



EUROINNOVA FORMACION
INTERNATIONAL BUSINESS SCHOOL

Curso Online de Secretariado de Dirección: Práctico

Información gratis Curso Online de Secretariado de Dirección: Práctico

Titulación certificada por EUROINNOVA BUSINESS SCHOOL

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

Curso Online de Secretariado de Dirección: Práctico

Curso Online de Secretariado de Dirección: Práctico

Duración: 240 horas

Precio: 49 € *

Modalidad: Online



Información gratis Curso Online de Secretariado de Dirección: Práctico



www.euroinnova.edu.es

Llama gratis : 900 831 200

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

Curso Online de Secretariado de Dirección: Práctico

Descripción

Si desea convertirse en un secretario de dirección este es su momento, con el curso Curso Online de Secretariado de Dirección: Práctico podrá adquirir los conocimientos necesarios para realizar esta labor de la mejor manera posible. Hoy en día y importante es muy importante tener una organización en el ámbito empresarial, por ello la figura de Secretario/a es muy importante para llevar a cabo una planificación adecuada. Con este Curso Online de Secretariado de Dirección: Práctico podrá conocer las técnicas oportunas para ejecutar una organización empresarial a nivel de eventos, reuniones etc. Además podrá aprender los conocimientos relacionados con el protocolo empresarial para que las personas tengan una buena imagen de la empresa.

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 Online de Secretariado de Dirección: Práctico



www.euroinnova.edu.es

Llama gratis : 900 831 200

A quién va dirigido

El Curso Online de Secretariado de Dirección: Práctico está dirigido a todos aquellos profesionales relacionados con el ámbito empresarial u organización que quieran adquirir conocimientos sobre estos temas además de organización de viajes y de protocolo. Además es interesante para aquellos que quieran especializarse en secretariado de dirección.

Objetivos

- Conocer y distinguir los diversos tipos de reuniones que se producen en el ámbito empresarial.
- Conocer las normas básicas para vestir de etiqueta en aquellos eventos que así lo requieran.
- Distinguir los principales elementos que intervienen en la preparación y organización de viajes, reservas, tarifas etc.
- Conocer la función de las invitaciones de empresa, cómo hacerlas y saber cuál es la forma más adecuada para contestarlas.
- Aprender a organizar todo tipo de eventos, reuniones, viajes etc.
- Aprender las técnicas sobre protocolo empresarial.

Para que te prepara

Este Curso Online de Secretariado de Dirección: Práctico te prepara para desarrollar las funciones propias del Secretariado de Dirección en lo que respecta a la organización de eventos y protocolo: entrevistas, invitaciones de empresa, reuniones de negocios etc. Además con este Curso Online de Secretariado de Dirección: Práctico podrá organizar viajes de todo tipo y aprender las técnicas sobre su planificación, reservas, embajadas, consulados etc.

Salidas laborales

Administración / Secretario / Recursos humano / Organizador de eventos.

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

Curso Online de Secretariado de Dirección: Práctico

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



**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 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 Formación, Instituto Europeo de Estudios Empresariales y Comisión Internacional para la Formación a Distancia de la UNESCO).

Información gratis Curso Online de Secretariado de Dirección: Práctico



www.euroinnova.edu.es

Llama gratis : 900 831 200

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

Curso Online de Secretariado de Dirección: Práctico



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



INTERNATIONAL COMMISSION ON DISTANCE EDUCATION
Con Estatuto Consultivo Consejo 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 infórmate de los pagos a plazos sin intereses que hay disponibles

Metodología

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 Online de Secretariado de Dirección: Práctico



www.euroinnova.edu.es

Llama gratis : 900 831 200

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

Curso Online de Secretariado de Dirección: Práctico

Materiales didácticos

El alumn@ recibe un email con las Claves de Acceso al CAMPUS VIRTUAL en el que va a poder acceder a todo el contenido didáctico, así como las evaluaciones, vídeos explicativos, etc. así como a contactar con el tutor en línea quien le va a ir resolviendo cualquier consulta o duda que le vaya surgiendo tanto por email, chat, foros, telefono, etc.

Información gratis Curso Online de Secretariado de Dirección: Práctico



www.euroinnova.edu.es

Llama gratis : 900 831 200

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

Curso Online de Secretariado de Dirección: Práctico

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 plantilla de 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 Curso Online de Secretariado de Dirección: Práctico



www.euroinnova.edu.es

Llama gratis : 900 831 200

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

Curso Online de Secretariado de Dirección: Práctico

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 materiales 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 Online de Secretariado de Dirección: Práctico



www.euroinnova.edu.es

Llama gratis : 900 831 200

Programa formativo

MÓDULO 1. SECRETARIADO DE DIRECCIÓN

UNIDAD DIDÁCTICA 1. 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 2. 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 3. PROTOCOLO EMPRESARIAL

1. Real Decreto 2099/83 Ordenamiento General de precedencias en el Estado
2. Presidencia de los actos y normas de precedencia
3. El regalo en la empresa
4. La etiqueta
5. Etiqueta masculina
6. Etiqueta femenina
7. Ubicación correcta de los símbolos. Las banderas
8. La imagen de la empresa

UNIDAD DIDÁCTICA 4. ORGANIZACIÓN DE VIAJES I

1. Contratación de un servicio
2. Reservas y su gestión. Tipos de reservas
3. Tarifas
4. Modificaciones y anulaciones
5. Medios de realización: Internet, teléfono y otros
6. Principales portales de reserva de vuelos en Internet
7. Principales portales de reserva de alojamiento en Internet
8. Reservas por teléfono y otras formas
9. Derechos del/la viajero/a
10. Características y funciones de los organismos oficiales
11. Embajadas

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

Curso Online de Secretariado de Dirección: Práctico

- 12.Consulados
- 13.Oficinas de Turismo
- 14.Acuerdos bilaterales entre países

UNIDAD DIDÁCTICA 5. ORGANIZACIÓN DE VIAJES II

- 1.Planificación del viaje
- 2.Documentación necesaria anterior al viaje
- 3.Documentación y preparación de las jornadas de trabajo
- 4.Servicios especiales
- 5.Documentación posterior al viaje

PROGRAMA DE BECAS PARA MASTER

Euroinnova cuenta con un programa [becas de master](#) para ayudarte a decidir tu futuro, puedes entrar y solicitarla, Euroinnova cuenta con más de [master online](#) que puedes consultar y solicitar tu beca.

Haz clic para conocer nuestro catálogo de [cursos online](#)

Terminos relacionados:

Administración y dirección de empresas, Atención telefónica, Comunicación, Correspondencia Comercial, Gestión, Información, Organización, Planificación del trabajo, Protocolo, Recepción, Secretariado, Telecomunicaciones, viajes

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

Curso Online de Secretariado de Dirección: Práctico



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 Online de Secretariado de Dirección: Práctico



www.euroinnova.edu.es

Llama gratis : 900 831 200