



EUROINNOVA FORMACION
INTERNATIONAL BUSINESS SCHOOL

Curso de Secretariado

Información gratis Curso de Secretariado

Titulación certificada por EUROINNOVA BUSINESS SCHOOL

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

Curso de Secretariado

Curso de Secretariado

Duración: 300 horas

Precio: 199 € *

Modalidad: Online

* Materiales didácticos, titulación y gastos de envío incluidos.



Información gratis Curso de Secretariado

www.euroinnova.edu.es

Llama gratis : 900 831 200



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

Curso de Secretariado

Descripción

Si le interesa el ámbito del secretariado y quiere conocer los aspectos fundamentales para dedicarse de manera profesional a él este momento, con el Curso de Secretariado podrá adquirir los conocimientos necesarios para desempeñar su función de la mejor manera posible. El objetivo principal de este Curso de Secretariado es que el alumno adquiera las capacidades y competencias oportunas para desempeñar este importante cargo, desde la gestión de archivos hasta la resolución de conflictos.

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 Curso de Secretariado



www.euroinnova.edu.es

Llama gratis : 900 831 200

A quién va dirigido

El Curso de Secretariado está dirigido a Profesionales Administrativos actuales o que aspiren a serlo de ámbitos sanitarios, social o sociosanitario.

Objetivos

- Profundizar en las competencias del secretariado o asistente de dirección.
- Conocer las bases de la comunicación empresarial y las técnicas más apropiadas para llevarla a cabo correctamente.
- Organizar eventos.
- Gestionar la documentación y los archivos.

Para que te prepara

Este Curso de Secretariado le prepara para conocer a fondo la función del secretario dentro de una empresa, conociendo las características oportunas de esta figura tan importante en el sector y adquiriendo una serie de técnicas y conocimientos que le harán desempeñar esta labor con éxito.

Salidas laborales

Administración / Recursos Humanos / Secretariado / Sector empresarial.

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

Curso de Secretariado

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 Curso de Secretariado



www.euroinnova.edu.es

Llama gratis : 900 831 200

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

Curso de Secretariado



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

El/La interesado/a

Sello



INTERNATIONAL COMMISSION on DISTANCE EDUCATION
Con Estatuto Consultivo. Categoría Especial de Consejo Económico y Social de la UNESCO (plum, Resolución 60/46)

Forma de financiación

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

Otros: PayU, Sofort, Western Union, SafetyPay

Llama gratis al 900831200 e infórmate 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. Además recibirá los materiales didácticos que incluye el curso para poder consultarlos en cualquier momento y conservarlos una vez finalizado el mismo. 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 Curso de Secretariado

www.euroinnova.edu.es

Llama gratis : 900 831 200



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

Curso de Secretariado

Materiales didácticos



- Maletín porta documentos
- Manual teórico 'Secretariado'
- 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

Curso de Secretariado

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.



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

Curso de Secretariado

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 Curso de Secretariado



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. LA IMAGEN PROFESIONAL DEL SECRETARIADO

- 1.Normas generales de comportamiento
- 2.Aplicación de técnicas de transmisión de la imagen corporativa en las presentaciones
- 3.Utilización de técnicas de imagen personal

UNIDAD DIDÁCTICA 3. 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 4. ORGANIZACIÓN PERSONAL

- 1.Objetivos
- 2.Establecer objetivos principales
- 3.Organización personal
- 4.Herramientas para la organización

UNIDAD DIDÁCTICA 5. TÉCNICAS DE ORGANIZACIÓN

- 1.Métodos de trabajo
- 2.Técnicas de organización
- 3.Delegación
- 4.El lugar de trabajo. La oficina y los medios de organización

UNIDAD DIDÁCTICA 6. 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 7. 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 8. RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

1. El conflicto como medio de superación en la empresa
2. Tipos de conflictos
3. Etapas en la resolución de conflictos
4. Métodos en la resolución de conflictos
5. Factores determinantes en la resolución y prevención de conflictos

UNIDAD DIDÁCTICA 9. EL PROCESO DE COMUNICACIÓN

1. Elementos del proceso de comunicación
2. Tipos de comunicación
3. La comunicación informal
4. Efectos de la comunicación
5. Obstáculos o barreras para la comunicación
6. Decálogo de la comunicación

UNIDAD DIDÁCTICA 10. 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 11. 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

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

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

Curso de Secretariado

5.Gestión documental informática

6.Papel del secretariado el día del evento

UNIDAD DIDÁCTICA 14. RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN

1.Identificación de fuentes de información

2.Recuperación de información

3.Metodología de búsqueda electrónica de información

4.Selección, discriminación y valoración de la información

UNIDAD DIDÁCTICA 15. NORMAS QUE INTERVIENEN EN EL TRATAMIENTO DE DATOS E INFORMACIÓN

1.Ética y legalidad en la recopilación de información en soportes informáticos

2.Normas sobre propiedad intelectual

3.Protección de datos de carácter personal

UNIDAD DIDÁCTICA 16. TÉCNICAS ESPECÍFICAS PARA EL ASISTENTE A LA DIRECCIÓN

1.La técnica dactilográfica

2.Transcripción de textos: fórmulas, jergas, idiomas y galimatías

3.Dictado. Toma de notas

4.Ergonomía postural

UNIDAD DIDÁCTICA 17. PARTE PRÁCTICA FINAL. TRABAJO DE CAMPO

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, archivo, Datos, Dirección, Gestión, Información, Oficina, Organización, Secretariado, Secretario

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

Curso de Secretariado



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.

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 Curso de Secretariado



www.euroinnova.edu.es

Llama gratis : 900 831 200