

Asistente Administrativo y de Gerencia

6 créditos



INICIO:
Todos los meses

HORARIO:
L y V - 7:00 p.m. a 9:15 p.m.

DURACIÓN:
4 meses - 96 horas académicas



OBJETIVO DEL CURSO

El mundo empresarial disruptivo de hoy requiere una visión mejorada y un conjunto de habilidades estratégicas y conocimientos actualizados. El Asistente Administrativo y de Gerencia exige funciones de soporte y asistencia al directivo del más alto nivel en todo tipo de organizaciones, en el programa especializado Asistente Administrativo y de Gerencia adquirirás conocimientos 100% actualizado en conceptos, herramientas, habilidades y competencias en diversas especialidades de alta demanda como administración estratégica, contabilidad y finanzas, ofimática empresarial y marketing digital. Asimismo, comprenderás como aplicar todo lo aprendido en situaciones reales de trabajo, con el fin de poder optimizar tu capacidad y productividad laboral, mejorando la eficiencia de tus indicadores de gestión.



COMPETENCIAS A DESARROLLAR

- Comprenderás y aplicarás correctamente la gestión empresarial.
- Entenderás e Interpretarás los registros contables y estados financieros de una empresa.
- Comprenderás y aplicarás las herramientas básicas del Marketing Digital empresarial.
- Comprenderás y aplicarás de manera correcta las herramientas del paquete Microsoft office, con el fin de automatizar las actividades laborales cotidianas.



DIRIGIDO A

- Público en general.

TEMARIO

MÓDULO

1º
Gestión Empresarial

- Introducción a la Administración de Empresas.
- Enfoque clásico de la Administración.
- Enfoque humanístico y del comportamiento.
- Enfoque Neoclásico de la Administración
- Empresas, empresarios, emprendimiento, emprendedores e intraemprendimiento.
- El Proceso Administrativo: Fase Mecánica.
- El Proceso Administrativo: Fase Dinámica.
- Estrategias contemporáneas Gestión en la Administración.

2º
Contabilidad y Finanzas

- Fundamentos Contables.
- Dinámica y Análisis del Plan Contable General Empresarial.
- Estados Financieros Básicos.
- Análisis de Estados Financieros: Ratios y Métricas.
- Endeudarse en el Sistema Financiero y el costo de dinero.
- Planeacion Financiera.
- Punto de Equilibrio.
- Administración del Efectivo y Administracion de Cuentas por Cobrar.

3º
Marketing Digital

- Marketing en un entorno digital.
- Conceptos relacionados al Marketing Digital.
- Principales estrategias de Marketing Digital.
- Estrategia y Plan de Marketing.
- Administración de campañas.
- Las principales redes sociales para una campaña de Marketing y sus posibilidades.
- Gestión de una campaña en Redes Sociales: Social Media Marketing.
- Reuniones y presentaciones efectivas.

4º
Informática Empresarial

- Microsoft Oficce: Word.
- Microsoft Oficce: Excel.
- Microsoft Oficce: Access.
- Microsoft Oficce: PowerPoint.
- Presentaciones en Prezi.
- Gestión en OneDrive.

¿Por qué estudiar en carrion?



54 años

de trayectoria nos respaldan:

Carrion se encuentra en el TOP 10

de los mejores institutos de educación superior del país y es el primero en Salud*.

Más de 80 000 egresados exitosos trabajan dentro y fuera el país.

*Fuente: Estudio de imagen y percepción de instituto y universidades IPSOS - Segmento Postulantes 2021.



Instituto de salud licenciado por MINEDU.



Enfoque internacional: Convenio con IP Chile, IDMA, Cenea, YMCA.



Calidad académica gracias a nuestras acreditaciones.



Más de 75 laboratorios y salas prácticas totalmente equipadas.



Plana docente referente del sector.



Moderna plataforma de aprendizaje virtual.

CONSULTA POR TU DESCUENTO EXCLUSIVO