



EUROINNOVA FORMACION
INTERNATIONAL BUSINESS SCHOOL

Curso Superior Online de Técnico en Secretariado: Práctico

Información gratis Curso Superior Online de Técnico en Secretariado: Práctico

Titulación certificada por EUROINNOVA BUSINESS SCHOOL

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

Curso Superior Online de Técnico en Secretariado: Práctico

Curso Superior Online de Técnico en Secretariado: Práctico

Duración: 220 horas

Precio: 29 € *

Modalidad: Online



Información gratis Curso Superior Online de Técnico en Secretariado: Práctico



www.euroinnova.edu.es

Llama gratis : 900 831 200

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

Curso Superior Online de Técnico en Secretariado: Práctico

Descripción

Si desea ser un experto en secretariado y conocer todos los aspectos sobre la empresa y su organización este es su momento, con el Curso Superior Online de Técnico en Secretariado: Práctico podrá adquirir los conocimientos necesarios para desempeñar las funciones de este cargo. En la empresa la labor del secretario es muy importante, ya que se encarga de planificar y organizar las actividades y tareas existentes, por ello con la realización de este Curso Superior Online de Técnico en Secretariado: Práctico podrá realizar las funciones de secretario en la empresa conociendo los aspectos importantes a tratar.

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 Superior Online de Técnico en Secretariado: Práctico



www.euroinnova.edu.es

Llama gratis : 900 831 200

A quién va dirigido

El Curso Superior Online de Técnico en Secretariado: Práctico está dirigido a todos aquellos profesionales dedicados a trabajar en empresas o cualquier estudiante que se quiera dedicar a este sector y que deseen adquirir conocimientos sobre la labor del secretario en la empresa. Además es interesante para aquellos que quieran especializarse en secretariado

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.
- Conocer las diferentes relaciones que existen en la empresa.

Para que te prepara

Este Curso Superior Online de Técnico en Secretariado: Práctico le prepara para conocer la empresa por dentro y los aspectos más importantes de la labor del secretario dentro de ella. Además con este Curso Superior Online de Técnico en Secretariado: Práctico será capaz de saber las diferentes relaciones que se dan en las empresas y conocer las bases de la comunicación empresarial.

Salidas laborales

Secretariado / Administración / Gestión empresarial.

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

Curso Superior Online de Técnico en Secretariado: 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 Superior Online de Técnico en Secretariado: Práctico



www.euroinnova.edu.es

Llama gratis : 900 831 200

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

Curso Superior Online de Técnico en Secretariado: 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



INTERNACIONAL COMISION DE 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 Superior Online de Técnico en Secretariado: Práctico



www.euroinnova.edu.es

Llama gratis : 900 831 200

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

Curso Superior Online de Técnico en Secretariado: 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 Superior Online de Técnico en Secretariado: Práctico



www.euroinnova.edu.es

Llama gratis : 900 831 200

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

Curso Superior Online de Técnico en Secretariado: 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 Superior Online de Técnico en Secretariado: Práctico



www.euroinnova.edu.es

Llama gratis : 900 831 200

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

Curso Superior Online de Técnico en Secretariado: 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 Superior Online de Técnico en Secretariado: Práctico



www.euroinnova.edu.es

Llama gratis : 900 831 200

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

Curso Superior Online de Técnico en Secretariado: Práctico

Programa formativo

MÓDULO 1. TÉCNICO EN SECRETARIADO: PRÁCTICO

UNIDAD DIDÁCTICA 1. CONCEPTO DE EMPRESA

1. Concepto y objetivos de la empresa
2. Elementos de la empresa
3. Funciones de la empresa
4. Clasificación de la empresa

UNIDAD DIDÁCTICA 2. LA ORGANIZACIÓN EMPRESARIAL

1. Principios de organización empresarial
2. Organización interna de las empresas. Departamentos
3. La organización informal de la empresa
4. La representación de la empresa por medio de organigramas
5. Identificación de la estructura organizativa y la cultura corporativa

UNIDAD DIDÁCTICA 3. LA DIRECCIÓN EN LA EMPRESA

1. Funciones de la dirección: planificación, organización, ejecución y control
2. Niveles de mando
3. Tipos de autoridad
4. Estilos de mando: dirección y liderazgo
5. Dirección por objetivos

UNIDAD DIDÁCTICA 4. 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

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:

Información gratis Curso Superior Online de Técnico en Secretariado: Práctico



www.euroinnova.edu.es

Llama gratis : 900 831 200

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

Curso Superior Online de Técnico en Secretariado: Práctico

administración, Albarán, Archivo de Control, Archivo Documental, Competencias profesionales, Concepto de Impreso, Distribución de Tareas, Documentación, Gestión de Documentos, Herramientas Básicas de Oficina, Nota de Entrega, Oficina, Secretariado, Secretariado de Dirección, Técnicas Administrativas, Técnicas de Aprovisionamiento

Información gratis Curso Superior Online de Técnico en Secretariado: Práctico



www.euroinnova.edu.es

Llama gratis : 900 831 200

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

Curso Superior Online de Técnico en Secretariado: 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 Superior Online de Técnico en Secretariado: Práctico



www.euroinnova.edu.es

Llama gratis : 900 831 200