



Workshop de Perfeccionamiento

Actualización Tecnológica

para Secretarías y Asistentes

PROGRAMA DETALLADO

Miércoles
15/10/08

Mapa de la Tecnología Actual

Las secretarías tienen disponible un gran abanico de herramientas tecnológicas que deben conocer y utilizar para lograr desempeño efectivo y eficaz.

Objetivos:

- dimensionar el universo de nuevas tecnologías vigente y reconocer el sentido que está tomando la “era digital”
- identificar la mejor forma para acceder a todas aquellas herramientas que te puedan resultar útiles
- mantenerse informada y actualizada

Contenidos:

- abordaremos la clase utilizando un diagrama que nos muestra los elementos tecnológicos que todas podemos reconocer y que utilizamos a diario.
- a lo largo de la conferencia le incorporaremos nuevas tecnologías a ese diagrama, analizando en qué área corresponde ubicarlas, qué utilidad les podríamos dar y qué impacto pueden tener en nuestra actividad y la de las empresas en las que nos desarrollamos.

Modalidad:

Conferencia en Internet – Clase en Vivo (Sincrónica)

Las instrucciones de acceso al aula virtual, se envían oportunamente a las personas que realizan el proceso de inscripción.

Duración y horario:

La clase se desarrolla el día miércoles 15 de octubre, en el horario de **19:00 a 20:00**

Lunes
20/10/08

Recursos Útiles y Gratuitos en Internet

Internet presenta recursos gratuitos ideales para las tareas realizadas por secretarías y asistentes. Facilitan la comunicación de equipos de trabajo remotos, jefes en el exterior y otros entornos.

Es sabido que en Internet hay muchísima información (más de la que somos capaces de analizar), y también estamos –cada vez más– habituadas a utilizar los buscadores que nos permiten encontrar aquella porción de datos que nos es útil a nosotras. Pero muchas veces llegamos a una página Web donde encontramos una leyenda más o menos así:

Clic aquí para Download Es el momento en que empiezan las preguntas: ¿Qué significa Download? ¿Y después que se copia, qué hago? ¿Y si tiene virus? ¿Y cuánto va a tardar? Etc., etc., etc.... El material de esta clase pretende aclarar estas inquietudes.

Contenidos:

- “Download”: qué significa y qué implica, consideraciones a tener en cuenta
- Para qué tengo que “bajar” archivos
- Qué ocurre durante una “instalación”
- Aspectos de seguridad
- Bibliotecas virtuales
- Qué es un “acelerador de descarga”
- Todo lo que es gratis en Internet, ¿es gratis?

Modalidad:

Clase Virtual Asincrónica – Podés acceder al material en el horario que prefieras.

Duración y horario:

El tiempo estimado para la lectura y desarrollo de la actividad de la clase es de 1 hora. Deberás responder a las consignas antes del miércoles 22 de octubre.

PROGRAMA DETALLADO – página 2

22/10/08

Búsquedas Efectivas en Internet

Mucha información en Internet pero no siempre exacta. Realizar búsquedas efectivas es clave para garantizar información precisa y fidedigna. Búsquedas inteligentes.

Es recurrente el pedido de muchas secretarías, y alumnos de computación en general, acerca de las técnicas que facilitan y agilizan las búsquedas en Internet.

Vamos a convenir que no existe un secreto mágico que nos guardamos los que sabemos, y que haría que la búsqueda no sea a veces tediosa, otras veces inútil y algunas otras infinita...

Aunque sí conocemos algunos trucos, sencillos, que nos permiten realizar una búsqueda que nos acerque lo más posible a aquella información que necesitamos.

Contenidos:

- Conceptos básicos: qué es y qué ofrece Internet - qué es una red - y una Intranet - y una Extranet.
- Conceptos Web: página –sitio – portal - dominio – subdominio – alias
- Navegadores – Buscadores – Motores de búsqueda – Metabuscadores
- Vínculos – Hipervínculos – Hipertextos
- Trucos para encontrar lo que fuimos a buscar – Aplicación práctica online

Modalidad:

Conferencia en Internet – Clase en Vivo (Sincrónica)

Las instrucciones de acceso al aula virtual, se envían oportunamente a las personas que realizan el proceso de inscripción.

Duración y horario:

La clase se desarrolla el día miércoles 22 de octubre, en el horario de **19:00 a 20:00**

27/10/08

Gestión Inteligente de Correo Electrónico

La era del e-mail nos presenta un nuevo desafío. La gestión de correos electrónicos es una necesidad. Organización, orden y conocimientos tecnológicos facilitan la exitosa implementación de técnicas de gestión inteligente.

Al recibir un e-mail, éste se almacena provisionalmente en la Bandeja de entrada, hasta que el usuario los elimina o los *arrastra* a otra carpeta (esto también se puede hacer de forma automática). Mantener el buzón de correo electrónico ORDENADO es muy importante, fundamentalmente para acceder en cualquier momento y sin complicaciones a los mensajes recibidos.

Contenidos:

- Programas de gestión de correo electrónico – Alcances y limitaciones de los más usados
- Carpetas y Bandejas – Criterios de organización
- Reglas automáticas para colocar los mensajes en sus correspondientes carpetas
- Uso de colores para identificación de mensajes
- Opciones de seguimiento

Modalidad:

Clase Virtual Asincrónica – Podés acceder al material en el horario que prefieras.

Duración y horario:

El tiempo estimado para la lectura y desarrollo de la actividad de la clase es de 1 hora. Deberás responder a las consignas antes del miércoles 29 de octubre.



PROGRAMA DETALLADO – página 3

29/10/08

Aplicación Práctica

El conocimiento con la aplicación práctica de lo aprendido promueve la utilización de los recursos y de las habilidades incorporadas. Las consignas facilitarán la incorporación de los conceptos y su correcta ejecución.

Objetivos:

- Analizar los criterios de organización que mejor aplican en el entorno laboral
- Conocer las opciones que me brinda cada programa de correo
- Aprender paso a paso a gestionar mi propio correo electrónico

Modalidad:

Conferencia en Internet – Clase en Vivo (Sincrónica)

Las instrucciones de acceso al aula virtual, se envían oportunamente a las personas que realizan el proceso de inscripción.

Duración y horario:

La clase se desarrolla el día miércoles 29 de octubre, en el horario de **19:00 a 20:00**

03/11/08

¿Qué es un BLOG?

La comunicación a través de los blogs se incrementa día a día. Las secretarías deben conocer e implementar herramientas que faciliten su rol como comunicadora dentro de la organización

Pocas palabras han tenido más difusión que "BLOG" en los últimos dos años (al menos en Internet). Por ello, muchos hablan de moda o de simple burbuja. Contra esos pronósticos, la *blogósfera* crece y crece, y te contamos cómo formar parte de ella.

Contenidos:

- Qué es un blog
- Adiós a los medios tradicionales
- Estructura de un blog
- El lado oscuro
- Muchos usos

Modalidad:

Clase Virtual Asincrónica – Podés acceder al material en el horario que prefieras.

Duración y horario:

El tiempo estimado para la lectura y desarrollo de la actividad de la clase es de 1 hora. Deberás responder a las consignas antes del miércoles 5 de noviembre.

05/11/08

Creación de un BLOG propio

Caso práctico de desarrollo e implementación de un blog real dentro de plataformas gratuitas disponibles.

Esta conferencia está dividida en varias partes, y apunta específicamente al público de secretarías y asistentes interesadas en el tema de los blogs. Por un lado, dedicamos un espacio a las que recién empiezan o están pensando en iniciar su blog, y les comentamos algunas de las cosas que hay que hacer para crecer en audiencia (y qué cosas no hacer). En segundo lugar, les explicamos cómo crear su propio blog. Tercero, qué servicios están disponibles en Internet para facilitarles la vida a los bloggers, por ejemplo, a la hora de publicar videos, fotos y audio. Cuarto, analizamos los servicios gratuitos de blogs más conocidos y les comentamos qué ventajas y desventajas tienen.

Modalidad:

Conferencia en Internet – Clase en Vivo (Sincrónica). Las instrucciones de acceso al aula virtual, se envían oportunamente a las personas que realizan el proceso de inscripción.

Duración y horario:

La clase se desarrolla el día miércoles 5 de noviembre de 2008, en el horario de **19:00 a 20:00**



PROGRAMA DETALLADO – página 4

10/11/08

Integración de Temas

La capacitación requiere un proceso que permita no sólo integrar los temas presentados sino también evaluar las habilidades incorporadas dentro del marco de la resolución de un caso práctico. Este proceso garantiza el logro de los objetivos planteados en la actividad de capacitación realizada.

Modalidad:

Clase Virtual Asincrónica – Podés acceder al material en el horario que prefieras.

Duración y horario:

El tiempo estimado para la lectura y desarrollo de la actividad de la clase es de 1 hora. Deberás responder a las consignas antes del miércoles 12 de noviembre.

12/11/08

Dinámica Grupal de Cierre

Presentación y resolución del caso práctico planteado a través de una dinámica grupal durante la clase sincrónica donde se integran los conceptos incorporados durante el programa.

Modalidad:

Conferencia en Internet – Clase en Vivo (Sincrónica). Las instrucciones de acceso al aula virtual, se envían oportunamente a las personas que realizan el proceso de inscripción.

Duración y horario:

La clase se desarrolla el día miércoles 12 de noviembre de 2008, en el horario de **19:00 a 20:00**

Workshop de Perfeccionamiento

Actualización Tecnológica

para Secretarías y Asistentes

<p><u>Dirección General</u> Connie Eastman</p> <p><u>Disertante</u> Sandra López Lauro</p> <p><u>Informes e Inscripción</u> Vicky Miles</p>	<p>Octubre/Noviembre 2008 5 clases sincrónicas (online) 4 clases asincrónicas (via e-mail)</p> <p>online en vivo vía internet</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"><p>INSCRIPCIÓN ONLINE ➔ Vacantes Limitadas</p></div>
--	---

Secretariassenred.com presenta en el 2008 nuevas actividades de
Capacitación Online
un nuevo canal para la formación de Secretarías Profesionales

en asociación con:  **Virtual Team**
e-Learning & e-training