



**EUROINNOVA**  
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION



**inesem**  
business school



**UTAMED**

## Curso de Técnicas de Secretariado de Dirección + 8 Créditos ECTS





Elige aprender en la escuela  
líder en formación online

# ÍNDICE

1 | Somos  
INESEM

2 | Alianza

3 | Rankings

4 | By EDUCA  
EDTECH  
Group

5 | Metodología  
LXP

6 | Razones  
por las que  
elegir  
Euroinnova

7 | Financiación  
y Becas

8 | Métodos de  
pago

9 | Programa  
Formativo

10 | Temario

11 | Contacto

## SOMOS INESEM

---

INESEM es una **Business School online** especializada con un fuerte sentido transformacional. En un mundo cambiante donde la tecnología se desarrolla a un ritmo vertiginoso nosotros somos activos, evolucionamos y damos respuestas a estas situaciones.

Apostamos por **aplicar la innovación tecnológica a todos los niveles en los que se produce la transmisión de conocimiento**. Formamos a profesionales altamente capacitados para los trabajos más demandados en el mercado laboral; profesionales innovadores, emprendedores, analíticos, con habilidades directivas y con una capacidad de añadir valor, no solo a las empresas en las que estén trabajando, sino también a la sociedad. Y todo esto lo podemos realizar con una base sólida sostenida por nuestros objetivos y valores.

Más de

**18**

años de  
experiencia

Más de

**300k**

estudiantes  
formados

Más de un

**90%**

tasa de  
empleabilidad

Hasta un

**100%**

de financiación

Hasta un

**50%**

de los estudiantes  
repite

Hasta un

**25%**

de estudiantes  
internacionales

[Ver en la web](#)



Leaders driving change  
**Elige Inesem**

## ALIANZA INESEM Y UTAMED

---

**NESEM** y **UTAMED** se unen para liderar la transformación de la educación superior online.

INESEM Business School destaca como business school de referencia en formación online para profesionales, con especial énfasis en áreas como empresa, marketing, recursos humanos, tecnología y gestión empresarial. Su modelo formativo combina accesibilidad, innovación y un fuerte enfoque en el desarrollo de competencias.

UTAMED, desde su origen digital y su mirada Atlántico-Mediterránea, comparte esa visión orientada al futuro. Como universidad 100% online, apuesta por programas actualizados, multidisciplinares y adaptados a las demandas de un mercado global.

Esta alianza refuerza el puente entre la formación profesional y la formación universitaria, creando itinerarios integrados que permiten a los estudiantes avanzar en sus carreras con titulaciones avaladas académicamente y conectadas con el entorno laboral.

Ambas instituciones coinciden en ofrecer una experiencia educativa ágil, práctica y con fuerte base tecnológica, gracias a la novedosa metodología EDUCA LXP.



[Ver en la web](#)



## RANKINGS DE INESEM

---

INESEM Business School ha obtenido reconocimiento tanto a nivel nacional como internacional debido a su firme compromiso con la innovación y el cambio.

Para evaluar su posición en estos rankings, se consideran diversos indicadores que incluyen la percepción online y offline, la excelencia de la institución, su compromiso social, su enfoque en la innovación educativa y el perfil de su personal académico.



Ver en la web

## ALIANZAS Y ACREDITACIONES

---

### Relaciones institucionales



### Relaciones internacionales



### Accreditaciones y Certificaciones



[Ver en la web](#)

## BY EDUCA EDTECH

---

Inesem es una marca avalada por **EDUCA EDTECH Group**, que está compuesto por un conjunto de experimentadas y reconocidas **instituciones educativas de formación online**. Todas las entidades que lo forman comparten la misión de **democratizar el acceso a la educación** y apuestan por la transferencia de conocimiento, por el desarrollo tecnológico y por la investigación.



### ONLINE EDUCATION

---



Ver en la web



# METODOLOGÍA LXP

---

La metodología **EDUCA LXP** permite una experiencia mejorada de aprendizaje integrando la AI en los procesos de e-learning, a través de modelos predictivos altamente personalizados, derivados del estudio de necesidades detectadas en la interacción del alumnado con sus entornos virtuales.

EDUCA LXP es fruto de la **Transferencia de Resultados de Investigación** de varios proyectos multidisciplinares de I+D+i, con participación de distintas Universidades Internacionales que apuestan por la transferencia de conocimientos, desarrollo tecnológico e investigación.



## 1. Flexibilidad

Aprendizaje 100% online y flexible, que permite al alumnado estudiar donde, cuando y como quiera.



## 2. Accesibilidad

Cercanía y comprensión. Democratizando el acceso a la educación trabajando para que todas las personas tengan la oportunidad de seguir formándose.



## 3. Personalización

Itinerarios formativos individualizados y adaptados a las necesidades de cada estudiante.



## 4. Acompañamiento / Seguimiento docente

Orientación académica por parte de un equipo docente especialista en su área de conocimiento, que aboga por la calidad educativa adaptando los procesos a las necesidades del mercado laboral.



## 5. Innovación

Desarrollos tecnológicos en permanente evolución impulsados por la AI mediante Learning Experience Platform.



## 6. Excelencia educativa

Enfoque didáctico orientado al trabajo por competencias, que favorece un aprendizaje práctico y significativo, garantizando el desarrollo profesional.



Programas  
**PROPIOS**  
**UNIVERSITARIOS**  
**OFICIALES**

## RAZONES POR LAS QUE ELEGIR INESEM

### 1. Nuestra Experiencia

- ✓ Más de **18 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 Inesem.

### 2. Nuestro Equipo

En la actualidad, Inesem cuenta con un equipo humano formado por más **400 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

Pretendemos que los nuevos conocimientos se incorporen de forma sustantiva en la estructura cognitiva



#### EQUIPO DOCENTE

Inesem 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

Ver en la web

## 4. Calidad AENOR

- ✓ Somos Agencia de Colaboración N°99000000169 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. 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**.

## MÉTODOS DE PAGO

---

Con la Garantía de:



Fracciona el pago de tu curso en cómodos plazos y sin interéres de forma segura.



Nos adaptamos a todos los métodos de pago internacionales:



y muchos más...



[Ver en la web](#)

## Curso de Técnicas de Secretariado de Dirección + 8 Créditos ECTS



**DURACIÓN**  
200 horas



**MODALIDAD  
ONLINE**



**ACOMPAÑAMIENTO  
PERSONALIZADO**



**CREDITOS**  
8 ECTS

## Titulación

Titulación de Curso de Técnicas de Secretariado de Dirección con 200 horas y 8 ECTS expedida por UTAMED - Universidad Tecnológica Atlántico Mediterráneo.

**UTAMED**

**inesem**  
business school

**INESEM BUSINESS SCHOOL**  
**UNIVERSIDAD TECNOLÓGIC ALTÁNTICO - MEDITERRÁNEO**

como centro acreditado para la impartición de acciones formativas  
expide el presente título propio

**NOMBRE DEL ALUMNO/A**  
con número de documento XXXXXXXX ha superado los estudios correspondientes de

**NOMBRE DEL CURSO**  
con una duración de XXX horas, perteneciente al Plan de Formación de UTAMED.  
Y para que surta los efectos pertinentes queda registrado con número de expediente XXXX/XXXX-XXXX-XXXXXX.  
Con una calificación XXXXXXXXXXXXXXXX.  
Y para que conste expido la presente titulación en Granada, a (día) de (mes) del (año).

NOMBRE ALUMNO/A  
Firma del Alumno/a

NOMBRE DE ÁREA MANAGER  
La Dirección Académica

ISO 9001  
ISO 14001  
IQNET LTD

Con Estatuto Consultivo, Categoría Especial del Consejo Económico y Social de la UNESCC (Dum. Resolución 45/04)

Ver en la web

## Descripción

---

En el entorno empresarial es importante conocer las técnicas y conceptos esenciales que pueden ayudar a cumplir los objetivos marcados, sobre todo en las labores relacionadas con la alta dirección. Este CURSO HOMOLOGADO EN TÉCNICAS DE SECRETARIADO DE DIRECCIÓN 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. ES UN CURSO HOMOLOGADO BAREMABLE PARA OPOSICIONES.

## Objetivos

---

- Adquirir las habilidades oportunas para realizar una comunicación oral, por teléfono, escrita etc.
- Aplicar las técnicas de organización y planificación en el entorno.
- Tratar documentos y archivos y conocer las normas en los tratamientos de datos e información.
- Organizar eventos y reuniones.
- Aplicar el protocolo empresarial tanto nacional como internacional.

## Para qué te prepara

---

El siguiente CURSO HOMOLOGADO EN TÉCNICAS DE SECRETARIADO DE DIRECCIÓN está dirigido a aquellas personas que desean adquirir los conocimientos necesarios para desarrollar las funciones propias del Asistente de Dirección, optimizando la relación con el Directivo y potenciando habilidades de comunicación interpersonal. También para aquellas personas que quieran conseguir una TITULACIÓN UNIVERSITARIA HOMOLOGADA.

## A quién va dirigido

---

Este CURSO HOMOLOGADO EN TÉCNICAS DE SECRETARIADO DE DIRECCIÓN le capacita para manejar adecuadamente las distintas herramientas que cotidianamente se 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. Al ser un CURSO UNIVERSITARIO está HOMOLOGADO para OPOSICIONES.

## Salidas laborales

---

Administración / Empresas / Recursos Humanos / Secretariado de dirección / Organización y

[Ver en la web](#)

planificación.

[Ver en la web](#)

## TEMARIO

---

### MÓDULO 1. COMPETENCIAS PROFESIONALES Y HABILIDADES SOCIALES DEL SECRETARIADO DE DIRECCIÓN

#### UNIDAD DIDÁCTICA 1. COMPETENCIAS PROFESIONALES DEL SECRETARIADO DE 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. PAUTAS DE COMPORTAMIENTO ASERTIVO EN SITUACIONES LABORALES

1. Estilos de respuesta en la interacción verbal
2. El comportamiento verbal
3. El comportamiento no verbal
4. Principales técnicas de asertividad: disco rayado, banco de niebla, aserción negativa, interrogación negativa, autorrevelación, libre información, compromiso viable

#### UNIDAD DIDÁCTICA 3. RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS EN EL ÁMBITO LABORAL

1. El conflicto en las relaciones de trabajo
2. Características de los conflictos
3. Tipos de conflictos: grupal, individual, normativo económico, pacífico, violento, positivo, negativo
4. Tratamiento de los conflictos
5. Identificación del conflicto
6. Causas y consecuencias de los conflictos
7. Conflictos relacionados con la tarea
8. Conflictos relacionados con las relaciones interpersonales
9. Comportamientos y señales básicas
10. Pautas de actuación personal como forma de solución: el diálogo
11. El conflicto como oportunidad de cambio

### MÓDULO 2. ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN EMPRESARIAL

#### UNIDAD DIDÁCTICA 1. ORGANIZACIÓN DE ENTIDADES EMPRESARIALES

1. Funciones de las empresas: Clases y Jerarquía
2. La función administrativa: Definición y Objetivos
3. La estructura de la empresa: Concepto y principios de organización, (formal e informal)
4. Los departamentos: Descripción Tipología Criterios para la asignación de actividades
5. El organigrama: Descripción Objetivos Requisitos Clases Ventajas e inconvenientes

#### 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

#### MÓDULO 3. COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA EN LA EMPRESA

##### UNIDAD DIDÁCTICA 1. HABILIDADES PARA LA COMUNICACIÓN ORAL

1. Comunicación oral
2. La importancia del lenguaje y el mensaje
3. Factores que influyen en la efectividad de la comunicación
4. Las técnicas de comunicación verbal

##### UNIDAD DIDÁCTICA 2. 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 3. LA COMUNICACIÓN ESCRITA

1. Requisitos para la buena comunicación escrita
2. Técnicas de redacción
3. Reglas y normas gramaticales
4. Adquisición de vocabulario y buen uso de la gramática

#### UNIDAD DIDÁCTICA 4. TIPOS DE COMUNICACIÓN ESCRITA

1. El proceso de redacción
2. Redacción de documentos en el seno de la empresa
3. Redacción de documentos para agentes externos
4. La carta comercial

#### UNIDAD DIDÁCTICA 5. LA COMUNICACIÓN NO VERBAL

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

#### MÓDULO 4. DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO

##### UNIDAD DIDÁCTICA 1. 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 2. 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

##### UNIDAD DIDÁCTICA 3. 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

#### MÓDULO 5. ORGANIZACIÓN DE EVENTOS Y PROTOCOLO

##### 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 PARA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS

1. Introducción
2. Real Decreto 2099/83 Ordenamiento General de precedencias en el Estado
3. Presidencia de los actos y normas de precedencia
4. El regalo en la empresa
5. La etiqueta
6. Etiqueta masculina
7. Etiqueta femenina
8. Ubicación correcta de los símbolos Las banderas
9. 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
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

#### UNIDAD DIDÁCTICA 6. PROTOCOLO DE VIAJE NACIONAL E INTERNACIONAL

1. Invitaciones en España y en el extranjero
2. Modos de invitación
3. Formato y contestación de las invitaciones
4. Normas generales para hacer las invitaciones

5. Formas de hacer la invitación
6. El formato
7. Cómo se contesta a una invitación
8. Obligaciones con los visitantes
9. Protocolo y comunicación en el extranjero
10. Diplomacia en la Unión Europea
11. Instrumentos de intervención
12. Decálogo del protocolo empresarial e internacional

#### UNIDAD DIDÁCTICA 7. RELACIONES PÚBLICAS

1. Definición y concepto de relaciones públicas
2. Concepto de relaciones públicas
3. Relación con otras disciplinas
4. Cómo montar una operación de relaciones públicas
5. Investigación
6. Objetivos de las Relaciones Públicas
7. Estrategia
8. Plan o programa de Relaciones Públicas
9. Implementación
10. Seguimiento
11. Evaluación
12. El secretariado de dirección como imagen empresarial

## ¿Te ha parecido interesante esta información?

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

### Teléfonos de contacto

España		+34 900 831 200	Argentina		54-(11)52391339
Bolivia		+591 50154035	Estados Unidos		1-(2)022220068
Chile		56-(2)25652888	Guatemala		+502 22681261
Colombia		+57 601 50885563	Mexico		+52-(55)11689600
Costa Rica		+506 40014497	Panamá		+507 8355891
Ecuador		+593 24016142	Perú		+51 1 17075761
El Salvador		+503 21130481	República Dominicana		+1 8299463963

### !Encuétranos aquí!

Edificio Educa Edtech

Camino de la Torrecilla N.º 30 EDIFICIO EDUCA EDTECH,  
C.P. 18.200, Maracena (Granada)

 [formacion@euroinnova.com](mailto:formacion@euroinnova.com)

 [www.euroinnova.com](http://www.euroinnova.com)

### Horario atención al cliente

Lunes a viernes: 9:00 a 20:00h Horario España

Ver en la web

¡Síguenos para estar al tanto de todas nuestras novedades!



Ver en la web

