



**INESEM**  
Instituto Europeo de  
Estudios Empresariales

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

+ Información Gratis

Titulación Oficial avalada por la Administración Pública

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

**Duración:** 180 horas

**Precio:** 0 € \*

**Modalidad:** A distancia

\* 100 % bonificable para trabajadores.

## **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.



## ***A quién va dirigido***

Todos aquellos trabajadores y profesionales en activo que deseen adquirir o perfeccionar sus conocimientos técnicos en este área.

## ***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



## 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 con rapidez.

- **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 de la misma duración del curso. Existe por tanto un calendario formativo con una fecha de inicio y una fecha de fin.

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.

## ***Campus virtual online***

Especialmente dirigido a los alumnos matriculados en cursos de modalidad online, el campus virtual de INESEM ofrece contenidos multimedia de alta calidad y ejercicios interactivos.

## ***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