



1. DATOS DA ACTIVIDADE

NOME: Secretariado de dirección

GRUPO: Cursos Autonómico

ÁREA: Proceso de traballo

CUALIFICACIÓN:	ASISTENCIA	PLAN:	F. FINALISTAS	HORAS:	12
ADMINISTRACIÓN:	AUTONÓMICA	ESTADO:	CONVOCADO	ANO:	2008
MOD.IMPARTICIÓN:	PRESENCIAL	TIPOLOXÍA:	XERAL	EDICIÓNS:	2

DATA MATRÍCULA: Do 19/06/2008 - 08:00h ao 02/07/2008 - 14:00h

2. DESCRICIÓNS

DESCRICIÓN CURSO

Facilitar as persoas que ocupen un posto de traballo de secretario/a de dirección os coñecementos necesarios para levar a cabo o seu labor diario.

DESTINATARIOS

Persoal funcionariado dos grupos C e D que realicen funcións relacionadas co contido dos cursos.

PROGRAMA

Introdución e principios básicos do secretariado de dirección. A atención telefónica. A xestión de correspondencia. A axenda e recepción de visitas. Organización de reunións e actos. O arquivo. Documentación oficial e documentación persoal. Instrumentos informáticos para a xestión dunha secretaría., Webs de interese para a busca de información.

CRITERIOS DE SELECCIÓN

Criterios xerais da EGAP.

3. DATOS EDICIÓNS

PONTEVEDRA

LOCALIDADE: Pontevedra **INICIO / FIN:** 10/11/2008 a 13/11/2008

NUM. PRAZAS: 20 **ESTADO:** NORMAL - (DIPLOMAS EM.) **DATA EXAME:**

DOCENTES NOMEADOS

GECRERI S.L.

SANTIAGO		
LOCALIDADE: Santiago de Compostela		INICIO / FIN: 03/11/2008 a 06/11/2008
NUM. PRAZAS: 20	ESTADO: NORMAL - (DIPLOMAS EM.)	DATA EXAME:
DOCENTES NOMEADOS		
GECRERI S.L.		