



EUROINNOVA
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION



ONLINE

Titulación certificada por EUROINNOVA INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION

Especialista en Técnicas Avanzadas de Secretariado de Dirección



EUROINNOVA
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION



EUROINNOVA
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION

Especialista en Técnicas Avanzadas de Secretariado de Dirección

Ver curso en la web

Solicita información gratis

Euroinnova International Online Education

Especialistas en **Formación Online**

SOMOS
**EUROINNOVA
INTERNATIONAL
ONLINE
EDUCATION**



Euroinnova International Online Education inicia su actividad hace más de 20 años. Con la premisa de revolucionar el sector de la educación online, esta escuela de formación crece con el objetivo de dar la oportunidad a sus estudiantes de experimentar un crecimiento personal y profesional con formación eminentemente práctica.

Nuestra visión es ser una escuela de **formación online reconocida en territorio nacional e internacional** por ofrecer una educación competente y acorde con la realidad profesional en busca del reciclaje profesional. Abogamos por el aprendizaje significativo para la vida real como pilar de nuestra metodología, estrategia que pretende que los nuevos conocimientos se incorporen de forma sustantiva en la estructura cognitiva de los estudiantes.



**CERTIFICACIÓN
EN CALIDAD**

Euroinnova International Online Education es miembro de pleno derecho en la **Comisión Internacional de Educación a Distancia**, (con estatuto consultivo de categoría especial del Consejo Económico y Social de NACIONES UNIDAS), y cuenta con el **Certificado de Calidad de la Asociación Española de Normalización y Certificación (AENOR)** de acuerdo a la normativa ISO 9001, mediante la cual se Certifican en Calidad todas las acciones formativas impartidas desde el centro.

Descubre Euroinnova International Online Education

Nuestros **Valores****ACCESIBILIDAD**

Somos **cercanos y comprensivos**, trabajamos para que todas las personas tengan oportunidad de seguir formándose.

**HONESTIDAD**

Somos **claros y transparentes**, nuestras acciones tienen como último objetivo que el alumnado consiga sus objetivos, sin sorpresas.

**PRACTICIDAD**

Formación práctica que suponga un **aprendizaje significativo**. Nos esforzamos en ofrecer una metodología práctica.

**EMPATÍA**

Somos **inspiracionales** y trabajamos para **entender al alumno** y brindarle así un servicio pensado por y para él

A día de hoy, han pasado por nuestras aulas **más de 300.000 alumnos** provenientes de los 5 continentes. Euroinnova es actualmente una de las empresas con mayor índice de crecimiento y proyección en el panorama internacional.

Nuestro portfolio se compone de **cursos online, cursos homologados, baremables en oposiciones y formación superior de postgrado y máster.**



EUROINNOVA
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION



EUROINNOVA
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION

Especialista en Técnicas Avanzadas de Secretariado de Dirección

Ver curso en la web

Solicita información gratis

Especialista en Técnicas Avanzadas de Secretariado de Dirección



DURACIÓN
200 horas



MODALIDAD
Online

CENTRO DE FORMACIÓN:

Euroinnova International
Online Education



EUROINNOVA
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION

TITULACIÓN

TITULACIÓN expedida por EUROINNOVA INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION, miembro de la AEEN (Asociación Española de Escuelas de Negocios) y reconocido con la excelencia académica en educación online por QS World University Rankings



EUROINNOVA
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION

Titulación Expedida por
Euroinnova International
Online Education

QUALIFICA2



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 International Online Education vía correo postal, la titulación que acredita el haber superado 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 instituciones

que avalan la formación recibida (Euroinnova Internaional Online Education y la Comisión Internacional para la Formación a Distancia de la UNESCO).

DESCRIPCIÓN

Este curso ofrece una gama de aspectos técnicos relativos al secretariado de dirección, aplicables a todo tipo de empresa u organización. Así, el/la alumno/a estará en disposición de adquirir los conocimientos necesarios para desempeñar su labor como asistente a la dirección de cualquier empresa con total garantía.

OBJETIVOS

- Conocer en qué consiste ser asistente a la dirección o secretario/a personal de dirección.
- Analizar las bases de la buena organización del trabajo del secretario/a, haciendo hincapié en la gestión del tiempo, la planificación, la simplificación y distribución de las tareas y los criterios de eficacia y eficiencia.
- Analizar las diferentes formas de comunicación oral que pueden darse dentro del ámbito empresarial.
- Manejar el formato de plantillas para documentos empresariales y dominar su utilización con los diferentes programas informáticos; y conocer en qué consiste y cómo se realizan el cheque, la factura y la letra de cambio.
- Conocer y distinguir los diversos tipos de reuniones y eventos que se producen en el ámbito empresarial.

A QUIÉN VA DIRIGIDO

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.

PARA QUÉ TE PREPARA

Te capacita para manejar adecuadamente las distintas herramientas que cotidianamente se



EUROINNOVA
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION



EUROINNOVA
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION

Especialista en Técnicas Avanzadas de Secretariado de Dirección

[Ver curso en la web](#)

[Solicita información gratis](#)

utilizan en la oficina, combinando el uso de métodos y herramientas tradicionales con la introducción de nuevas tecnologías, desarrollando habilidades y comportamientos asociados a esta labor como son la comunicación, la gestión de documentos, etc.

SALIDAS LABORALES

Administración. Empresas. Recursos Humanos

MATERIALES DIDÁCTICOS

- Manual teórico: Técnicas Avanzadas de Secretariado de Dirección
- Paquete SCORM: Técnicas Avanzadas de Secretariado de Dirección



* Envío de material didáctico solamente en España.

FORMAS DE PAGO

- Tarjeta de crédito.
- Transferencia.
- Paypal.
- Bizum.
- PayU.
- Amazon Pay.



Matricúlate en cómodos
Plazos sin intereses.

Fracciona tu pago con la
garantía de

LLÁMANOS GRATIS AL +34 900 831 200



FINANCIACIÓN Y BECAS

EUROINNOVA continúa ampliando su programa de becas para acercar y posibilitar el aprendizaje continuo al máximo número de personas. Con el fin de adaptarnos a las necesidades de todos los perfiles que componen nuestro alumnado.

Euroinnova posibilita el acceso a la educación mediante la concesión de diferentes becas.

Además de estas ayudas, se ofrecen facilidades económicas y métodos de financiación personalizados **100 % sin intereses.**

15%BECA
Amigo**20%**BECA
Desempleados**15%**BECA
Emprende**20%**BECA
Antiguos
Alumnos

LÍDERES EN FORMACIÓN ONLINE

7 Razones para confiar en Euroinnova

1 NUESTRA EXPERIENCIA

- ✓ Más de **20 años de experiencia**.
- ✓ Más de **300.000 alumnos** ya se han formado en nuestras aulas virtuales
- ✓ Alumnos de los 5 continentes.
- ✓ **25%** de alumnos internacionales.
- ✓ **97%** de satisfacción.
- ✓ **100% lo recomiendan**.
- ✓ **Más de la mitad** ha vuelto a estudiar en Euroinnova

Las cifras nos avalan

 **4,7** ★★★★★
2.625 opiniones

 **4,7** ★★★★★
12.842 opiniones

 **8.582**
suscriptores

 **5.856**
suscriptores

2 NUESTRO EQUIPO

En la actualidad, Euroinnova cuenta con un equipo humano formado por **más de 300 profesionales**. Nuestro personal se encuentra sólidamente enmarcado en una estructura que facilita la mayor calidad en la atención al alumnado.

3 NUESTRA METODOLOGÍA



100% ONLINE

Estudia cuando y desde donde quieras. Accede al campus virtual desde cualquier dispositivo.



APRENDIZAJE SIGNIFICATIVO

Con esta estrategia pretendemos que los nuevos conocimientos se incorporen de forma sustantiva en la estructura cognitiva del alumno.



EQUIPO DOCENTE ESPECIALIZADO

Euroinnova cuenta con un equipo de profesionales que harán de tu estudio una experiencia de alta calidad educativa



NO ESTARÁS SOLO

Acompañamiento por parte del equipo de tutorización durante toda tu experiencia como estudiante.

4 CALIDAD AENOR

- ✓ Somos Agencia de Colaboración N° 9900000169 autorizada por el Ministerio de Empleo y Seguridad Social.
- ✓ Se llevan a cabo auditorías externas anuales que garantizan la máxima calidad AENOR.
- ✓ Nuestros procesos de enseñanza están certificados por AENOR por la ISO 9001



5 CONFIANZA

Contamos con el sello de Confianza Online y colaboramos con la Universidades más prestigiosas, Administraciones Públicas y Empresas Software a nivel Nacional e Internacional.



6 BOLSA DE EMPLEO Y PRÁCTICAS

Disponemos de Bolsa de Empleo propia con diferentes ofertas de trabajo, y facilitamos la realización de prácticas de empresa a nuestro alumnado.

Somos agencia de colaboración N° 9900000169 autorizada por el Ministerio de Empleo y Seguridad Social.





EUROINNOVA
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION



EUROINNOVA
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION

Especialista en Técnicas Avanzadas de Secretariado de Dirección

[Ver curso en la web](#)

[Solicita información gratis](#)

7 SOMOS DISTRIBUIDORES DE FORMACIÓN

Como parte de su infraestructura y como muestra de su constante expansión, Euroinnova incluye dentro de su organización una editorial y una imprenta digital industrial.





EUROINNOVA
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION



EUROINNOVA
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION

Especialista en Técnicas Avanzadas de Secretariado de Dirección

Ver curso en la web

Solicita información gratis

ALIANZAS Y ACREDITACIONES



UNIVERSIDAD
NEBRIJA



UCAM
UNIVERSIDAD
CATOLICA DE MURCIA



UCAV
www.ucavila.es



UDAVINCI



eCAMPUS
UNIVERSITY



Junta
de Andalucía



FONDO
SOCIAL
EUROPEO



CERTIFIED
ASSOCIATE



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. ORGANIZACIÓN PERSONAL

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

UNIDAD DIDÁCTICA 3. 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 4. 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 5. 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 6. 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 7. LA COMUNICACIÓN ORAL I

1. La comunicación oral en la empresa
2. Precisión y claridad en el lenguaje
3. Elementos de la comunicación oral eficaz
4. Técnicas de intervención verbal

UNIDAD DIDÁCTICA 8. LA COMUNICACIÓN ORAL II

1. Formas de comunicación oral en la empresa
2. Hablar en público
3. La entrevista en la empresa

UNIDAD DIDÁCTICA 9. COMUNICACIÓN TELEFÓNICA

1. Proceso de comunicación telefónica
2. Prestaciones habituales
3. Medios y equipos
4. Realización de llamadas
5. Protocolo telefónico

UNIDAD DIDÁCTICA 10. COMUNICACIÓN ESCRITA I

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 11. COMUNICACIÓN ESCRITA II

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

UNIDAD DIDÁCTICA 12. DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS Y PROFESIONALES

1. Creación y uso de plantillas
2. Creación de formularios
3. Combinación de correspondencia
4. Impresión de textos
5. Facturas
6. El Impuesto sobre Valor Añadido
7. Cheque
8. Letra de cambio

UNIDAD DIDÁCTICA 13. TÉCNICAS DE GESTIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y DE ARCHIVOS

1. La técnica dactilográfica



2. Transcripción de textos: fórmulas, jergas, idiomas y galimatías
3. Dictado. Toma de notas
4. Ergonomía postural

UNIDAD DIDÁCTICA 14. ORGANIZACIÓN DE ACTOS Y 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
6. Tipos de eventos
7. Organización del evento
8. Condiciones técnicas y económicas requeridas al servicio contratado
9. Medios de cobro y pago
10. Papel del secretariado el día del evento

UNIDAD DIDÁCTICA 15. RELACIONES PÚBLICAS

1. Definición y concepto de Relaciones Públicas
2. Cómo montar una operación de relaciones públicas
3. El secretariado de dirección como imagen empresarial



EUROINNOVA
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION



EUROINNOVA
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION

Especialista en Técnicas Avanzadas de Secretariado de Dirección

Ver curso en la web

Solicita información gratis

Euroinnova

International Online Education

Esta es tu Escuela



¿Te ha parecido interesante esta formación? Si aún tienes dudas, nuestro **equipo de asesoramiento académico** estará encantado de resolverlas. Pregúntanos sobre nuestro método de formación, nuestros profesores, las becas o incluso simplemente conócenos.

Solicita información sin compromiso.

Llamadme gratis

¡Matricularme ya!