



**EUROINNOVA**  
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION

**UANE**

**Curso de Secretariado**





Elige aprender en la escuela  
**líder en formación online**

# ÍNDICE

1 | Sobre Euroinnova

2 | Alianza

3 | Rankings

4 | Alianzas y acreditaciones

5 | By EDUCA EDTECH Group

6 | Metodología

7 | Razones por las que elegir Euroinnova

8 | Financiación y Becas

9 | Metodos de pago

10 | Programa Formativo

11 | Temario

12 | Contacto

Ver en la web



**EUROINNOVA**  
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION

## SOMOS EUROINNOVA

---

**Euroinnova International Online Education** inicia su actividad hace más de 20 años. Con la premisa de revolucionar el sector de la educación online, esta escuela de formación crece con el objetivo de dar la oportunidad a sus estudiantess de experimentar un crecimiento personal y profesional con formación eminentemente práctica.

Nuestra visión es ser **una institución educativa online reconocida en territorio nacional e internacional** por ofrecer una educación competente y acorde con la realidad profesional en busca del reciclaje profesional. Abogamos por el aprendizaje significativo para la vida real como pilar de nuestra metodología, estrategia que pretende que los nuevos conocimientos se incorporen de forma sustantiva en la estructura cognitiva de los estudiantes.

Más de

**19**

años de  
experiencia

Más de

**300k**

estudiantes  
formados

Hasta un

**98%**

tasa  
empleabilidad

Hasta un

**100%**

de financiación

Hasta un

**50%**

de los estudiantes  
repite

Hasta un

**25%**

de estudiantes  
internacionales

[Ver en la web](#)



**EUROINNOVA**  
INTERNACIONAL ONLINE EDUCATION



Desde donde quieras y como quieras,  
**Elige Euroinnova**

## ALIANZA EUROINNOVA Y UNIVERSIDAD UANE

---

**Euroinnova International Online Education y Grupo LOTTUS** cierran una colaboración de forma exitosa. De esta forma, Euroinnova y Grupo LOTTUS apuestan por un aprendizaje colaborativo, innovador y diferente, al alcance de todos y adaptado al alumnado.

Además, ambas instituciones educativas apuestan por una educación práctica, que promueva el crecimiento personal y profesional del alumno/a. Todo con el fin de interiorizar nuevos conocimientos de forma dinámica y didáctica, favoreciendo su retención y adquiriendo las capacidades para adaptarse a una sociedad global en permanente cambio.

La democratización de la educación es uno de los objetivos de Euroinnova y Grupo LOTTUS, ya que ambas instituciones apuestan por llevar la educación a los rincones más remotos del mundo, aprovechando las innovaciones a nivel tecnológico. Además, gracias al equipo de docentes especializados, se ofrece un acompañamiento tutorizado a lo largo de la formación.

**UANE**



**EUROINNOVA**  
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION



[Ver en la web](#)



**EUROINNOVA**  
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION

## RANKINGS DE EUROINNOVA

---

Euroinnova International Online Education ha conseguido el reconocimiento de diferentes rankings a nivel nacional e internacional, gracias por su apuesta de **democratizar la educación** y apostar por la innovación educativa para **lograr la excelencia**.

Para la elaboración de estos rankings, se emplean **indicadores** como la reputación online y offline, la calidad de la institución, la responsabilidad social, la innovación educativa o el perfil de los profesionales.



[Ver en la web](#)



**EUROINNOVA**  
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION

## ALIANZAS Y ACREDITACIONES



Ver en la web



**EUROINNOVA**  
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION

## BY EDUCA EDTECH

---

Euroinnova 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 EUROINNOVA

### 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 Euroinnova.

### 2. Nuestro Equipo

En la actualidad, Euroinnova 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

Euroinnova 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

## 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. Confianza

Contamos con el sello de **Confianza Online** y colaboramos con la Universidades más prestigiosas, Administraciones Públicas y Empresas Software a nivel Nacional e Internacional.



## 6. 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**.

## FINANCIACIÓN Y BECAS

---

Financia tu cursos o máster y disfruta de las becas disponibles. ¡Contacta con nuestro equipo experto para saber cuál se adapta más a tu perfil!

**25%** Beca  
**ALUMNI**

**20%** Beca  
**DESEMPLEO**

**15%** Beca  
**EMPRENDE**

**15%** Beca  
**RECOMIENDA**

**15%** Beca  
**GRUPO**

**20%** Beca  
**FAMILIA  
NUMEROSA**

**20%** Beca  
**DIVERSIDAD  
FUNCIONAL**

**20%** Beca  
**PARA PROFESIONALES,  
SANITARIOS,  
COLEGIADOS/AS**



[Solicitar información](#)

## 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 mas...



[Ver en la web](#)



**EUROINNOVA**  
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION

## Curso de Secretariado



**DURACIÓN**  
100 horas



**MODALIDAD  
ONLINE**



**ACOMPAÑAMIENTO  
PERSONALIZADO**

## Titulación

Titulación de Curso de Secretariado con 100 horas expedida por Universidad Autónoma del Noreste - UANE en conjunto con Euroinnova International Online Education

**UANE**  
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL NORESTE  
EUROINNOVA INTERNACIONAL ONLINE EDUCATION

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

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

**Nombre del curso**  
con una duración de XXX horas, perteneciente al Plan de Formación de Universidad del Noreste UANE  
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)

**UANE**  
La Universidad

**NOMBRE ALUMNO/A**  
Firma del Alumno/a

**NOMBRE DE AREA MANAGER**  
La Dirección Académica

**ISO 9001** **ISO 27001** **IQNET 100**

Con Establecimiento, Categoría Especial del Consejo Económico y Social de la UNED (C) (Plan. Resolución 6046)

## Descripción

La figura de un secretario o secretaria es fundamental para cualquier entidad, institución o empresa. Son muchas las ofertas de trabajo disponibles relacionadas con este sector. Si te gustaría optar a una

[Ver en la web](#)



**EUROINNOVA**  
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION

de estas ofertas, no dudes en formarte con nuestro Curso de Secretariado. Con este curso adquirirás los conocimientos necesarios para desenvolverte con soltura en tu puesto de trabajo como secretario o secretaria. El objetivo principal que se persigue es formar al alumnado en las competencias y capacidades necesarias para desempeñar las funciones de secretariado. Si quieres dominar las tareas principales de Secretariado y convertirte en un/a profesional totalmente preparado/a, fórmate con nosotros.

## Objetivos

---

- Conocer las técnicas de organización personal y profesional.
- Comprender las bases de la comunicación empresarial y dominar las técnicas de comunicación verbal y no verbal.
- Adquirir la destreza necesaria para gestionar la documentación y los archivos.
- Identificar los distintos tipos de conflictos y aprender los métodos de resolución de conflictos más efectivos.
- Ser capaz de organizar reuniones y eventos de todo tipo.

## Para qué te prepara

---

Este Curso de Secretariado se dirige a profesionales administrativos actuales o que aspiren a serlo en cualquier ámbito público o privado. Si quieres potenciar tus habilidades de comunicación interpersonal y adquirir competencias de organización y gestión del tiempo, este curso es para ti.

## A quién va dirigido

---

El Curso de Secretariado te prepara para llevar a cabo las funciones diarias de secretariado de cualquier entidad, institución o empresa. Conocerás a fondo el puesto que desempeña un secretario o secretaria y adquirirás las competencias necesarias que te permitirán desempeñar esta labor con éxito. Además, mejorarás tus habilidades sociales, fundamentales para la comunicación efectiva y la gestión de conflictos.

## Salidas laborales

---

Las salidas profesionales de este Curso de Secretariado son muy amplias y variadas. La figura del secretario o secretaria es fundamental en todo tipo de organizaciones. Algunos de los puestos que puede desempeñar el secretario o secretaria son: secretaría de dirección, secretaría administrativa, secretaría académica, secretaría personal, auxiliar administrativo, etc.

[Ver en la web](#)



**EUROINNOVA**  
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION

[Ver en la web](#)



**EUROINNOVA**  
INTERNACIONAL ONLINE EDUCATION

## TEMARIO

---

### UNIDAD DIDÁCTICA 1. COMPETENCIAS PROFESIONALES DEL SECRETARIADO Y ASISTENTE A LA 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. LA IMAGEN PROFESIONAL DEL SECRETARIADO

1. Normas generales de comportamiento
2. Aplicación de técnicas de transmisión de la imagen corporativa en las presentaciones
3. Utilización de técnicas de imagen personal

### UNIDAD DIDÁCTICA 3. RELACIONES CON LOS INTERLOCUTORES

1. Tratamientos dentro de la empresa
2. Tratamiento en la recepción de personalidades y autoridades
3. La precedencia en pasillos y escaleras
4. Las esperas
5. La puntualidad

### UNIDAD DIDÁCTICA 4. ORGANIZACIÓN PERSONAL

1. Objetivos
2. Establecer objetivos principales
3. Organización personal
4. Herramientas para la organización

### UNIDAD DIDÁCTICA 5. 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 6. 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 7. LA AGENDA

[Ver en la web](#)



**EUROINNOVA**  
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION

1. Tipos de agenda
2. Secciones de la agenda
3. Gestión de agendas
4. Normas para el buen uso de la agenda

#### UNIDAD DIDÁCTICA 8. RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

1. El conflicto como medio de superación en la empresa
2. Tipos de conflictos
3. Etapas en la resolución de conflictos
4. Métodos en la resolución de conflictos
5. Factores determinantes en la resolución y prevención de conflictos

#### UNIDAD DIDÁCTICA 9. EL PROCESO DE COMUNICACIÓN

1. Elementos del proceso de comunicación
2. Tipos de comunicación
3. La comunicación informal
4. Efectos de la comunicación
5. Obstáculos o barreras para la comunicación
6. Decálogo de la comunicación

#### UNIDAD DIDÁCTICA 10. 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 11. 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 12. 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 13. 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 14. RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN

1. Identificación de fuentes de información
2. Recuperación de información
3. Metodología de búsqueda electrónica de información
4. Selección, discriminación y valoración de la información

#### UNIDAD DIDÁCTICA 15. 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

#### UNIDAD DIDÁCTICA 16. TÉCNICAS ESPECÍFICAS PARA EL ASISTENTE A LA DIRECCIÓN

1. La técnica dactilográfica
2. Transcripción de textos: fórmulas, jergas, idiomas y galimatías
3. Dictado. Toma de notas
4. Ergonomía postural

#### UNIDAD DIDÁCTICA 17. PARTE PRÁCTICA FINAL. TRABAJO DE CAMPO

## ¿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

¡Matricularme ya!

**!Encuétranos aquí!**

Edificio Educa Edtech

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

 900 831 200

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

 [www.euroinnova.edu.es](http://www.euroinnova.edu.es)

### Horario atención al cliente

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

¡Síguenos para estar al tanto de todas nuestras novedades!



Ver en la web



**EUROINNOVA**  
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION



**EUROINNOVA**  
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION

 By  
**EDUCA EDTECH**  
Group