



**DIPLOMA DE
ESPECIALIZACIÓN**

ASISTENTE DE GERENCIA ADMINISTRATIVA



CLASES EN VIVO



DESCARGA DE CLASES



PLATAFORMA VIRTUAL



120 HRS ACADÉMICAS

PRESENTACIÓN

El programa de especialización tiene por objetivo dar a conocer a los participantes la importancia del proceso y tendencias de Gerencia y Administración para Asistentes de Gerencia y Secretarías proporcionando herramientas de aplicación práctica de gestión, principalmente de los Sistemas Administrativos que participan en las organizaciones públicas yH privadas a fin de cumplir con las metas previstas de las diversas áreas y responsabilidades administrativas, para lo cual, presentamos el presente programa dirigido para el personal de apoyo Gerencial y Administrativo en la que se abordarán temas coyunturales cuidadosamente seleccionados como: perfil profesional, protocolo de eventos, gestión documental y archivos electrónicos, habilidades blandas y gestión de la felicidad donde potenciaras y aplicarás herramientas para optimizar las gestiones laborales diarias con un plantel de docentes de primera línea.

OBJETIVO

Brindar a los participantes los conocimientos del proceso administrativo gerencial que les permita implantar las bases del planeamiento y organización de actividades, potenciando el establecimiento de prioridades y gestión de recursos en las instituciones públicas.

METODOLOGÍA

Las clases se desarrollarán virtualmente con exposiciones y soporte audiovisual dentro de un entorno dinámico, analítico y participativo en el que los docentes y participantes interactúan para una retroalimentación eficaz. Se fortalece el trabajo en equipo para el desarrollo de ejercicios bajo supervisión de los docentes. Se cuenta, además, con una selección de casos y lecturas relacionadas a los temas de estudio para reforzar la comprensión de los participantes.

DIRIGIDO A:



Asistente de gerencia



Asistente Administrativo



Asistente de dirección



Recepcionistas



Profesionales



Secretarías ejecutivas



Plana Docente

Especialistas de primera línea de amplia trayectoria



Certificado

120 hrs dictadas



Experiencia

Más de 18 años dictando una educación ejecutiva en gestión pública y privada.

En general a todas los profesionales que cumplen funciones de apoyo gerencial ejecutivo en entidades públicas y de régimen privado que deseen beneficiarse de conocer herramientas y tendencias para desempeñar este importante rol dentro de su entidad.

MATERIAL

1

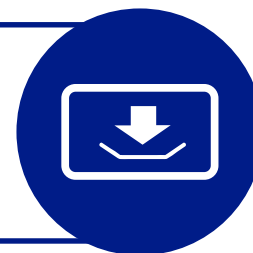
Se entregará oportunamente el material del curso en formato digital con la información completa utilizando presentaciones en Power Point o en otro formato, así como de ser el caso lecturas selectivas.



MÉTODO DE EVALUACIÓN

2

La evaluación del participante será constante y acumulativa, teniendo un examen al iniciar y finalizar el curso con la mínima nota aprobatorio de 14, ya que se deberá considerar la participación y trabajos prácticos realizados en cada sesión. Se deberá evaluar también la puntualidad y asistencia con puntos extras sumados al promedio final. Para ello se debe considerar: El registro de Asistencia. Evaluación de entrada. Evaluación de salida.



CERTIFICACIÓN

3

Los participantes que cumplan con los requisitos del curso y que obtengan nota aprobatoria en las evaluaciones del curso obtendrán el certificado otorgado por la IGC.



BENEFICIO EN LA MODALIDAD VIRTUAL

4

La actividad de capacitación se realizará en un ambiente electrónico, permitiendo al profesor interactuar con el participante y viceversa, mediante prácticas, chat, foros de dudas y debates. Las clases se dan en vivo por la plataforma Zoom desde el aula virtual.



CHAT EN VIVO

5

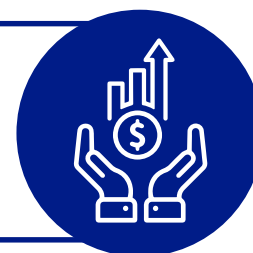
Tendrás la oportunidad de realizar las consultas correspondientes al docente e interactuar con los demás compañeros a través de nuestra plataforma virtual Zoom.



DESCARGA DE MATERIALES

6

Podrán tener acceso a la descarga de los materiales correspondientes en formato PDF o presentaciones en Power Point y así obtener un aprendizaje más óptimo.



PLAN DE ESTUDIOS

SESION I : LA PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN

Planeamiento Estratégico

- Clasificación de prioridades, planificación y asignación del tiempo a actividades
- Procesos de gestión administrativa
- Gestión óptima del tiempo: Aprende a controlar tu tiempo
- Derivación, delegación de tareas y seguimiento
- Manejo de situaciones críticas y toma de decisiones
- Elaboración de soluciones. La triple restricción: Costo, tiempo y alcance
- Tendencias de gerencia y administración en las organizaciones inteligentes
- Habilidades y herramientas gerenciales para un desempeño altamente eficiente
- Fases del proceso administrativo como elemento de éxito.

SESION II : LEGISLACIÓN LABORAL

- La legislación laboral y la gestión de recursos humanos
- Políticas y administración de recursos humanos, personas como recursos, como socios. Importancia
- Ubicación del área de recursos humanos, objetivos y organización.
- Motivación de los recursos humanos, motivación en el trabajo

SESION III : IMAGEN PROFESIONAL ETIQUETA Y PROTOCOLO

- La importancia de la imagen personal y profesional
- Impacto personal en la primera impresión. Lenguaje corporal
- Los componentes de una imagen profesional: Vestuario, accesorio y arreglo personal
- Etiqueta social, cortesía, buenos modales, el saludo y presentaciones
- Nutrición y ejercicios necesarios.
- Comportamiento en lugares públicos
- La sonrisa. Modulación de voz. Contacto visual
- Protocolo Ceremonial y Organización de Eventos

SESION IV : GESTIÓN EFECTIVA DEL SERVICIO AL CLIENTE

- Gestión de la calidad en los servicios públicos como actividad estratégica
- Servicio al cliente, una cultura efectiva de calidad de atención al usuario
- Estándares de atención y factores humanos en la atención al cliente
- Manejo de quejas y conflictos. Como comunicar con calidad
- Recepción y atención telefónica. Estilos de preguntas e importancia de la voz
- Actitud de servicio: Conocimiento, Motivación y Acción. Actos de servicio

SESION V : HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS - OFIMÁTICA Y REDES SOCIALES

- Técnicas avanzadas en Word
- Base de datos en Excel
- Presentaciones en PowerPoint y Prezi
- Las redes sociales en la organización: Facebook, Instagram, Twitter, Youtube, LinkedIn

SESION VI : REDACCIÓN MODERNA

- Fondo, forma y funcionalidad de los documentos.
- Acentuación. Puntuación
- Ideas y pensamiento para redactar bien hay que pensar bien
- Elementos estructurales. Errores frecuentes. Formatos habituales
- Revisión estilística de documentos. Herramientas normativas de redacción

SESION VII : GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS ELECTRÓNICOS

- Principios básicos archivísticos.
- Procesos técnicos archivísticos.
- Estructuración del sistema archivístico.
- Administración y procesos de archivos.
- Gestión del trámite documentario.
- Gestión digital.
- Microformas y documento electrónico

SESION VIII : GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS ELECTRÓNICOS

- Como lograr metas profesionales y personales
- Técnicas de organización y comunicación efectiva
- Administración del tiempo y productividad personal
- Inteligencia emocional.
- Negociaciones y manejo de conflictos. Herramientas de liderazgo

PLANA DOCENTE



FLORENCE ARCE ROSS

Estudios de Psicología en la Universidad de Sao Paulo, Brasil. Especialización Andrología (educación para adultos) y Marketing en la U. Pacífico, Preparación para Coach, Trainer y Desarrollo del talento personal de equipos de alto rendimiento en FG Consulting y Quantum- Argentina. Expositor ontológico. Ejerció el cargo de jefe de selección de capacitación en AFP Integra participando en planificación, organización y ejecución de las agencias y sus fuerzas de ventas a nivel nacional, habiendo recibido la preparación para el cargo en Santiago de Chile.



JOSÉ LUIS GARCÍA SAAVEDRA

Estudios de Doctorado en Filosofía de la Acción Directiva, IESE U. de Navarra, España. Master en Filosofía de la Acción Directiva, IESE, Universidad de Navarra, Pamplona, España. Licenciada en Filosofía y Letras - Universidad de Navarra. Pamplona, España. Diploma de Especialización en Gestión de RR.HH. en las Organizaciones por la Pontificia Universidad Católica del Perú, Facilitadora en Logoterapia. Consultora y capacitadora empresarial, amplia experiencia en: Desarrollo de competencias, liderazgo, comunicación, motivación, manejo del cambio, administración del tiempo, negociación, ética empresarial, trabajo en equipo y otros.



STEFANY MIMBELA TOBOADA

Profesional Titulada de la carrera de Archivología en la Escuela Nacional de Archiveros. MBA en Administración por la Universidad Rey Juan Carlos, España. Bachiller en Administración por la Universidad San Ignacio de Loyola. Cuenta con más de 10 años de experiencia en labores de la profesión de Archivología, al haber brindado servicios a distintas entidades del Estado como Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental, OEFA, Municipalidad Distrital de Magdalena, Perupetro. entre otros.



JAVIER DASSO DEZA

Ingeniero, Postgrado en Administración y Finanzas, Maestría en Dirección Estratégica y Gestión del Talento Humano. Experiencia en cargos Gerenciales de Organizaciones. Destreza dictando Programas Integrales de Capacitación y Desarrollo de Habilidades Blandas en directivos, gerentes, ejecutivos y personal operativo. Expositor internacional, Profesor universitario con 20 años de experiencia, Orador, comunicador y motivador. Ha logrado el título de "Orador Distinguido que corresponde al grado más alto acreditado por Toastmasters International, Los Ángeles USA. Ha publicado dos libros de texto "La Oratoria es Mágica" y otro de automotivación titulada "He decidido ser Feliz".



MARTÍN CUESTAS

Licenciado por la Facultad de Educación de la UNMSM, en la especialidad de Lenguaje y Literatura. Editor de textos, redactor de contenidos y corrector de estilo con amplia experiencia en editoriales de prestigio (Navarrete, San Marcos, Corefo, Didáctica). Expositor de Redacción y ortografía para instituciones públicas y privadas.



PLATAFORMA VIRTUAL

Acceso a nuestra plataforma virtual donde podrás seguir las clases en vivo, descargar material y resolver las evaluaciones de cada sesión.



ENVÍO A DOMICILIO

Enviaremos los materiales y certificados correspondientes a tu domicilio a nivel nacional previo adicional de pago para el envío

BENEFICIOS DEL CURSO

- Al concluir el programa de capacitación recibirá el certificado correspondiente válido por 90hrs.
- Materiales en formato digital de todo el curso.
- Examen al iniciar y finalizar.



SOPORTE CONSTANTE

Nuestros asesores estarán pendientes en lo que usted pueda necesitar apoyo académico.



CLASE EN VIVO

Tus clases en vivo desde nuestra plataforma virtual



DESCARGAS DE CLASES

Puedes descargar la grabación de tus sesiones desarrolladas en vivo una vez concluida la clase



ENVÍO A DOMICILIO

Acceso a nuestra plataforma virtual donde podrás seguir las clases en vivo, descargar material y resolver las evaluaciones de cada sesión.

INVERSIÓN

COSTO REGULAR

300

COSTO PROMOCIONAL

199

DEPÓSITO EN CUENTA



Cta.soles N° 011-3003342870
(CCI) 003-011-003003342870-44



Cta. Cte soles N°0-0068-352789
(CCI) 01806800006835278979



N° 972628566

PROPUESTAS DE PAGO

PRIMERA
OPCIÓN

¡Pago en 2 partes!
Puede separar su vacante con el 50%, y abonar la SEGUNDA CUOTA hasta el día inicio del curso.



SEGUNDA
OPCIÓN

¡Descuento del 50%!
Sobre el precio base a ti y una persona más que también participé. Solo pagarías S/.150.00



TERCERA
OPCIÓN

¡Promoción!
Adquirir cualquier otro curso adicional a solo S/./99.90



INFORMES & INSCRIPCIONES:



(01) 6867010



cursos@igc.edu.pe



972628566 / 945504555



facebook.com/IGCinstituto