



**Master Profesional en Secretariado:  
Ejecutivo y Comercial**

|                 |                  |                  |                            |
|-----------------|------------------|------------------|----------------------------|
| <b>Tipo</b>     | <b>Máster</b>    | <b>Modalidad</b> | <b>Distancia / On line</b> |
| <b>Duración</b> | <b>550 horas</b> | <b>Precio</b>    | <b>Consultar</b>           |

## Master Profesional en Secretariado: Ejecutivo y Comercial

### Presentación

---

EUDE pone a disposición del alumno un completo programa de Máster Experto en Secretariado donde se ofrecerá una formación adecuada para aquellas personas que desarrollen su actividad como apoyo al departamento de Administración o a la misma dirección, que 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, se 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

---

Nuestro objetivo con el presente programa, es 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.

El programa académico plantea un programa de trabajo, sustentado en seis bloques temáticos:

Área de Empresa

Área Económica / Jurídica

Área de Marketing

Área de Recursos Humanos

Área Técnico Profesional

Área de Informática

Esta formación junto con el complemento de las prácticas en empresa (no obligatorias), durante un periodo de tiempo no inferior a tres meses, permitirá la incorporación de la persona interesada, a un puesto en trabajo en un breve plazo de tiempo y con extraordinarios resultados.

La formación que se va a recibir, será impartida por profesionales con experiencia en cada una de las áreas, con la dotación de los medios técnicos suficientes para adiestrar al alumno en el desempeño de su puesto de trabajo.

La realización del programa académico junto con el programa de prácticas en empresas va a permitir al alumno, desempeñar funciones como Secretaria de Dirección (Comercial, Marketing, Comunicación, etc.) o Adjunta a Responsables como Jefe de Ventas, Compras, Producto, etc.

## 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 y en el Campus Virtual, 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 del **Manual 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.

El alumno que estudie la modalidad a distancia 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.

## Materiales

---

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

- ⇒ Carpetas con soporte papel: para que el alumno pueda manejar los diferentes temarios, auto evaluaciones y casos prácticos a desarrollar en los diferentes módulos. Éstas corresponden exclusivamente a la modalidad distancia.
- ⇒ Escuela Virtual de formación: todos nuestros alumnos que lo deseen pueden solicitar las claves para acceder on line a nuestra escuela virtua, donde encontrarán foros de alumnos, sistema de mensajería, expediente académico, enlaces de interés, descargar de temarios en 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

---

La titulación se obtiene después de entregar y aprobar los casos prácticos de todas las áreas evaluables del programa.

El alumno recibirá la siguiente titulación:

- **Título Propio Universitario** de Master de postgrado, expedido por el Real Centro Universitario María Cristina, centro adscrito a la Universidad Complutense de Madrid.
- **Título Profesional** de Master de postgrado expedido por EUDE Escuela Europea de Dirección y Empresa.

## Temario

---

### Área 1: El Concepto de Empresa

Definición y características de la Empresa. La empresa como sistema. Pasos en la creación de una empresa.

### Área 2: Derecho Empresarial

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

### Área 3: Gestión contable de la empresa

Conceptos de patrimonio neto, activo y pasivo de la empresa. El método contable. El ciclo contable. El Plan General de Contabilidad. Gastos, compras. Ingresos, ventas. Periodificación contable. Clientes. Deudores. Administraciones Públicas. Proveedores y Acreedores. Cuentas Financieras. Inmovilizado material e intangible. Amortizaciones. Pérdidas de valor de activos. Provisiones. Existencias y criterios para su valoración. El Patrimonio Neto: Fondos Propios. Subvenciones, donaciones y legados. IVA. Moneda extranjera. Impuesto sobre sociedades. Cuentas anuales

### Área 4: Derecho Mercantil

El Derecho Mercantil y sus fuentes. El Registro Mercantil. Derecho Cambiario. Derecho Concursal. Los Consumidores y la Empresa.

### Área 5: Impuestos Estatales

Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas. Impuesto sobre Sociedades. Impuesto sobre el Valor Añadido.

### Área 6: Clientes y Proveedores

Comunicación de enfoque directo a ventas. Las entrevistas comerciales / ventas. Técnicas de negociación comercial. Comportamiento del Consumidor. El servicio de atención al cliente. La gestión de la cartera de clientes. Política de distribución y logística. Protocolo y ceremonial.

### Área 7: 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.

### Área 8: Gestión de RR.HH

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.

### Área 9: Gestión Telefónica

El teléfono en la empresa. Características del teléfono: ventajas e inconvenientes. Elementos de la comunicación. Procedimientos en la utilización del teléfono. Recursos en la comunicación telefónica. Habilidades a desarrollar para una comunicación eficaz. Tratamiento de quejas y reclamaciones.

### Área 10: Secretaria Eficaz

El papel de la secretaria de la empresa. Descripción del puesto de trabajo de una secretaria. Código deontológico de las secretarías. El directivo: estilos de dirección y liderazgo. Material de oficina.

#### Área 11: Gestión y Planificación del trabajo diario

El tiempo y su gestión. Definición de objetivos. Planificación del trabajo. La organización del puesto de trabajo. Ladrones del tiempo. Reuniones eficaces. Delegación. Estrés / trabajo y gestión del tiempo. Leyes generales relativas al tiempo.

#### Área 12: Gestión y Archivo de Documentación

Concepto y funciones del archivo. Tipos de archivo. Métodos de clasificación. Conservación y seguridad de la información. Medios materiales de archivo.

## 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. 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.

© EUDE

Plaza de Callao, 4 – Gran Vía, 46

6ª Planta

28013 (Madrid)

91 593 15 45

[info@eude.es](mailto:info@eude.es)

[www.eude.es](http://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.