



MARE NOSTRUM  
BUSINESS SCHOOL

## MAESTRÍA

---

### MAESTRÍA INTERNACIONAL EN SECRETARIADO DE DIRECCIÓN

- DIPLOMA ACREDITADO POR APOSTILLA DE LA HAYA -

LMNBS088



# MAESTRÍA INTERNACIONAL EN SECRETARIADO DE DIRECCIÓN

## METODOLOGÍA

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

Permite conocer 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.

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:  
2976\$ 744\$

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 la “**MAESTRÍA INTERNACIONAL EN SECRETARIADO DE DIRECCIÓN**”, de la ESCUELA MARE NOSTRUM, avalada por nuestra condición de socios de la AEEN, asociación española de escuelas de negocios y CECAP. Los diplomas llevan la Apostilla de la Haya, mediante la que se reconoce y garantiza la autenticidad y validez del Diploma en cualquier país firmante del convenio.

Además, el alumno podrá solicitar una Certificación Universitaria Internacional de la Universidad Católica de Cuyo – DQ y Universidad de CLEA con un reconocimiento de 24 ECTS.



# PLAN DE ESTUDIOS

---

## **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. 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

## **UNIDAD DIDÁCTICA 6. 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 7. LA COMUNICACIÓN ORAL I**

1. La comunicación oral en la empresa
2. Precisión y claridad en el lenguaje
3. Elementos de la comunicación oral eficaz
4. Técnicas de intervención verbal

## **UNIDAD DIDÁCTICA 8. LA COMUNICACIÓN ORAL II**

1. Formas de comunicación oral en la empresa
2. Hablar en público
3. La entrevista en la empresa

## **UNIDAD DIDÁCTICA 9. COMUNICACIÓN TELEFÓNICA**

1. Proceso de comunicación telefónica
2. Prestaciones habituales
3. Medios y equipos
4. Realización de llamadas
5. Protocolo telefónico

## **UNIDAD DIDÁCTICA 10. COMUNICACIÓN ESCRITA I**

1. Normas generales de la comunicación escrita
2. Estilos de redacción: técnicas de sintetización de contenidos
3. Técnicas y normas gramaticales
4. Diccionarios

## **UNIDAD DIDÁCTICA 11. COMUNICACIÓN ESCRITA II**

1. Partes generales de la redacción
2. Documentos de comunicación interna
3. Documentos de comunicación externa
4. La carta comercial

## **UNIDAD DIDÁCTICA 12. DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS Y PROFESIONALES**

1. Creación y uso de plantillas
2. Creación de formularios
3. Combinación de correspondencia
4. Impresión de textos
5. Facturas
6. El Impuesto sobre Valor Añadido
7. Cheque
8. Letra de cambio

## **UNIDAD DIDÁCTICA 13. TÉCNICAS DE GESTIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y DE ARCHIVOS**

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

## **UNIDAD DIDÁCTICA 14. ORGANIZACIÓN DE ACTOS Y 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
6. Tipos de eventos
7. Organización del evento
8. Condiciones técnicas y económicas requeridas al servicio contratado
9. Medios de cobro y pago
10. Papel del secretariado el día del evento

## **UNIDAD DIDÁCTICA 15. RELACIONES PÚBLICAS**

1. Definición y concepto de Relaciones Públicas
2. Cómo montar una operación de relaciones públicas
3. El secretariado de dirección como imagen empresarial