



Máster en Experto en Secretariado
Ejecutivo Comercial

Tipo	Máster	Modalidad	Distancia / On line
Duración	550 horas	Precio	Consultar

Máster en Experto en Secretariado Ejecutivo Comercial

Presentación

Las empresas modernas se rigen por criterios de competitividad y continua innovación con el objetivo de hacerse un hueco entre las primeras con respecto a su competencia más directa. En este sentido, el papel que juega las funciones de gestión y dirección es de una importancia vital dada la responsabilidad que detentan en lo que respecta al éxito o fracaso de una organización. Las capacidades y habilidades directivas por parte de los profesionales y responsables de los respectivos departamentos serán cruciales en la calidad de los resultados obtenidos.

Por otro lado, la actividad comercial se sitúa en la base de la actividad económica, todo se produce, elabora o desarrolla para ser vendido, intercambiado o consumido. Ello no quiere decir que la actividad comercial sea la más importante dentro de una empresa moderna pues en realidad todas las actividades que realiza hemos de valorarlas como una labor de conjunto necesaria para su supervivencia y desarrollo. Sin embargo, no todos los departamentos funcionan de la misma forma y, precisamente, uno de los que más características diferenciadoras tiene es el departamento comercial.

El departamento comercial es una de las áreas más importantes de una empresa ya que, la venta, es en definitiva, el objetivo final de cualquier organización. Aquí entrarán en juego el proceso de negociaciones de ventas y, sobre todo, de comunicación que la empresa tenga con su cliente.

Para ello, EUDE pone a disposición del alumno un completo programa de Máster donde se ofrecerá una formación adecuada para aquellas personas que desarrollen su actividad en el departamento de Administración y quieran asumir nuevas responsabilidades, así como actualizar sus conocimientos, necesario para mejorar su carrera profesional. De igual forma facilita la incorporación al mercado laboral y mejora claramente las expectativas salariales.

En el Máster Experto en Secretariado Ejecutivo Comercial, ese analizarán de forma teórica y aplicación práctica, las áreas de Derecho Empresarial, Contabilidad, Derecho Mercantil, Fiscalidad, Marketing, Gestión de RRHH, Clientes y Proveedores, Gestión Telefónica, Gestión y Planificación del trabajo diario, Gestión y archivo de documentación, así como la Gestión informatizada del puesto.

Objetivos

Objetivos generales

ESPECIALIZACIÓN. La finalidad principal de este postgrado es alcanzar el nivel formativo óptimo para la resolución de las labores propias de diferentes Departamentos de la empresa.

FLEXIBILIDAD. Prepara al alumno además, para adaptarse a diferentes equipos de trabajo estando capacitado para el desempeño de tareas interdepartamentales.

PROMOCIÓN. Igualmente este Máster proporciona las herramientas que actúan como trampolín en el desarrollo

Objetivos específicos

- Ofrecer una formación con perspectivas de futuro laboral a corto plazo, con el reconocimiento económico y social, que no siempre se encuentra en otras áreas de la empresa.
- Analizar distintos ámbitos de una empresa, con el fin de ofrecer una visión global sobre la organización interna de la misma, las diferentes áreas funcionales, su interrelación, etc. Formando a profesionales imprescindibles en la totalidad de las empresas.
- Capacitar a este personal para, además de desarrollar su trabajo, de implicarse, colaborar y asumir responsabilidades que posibiliten un mayor dinamismo en la actividad empresarial.
- Ofrece los conocimientos y recursos imprescindibles para cubrir con éxito este perfil laboral.
- Desarrollar conocimientos administrativos, contables y legislativos, conocimientos y capacitación en gestión de recursos humanos y la preparación necesaria para hacer frente con éxito a las relaciones externas de la empresa con clientes y proveedores, siendo capaz de establecer un plan de marketing.

Metodología

En EUDE transformamos la distancia en una oportunidad para la formación. Aprovechamos las nuevas tecnologías para acompañar, aconsejar y ayudar al alumno en este fascinante viaje a través del aprendizaje.

El alumno recibirá el temario, dependiendo de sus necesidades, en formato papel o digital, a través de manuales o mediante el propio Campus Virtual de la escuela.

Todas las lecciones han sido desarrolladas por profesionales en la materia. Cada uno de los temarios están adaptados a la práctica de modo que resulten amenos, cercanos y, cuanto más, prácticos. La estructura común de éstos es de la siguiente manera: prólogo, módulos, anexos, casos prácticos, bibliografía y glosario. Además, cada tema va acompañado de cuestionarios que permitirán al alumno afianzar sus conocimientos y medir su ritmo de estudio.

En el apartado de Casos Prácticos, que se puede encontrar al final de cada manual, se plantean los ejercicios que permitirán evaluar el aprovechamiento del estudiante.

El equipo de tutores, especialistas en las diferentes áreas de estudio, atenderá a los alumnos a través del teléfono, email, campus virtual o, si fuese necesario, con una reunión presencial (previa cita).

El campus virtual es una herramienta muy útil en el estudio dado que funciona como un foro de encuentro y un espacio de comunicación favoreciendo así la motivación de los estudiantes. En él, el alumno tendrá a su disposición actividades de refuerzo, anexos de documentación, enlaces de apoyo y espacios de participación.

La lectura de la guía de estudios, que el alumno recibirá con el material de estudio o que puede encontrar en el campus virtual, le ofrece mucha más información sobre la organización del tiempo y la localización de recursos, además de aconsejarle sobre la metodología de estudio más adecuada.

Modalidad: A distancia y On line

El alumno que estudie la modalidad a distancia u On line, recibirá el material al completo en su domicilio. De esta manera, no precisa de traslados para evaluaciones ni tutorías.

La modalidad On line supone la completa realización del Máster desde la plataforma de formación en Internet. Todo ello incluye, la descarga de toda la documentación no precisando de traslados para evaluaciones ni tutorías.

Material

El Máster está desarrollado para que el alumno pueda elegir entre diferentes tipos de soporte didáctico:

Carpetas con soporte papel intercambiable: para que el alumno pueda manejar de forma flexible los diferentes temarios, auto evaluaciones y casos prácticos a desarrollar en los diferentes módulos.

Escuela Virtual de formación: todos nuestros alumnos que lo deseen pueden solicitar las claves para acceder a nuestra escuela On line: foros de alumnos, chats con profesores, sistema de mensajería, expediente académico, enlaces de interés, descargar de temarios en formato pdf...

Material específico Módulo de Idiomas

Desde EUDE – Escuela Europea de Dirección y Empresa no olvidamos la importancia que tiene en el ámbito profesional el dominio de una segunda lengua, y más en concreto el conocimiento y uso cotidiano del inglés para profesionales.

EUDE, en alianza con una de las empresas más avanzadas en la enseñanza de idiomas, Auralog – “Método Tell me More”, han logrado la integración en los Masters de posgrado de módulos específicos sobre esas materias en el que podrán conocer y aprender el idioma.

Con los módulos de idiomas, los alumnos podrán:

- Desarrollar todas las competencias lingüísticas: comprensión y expresión, oral y escrita
- Practicar la pronunciación con la última tecnología del reconocimiento de voz
- Aprender en situaciones comunicativas reales con diálogos interactivos que ilustran escenas cotidianas y de ámbito profesional
- Estudiar las nociones gramaticales, léxicas, fonéticas y de conjugación imprescindibles para dominar el idioma, con actividades interactivas y amenas:
 - a) 37 tipos de actividades diferentes,
 - b) más de 2.000 horas de contenido,
 - c) 10.000 ejercicios,
 - d) 200 explicaciones de gramática,
 - e) 1.500 verbos conjugados que se pueden consultar en todo momento.

Video demostrativo

Si desea información más completa sobre el método y campus virtual “tell me more” que es la empresa colaboradora nuestra, puede verlo con detalle pinchando en el siguiente enlace:

<http://www.tellmemorecorporate.com/Presentation/ESP.html>

Acceso ilimitado para los alumnos

En el módulo de idiomas, los alumnos pueden estudiar a cualquier hora y en cualquier lugar (en clase, en la sala multimedia del centro educativo o en casa), lo que les permite planificar sus sesiones de formación.

Test de nivel, test de progresión y test de certificación de los alumnos.

Al ofrecer a los alumnos la posibilidad de evaluar su nivel y su progresión con respecto a las exigencias del ámbito laboral, el Campus responderá de forma concreta a sus objetivos y les implicará de forma activa en su formación.

El test de certificación tiene equivalencias con los niveles del Consejo de Europa.

Titulación recibida

Una vez finalizado el programa académico, el alumno recibirá la siguiente titulación:

- **Título Universitario** de Máster de postgrado expedido por el Real Centro Universitario M^a Cristina, centro adscrito a la Universidad Complutense de Madrid.
 - **Título Profesional** de Máster de postgrado expedido por la Escuela Europea de Dirección y Empresa.
 - Certificado oficial **TOIEC** de reconocimiento internacional a nivel empresarial. (acceso examen)
-

Temario

Módulo 1: El Concepto de Empresa

Definición y características de la Empresa

Módulo 2: Derecho Empresarial

Tipos de Sociedades y principales características definitorias. Formas de Financiación de la Empresa. El Contrato de trabajo. Modelos de Contratación.

Módulo 3: Derecho Mercantil

Cuentas Anuales. Obligaciones Mercantiles de la Empresa. Tramitación de la documentación ante el Registro. Gestiones Notariales.

Módulo 4: Impuestos / Contabilidad

El Balance. La cuenta de resultados y su interpretación. Costes fijos y Costes variables. Margen de beneficios. Contabilidad Básica. Libros y Documentos Contables. Conceptos fundamentales para conocer el estado financiero de una empresa. Previsión de Ingresos / Gastos del Dpto. Comercial. Tramitación de Impuestos

Módulo 5: Gestión de Necesidades de RR.HH en el Area Comercial

Planificación de Plantillas. Análisis y Descripción de Puestos de trabajo. Estructura Organizacional: El Organigrama. Reclutamiento. Proceso de Selección. Incorporación a la empresa: Manual de Acogida. Valoración de puestos de trabajo. Análisis de las Necesidades de Formación.

Módulo 6: Marketing

Comunicación en la Empresa. Distintas variables. Marketing estratégico. Comportamiento del Consumidor. Investigación y segmentación de Mercados. Producto / Precio / Distribución / Promoción. Plan de Marketing. La Publicidad. Marketing Directo. El servicio de Atención al Cliente.

Módulo 7: Gestión Informatizada del Puesto

Elaboración de informes, presentaciones, presupuestos, etc. Ofimática (Word 03, Excel 03, Access 03, Power Point 03, Outlook). A3 Con (Programa de Contabilidad Informatizada)

Módulo 8: Protocolo y RR.PP.

Presentaciones y saludos. El tratamiento social y la cortesía al teléfono. Reglas de cortesía y de saber estar de una secretaria. Organización de reuniones, congresos, eventos. Hablar en Público. Las invitaciones en España y en el extranjero. Regalos sociales y regalos de empresa. El protocolo en la mesa. La actuación del invitado. Protocolo en el coche.

Módulo 9: Clientes y Proveedores

Búsqueda de Proveedores. Actualización de base de datos (Clientes/Proveedores reales y potenciales). Elaboración de presupuestos. Coordinación de entrevistas y reuniones. Contratación de servicios auxiliares al Dpto. Comercial (Catering, Equipos audio/video, Salas de reuniones, etc). Técnicas de Negociación Comercial. La Gestión de la cartera de Clientes. Reclamaciones. Administración de documentos

Módulo 10: Logística

Asignación Cliente/Vendedor. Coordinación de Proyectos establecidos por el Dpto. Comercial. Gestión de Incidencias. Control de pagos, fechas de entrega, devoluciones, etc. Gestión Post-Venta (Cuestionarios de satisfacción del cliente). Participación en la elaboración de Campañas comerciales. Atención personalizada al cliente, CRM; (Felicitaciones de Navidad, Cumpleaños, Aniversarios, etc).

Módulo 11: Gestión Telefónica

Ventajas e Inconvenientes de la atención por teléfono. Saber planificar. Mostrar una buena actitud. El filtro. Características del Interlocutor. Conversaciones difíciles o delicadas.

Módulo 12: Secretaria Profesional

Perfil de un buen profesional. Funciones principales. Su Rol en la Empresa. El Directivo (Estilos de Dirección). Equipo de Ventas. Otros Departamentos. Instalaciones (Impresoras, PCs, Cañón de luz, Fax, Scáner, Centralita, Mobiliario, etc).

Módulo 13: Gestión y Planificación del trabajo diario

Planificar objetivos y establecer prioridades. Gestión efectiva del tiempo. Agenda Electrónica. Principales tareas y funciones

Módulo 14: Gestión y Archivo de Documentación

Correo Postal. Fax. Mensajería

Idiomas

Setter Template. Travel Itinerary. Minutes.

Homologaciones

EUDE recibe las homologaciones de AEDETP (Asociación Española de Enseñanza Técnico Profesional), ANCED (Asociación Nacional de Centros de Enseñanza a Distancia) entre otras instituciones. Estas organizaciones homologan y certifican centros de formación con el fin de garantizar unos criterios de calidad formales, para el correcto desarrollo de las acciones formativas propuestas por nuestro centro.

Además, EUDE es socio-fundador de la **Asociación Española de Escuelas de Negocios** (AEEN) y miembro de **Cladea** (Consejo Latinoamericano de Escuelas de Administración).



Podrás encontrar toda la información actualizada sobre nuestras homologaciones y acuerdos en:

<http://www.eude.es/homologaciones/index.html>

Colaboraciones Empresariales

Uno de los pilares fundamentales de la Escuela de Negocios EUDE, se basa en la colaboración constante con las empresas. Nuestra formación está totalmente dirigida a la práctica y prueba de ello es la exigencia de que nuestros formadores sean profesionales en activo de cada área de la que impartimos formación.

Nuestro posicionamiento en el mercado hace que seamos un escalón intermedio entre la formación académica y la empresa. Esto crea una necesidad en nuestros alumnos y profesionales que tratamos de cubrir con vías de colaboración que permiten tanto el acceso al mercado laboral, como el cambio de dirección en el mismo.

Es por ello por lo que hemos desarrollado un **Servicio de Carreras Profesionales** que genera una bolsa de profesionales dirigida en dos vertientes, el Plan de Prácticas en Empresa y la Bolsa de empleo. Todos nuestros alumnos de Master presencial tienen garantizado el hacer prácticas en empresa. No sólo es importante formarse profesionalmente sino también poder aplicar lo aprendido en un puesto de trabajo real.

Como garantía y aval de la formación impartida, podemos presumir de tener convenios de colaboración con algunas de las más importantes empresas tanto a nivel nacional como internacional, convenios que van desde el acuerdo para poner a los alumnos del centro en disposición para realizar prácticas en las empresas clientes, hasta acuerdos de consultoría y formación a todos los niveles.

Señalamos a continuación, algunas de las empresas colaboradoras con EUDE más destacadas:



Actualmente colaboran con EUDE más de **7000 empresas** a través de Miltrabajos.com, Formaselect Consulting y la propia Escuela de Negocios.

Presentación

© EUDE

Plaza de Callao, 4 – Gran Vía, 46

6ª Planta

28013 (Madrid)

91 593 15 45

info@eude.es

www.eude.es

No está permitida la reproducción total o parcial del contenido de este PDF, salvo la impresión del mismo sin modificaciones a meros efectos informativos por parte del interesado, no permitiéndose la copia ni alteración del mismo por cualquier medio electrónico, mecánico, fotocopia, registro u otros métodos sin previo aviso y autorización por parte de los titulares del Copyright.