



**EUROINNOVA FORMACION**  
INTERNATIONAL BUSINESS SCHOOL

## *Especialista en Secretariado de Dirección*

Información gratis Especialista en Secretariado de Dirección

**Titulación certificada por EUROINNOVA BUSINESS SCHOOL**

+ de 100.000 alumnos formados con el 99% de satisfacción, consulta opiniones reales

Especialista en Secretariado de Dirección

## *Especialista en Secretariado de Dirección*

**Duración:** 180 horas

**Precio:** 199 € \*

**Modalidad:** Online

\* Materiales didácticos, titulación y gastos de envío incluidos.



Información gratis Especialista en Secretariado de Dirección



[www.euroinnova.edu.es](http://www.euroinnova.edu.es)

Llama gratis : 900 831 200

+ de 100.000 alumnos formados con el 99% de satisfacción, consulta opiniones reales

Especialista en Secretariado de Dirección

## Descripción

Con este curso de Especialista en Secretariado de Dirección le ofrece una formación especializada en la materia y donde el alumno puede adquirir las competencias necesarias para desempeñar las funciones propias de este cargo; desde el dominio de las distintas herramientas de oficina tradicionales y la incorporación de las nuevas tecnologías, hasta cualquier actividad de apoyo a la dirección. Siempre al más alto nivel profesional.

## Euroinnova Business School

Euroinnova Business School, es una escuela de negocios avalada por 5 universidades y múltiples instituciones a nivel internacional. En el siguiente enlace puede ver los

**cursos Homologados**

Además Euroinnova cuenta con más de 10.000

**cursos online**

Puede matricularse hoy con un 10% de descuento, si se matricula online en el siguiente enlace:



Al formar parte de Euroinnova podrás disponer de los siguientes servicios totalmente gratis, además de pasar a formar parte de una escuela de negocios con un porcentaje de satisfacción de más del 95%, auditada por agencias externas, además de contar con el apoyo de las principales entidades formativas a nivel internacional.



Información gratis Especialista en Secretariado de Dirección



[www.euroinnova.edu.es](http://www.euroinnova.edu.es)

Llama gratis : 900 831 200

+ de 100.000 alumnos formados con el 99% de satisfacción, consulta opiniones reales

## Especialista en Secretariado de Dirección

### *A quién va dirigido*

Este curso de Especialista en Secretariado de Dirección está dirigido a estudiantes de Empresariales, Económicas, Ciclos Formativos de Administración, etc. Trabajadores que desarrollan su labor en departamentos administrativos o que deseen promocionar en este campo. Estudiantes o desempleados que quieran acceder al mundo laboral.

### *Objetivos*

- Conocer las competencias profesionales del secretariado y asistente de dirección.
- Aprender sobre las diferentes relaciones con los interlocutores.
- Organizar reuniones.
- Conocer los aspectos esenciales de la comunicación en las tareas de secretariado de dirección.

### *Para que te prepara*

Este curso de Especialista en Secretariado de Dirección le prepara para efectuar las funciones y los procedimientos administrativos propios de la actividad empresarial, desde el uso de las herramientas básicas, a las últimas tecnologías aplicadas a este sector.

### *Salidas laborales*

Administración. Empresas. Recursos Humanos

Información gratis Especialista en Secretariado de Dirección



[www.euroinnova.edu.es](http://www.euroinnova.edu.es)

Llama gratis : 900 831 200

+ de 100.000 alumnos formados con el 99% de satisfacción, consulta opiniones reales

Especialista en Secretariado de Dirección

## Titulación

Doble Titulación Expedida por EUROINNOVA BUSINESS SCHOOL y Avalada por la Escuela Superior de Cualificaciones Profesionales



**EUROINNOVA**  
BUSINESS  
SCHOOL

TITULACIÓN EXPEDIDA POR  
EUROINNOVA BUSINESS SCHOOL  
CENTRO DE ESTUDIOS DE POSTGRADO

**CUALIFICA2**



Titulación Avalada Para El  
Desarrollo De Las Competencias  
Profesionales R.D. 1224/2009

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por parte de Euroinnova Formación vía correo postal, la titulación que acredita el haber con éxito todas las pruebas de conocimientos propuestas en el mismo.

Esta titulación incluirá el nombre del curso/master, la duración del mismo, el nombre y DNI del alumno, el nivel de aprovechamiento que acredita que el alumno superó las pruebas propuestas, las firmas del profesor y Director del centro, y los sellos de la institución que avalan la formación recibida (Euroinnova Formación, Instituto Europeo de Estudios Empresariales y Comisión Internacional para la Formación a Distancia de la UNESCO).

Información gratis Especialista en Secretariado de Dirección



[www.euroinnova.edu.es](http://www.euroinnova.edu.es)

Llama gratis : 900 831 200

+ de 100.000 alumnos formados con el 99% de satisfacción, consulta opiniones reales

## Especialista en Secretariado de Dirección



### EUROINNOVA FORMACION

como centro de Formación acreditado para la impartición a nivel nacional de formación

EXPIDE EL PRESENTE TÍTULO PROPIO

**NOMBRE DEL ALUMNO/A**

con D.N.I. XXXXXXXX ha superado los estudios correspondientes de

### Nombre de la Acción Formativa

de XXX horas, perteneciente al Plan de Formación EUROINNOVA en la convocatoria de 2014  
Y para que surtan los efectos pertinentes queda registrado con Número de Expediente XXXX/XXXX-XXXX-XXXX-XXXXXX

Con una calificación de SOBRESALIENTE

Y para que conste expido la presente TITULACIÓN en  
Granada, a 23 de Abril de 2014

La dirección General

Ei/La interesado/a

Sello



INTERNACIONAL COMISION DE DISTANCE EDUCATION  
Con Estatuto Consultivo Congreso Especial de Consejo Económico y Social de la UNESCO (plan. Resolución 60/8)

## Forma de financiación

- Contrarrembolso.
- Transferencia.
- Tarjeta de crédito.
- PayPal

Otros: PayU, Sofort, Western Union, SafetyPay

Llama gratis al 900831200 e informate de los pagos a plazos sin intereses que hay disponibles

## Metodología

Entre el material entregado en este curso se adjunta un documento llamado Guía del Alumno dónde aparece un horario de tutorías telefónicas y una dirección de e-mail dónde podrá enviar sus consultas, dudas y ejercicios. La metodología a seguir es ir avanzando a lo largo del itinerario de aprendizaje online, que cuenta con una serie de temas y ejercicios. Para su evaluación, el alumno/a deberá completar todos los ejercicios propuestos en el curso. La titulación será remitida al alumno/a por correo una vez se haya comprobado que ha completado el itinerario de aprendizaje satisfactoriamente.

Información gratis Especialista en Secretariado de Dirección



www.euroinnova.edu.es

Llama gratis : 900 831 200

+ de 100.000 alumnos formados con el 99% de satisfacción, consulta opiniones reales

Especialista en Secretariado de Dirección

## *Materiales didácticos*



- Maletín porta documentos
- 
- Subcarpeta portafolios
- Dossier completo Oferta Formativa
- Carta de presentación
- Guía del alumno
- Bolígrafo



+ de 100.000 alumnos formados con el 99% de satisfacción, consulta opiniones reales

Especialista en Secretariado de Dirección

## *Profesorado y servicio de tutorías*

Nuestro centro tiene su sede en el "Centro de Empresas Granada", un moderno complejo empresarial situado en uno de los centros de negocios con mayor proyección de Andalucía Oriental. Contamos con una extensa plan profesores especializados en las distintas áreas formativas, con una amplia experiencia en el ámbito docente.

El alumno podrá contactar con los profesores y formular todo tipo de dudas y consultas, así como solicitar información complementaria, fuentes bibliográficas y asesoramiento profesional.

Podrá hacerlo de las siguientes formas:

- Por e-mail: El alumno podrá enviar sus dudas y consultas a cualquier hora y obtendrá respuesta en un plazo máximo de 48 horas.
- Por teléfono: Existe un horario para las tutorías telefónicas, dentro del cual el alumno podrá hablar directamente con su tutor.



Información gratis Especialista en Secretariado de Dirección



[www.euroinnova.edu.es](http://www.euroinnova.edu.es)

Llama gratis : 900 831 200



+ de 100.000 alumnos formados con el 99% de satisfacción, consulta opiniones reales

Especialista en Secretariado de Dirección

### *Plazo de finalización*

El alumno cuenta con un período máximo de 6 meses para la finalización del curso, a contar desde la fecha de recepción de las mate del mismo.

Si una vez cumplido el plazo no se han cumplido los objetivos mínimos exigidos (entrega de ejercicios y evaluaciones correspondientes), el alumno podrá solicitar una prórroga con causa justificada de 3 meses.

### *Bolsa de empleo*

El alumno tendrá la posibilidad de incluir su currículum en nuestra bolsa de empleo y prácticas, participando así en los distintos procesos de selección y empleo gestionados por más de 2000 empresas y organismos públicos colaboradores, en todo el territorio nacional.

Agencia de colocación autorizada N° 9900000169

### *Club de alumnos*

Servicio gratuito que permitirá al alumno formar parte de una extensa comunidad virtual que ya disfruta de múltiples ventajas: becas descuentos y promociones en formación, viajes al extranjero para aprender idiomas...

### *Revista digital*

El alumno podrá descargar artículos sobre e-learning, publicaciones sobre formación a distancia, artículos de opinión, noticias sobre convocatorias de oposiciones, concursos públicos de la administración, ferias sobre formación, etc.

Información gratis Especialista en Secretariado de Dirección



[www.euroinnova.edu.es](http://www.euroinnova.edu.es)

Llama gratis : 900 831 200

## *Programa formativo*

### **UNIDAD DIDÁCTICA 1. COMPETENCIAS PROFESIONALES DEL SECRETARIADO Y ASISTENTE A LA DIRECCIÓN**

1. Secretariado personal de dirección
2. Funciones del secretariado de dirección
3. Competencias del secretariado de dirección
4. Tipos de servicio del secretariado

### **UNIDAD DIDÁCTICA 2. RELACIONES CON LOS INTERLOCUTORES**

1. Tratamientos dentro de la empresa
2. Tratamiento en la recepción de personalidades y autoridades
3. La precedencia en pasillos y escaleras
4. Las esperas
5. La puntualidad

### **UNIDAD DIDÁCTICA 3. 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 4. 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 5. LA COMUNICACIÓN POR TELÉFONO**

1. La expresión y la comunicación telefónica
2. Prestaciones del servicio telefónico
3. Soporte y medios técnicos
4. La llamada y la videoconferencia
5. Pautas para la realización de llamadas

### **UNIDAD DIDÁCTICA 6. COMUNICACIÓN ESCRITA**

1. Normas generales de la comunicación escrita
2. Estilos de redacción: técnicas de sintetización de contenidos

3. Técnicas y normas gramaticales
4. Diccionarios

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 7. FORMAS DE COMUNICACIÓN ESCRITA**

1. Partes generales de la redacción
2. Documentos de comunicación interna
3. Documentos de comunicación externa
4. La carta comercial

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 8. LA COMUNICACIÓN NO VERBAL**

1. Los elementos del lenguaje no verbal más destacadas
2. Relaciones entre comunicación verbal y no verbal
3. La actitud para establecer relaciones humanas

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 9. RELACIONES DE INTERACCIÓN ENTRE DIRECCIÓN Y LA ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN**

1. Relaciones ascendentes: el asistente y el directivo
2. Relaciones descendentes: el asistente y el equipo humano administrativo a su cargo
3. Relaciones complementarias: el asistente y otros directivos. Relaciones externas

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 10. EL CONTROL DEL TIEMPO**

1. Ladrones de tiempo
2. Cálculo del valor del tiempo: técnica de medición temporal del trabajo
3. Métodos de optimización del tiempo
4. Habilidades de relación intrapersonal e interpersonal
5. Uso de las aplicaciones informáticas en la gestión del tiempo

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 11. LA AGENDA**

1. Tipos de agenda
2. Secciones de la agenda
3. Gestión de agendas
4. Normas para el buen uso de la agenda

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 12. EL ARCHIVO**

1. Flujo documental de la empresa
2. Conceptos
3. Niveles de archivo
4. Clasificación de documentos
5. Ciclo vital de los documentos
6. Valor de los documentos
7. La seguridad en el archivo

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 13. TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN**

1. Métodos de ordenación: alfabética, numérica, por índice temático, cronología y toponímica
2. Sistemas de clasificación del archivo: tradicional, ordenador, microfilm. Soportes de archivo
3. Inventario. Características de un buen archivo
4. Archivo de puesto, departamental y corporativo. La transferencia y el expurgo
5. Gestión documental informática

+ de 100.000 alumnos formados con el 99% de satisfacción, consulta opiniones reales

Especialista en Secretariado de Dirección

## *PROGRAMA DE BECAS PARA MASTER*

Euroinnova cuenta con un programa de **becas de master** para ayudarte a decidir tu futuro, puedes entrar y solicitarla, Euroinnova cuenta con más de 2000 **master online** que puedes consultar y solicitar tu beca.

Haz clic para conocer nuestro catálogo de **cursos online**

Terminos relacionados:

administracion, Administración de personal, Albaran, Archivo de Control, Archivo Documental, Competencias profesionales, Compraventa, Concepto de Impreso, Distribución de Tareas, Documentación, El Cheque, El IVA, Gestión de Documentos, Herramientas Básicas de Oficina, Jefe de Compras, La Factura, La Letra de Cambio, Nota de Entrega, Oficina, Registro de Actas, Relaciones Publicas, Secretariado de Dirección, Técnicas Administrativas, Técnicas de Aprovisionamiento, Tesorería

Información gratis Especialista en Secretariado de Dirección



[www.euroinnova.edu.es](http://www.euroinnova.edu.es)

Llama gratis : 900 831 200

+ de 100.000 alumnos formados con el 99% de satisfacción, consulta opiniones reales

Especialista en Secretariado de Dirección



**EUROINNOVA**  
BUSINESS  
SCHOOL

## FICHA DE MATRICULACIÓN

Para efectuar su matrícula sólo tiene que hacernos llegar esta ficha con sus datos personales vía email a [formacion@euroinnova.com](mailto:formacion@euroinnova.com).

POSTGRADO EN QUE DESEA MATRICULARSE: : .....

.....

Nombre: .....

Apellidos:.....

DNI/ID/Pasaporte:.....

Domicilio envío: .....

..... CP:.....

Localidad:.....

Provincia:..... País:.....

Teléfono:..... E-mail:.....

Horario de entrega (Mañana o tarde).....

Forma de pago .....

Observaciones:.....

Una vez recibidos los datos personales, uno de nuestros asesores pedagógicos contactará con usted para concretar la matrícula y confirmarle cuando va a recibir todos los materiales en su domicilio.



**EUROINNOVA**  
BUSINESS  
SCHOOL

**DESDE ESPAÑA LLAMA GRATIS A:**  
900 831 200

**DESDE FUERA DE ESPAÑA:**  
+ 34 958 05 02 00

EUROINNOVA FORMACIÓN  
POLÍGONO INDUSTRIAL LA ERMITA.  
EDIF. CENTRO DE EMPRESAS GRANADA. OFICINA 1º D • 18230 ATARFE - GRANADA  
Teléfono: 958 050 200

Información gratis Especialista en Secretariado de Dirección



[www.euroinnova.edu.es](http://www.euroinnova.edu.es)

**Llama gratis : 900 831 200**