

Técnicas para la gestión secretarial ejecutiva: herramientas comunicacionales

El presente curso surge debido a la importancia que tiene la gestión secretarial en el logro de los resultados de cualquier empresa u organización. Bajo este contexto, se crea este programa que entrega a quienes se desempeñan en un rol secretarial, las herramientas comunicacionales necesarias para una eficiente redacción de documento comerciales y para una correcta exposición oral de ideas, proyectos e informes dentro de su ámbito laboral. Conjuntamente para potenciar el aprendizaje y aplicación de las materias, a los participantes se les entregarán competencias tecnológicas para sacar el máximo partido a los programas computacionales con los que cuentan en su trabajo: Word, PowerPoint y Outlook.

Con este curso, los alumnos podrán aplicar técnicas comunicacionales para redactar una carta, exponer un proyecto e interrelacionarse con sus superiores o pares de una forma más adecuada, logrando así realizar su gestión de una manera más eficaz.

(*) Curso conducente al diplomado en "Asistencia ejecutiva y uso de herramientas computacionales". Si realizas los 3 cursos de la malla programática dentro de un plazo de 18 meses (sin importar el orden) obtienes la certificación del diplomado.

Para más información escríbenos a programa@uc.cl

OBJETIVO DE APRENDIZAJE

Aplicar técnicas comunicacionales para desarrollar habilidades que potencien el rol secretarial.

DIRIGIDO A

Colaboradores que se desempeñen en un rol secretarial.

REQUISITOS DE INGRESO

Se sugiere contar con conocimientos en el desempeño del ámbito secretarial y nociones a nivel usuario en el manejo de un computador.

METODOLOGÍA

El curso se realizará mediante el desarrollo de unidades temáticas que comprenden secciones teóricas y prácticas. La metodología emplea ejercicios diseñados para facilitar la participación de los alumnos, internalizando los contenidos, aplicando herramientas y ejercitando competencias.

Módulo 1: a través de dinámicas grupales y ejercicios individuales el participante identificará sus principales fortalezas y debilidades a la hora de comunicarse. Todas las actividades como presentaciones, disertaciones o juegos de roles contempladas en el módulo serán supervisadas por el relator.

Módulo 2: a través de ejercicios escritos y orales el alumno podrá planificar y estructurar la presentación de un tema. Estas actividades serán supervisadas por el relator quien en las horas teóricas expondrá los contenidos del módulo y en las prácticas planteará actividades orales para que los alumnos pongan en práctica lo aprendido.

Módulo 3: en las horas teóricas el relator mostrará las herramientas del programa PowerPoint y durante las horas prácticas los participantes tendrán que realizar distintos ejercicios de este software frente a un computador.

Módulo 4: a través de ejercicios escritos el alumno conocerá como se redactan textos en distintos formatos. Estas actividades serán supervisadas por el relator, quien en las horas teóricas expondrá los contenidos del módulo y en las prácticas guiará a los alumnos para que pongan en práctica lo aprendido.

Módulo 5: en las horas teóricas el relator mostrará las herramientas del programa Word y durante las horas prácticas los participantes tendrán que realizar distintos ejercicios de este software frente a un computador.

Módulo 6: en las horas teóricas el relator mostrará las herramientas del programa Outlook y durante las horas prácticas los participantes tendrán que realizar distintos ejercicios de este software frente a un computador.

En los módulos de computación cada alumno dispondrá de un computador con el que podrá practicar los contenidos vistos en clases y desarrollar ejercicios de Word, PowerPoint y Outlook. En estas actividades se resolverán las dudas que surjan con supervisión y apoyo de los profesores. Además, cuando la clase supere los 15 participantes se incorporará al curso un asistente, que apoyará al profesor en guiar a los alumnos en las prácticas de los contenidos. Este asistente estará durante todo el módulo de computación y asegurará con mayor facilidad el logro de los objetivos. Con más de 25 alumnos en sala, se incorporará un segundo asistente con las mismas responsabilidades.

EVALUACIÓN

Los participantes aprobarán el curso con nota mínima 4,0 en escala de 1,0 a 7,0.

Tendrán las siguientes evaluaciones:

-El módulo número 1: "Comunicación no verbal", se evaluará mediante un juego de roles dirigido por el relator del módulo. Esta actividad será valorada con una rúbrica analítica.

-El módulo número 2: "Desarrollo de habilidades comunicacionales", se evaluará con una presentación grupal sobre un tema escogido en clase. Esta actividad será valorada con una escala de apreciación.

-El módulo número 3: "Diseño de presentaciones multimedia". Al finalizar el módulo se realizará un práctico sobre la materia. La actividad será evaluada a través de pauta de cotejo.

-El módulo número 4: "Redacción administrativa y comercial", se evaluará con una prueba escrita que será valorada con una pauta de evaluación.

-El módulo número 5: "Diseño y gestión de documentos con procesador de textos Word". Al finalizar el módulo se realizará un ejercicio práctico sobre la materia. La actividad será evaluada a través de pauta de cotejo.

-El módulo número 6: "Administración eficiente de correos electrónicos con Outlook". Al finalizar el módulo se realizará un ejercicio práctico sobre la materia. La actividad será evaluada a través de pauta de cotejo.

La nota final del curso se obtiene del promedio de las notas obtenidas en todos los módulos del curso.

JEFE DE PROGRAMA

- Jorge Herrera Méndez

Ingeniero Comercial, Licenciado en Ciencias de la Administración, Universidad de Santiago de Chile. Director-Gerente del Programa de Capacitación en Computación y del Programa de Capacitación y Desarrollo Integral PROCADÉ, Dirección General de Educación Continua, Pontificia Universidad Católica de Chile.

EQUIPO DOCENTE

- Adrián Vera Burton. Periodista, Universidad Andrés Bello. Magíster en Comunicaciones Periodísticas, Institucionales y Empresariales, Universidad Complutense de Madrid. Diplomado en Producción y Dirección de Multimedia Interactivos, Pontificia Universidad Católica de Chile. Profesor de los programas Procade y Ecompuc, Unidad de Capacitación y Desarrollo UC.

- Verónica Paz Vilas. Periodista, Universidad Pontificia de Salamanca (España). Magíster en Comunicaciones Periodísticas, Institucionales y Empresariales, Universidad Complutense de Madrid. Diplomado en Formación Pedagógica de Educación Superior. Universidad Santo Tomás. Profesora del programa Ecompuc, Unidad de Capacitación y Desarrollo UC.

- Clara Carmona Pla. Profesora de Castellano, Universidad de Santiago de Chile. Licenciada en Educación Castellano, Universidad de Santiago de Chile. Especialista en Psicopedagogía, Universidad de Antofagasta. Magíster en Comunicación aplicada, Universidad Las Condes. Profesora del programa Ecompuc, Unidad de Capacitación y Desarrollo UC.

- Marcela Contreras Gálvez. Operadora de computadores. Profesora del programa Ecompuc, Unidad de Capacitación y Desarrollo UC.

RESULTADO DE APRENDIZAJE - CONTENIDOS

1. Utilizar herramientas de la comunicación no verbal para optimizar las relaciones interpersonales.

1.1. Comunicación no verbal.

1.1.1. Autoconocimiento.

1.1.2. Identificación de las fortalezas y debilidades personales.

1.1.3. Aplicación y entrenamiento de técnicas de la comunicación no verbal.

1.1.4. Plan de mejoramiento personal.

Duración: 10 horas cronológicas.

2. Emplear habilidades que faciliten la comunicación de ideas de un modo asertivo, eficaz y exitoso.

2.1. Desarrollo de habilidades comunicacionales.

2.1.1. La comunicación.

2.1.2. Elementos y etapas del proceso de comunicativo.

2.1.3. Delimitación, planificación y estructuración de un tema.

2.1.4. Presentación y exposición de un tema.

Duración: 18 horas cronológicas.

3. Operar Microsoft PowerPoint para crear presentaciones multimedia aplicadas a la gestión secretarial ejecutiva.

3.1. Diseño de presentaciones multimedia.

3.1.1. Creación y diseño de diapositivas.

3.1.2. Manejo de objetos: textos, imágenes, formas, tablas, hipervínculos.

3.1.3. Manejo de transiciones y animaciones.

3.1.4. Incorporar audios en transición.

4. Preparar documentos comerciales aplicando ortografía y los elementos de una correcta redacción.

4.1. Redacción administrativa y comercial.

4.1.1. Cualidades y vicios de redacción.

4.1.2. Normas de correspondencia administrativa y comercial, textos comerciales.

4.1.3. La carta, el correo electrónico y el resumen ejecutivo.

4.1.4. Correspondencia oficial.

4.1.5. Presentación del borrador al texto definitivo.

4.1.6. Revisión y corrección de errores en un documento.

Duración: 18 horas cronológicas.

5. Aplicar herramientas de Microsoft Word para la presentación de documentos.

5.1. Diseño y gestión de documentos con procesador de textos Word.

5.1.1. Creación y modificación básica de documentos. Formatos: fuentes, párrafos, numeración, viñetas, listas multinivel, bordes y sombreados.

5.1.2. Inserción de imágenes e hipervínculos.

5.1.3. Manejo de estilos, títulos, subtítulos, columnas, letra capital.

5.1.4. Manejo de secciones: encabezado, pie de página, número de página.

5.1.5. Manejo de saltos: de páginas, sección, columnas.

5.1.6. Insertar autotexto.

5.1.7. Insertar referencias: tabla de contenidos, notas al pie, tabla de ilustraciones.

5.1.8. Combinación de correspondencia: cartas, etiquetas, lista de personas.

5.1.9. Control de cambios en documento.

Duración: 15 horas cronológicas.

6. Emplear de manera eficiente el programa Outlook para envío de correos electrónicos.

6.1. Administración eficiente de correos electrónicos con Outlook.

6.1.1. Manejo de correos.

6.1.2. Crear contactos y grupos de contactos.

6.1.3. Calendario: crear citas, reuniones, eventos.

6.1.4. Crear tareas y notas.

6.1.5. Diseño de fondos, firmas.

6.1.6. Importar y exportar mensajería.

6.1.7. Crear reglas.

Duración: 12 horas cronológicas.

INFORMACIÓN GENERAL

Duración: 85 horas cronológicas.

Código Sence: 12-37-9915-60

MODALIDAD

Presencial

PROCESO DE ADMISIÓN

Las personas interesadas deberán completar la ficha de inscripción ubicada al lado derecho de esta página web.

- Las inscripciones son hasta completar las vacantes.
- Si el pago lo efectúa su empresa, el encargado de capacitación de su empresa debe ingresar el requerimiento en "Inscripción Empresa", subiendo ficha de inscripción con firma y timbre además de ODC, OTIC, OC CM.

- El inscribirse no asegura el cupo, una vez inscrito en el programa, se debe cancelar el valor para estar matriculado.

* El Programa se reserva el derecho de suspender la realización del curso si no cuenta con el mínimo de alumnos requeridos. En tal caso se devuelve a los alumnos matriculados la totalidad del dinero en un plazo aproximado de 15 días hábiles. A las personas matriculadas que se retiren de la actividad antes de la fecha de inicio, se les devolverá el total pagado menos el 10% del total del arancel.

REQUISITOS DE APROBACIÓN

El alumno aprobará al obtener como promedio una nota igual o superior a 4 en escala de 1 a 7 y una asistencia mínima de 75%.