

## Diplomaturas de **Certificación**



Diplomado en:

**GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INNOVACIÓN**

Especializado en Gestión y Tecnologías de la Información

Diplomado en:  
**GESTIÓN ADMINISTRATIVA  
E INNOVACIÓN**

Especializado en Gestión y Tecnologías de la Información



*Este programa certifica la experiencia en gestión administrativa y capacita en el uso de las nuevas herramientas de gestión y Tecnologías de la Información y Comunicación.*

### **JUSTIFICACIÓN:**

La nueva economía mundial obliga a las personas y a las empresas a pensar en competitividad e innovación como herramientas transversales en todas las áreas de una organización.

Cada puesto de trabajo debe aportar a la empresa procesos innovadores que contribuyan al crecimiento económico, a la mejora del servicio y al ahorro en costos. El mejor camino es el de aprovechar las Tecnologías de la Información y Comunicación, disponibles a bajo costo, y aplicarlas a las gestiones de la empresa. Es el modo más rápido y eficiente de mejorar la posición de nuestra empresa en el mercado.

Para nuestros colaboradores, es el medio ideal para contribuir al crecimiento de la empresa, para destacar y escalar posiciones. Cada puesto de trabajo tiene un rol importante en la organización, contribuye con el logro de objetivos y determina su participación en el resultado final.

### **COMPETENCIAS GENERALES QUE DESARROLLAN LOS PARTICIPANTES:**

Aplican nuevas técnicas de gestión y las Tecnologías de la Información y Comunicación para mejorar procesos, reducir tiempos y ofrecer siempre un mejor servicio al público interno y externo. Enfocan su trabajo alineado con los objetivos organizacionales y valoran los resultados de su gestión como un aporte necesario para el crecimiento de su empresa.

### **DIRIGIDO A:**

Administradores, jefes, supervisores, asistentes y a quienes deseen mejorar e incrementar sus conocimientos y dar valor agregado a su organización.



## TEMARIO

### 1. Fundamentos de la Administración

La administración de empresas en el siglo XXI, para ser eficiente y rentable, exige la participación de todas las personas que la componen alineadas en objetivos comunes. La misión, visión y objetivos compartidos por los gerentes, jefes y colaboradores llevan a establecer los negocios y las operaciones que distinguen a una empresa de sus competidores (Bueno 2002).

El curso aporta al conocimiento de la administración de empresas bajo un enfoque moderno y sistémico que contempla los procesos de planificación, organización, integración, dirección y control.

### 2. Administración del Talento Humano

El capital humano es considerado hoy tan importante como el económico y financiero, por lo tanto su selección y administración son actividades principales de las organizaciones.

Las viejas definiciones que usan el término Recurso Humano, se basan en el concepto de un empleado o empleada como un engranaje "sustituible" de la producción, en contraposición con "indispensable" para lograr el éxito de una organización. Los colaboradores en las empresas del siglo XXI deben tener o desarrollar el talento y las competencias que las empresas necesitan.

*"Ninguna empresa puede ser mejor que su gente"* Peter Drucker

### 3. Taller de Liderazgo y Trabajo en Equipo

Cada puesto debe estar ocupado por una persona con las competencias y la fuerza para lograr los objetivos que el puesto exige; cada puesto es un eslabón de este equipo humano que avanza buscando que su empresa sea competitiva en el mercado. En este equipo debe haber líderes y seguidores, pero todos comprometidos con los resultados. Todos los gerentes buscan contar con personas que sean parte de ese equipo comprometido.

### 4. Legislación Laboral

La asignatura orienta al participante a reconocer los aspectos generales de la legislación laboral actual a efectos de participar eficazmente en cualquier puesto de una organización. Mediante una exposición clara, sencilla y análisis de caso, los participantes identifican los derechos, deberes y obligaciones laborales.



#### **5. Gestión del Conocimiento (curso virtual)**

Vivimos en una sociedad en la que la experiencia, la información y el conocimiento adquieren valor junto con el capital y los recursos materiales. En la nueva economía mundial, las empresas valoran el conocimiento de sus empleados como aporte de capital intelectual y lo orientan al logro de los objetivos de la organización y a la creación de riquezas.

#### **6. Situación Económica Actual**

La asignatura proporciona una visión global de la situación actual de la economía del país y del mundo, orientando al participante a entender la información que aparece en los principales diarios de negocios y que le ayuden a tener un panorama más claro de su entorno. Al mismo tiempo se busca que el participante recopile y analice información económica relevante de su entorno para poder tomar decisiones adecuadas para su empresa o negocio.

#### **7. Contabilidad para no contadores**

El participante identifica los principios de la contabilidad y las fuentes de información; participa en el análisis de los informes contables para la creación de políticas de planeación y control de las funciones de la empresa. Se incluyen los procedimientos contables e informaciones existentes, para evaluar la eficiencia de cada área. SE realizan análisis utilizando punto de equilibrio y costos.

#### **8. Finanzas para la toma de decisiones**

La asignatura muestra cómo elaborar presupuestos, flujos de caja y tomar decisiones en base a estados financieros así como ver las necesidades de apalancamiento de la empresa y las posibles soluciones. El participante elabora un flujo de caja y aplica herramientas para evaluar la situación financiera de la empresa y las opciones de financiamiento adecuadas.

#### **9. Marketing Estratégico**

Brinda orientación al participante para pensar organizadamente y participar en el desarrollo del Marketing en su empresa, haciendo una previa revisión de temas relacionados y casos de empresas peruanas. La asignatura considera la importancia de trabajar con todos los departamentos implicados durante la fase de toma de decisiones. De esta forma, todo el equipo humano se sentirá vinculado a los objetivos fijados dando como resultado una mayor eficacia en las estrategias de Marketing.





#### **10. E-Marketing**

El e-Marketing o marketing electrónico es el resultado de la combinación entre las tecnologías modernas de comunicación y los principios de marketing de siempre, pero con métodos mejorados en su capacidad de llegar al cliente final. Es el proceso de comercialización de una marca a través de Internet con publicidad pagada o gratis utilizando las redes sociales. Se enseñan los principios del Community Management. Las técnicas de E-Marketing permiten medir el impacto y retorno a la inversión fácilmente (ROI).

#### **11. Logística Empresarial**

Bajo un enfoque adecuado a la administración de las compras y una eficiente gestión de almacenes, la asignatura brinda los fundamentos que rigen las operaciones logísticas en la empresa. Se da especial importancia a que los participantes puedan plantear estrategias adecuadas a través de un criterio basado en indicadores y una correcta proyección de la demanda.

#### **12. Redacción Ejecutiva**

La redacción empresarial concisa, directa y elegante es una herramienta tan importante para las empresas hoy, que se ha convertido en una ventaja competitiva y en un símbolo de eficiencia y efectividad. Un documento mal escrito o con palabras innecesarias tiene pocas posibilidades de cumplir su objetivo, mientras que un documento claro, directo y cortés es leído con gusto y tomado muy en cuenta.

Si un informe debe ser revisado varias veces antes de ser enviado, significa que en esa empresa hay por lo menos dos personas perdiendo el tiempo innecesariamente. La asignatura lleva a los participantes a reconocer la importancia de la concisión en los mensajes escritos; a ir directamente al tema sin ambigüedades y evitar expresiones que abultan el mensaje y no agrega sentido.

#### **13. Rediseño de procesos y mejora continua**

Los colaboradores comprometidos con su empresa son las personas más idóneas para identificar problemas que afectan un producto o servicio. La búsqueda de la mejora continua en el trabajo diario hace necesario que los colaboradores conozcan y manejen herramientas de análisis para estar en capacidad de contribuir con propuestas de cambio significativas.

#### **14. Control en Base a Indicadores de Gestión**

La asignatura lleva a los participantes a elaborar los principales indicadores de gestión de acuerdo a sus necesidades para poder visualizar mejor el negocio y tomar rápidamente decisiones. Se analizan indicadores de ventas, recursos humanos, operaciones, financieros.

Diplomado en:

# GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INNOVACIÓN

Especializado en Gestión y Tecnologías de la Información



El objetivo es que el participante recopile, analice y elabore los principales indicadores de gestión para su empresa, haciendo una correcta interpretación de ellos para la toma de decisiones y apoyar procesos de innovación.

## 15. Tecnologías de la información aplicadas a los negocios. (curso virtual)

Las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) son hoy el motor que permite competir e innovar a las empresas. Los cambios son tan importantes como rápidos por lo que el personal administrativo debe estar alineado con los aspectos tecnológicos de su empresa y comprometido con la necesidad de cambio.

## 16. Plan de Negocios (o plan de nuevo producto)

La asignatura proporciona al participante herramientas para pensar organizadamente a través de un Plan de Negocio que consolida una serie de sub planes. El Plan de Negocio ayuda a consolidar los conocimientos adquiridos a lo largo del Diploma en Administración e Innovación.

El participante recopila, organiza y analiza información sobre el negocio y sector empresarial en el que encuentra. Colabora con elaborar un Plan de Negocio nuevo o un plan para lanzar un nuevo producto.

### EL PARTICIPANTE RECIBIRÁ:

- ◆ Separatas con contenido de los seminarios, material de consulta y casos prácticos.
- ◆ Certificación a nombre del Instituto IDEA.

**Descuento del 5%** del pago al contado (mensualidades).

**\*Consulte por costos corporativos.**

### Requisitos / Inscripción

- ◆ Enviar C.V. actualizado (detallando experiencia laboral y estudios académicos) a [informes@idea.edu.pe](mailto: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.

Diplomado en:

# GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INNOVACIÓN

Especializado en Gestión y Tecnologías de la Información



- ◆ Copia de DNI – enviar adjunto.

***No incluye costo por diploma y certificado de notas.***

**NOTA:**

El diploma 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.

Cada tema es independientemente de otro.

**El pago deberá realizarse en la cuenta corriente del BANCO DE CRÉDITO N° 191-1626001-0-52**

**CCI: 002-191-001626001052-51 a nombre de Instituto para el Desarrollo Empresarial y Administrativo, enviarlo escaneado al correo en mención para su matrícula.**