

Protocolo en la organización de eventos de empresa

Cursos de 1 jornada | Secretariado y Habilidades Profesionales



PRESENTACIÓN

Aprenderás de forma intensiva:

- Las **normas** imprescindibles para la **organización de un archivo eficaz**
- Cuáles son los distintos **sistemas de archivo** que puedes aplicar a la hora de organizar los documentos de tu empresa
- Distinguir los **distintos tipos de archivo** y los estadios de actualidad por los que atraviesa un documento
- Cómo **crear y mantener un manual de archivo** y un manual de procedimiento para archivar dentro de la empresa



PROGRAMA DEL CURSO

Haz este curso en tu empresa
902 550 725

- 1.- Introducción al archivo: Conceptos básicos para una organización eficaz y efectiva**
 - Finalidad del archivo
 - Metodología
 - Normas básicas para la organización de un archivo eficaz
 - Unificación de documentos
- 2.- Los distintos sistemas de archivo que puedes aplicar a la hora de organizar los documentos de empresa, según sus necesidades**
 - Sistema alfabético
 - Sistema numérico
 - Sistema alfanumérico
 - Sistema cronológico
 - Sistema geográfico
 - Sistema sectorial
 - Guía para seleccionar el Sistema operativo adecuado
 - Guía para la confección de un Manual de Archivo
- 3.- Los tipos de Archivo**
 - Archivo activo
 - Archivo semiactivo
 - Archivo inactivo
- 4.- La organización de archivos. El archivo informático. Organización del archivo a nivel de espacio físico**
 - Principales métodos de archivo
 - Horizontal
 - Vertical
 - Microfilmación
 - Almacenaje de información computerizado
- 5.- El registro: qué es y en qué te puede ayudar a la hora de llevar un archivo**
 - La hoja de registro
 - Seguimiento de documentos
 - Ficha de falta
 - Rutómetro
- 6.- Manual de procedimiento de archivo y manual de archivo: qué son y cuál es su utilidad**
 - Objeto
 - Descripción
 - Responsabilidad
 - Distribución
 - Normas
 - Ficha de falta
 - Devolución de documentos al archivo
 - Destrucción de documentos

7.- Ejercicios Prácticos

Opción tutorización posterior 3 hrs.:

Servicio de Línea Directa con el profesor vía e-mail, para consultas, asesoramiento personalizado y puesta en práctica de los contenidos desarrollados en el curso durante los 2 meses posteriores al mismo.



Precio Servicio: 60 € + iva

EL CURSO ESTÁ DIRIGIDO A

- Secretarías de Dirección
- Secretarías de Departamento
- Administrativas, Responsables de Comunicación y Marketing
- Cualquier persona que utilice el archivo en su gestión diaria dentro de la empresa

Un curso para:

- Formarte en materias imprescindibles en tu profesión
- Convertirte en uno de los mejores profesionales del Secretariado
- Mejorar profesionalmente en un mundo empresarial de continuo cambio y exigencia



HORARIOS DEL CURSO Y LUGAR

BARCELONA

Este curso tiene **2 convocatorias** en 2009:

Martes 26 y Miércoles 27 de mayo.
Miércoles 14 y Jueves 15 de octubre.

- De 14:00 a 18:00 hrs..
- Clausura del curso: 18.00 hrs.

Hotel Derby

c/ Loreto, 21

08029 Barcelona

Tf. 933 223 215

[situación del hotel](#)

TITULACIÓN AL ACABAR CURSO

- Al finalizar el curso el alumno recibirá un **diploma acreditativo** de la realización del mismo.

Una titulación avalada y certificada por el prestigio de las siguientes entidades:

SECRETARIA
PLUS.COM



- **Secretariaplus:** empresa especializada en el perfil profesional del Secretariado y con amplia experiencia en la formación de Secretarías y Ayudantes de Dirección.

- **Consejo Profesional del Secretariado:** organismo privado creado por Secretariaplus, encargado de asesorar, no sólo legalmente, sino en lo concerniente a todos aquellos aspectos profesionales que afectan al colectivo del secretariado.



- **European Council of Personal Assistants:** Consejo Europeo de organismos y empresas especializadas en el colectivo del Seretariado.



PRECIOS DEL CURSO

Precio especial Para inscripciones formalizadas hasta 2 semanas antes del curso	Usuaris registradas	Usuaris no registradas
295 €	340 €	450 €

- Los precios están exentos de IVA
- Si eres socia del Consejo Profesional del Secretariado tienes un 10% de descuento en este curso

EL PRECIO INCLUYE

- Derechos de asistencia
- Documentación y material
- Almuerzo
- Diploma acreditativo

GARANTÍAS QUE OFRECEMOS

- **JORNADA PRÁCTICA:** Con ejercicios y planteamientos extraídos del día a día laboral.
- **DOCUMENTACIÓN DE TRABAJO**
- **PLAZAS LIMITADAS:** Garantizamos la atención individualizada y la calidad de la formación en grupos limitados
- **CERTIFICADO DE PARTICIPACIÓN**

Las inscripciones se consideran formalizadas si el pago se realiza antes de la fecha de celebración del curso al número de cuenta: **0182 1007 29 0011509905 (Banco BBVA)** a nombre de **Profesionalia, S.A.**

Una vez realizado el pago, **deberá enviarse un comprobante del mismo al siguiente número de fax: 902 93 24 21.**

Se devolverán los derechos de inscripción, deduciendo un 10% en concepto de gastos, a toda cancelación recibida, por escrito, hasta 48 h. antes del comienzo del curso. Pasado este periodo de tiempo no se admitirán cancelaciones. Secretaria Plus se reserva el derecho de anular el curso por falta del quórum mínimo necesario para su celebración.