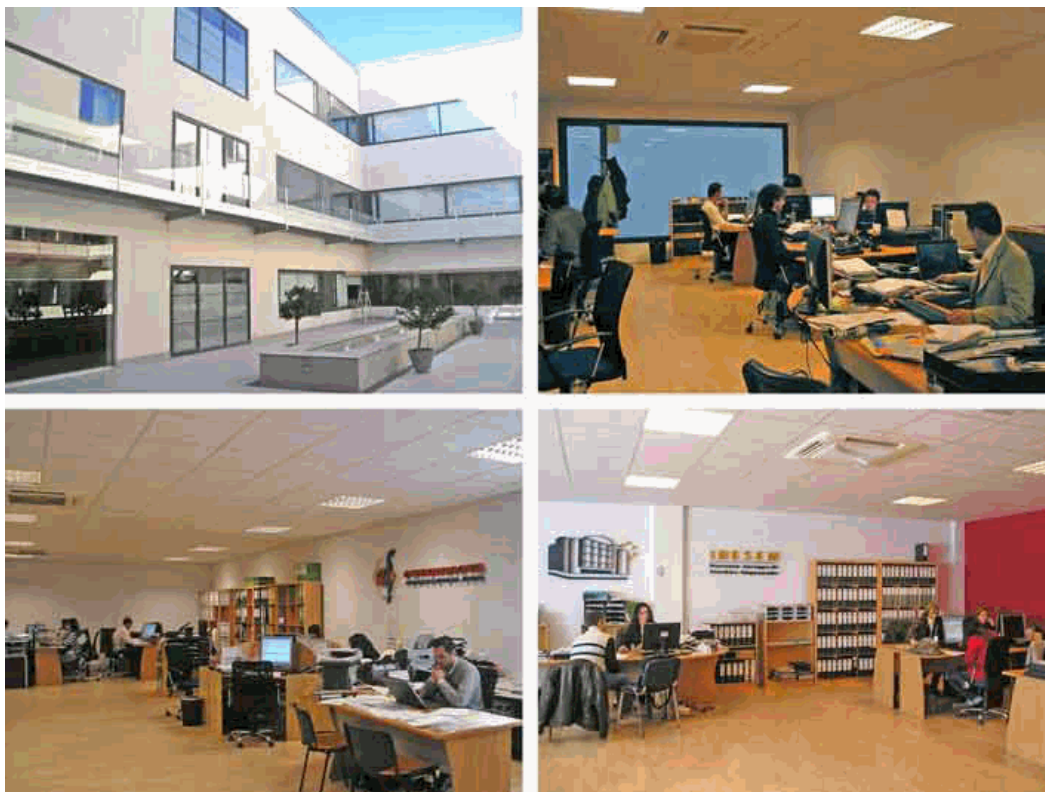
Nuestro centro tiene su sede en el "Centro de Empresas Granada", un moderno complejo empresarial situado en uno de los centros de negocios con mayor proyección de Andalucía Oriental. Contamos con una extensa plantilla de profesores especializados en las distintas áreas formativas, con una amplia experiencia en el ámbito docente.

El alumno podrá contactar con los profesores y formular todo tipo de dudas y consultas, así como solicitar información complementaria, fuentes bibliográficas y asesoramiento profesional.

Podrá hacerlo de las siguientes formas:

- **Por e-mail:** El alumno podrá enviar sus dudas y consultas a cualquier hora y obtendrá respuesta en un plazo máximo de 48 horas.

- **Por teléfono:** Existe un horario para las tutorías telefónicas, dentro del cual el alumno podrá hablar directamente con su tutor.



Plazo de finalización

El alumno cuenta con un período máximo de tiempo para la finalización del curso, que dependerá del tipo de curso elegido:

- **Master a distancia y online:** El plazo de finalización será de 12 meses a contar desde la fecha de recepción de las materiales del curso.

- **Curso a distancia y online:** El plazo de finalización será de 6 meses a contar desde la fecha de recepción de los materiales del curso.

En ambos casos, si una vez cumplido el plazo no se han cumplido los objetivos mínimos exigidos (entrega de ejercicios y evaluaciones correspondientes), el alumno podrá solicitar una prórroga con causa justificada de 3 meses.

Bolsa de empleo

El alumno tendrá la posibilidad de incluir su currículum en nuestra bolsa de empleo y prácticas, participando así en los distintos procesos de selección y empleo gestionados por más de 2000 empresas y organismos públicos colaboradores, en todo el territorio nacional.

Club de alumnos

Servicio gratuito que permitirá al alumno formar parte de una extensa comunidad virtual que ya disfruta de múltiples ventajas: becas, descuentos y promociones en formación, viajes al extranjero para aprender idiomas...

Revista digital

El alumno podrá descargar artículos sobre e-learning, publicaciones sobre formación a distancia, artículos de opinión, noticias sobre convocatorias de oposiciones, concursos públicos de la administración, ferias sobre formación, etc.

Programa formativo

TEMA 1. EL ARCHIVO

Flujo documental de la empresa

Conceptos

Niveles de archivo

Clasificación de documentos

Ciclo vital de los documentos

Valor de los documentos

La seguridad en el archivo

TEMA 2. TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

Métodos de ordenación: alfabética, numérica, por índice temático, cronología y toponímica

Sistemas de clasificación del archivo: tradicional, ordenador, microfilm. Soportes de archivo

Inventario. Características de un buen archivo

Archivo de puesto, departamental y corporativo. La transferencia y el expurgo

Gestión documental informática

TEMA 3. RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN

Identificación de fuentes de información

Recuperación de información

Metodología de búsqueda electrónica de información

Selección, discriminación y valoración de la información

TEMA 4. NORMAS QUE INTERVIENEN EN EL TRATAMIENTO DE DATOS E INFORMACIÓN

Ética y legalidad en la recopilación de información en soportes informáticos

Normas sobre propiedad intelectual

Protección de datos de carácter personal

TEMA 5. TÉCNICAS ESPECÍFICAS PARA EL ASISTENTE A LA DIRECCIÓN

La técnica dactilográfica

Transcripción de textos: fórmulas, jergas, idiomas y galimatías

Dictado. Toma de notas

Ergonomía postural

TEMA 6. TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN CON PROCESADORES DE TEXTO

El aspecto de los caracteres

El aspecto de un párrafo

Aplicación de estilos

Inserción en ediciones de textos

Selección de un bloque de texto

TEMA 7. DOCUMENTOS PROFESIONALES

Creación y uso de plantillas

Creación de formularios

Combinación de correspondencia

Impresión de textos

TEMA 8. ORGANIZACIÓN Y OPERACIONES CON HOJAS DE CÁLCULO

Libro de trabajo y hoja de cálculo

Copiar y mover bloques

SUMA

Fórmulas y operadores de cálculo de las fórmulas

Calcular subtotales

Rango de funciones

Funciones principales

TEMA 9. REPRESENTACIÓN GRÁFICA EN DOCUMENTOS

Representaciones gráficas

Elaboración de organigramas, diagramas y mapas

Elaboración de tablas

Procedimientos de integración de representaciones gráficas en documentos

TEMA 10. ELABORACIÓN DE PRESENTACIONES CON APLICACIONES INFORMÁTICAS

Elementos que componen una presentación

Crear y guardar una presentación

Diapositivas patrón

Seleccionar y mover objetos

Fondos de diapositivas

Insertar y modificar texto

Imágenes en diapositivas

Inserción de vídeos

TEMA 11. INTEGRACIÓN DE DOCUMENTOS PROFESIONALES EN LA WEB

Cabecera, título y cuerpo del documento en html

Personalizar el texto

Insertar imágenes

Tablas

Hiperenlaces