



**LA FORMACIÓN ES LA CLAVE
DEL ÉXITO**

Guía del Curso

Curso Online de Secretariado de Dirección: Práctico

Modalidad de realización del curso: [Online](#)

Titulación: [Diploma acreditativo con las horas del curso](#)

OBJETIVOS

Si desea convertirse en un secretario de dirección este es su momento, con el curso Curso Online de Secretariado de Dirección: Práctico podrá adquirir los conocimientos necesarios para realizar esta labor de la mejor manera posible. Hoy en día y importante es muy importante tener una organización en el ámbito empresarial, por ello la figura de Secretario/a es muy importante para llevar a cabo una planificación adecuada. Con este Curso Online de Secretariado de Dirección: Práctico podrá conocer las técnicas oportunas para ejecutar una organización empresarial a nivel de eventos, reuniones etc. Además podrá aprender los conocimientos relacionados con el protocolo empresarial para que las personas tengan una buena imagen de la empresa.

CONTENIDOS

MÓDULO 1. SECRETARIADO DE DIRECCIÓN

UNIDAD DIDÁCTICA 1. ORGANIZACIÓN DE REUNIONES

1. Tipos de reuniones

2. Terminología usada en las reuniones, juntas y asambleas
3. Preparación de las reuniones
4. Etapas de una reunión
5. Papel del secretariado en una reunión

UNIDAD DIDÁCTICA 2. ORGANIZACIÓN DE EVENTOS

1. Tipos de eventos
2. Organización del evento
3. Condiciones técnicas y económicas requeridas al servicio contratado
4. Medios de cobro y pago
5. Papel del secretariado el día del evento

UNIDAD DIDÁCTICA 3. PROTOCOLO EMPRESARIAL

1. Real Decreto 2099/83 Ordenamiento General de precedencias en el Estado
2. Presidencia de los actos y normas de precedencia
3. El regalo en la empresa
4. La etiqueta
5. Etiqueta masculina
6. Etiqueta femenina
7. Ubicación correcta de los símbolos. Las banderas
8. La imagen de la empresa

UNIDAD DIDÁCTICA 4. ORGANIZACIÓN DE VIAJES I

1. Contratación de un servicio
2. Reservas y su gestión. Tipos de reservas
3. Tarifas
4. Modificaciones y anulaciones
5. Medios de realización: Internet, teléfono y otros
6. Principales portales de reserva de vuelos en Internet

7. Principales portales de reserva de alojamiento en Internet
8. Reservas por teléfono y otras formas
9. Derechos del/la viajero/a
10. Características y funciones de los organismos oficiales
11. Embajadas
12. Consulados
13. Oficinas de Turismo
14. Acuerdos bilaterales entre países

UNIDAD DIDÁCTICA 5. ORGANIZACIÓN DE VIAJES II

1. Planificación del viaje
2. Documentación necesaria anterior al viaje
3. Documentación y preparación de las jornadas de trabajo
4. Servicios especiales
5. Documentación posterior al viaje



C/ San Lorenzo 2 - 2
29001 Málaga



Tlf: 952 215 476
Fax: 951 987 941



www.academiaintegral.com.es
E-mail: info@academiaintegral.com.es