



Convenio Internacional:

Diplomado en

ASISTENTE DE GERENCIA

Especializado en Gestión y Tecnologías de la Información



Escuela Española de
Negocios Internacionales

Diplomado en:
ASISTENTE DE GERENCIA
Especializado en Gestión y Tecnologías de la Información



Las empresas necesitan personas capaces de adaptarse a los cambios, pero también necesitan personas capaces de ser generadoras de ese cambio, que estén totalmente involucradas con los objetivos de la organización.

Este programa está dirigido a personas y empresas comprometidas con la necesidad de un cambio para ser más competitivos y estar en posición de dar valor agregado a su trabajo.

Dirigido a

Está dirigido a personas con estudios universitarios, técnicos o medios que se encuentren trabajando en un puesto cercano a la gerencia y desean adquirir las destrezas que todos los gerentes quisieran tener en sus asistentes. Personal administrativo que desee adquirir nuevos horizontes laborales.

Competencia General

Al finalizar la diplomatura el participante es capaz de aplicar herramientas y estrategias de gestión con una visión integrada de las áreas, funciones y procesos organizacionales. Durante el estudio desarrolla competencias como asistente a nivel gerencial para brindar un mejor apoyo estratégico y efectivo en la dirección ejecutiva de su empresa.

TEMARIO

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">◆ Presentaciones efectivas - PPT/ Prezi◆ MS Access - Base de datos◆ MS - Project - Formulación de proyectos◆ Tic aplicadas a los negocios (virtual)◆ Logística◆ Marketing digital◆ Economía◆ Finanzas | <ul style="list-style-type: none">◆ Liderazgo y trabajo en equipo◆ Redacción ejecutiva◆ Administración del talento humano◆ Aplicaciones en MS Word◆ MS Excel para los Negocios |
|--|--|

Diplomado en:
ASISTENTE DE GERENCIA
Especializado en Gestión y Tecnologías de la Información



◆ **Administración Empresarial**

- ✓ Fundamentos de administración empresarial.
- ✓ Aplicación y desarrollo del proceso gerencial.
- ✓ La organización.

◆ **Marketing eficaz**

- ✓ Concepción moderna del marketing.
- ✓ Mix comercial.
- ✓ Sistema de información de mercado – investigación de mercados.
- ✓ Segmentación de mercados – criterio. Técnica de ventas.
- ✓ Métodos y fijación de precios – punto de equilibrio.
- ✓ Canales de distribución – actividades de la distribución.
- ✓ Compuesto promocional: promoción de ventas – venta personal - relaciones públicas.
- ✓ Plan de marketing.

◆ **Contabilidad para no contadores**

- ✓ Regímenes tributarios del impuesto a la renta.
- ✓ La SUNAT, principales impuestos que recauda y administra.
- ✓ Libros de contabilidad, clasificación y flujo de integración.
- ✓ Libro de inventario y balance / caso práctico.
- ✓ Libro diario / contabilización de los movimientos.
- ✓ Compras y ventas.
- ✓ Gastos generales.
- ✓ Libro mayor de cuentas y balance de comprobación.
- ✓ Estados financieros.
- ✓ Libro banco.
- ✓ Estado de cuenta bancario.
- ✓ Conciliación bancaria.

◆ **Gestión del conocimiento (virtual)**

- ✓ Definición de gestión del conocimiento.
- ✓ Transformación de industrias.
- ✓ Convergencia de soluciones.
- ✓ Gestión del conocimiento en el ámbito empresarial.
- ✓ Tecnologías facilitadoras.
- ✓ Consejos finales para la implementación.

◆ **Rediseños de Procesos**

- ✓ Impacto del rediseño de procesos.
- ✓ Metodología para el rediseño de procesos.
- ✓ Herramientas y técnicas.
- ✓ Impacto de la tecnología de la información.
- ✓ Criterios de selección de herramientas.
- ✓ Definición de equipos de trabajo.
- ✓ Identificación de soluciones obvias.
- ✓ Factores críticos de éxito en el rediseño de procesos.
- ✓ Implantación y medición.
- ✓ Acciones de garantía.

◆ **Comunicación Oral y Personal**

- ✓ Acentuación.
- ✓ Los errores más comunes en el español hablado / escrito.
- ✓ El proceso de la comunicación.
- ✓ Barreras y ruidos en la comunicación.
- ✓ Comunicación efectiva y caso práctico.
- ✓ Habilidades comunicativas.
- ✓ Como hablar en público.

◆ **Administración del tiempo**

- ✓ Administrar el tiempo como un recurso. Valorarlo e incluirlo como un mecanismo importante en la consecución de objetivos, como un recurso para el éxito.
- ✓ Identificar los factores que nos impiden tener un control sobre nuestro tiempo.
- ✓ Identificar las estrategias que permiten administrar bien el tiempo.
- ✓ Diferenciar lo importante de lo urgente y adjudicar a cada actividad el tiempo justo.
- ✓ Elaborar herramientas para medir su propio tiempo.

Diplomado en:
ASISTENTE DE GERENCIA
Especializado en Gestión y Tecnologías de la Información



El participante recibirá:

- ◆ Separatas con contenido de los seminarios, material de consulta y casos prácticos.
- ◆ Doble certificación, una nacional emitido por Instituto para el Desarrollo Empresarial y Administrativo – IDEA, con valor oficial - R.M. 614-99-ED- (S/. 100.00) y/o la internacional con la Escuela Española de Negocios Internacionales (EENI – 100 euros).

Requisitos / Inscripción

- ◆ Enviar C.V. actualizado (detallando experiencia laboral y estudios académicos) a informes@idea.edu.pe
- ◆ Enviar ficha de inscripción (nombres y apellidos completos).
- ◆ Enviar 01 foto digital tamaño carnet.
- ◆ Traer 02 fotos tamaños carnet.

Aprobado el C.V. realizar el pago correspondiente.

NOTA: La diplomatura tiene cupo limitado, por ello es conveniente que las personas interesadas se inscriban con anticipación. En caso de no cubrir el mínimo de asistentes requeridos, será pospuesto.

- ◆ Los alumnos pueden ingresar al diploma al inicio de cada curso o módulo.
- ◆ Cada tema es independientemente de otro.
- ◆ Como institución educativa reconocida por el Estado estamos exonerados de cobrar IGV.