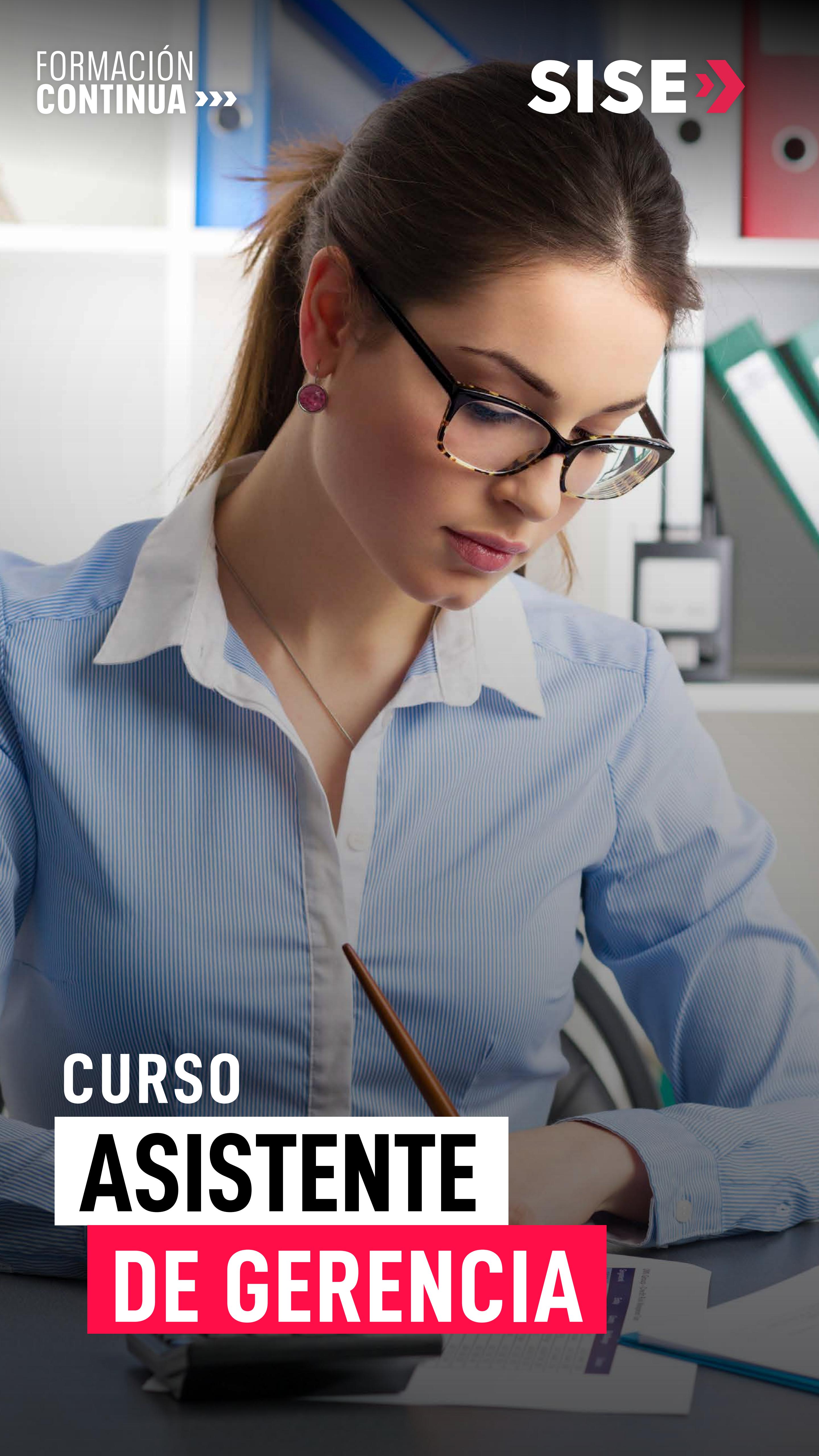
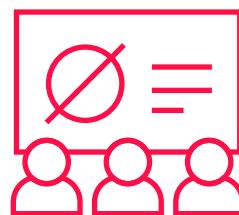


FORMACIÓN  
CONTINUA >>>

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**

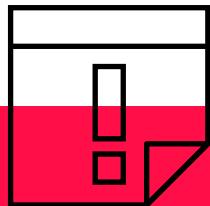
- » Presentaciones de alto impacto en PowerPoint
- » Presentaciones de alto impacto en Prezi y técnicas de expresión oral

## **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

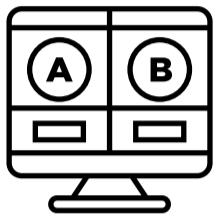


Contenido del temario a modo referencial. Instituto SISE se reserva el derecho de modificar el temario, garantizando que la calidad del curso no se vea afectada.



## 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.

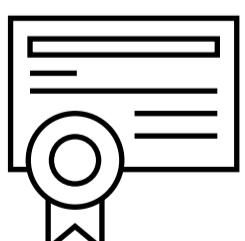
## MODALIDAD

➤ 4 MESES

Virtual

➤ 6 MESES

Presencial - convenios



## CERTIFICADO

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.



## CONTINUIDAD ACADÉMICA

Al obtener la certificación, tendrás la opción de convalidar cursos de la carrera de Secretariado Ejecutivo



## 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.

## canvas

### 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 CERTIFICADO

**SISE»**

## CERTIFICADO

El Instituto de Educación Superior Privado "SISE", reconocido por el Ministerio de Educación según Resolución Ministerial N°484-2023 MINEDU, certifica que:

Identificado(a) con código de estudiante N° \_\_\_\_\_, desarrolló el programa:

### 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.

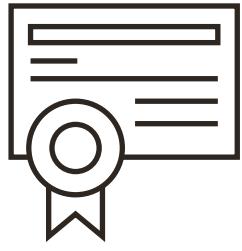
Realizando un total de: 4 meses, equivalente a 144 horas académicas, las cuales fueron completadas de manera satisfactoria.

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

Lima,

Responsable IESTP SISE





# MODELO DE CERTIFICADO

**SISE»**

## CERTIFICADO

El Instituto de Educación Superior Privado "SISE", reconocido por el Ministerio de Educación según Resolución Ministerial N°484-2023 MINEDU, certifica que:

Identificado(a) con código de estudiante N° \_\_\_\_\_, desarrolló el programa:

### 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, equivalente a 600 horas académicas, las cuales fueron completadas de manera satisfactoria.

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

Lima,

Responsable IESTP SISE





**INFORMES E INSCRIPCIONES**

 +51 934 131 088

 625 5656

