



MARE NOSTRUM
BUSINESS SCHOOL

CURSO

CERTIFICACIÓN EN SECRETARIADO DE DIRECCIÓN

- DIPLOMA AUTENTIFICADO POR NOTARIO EUROPEO -

MNBS251



METODOLOGÍA

Esta **Certificación en Secretariado de Dirección** está dirigido a profesionales, técnicos y a todas aquellas personas que estén interesadas en este ámbito profesional.

Este material formativo capacita al alumnado 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 o la gestión de documentos. Además, al final de cada unidad didáctica el alumno encontrará ejercicios de autoevaluación que le ayudarán a organizar y planificar el estudio. Haciendo especialmente caso a los resultado más bajos y reforzar así el estudio.

El alumno recibirá acceso a un curso inicial donde encontrará información sobre la metodología de aprendizaje, la titulación que recibirá, el funcionamiento del Campus Virtual, qué hacer una vez el alumno haya finalizado e información sobre la Escuela Mare Nostrum. Además, el alumno dispondrá de un servicio de **clases en directo**.

FICHA TÉCNICA



CARGA HORARIA
DE 600H



MODALIDAD
ONLINE



DURACIÓN DE
HASTA UN AÑO



CURSO INICIAL
ONLINE



TUTORÍAS
INDIVIDUALES



IDIOMA
CASTELLANO





IMPORTE TOTAL

VALOR ACTUAL:
4580€ 395€

PAGO
FRACCIONADO
DISPONIBLE

DIFERENTES
MÉTODOS DE
PAGO

ENVÍO DEL
DIPLOMA
INCLUIDO

RECONOCIMIENTO

Una vez finalizados los estudios y superadas las pruebas de evaluación, el alumno recibirá un diploma que certifica el “**CERTIFICACIÓN EN SECRETARIADO DE DIRECCIÓN**”, de la ESCUELA MARE NOSTRUM, avalada por nuestra condición de socios de la AEEN, asociación española de escuelas de negocios.



PLAN DE ESTUDIOS

LA SECRETARIA EN LA EMPRESA

MÓDULO 1. LA EMPRESA

UNIDAD DIDÁCTICA 1. CULTURA DE EMPRESA

UNIDAD DIDÁCTICA 2. ESTRATEGIA

UNIDAD DIDÁCTICA 3. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

UNIDAD DIDÁCTICA 4. RECURSOS HUMANOS: PERSONAL SECRETARIAL

Resumen

Autoevaluación

Solucionario

MÓDULO 2. ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN

UNIDAD DIDÁCTICA 1. CAOS O GESTIÓN DEL TIEMPO

UNIDAD DIDÁCTICA 2. ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO

UNIDAD DIDÁCTICA 3. PLANIFICACIÓN DEL TIEMPO

UNIDAD DIDÁCTICA 4. PROGRAMACIÓN

UNIDAD DIDÁCTICA 5. EL DESPACHO

Resumen

Autoevaluación

Solucionario

MÓDULO 3. TÉCNICAS BÁSICAS DE COMUNICACIÓN

UNIDAD DIDÁCTICA 1. LA COMUNICACIÓN ORAL

UNIDAD DIDÁCTICA 2. LA COMUNICACIÓN ESCRITA

UNIDAD DIDÁCTICA 3. LA CORRESPONDENCIA COMERCIAL

Resumen

MÓDULO 4. MODALIDADES DE CORRESPONDENCIA COMERCIAL

UNIDAD DIDÁCTICA 1. CARTAS DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN

UNIDAD DIDÁCTICA 2. CARTA DE PEDIDO

UNIDAD DIDÁCTICA 3. CARTA DE RECLAMACIÓN Y CARTA DE QUEJA

UNIDAD DIDÁCTICA 4. OFERTAS COMERCIALES Y CARTAS PUBLICITARIAS

UNIDAD DIDÁCTICA 5. CARTA DE COBRO

*Resumen
Autoevaluación
Solucionario*

MÓDULO 5. ARCHIVO Y CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. EL ARCHIVO

UNIDAD DIDÁCTICA 2. ORDENACIÓN DE DOCUMENTOS

UNIDAD DIDÁCTICA 3. CREACIÓN DE UNA ORDENACIÓN EFICAZ DE DOCUMENTOS

UNIDAD DIDÁCTICA 4. DIFERENTES MATERIALES DE ARCHIVO

*Resumen
Autoevaluación
Solucionario*

MÓDULO 6. REUNIONES, AGENDA Y VIAJES

UNIDAD DIDÁCTICA 1. TOMA DE NOTAS E INFORMES

UNIDAD DIDÁCTICA 2. ORGANIZAR UNA REUNIÓN

UNIDAD DIDÁCTICA 3. PLAN DE TRABAJO, AGENDA Y PLANNIG

UNIDAD DIDÁCTICA 4. ORGANIZAR UN VIAJE

*Resumen
Autoevaluación*

Solucionario

MÓDULO 7. RELACIONES PÚBLICAS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. LA RECEPCIÓN

UNIDAD DIDÁCTICA 2. ATENCIÓN TELEFÓNICA

Resumen

Autoevaluación

Solucionario

MÓDULO 8. TRABAJO EN EQUIPO, COMUNICACIÓN Y DELEGACIÓN

UNIDAD DIDÁCTICA 1. TRABAJAR EN EQUIPO

UNIDAD DIDÁCTICA 2. LA COMUNICACIÓN

UNIDAD DIDÁCTICA 3. LA DELEGACIÓN

Resumen

Autoevaluación

Solucionario

MÓDULO 9. TOMA DE DECISIONES, MOTIVACIÓN, LIDERAZGO Y EVALUACIÓN

UNIDAD DIDÁCTICA 1. TOMA DE DECISIONES

UNIDAD DIDÁCTICA 2. MOTIVACIÓN

UNIDAD DIDÁCTICA 3. LIDERAZGO EN LA ORGANIZACIÓN

UNIDAD DIDÁCTICA 4. EVALUACIÓN

Resumen

Autoevaluación

Solucionario