



# Cursos Universitarios

Curso en Técnicas de Secretariado de Dirección (Titulación Universitaria +  
8 Créditos ECTS)



**INESEM**  
BUSINESS SCHOOL

INESEM BUSINESS SCHOOL

# Índice

Curso en Técnicas de Secretariado de Dirección (Titulación Universitaria + 8 Créditos ECTS)

1. Sobre INESEM
2. Curso en Técnicas de Secretariado de Dirección (Titulación Universitaria + 8 Créditos ECTS)

[Descripción](#) / [Para que te prepara](#) / [Salidas Laborales](#) / [Resumen](#) / [A quién va dirigido](#) /

[Objetivos](#)

3. Programa académico
4. Metodología de Enseñanza
5. ¿Por qué elegir INESEM?
6. Orientación
7. Financiación y Becas

# SOBRE INESEM BUSINESS SCHOOL



INESEM Business School como Escuela de Negocios Online tiene por objetivo desde su nacimiento trabajar para fomentar y contribuir al desarrollo profesional y personal de sus alumnos. Promovemos ***una enseñanza multidisciplinar e integrada***, mediante la aplicación de ***metodologías innovadoras de aprendizaje*** que faciliten la interiorización de conocimientos para una aplicación práctica orientada al cumplimiento de los objetivos de nuestros itinerarios formativos.

En definitiva, en INESEM queremos ser el lugar donde te gustaría desarrollar y mejorar tu carrera profesional. ***Porque sabemos que la clave del éxito en el mercado es la "Formación Práctica" que permita superar los retos que deben de afrontar los profesionales del futuro.***



## Curso en Técnicas de Secretariado de Dirección (Titulación Universitaria + 8 Créditos ECTS)



DURACIÓN	200
PRECIO	260 €
CRÉDITOS ECTS	8
MODALIDAD	Online

Programa de Becas / Financiación 100% Sin Intereses

Entidad impartidora:



**INESEM**  
BUSINESS SCHOOL

NFC | NEBRIJA  
FORMACIÓN  
CONTINUA

## Titulación Cursos Universitarios

- Titulación Universitaria con 8 créditos ECTS Expedida por la Universidad Antonio de Nebrija como Formación Continua (NFC) (Bareable en bolsas de trabajo y concursos oposición de la Administración Pública).

# Resumen

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.

## A quién va dirigido

El Curso 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.

# Objetivos

Con el Cursos Universitarios **Curso en Técnicas de Secretariado de Dirección (Titulación Universitaria + 8 Créditos ECTS)** usted alcanzará los siguientes 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.





¿Y, después?

### Para qué te prepara

El Curso de Secretariado de Dirección te prepara para actuar en el ámbito empresarial con las competencias profesionales y habilidades sociales necesarias en la dirección de la empresa, además de ser capaz de organizar y planificar el personal y la agenda de la dirección. También adquirirás las técnicas de organización de eventos y viajes y aprenderás a montar una operación de relaciones públicas creando un plan o programa de RRPP.

### Salidas Laborales

Con la realización de este Curso en Secretariado de Dirección podrás desarrollar tu carrera profesional como asistente en dirección en la administración de empresas, participando en la organización y planificación. También podrás actuar en el departamento de Recursos Humanos. Además, este curso es baremable en Oposiciones de la Administración Pública.

# ¿Por qué elegir INESEM?



# PROGRAMA ACADÉMICO

Curso en Técnicas de Secretariado de Dirección (Titulación Universitaria + 8 Créditos ECTS)

Módulo 1. **Competencias profesionales y habilidades sociales del secretariado de dirección**

Módulo 2. **Organización y planificación empresarial**

Módulo 3. **Comunicación oral y escrita en la empresa**

Módulo 4. **Documentación y archivo**

Módulo 5. **Organización de eventos y protocolo**

# PROGRAMA ACADÉMICO

Curso en Técnicas de Secretariado de Dirección (Titulación Universitaria + 8 Créditos ECTS)

## 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

# metodología de aprendizaje

La configuración del modelo pedagógico por el que apuesta INESEM, requiere del uso de herramientas que favorezcan la colaboración y divulgación de ideas, opiniones y la creación de redes de conocimiento más colaborativo y social donde los alumnos complementan la formación recibida a través de los canales formales establecidos.



Con nuestra metodología de aprendizaje online, el alumno comienza su andadura en INESEM Business School a través de un campus virtual diseñado exclusivamente para desarrollar el itinerario formativo con el objetivo de mejorar su perfil profesional. El alumno debe avanzar de manera autónoma a lo largo de las diferentes unidades didácticas así como realizar las actividades y autoevaluaciones correspondientes.

El equipo docente y un tutor especializado harán un *seguimiento exhaustivo*, evaluando todos los progresos del alumno así como estableciendo una línea abierta para la resolución de consultas.

Nuestro sistema de aprendizaje se fundamenta en *cinco pilares* que facilitan el estudio y el desarrollo de competencias y aptitudes de nuestros alumnos a través de los siguientes entornos:

## Secretaría

Sistema que comunica al alumno directamente con nuestro asistente virtual permitiendo realizar un seguimiento personal de todos sus trámites administrativos.

## Campus Virtual

Entorno Personal de Aprendizaje que permite gestionar al alumno su itinerario formativo, accediendo a multitud de recursos complementarios que enriquecen el proceso formativo así como la interiorización de conocimientos gracias a una formación práctica, social y colaborativa.

## Revista Digital

Espacio de actualidad donde encontrar publicaciones relacionadas con su área de formación. Un excelente grupo de colaboradores y redactores, tanto internos como externos, que aportan una dosis de su conocimiento y experiencia a esta red colaborativa de información.

## Webinars

Píldoras formativas mediante el formato audiovisual para complementar los itinerarios formativos y una práctica que acerca a nuestros alumnos a la realidad empresarial.

## Comunidad

Espacio de encuentro que permite el contacto de alumnos del mismo campo para la creación de vínculos profesionales. Un punto de intercambio de información, sugerencias y experiencias de miles de usuarios.



Revista Digital

Secretaría

5

pilares del método

Webinars

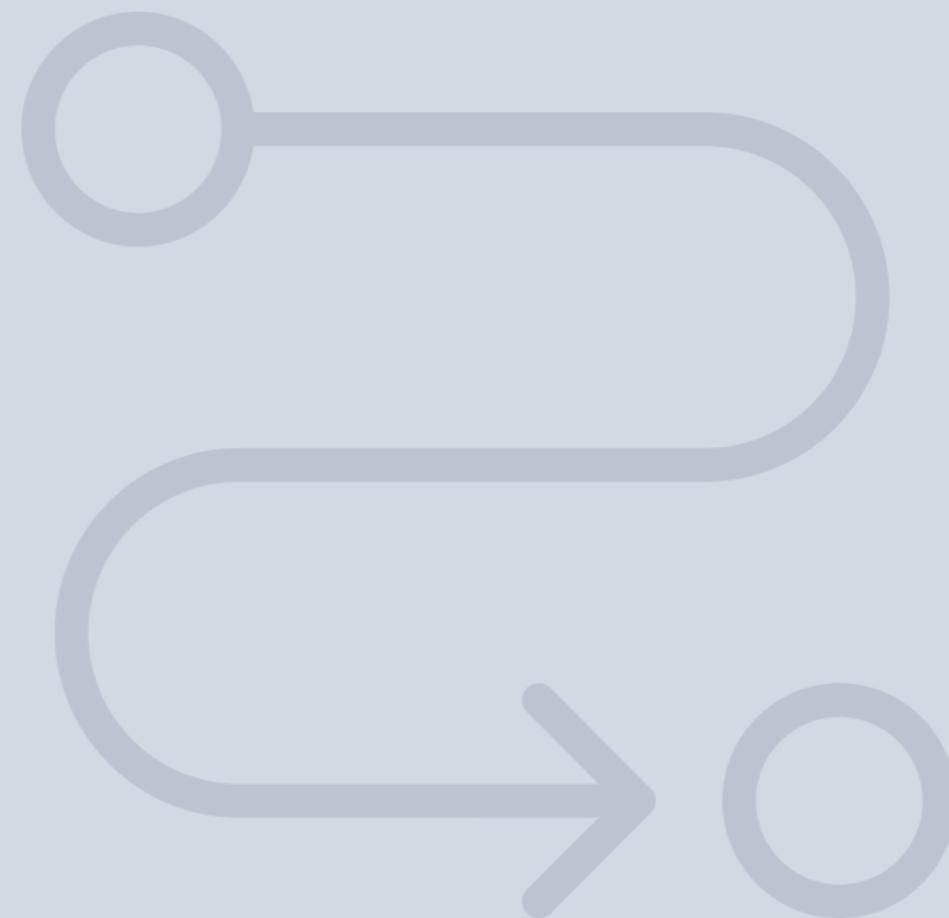
Campus Virtual

Comunidad



## SERVICIO DE **Orientación** de Carrera

Nuestro objetivo es el asesoramiento para el desarrollo de tu carrera profesional. Pretendemos capacitar a nuestros alumnos para su adecuada adaptación al mercado de trabajo facilitándole su integración en el mismo. Somos el aliado ideal para tu crecimiento profesional, aportando las capacidades necesarias con las que afrontar los desafíos que se presenten en tu vida laboral y alcanzar el éxito profesional. Gracias a nuestro Departamento de Orientación de Carrera se gestionan más de 500 convenios con empresas, lo que nos permite contar con una plataforma propia de empleo que avala la continuidad de la formación y donde cada día surgen nuevas oportunidades de empleo. Nuestra bolsa de empleo te abre las puertas hacia tu futuro laboral.



# Financiación y becas

En INESEM

Ofrecemos a nuestros alumnos facilidades económicas y financieras para la realización del pago de matrículas,

todo ello  
**100%**  
sin intereses.

INESEM 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.



**20%**

**Beca desempleo**

Para los que atraviesen un periodo de inactividad laboral y decidan que es el momento idóneo para invertir en la mejora de sus posibilidades futuras.

**15%**

**Beca emprende**

Nuestra apuesta por el fomento del emprendimiento y capacitación de los profesionales que se han aventurado en su propia iniciativa empresarial.

**10%**

**Beca alumnos**

Como premio a la fidelidad y confianza de los alumnos en el método INESEM, ofrecemos una beca a todos aquellos que hayan cursado alguna de nuestras acciones formativas en el pasado.

# Cursos Universitarios

Curso en Técnicas de Secretariado de Dirección  
(Titulación Universitaria + 8 Créditos ECTS)

*Impulsamos tu carrera profesional*



**INESEM**  
BUSINESS SCHOOL

[www.inesem.es](http://www.inesem.es)



958 05 02 05 [formacion@inesem.es](mailto:formacion@inesem.es)

Gestionamos acuerdos con más de 2000 empresas y tramitamos más de 500 ofertas profesionales al año.  
Facilitamos la incorporación y el desarrollo de los alumnos en el mercado laboral a lo largo de toda su carrera profesional.