



dicampus
FORMACIÓN

Secretariado de Dirección

Ficha técnica

SECRETARIADO DE DIRECCIÓN

DESTINATARIOS

Personas de cualquier procedencia académica que quieran acceder al puesto de trabajo de técnico en secretariado de dirección de una forma directa.

OBJETIVOS

El objetivo principal del curso es que el alumno adquiera conocimientos básicos de gestión de personal, contabilidad, facturación y ofimática para desarrollar tareas de secretaria de dirección.

DURACIÓN

56 horas

TEMARIO

Lección 1: Ubicación profesional y orientación en el mercado de trabajo

Lección 2: Técnicas administrativas de oficina

Lección 3: Técnicas básicas de comunicación y archivo

Lección 4: Técnicas de administración de personal. Aplicación informática de gestión de personal

Lección 5: Gestión Presupuestaria. El Contaplus

Lección 6: Facturación

Lección 7: Contabilidad

Lección 8: Ofimática Básica

Lección 9: Seguridad e higiene en el trabajo

METODOLOGÍA

El curso se imparte bajo la modalidad de e-Learning, por lo que todos los contenidos estarán en la red. La metodología aplicada se basa en cuatro premisas fundamentales:

- Hacer para aprender: el alumno no debe ser pasivo respecto al material suministrado sino que debe participar, elaborando soluciones para los ejercicios propuestos e interactuando, de forma controlada, con el resto de usuarios.
- Enseñar entreteniéndolo: se proponen materiales complementarios para que el alumno tenga momentos de evasión durante el estudio.
- Evaluar para reorientar el estudio. Habitualmente las plataformas educativas utilizan la evaluación únicamente para ofrecer informes cuantitativos al alumno; nuestra propuesta es ofrecérselos también de forma cualitativa y utilizarlos para reorientar su estudio futuro.
- Autoaprendizaje evaluativo. Aplicamos un paradigma formativo novedoso mediante el cual el alumno adquiere conocimiento tanto al participar en el proceso de evaluación de sus compañeros como al ser evaluado por esos mismos compañeros.

Se realizará una entrega de documentación inicial con los principales contenidos del temario. Además, se enviará la documentación necesaria para resolver las dudas que surjan durante la fase de estudio.

Los contenidos constituyen la base formativa y están elaborados bajo los principios básicos de exhaustividad, rigor, claridad, amenidad y eficacia en la evaluación. Para facilitar el proceso de transmisión del conocimiento se utiliza una potente estructuración conceptual que permite transmitir la materia a través unidades de aprendizaje fácilmente asimilables.

Los ejercicios de autoevaluación te permitirán calibrar de forma privada el grado de asimilación de los contenidos. Es importante que dediques un tiempo a realizar estos

ejercicios autoevaluativos de cada una de las unidades dado que te prepararán para realizar con éxito la evaluación final de cada módulo.

Las tutorías son, junto con la calidad de los contenidos, el punto básico del buen resultado de un proceso de Teleformación. Por lo tanto damos una importancia vital a las mismas, desde el punto de vista de la dinamización del estudio y desde la resolución de dudas concretas.