



## 1. DATOS DA ACTIVIDADE

**NOME:** Actualización secretariado de dirección

**GRUPO:** Cursos Autonómico

**ÁREA:** Proceso de traballo

|                         |            |                   |               |                  |      |
|-------------------------|------------|-------------------|---------------|------------------|------|
| <b>CUALIFICACIÓN:</b>   | ASISTENCIA | <b>PLAN:</b>      | F. FINALISTAS | <b>HORAS:</b>    | 20   |
| <b>ADMINISTRACIÓN:</b>  | AUTONÓMICA | <b>ESTADO:</b>    | CONVOCADO     | <b>ANO:</b>      | 2010 |
| <b>MOD.IMPARTICIÓN:</b> | PRESENCIAL | <b>TIPOLOXÍA:</b> | XERAL         | <b>EDICIÓNS:</b> | 6    |

**DATA MATRÍCULA:** Do 04/02/2010 - 08:00h ao 12/02/2010 - 14:00h

## 2. DESCRICIÓNS

### DESCRICIÓN CURSO

Facilitar as persoas que ocupen un posto de traballo de secretario/a de dirección o reciclaxe profesional de coñecementos e ferramentas útiles para levar a cabo o seu labor diario.

### DESTINATARIOS

Persoal dos grupos C e D da administración a Xunta de Galicia que realicen funcións relacionadas co contido dos cursos, excepto persoal docentes de centros educativos e persoal estatutario do Sergas

### PROGRAMA

#### MÓDULO 1

10 h.

- Organización e funcionamento dunha secretaría. A axenda.
- A comunicación e atención ado administrado. A atención eficaz das queixas.
- O manexo dos arquivos físicos e informáticos.
- Técnicas de xestión eficaces. O establecemento de prioridades. ¿Qué é urxente e qué é importante?.
- Organización de reunións de traballo e convencións.

#### MÓDULO 2

10 h.

- A importancia dunha boa relación interpersonal. A comunicación eficaz no traballo.
- A atención ás visitas e invitados ao despacho. O protocolo nas reunións de traballo.
- A organización de actos de RRPP.
- A aplicación das normas de protocolo de forma axeitada.
- Cómo xestionar con éxito a organización e coordinación de viaxes, comidas, visitas, reunións, actos...

### CRITERIOS DE SELECCIÓN

Criterios xerais da EGAP, segundo a Resolución do 4 de xaneiro de 2008. Pedirase certificado de funcións

### 3. DATOS EDICIÓN

#### SANTIAGO1

**LOCALIDADE:** SANTIAGO DE COMPOSTELA

**INICIO / FIN:** 23/02/2010 a 04/03/2010

**NUM. PRAZAS:** 15

**ESTADO:** NORMAL - (DIPLOMAS EM.)

**DATA EXAME:**

#### DOCENTES NOMEADOS

ALONSO Y ASOCIADOS GABINETE DE PRENSA SL

SOLUCIONES DE FORMACION Y TECNOLOGIA, S.L.

Pilar Egea Torrón

#### SANTIAGO2

**LOCALIDADE:** SANTIAGO DE COMPOSTELA

**INICIO / FIN:** 08/03/2010 a 17/03/2010

**NUM. PRAZAS:** 15

**ESTADO:** NORMAL - (DIPLOMAS EM.)

**DATA EXAME:**

#### DOCENTES NOMEADOS

ALONSO Y ASOCIADOS GABINETE DE PRENSA SL

Pilar Egea Torrón

SOLUCIONES DE FORMACION Y TECNOLOGIA, S.L.

#### SANTIAGO3

**LOCALIDADE:** SANTIAGO DE COMPOSTELA

**INICIO / FIN:** 22/03/2010 a 31/03/2010

**NUM. PRAZAS:** 15

**ESTADO:** NORMAL - (DIPLOMAS EM.)

**DATA EXAME:**

#### DOCENTES NOMEADOS

ALONSO Y ASOCIADOS GABINETE DE PRENSA SL

Pilar Egea Torrón

SOLUCIONES DE FORMACION Y TECNOLOGIA, S.L.

#### SANTIAGO4

**LOCALIDADE:** SANTIAGO DE COMPOSTELA

**INICIO / FIN:** 05/04/2010 a 14/04/2010

**NUM. PRAZAS:** 15

**ESTADO:** ANULADA

**DATA EXAME:**

#### DOCENTES NOMEADOS

NON HAI INFORMACIÓN DISPONIBLE

**SANTIAGO5****LOCALIDADE:** SANTIAGO DE COMPOSTELA**INICIO / FIN:** 19/04/2010 a 28/04/2010**NUM. PRAZAS:** 15**ESTADO:** NORMAL - (DIPLOMAS EM.)**DATA EXAME:****DOCENTES NOMEADOS**

ALONSO Y ASOCIADOS GABINETE DE PRENSA SL

SOLUCIONES DE FORMACION Y TECNOLOGIA, S.L.

Pilar Egea Torrón

**SANTIAGO6****LOCALIDADE:** SANTIAGO DE COMPOSTELA**INICIO / FIN:** 03/05/2010 a 12/05/2010**NUM. PRAZAS:** 15**ESTADO:** ANULADA**DATA EXAME:****DOCENTES NOMEADOS**

NON HAI INFORMACIÓN DISPOÑIBLE