

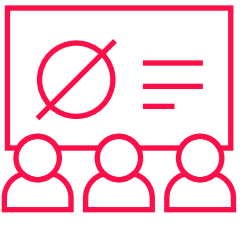
CURSOS Y >>>
ESPECIALIZACIONES

SISE >>>

CURSO

ASISTENTE

DE GERENCIA



ACERCA DEL CURSO:

ASISTENTE DE GERENCIA

Dada las exigencias del mercado actual, las empresas buscan contar con personas capaces de brindar el mejor soporte a los gerentes y directores de estas organizaciones. Los decisores necesitan de estas personas para poder estar en condiciones de manejar mejor sus recursos y su tiempo. El Asistente de Gerencia coadyuva con su talento a este propósito.

En este contexto, se presenta el curso de especialización en Asistente de Gerencia, con el propósito de desarrollar funciones de soporte directivo al más alto nivel en todo tipo de instituciones. El mercado laboral actual exige contar con profesionales actualizados y de alta performance, que desarrollen competencias que contribuyan a la optimización de la gestión en la empresa, sea una unidad pública o privada. Por ende, este curso capacitará y ampliará las competencias del personal que brinda asistencia a la gerencia optimizando su labor ejecutiva-gerencial en un entorno empresarial.

OBJETIVO

Formar futuros asistentes de gerencia, capacitados para asistir a la gerencia y demás áreas, realizar tareas administrativas, y de gestión básica empleando las herramientas esenciales de informática, organizar, gestionar la documentación, y la relación con los clientes.

DIRIGIDO A

- ▶ Público en general que busque orientar su futuro laboral en las técnicas administrativas básicas de oficina.
- ▶ Personal administrativo que desee adquirir y/o desarrollar destrezas para el puesto.

TEMARIO

ADMINISTRACIÓN EMPRESARIAL

- ▶ Introducción a la Administración y el ambiente empresarial
- ▶ Proceso Administrativo: planeación, organización, dirección y control
- ▶ Nuevo rol del asistente de Gerencia para el siglo XXI
- ▶ Empowerment: Delegación administrativa con responsabilidad

REDACCIÓN PARA EJECUTIVOS

- ▶ Normas ortográficas
- ▶ Normas de redacción, análisis de casos
- ▶ Etapas de la redacción, esquemas de documentos de comunicación externa e interna
- ▶ Diversos esquemas de informes: simple, oral, técnico y certificación
- ▶ Análisis de casos que se presentan en la redacción

GESTIÓN COMERCIAL Y CALIDAD DE SERVICIO

- › Procesos de Gestión y Dirección Comercial
- › Atención al cliente
- › Estrategias de captación y fidelización del cliente
- › Tipos de clientes y el manejo de quejas y reclamos

MARKETING Y SOCIAL MEDIA

- › Conceptos básicos del Marketing y teoría del consumidor
- › Objetivos estratégicos de Marketing y Plan de Marketing
- › Fundamentos del Social Media y herramientas 2.0
- › Marca personal, reputación online y Marketing Digital

APLICACIONES INFORMÁTICAS EN WORD

- › Gestión de documentos en Ms Word 2019
- › Creación de documentos infográficos
- › Manejo de tablas
- › Creación de diagramas con smartart

PRESENTACIONES DE ALTO IMPACTO EN POWERPOINT Y PREZZI

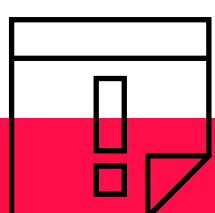
- › Presentaciones de alto impacto en PowerPoint
- › Presentaciones de alto impacto en Prezi y técnicas de expresión oral

EXCEL Y ACCESS PARA LOS NEGOCIOS

- › Herramientas de Excel
- › Base de datos en Access
- › Calculo de registros agrupados con la herramienta de subtotales
- › Gráficos estadísticos, que ayuden a la toma de decisiones
- › Ingreso de datos en una planilla

CONTABILIDAD FINANCIERA

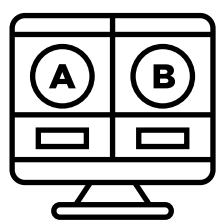
- › Estados Financieros – Interpretación
- › Regímenes Tributarios
- › Costos y Presupuestos
- › Punto de equilibrio





DURACIÓN:

- 4 meses, equivalente a 144 horas académicas.
- 6 meses, equivalente a 600 horas académicas.

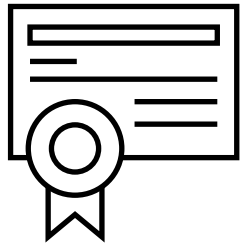


CAMPO LABORAL

Empresas de todos los sectores empresariales públicos y privados, empresas internacionales y organizaciones no gubernamentales (ONG), asociaciones, instituciones financieras, comerciales e industriales, retail, seguros, telefonía, transporte, telecomunicaciones, servicios logísticos, entre otras.

MODALIDAD

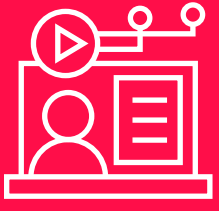
- 4 MESES
Virtual
- 6 MESES
Presencial - convenios



DIPLOMA

A nombre del Instituto SISE: Asistente de Gerencia

¿POR QUÉ ESTUDIAR EN **SISE?**



CLASES ONLINE 100% EN VIVO

Clases en tiempo real por videoconferencia. Tendrás un docente en vivo y en directo durante toda la sesión.



PLATAFORMA DE VIDEOCONFERENCIAS TEAMS

Para recibir las clases ONLINE, te conectarás desde la plataforma TEAMS, usada por las mejores universidades del mundo.



CLASES GRABADAS EN CASO DE INASISTENCIA Y REPASO

Así nunca perderás clases y podrás estar al corriente de lo avanzado y repasar lecciones pasadas.



BOLSA DE TRABAJO

Accede a más de 10 mil vacantes de empleo al año, convocatorias exclusivas y convenios con reconocidas empresas registradas en nuestra bolsa de trabajo.




AULA VIRTUAL CANVAS

Accede a todo el material de estudio, evaluaciones, entre otros recursos desde la plataforma líder en la formación educativa a nivel mundial.



MODELO DE DIPLOMA

SISE 

DIPLOMA

El Instituto de Educación Superior Privado "Peruano de Sistemas SISE", licenciado mediante RM N°484-2023- MINEDU; RM N°394-2024-MINEDU y RM N° 325-2025-MINEDU, acredita:

Identificado (a) con código de estudiante N° _____, desarrolló el curso:

ASISTENTE DE GERENCIA




Aprobando los siguientes cursos:


- Administración empresarial.
- Redacción para ejecutivos.
- Gestión comercial y calidad de servicio.
- Marketing y Social Media.
- Aplicaciones informáticas en Word.
- Presentaciones de alto impacto en PowerPoint y Prezzi.
- Excel y Access para los negocios.
- Contabilidad Intermedia.

Realizando un total de: 4 meses, equivalentes a 144 horas académicas, las cuales fueron completadas de manera satisfactoria.

Se expide al presente diploma para los fines que el interesado (a) estima conveniente.

Lima, _____ Responsable IES
"Peruano de Sistemas SISE"



SISE 

DIPLOMA

El Instituto de Educación Superior Privado "Peruano de Sistemas SISE", licenciado mediante RM N°484-2023- MINEDU; RM N°394-2024-MINEDU y RM N° 325-2025-MINEDU, acredita:

Identificado (a) con código de estudiante N° _____, desarrolló el curso:

ASISTENTE DE GERENCIA




Aprobando los siguientes cursos:

- Administración empresarial.
- Redacción para ejecutivos.
- Gestión comercial y calidad de servicio.
- Marketing y Social Media.
- Aplicaciones informáticas en Word.
- Presentaciones de alto impacto en PowerPoint y Prezzi.
- Excel y Access para los negocios.
- Contabilidad Intermedia.

Realizando un total de: 6 meses, equivalentes a 600 horas académicas, las cuales fueron completadas de manera satisfactoria.

Se expide al presente diploma para los fines que el interesado (a) estima conveniente.

Lima, _____ Responsable IES
"Peruano de Sistemas SISE"



SISE»



INFORMES E INSCRIPCIONES

 +51 934 131 088

 625 5656

