



Educación
Continua



Certificación

Negocios

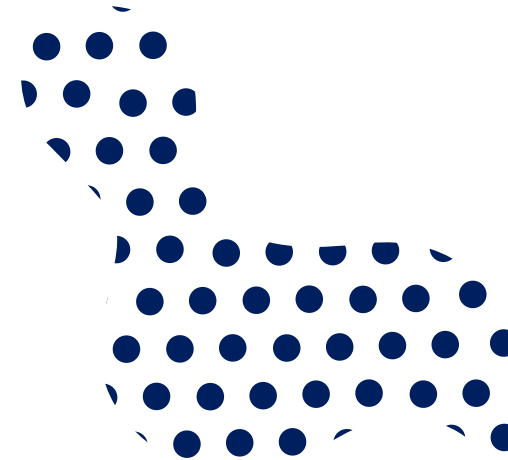
Asistente de Gerencia



4 Meses



Online

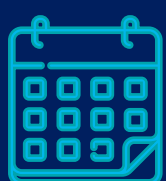


Certificación en Asistente de Gerencia

Actualízate con nuestros programas de negocios

Está diseñado para potenciar la gestión empresarial de los participantes sobre la importancia de los cambios modernos, los procesos organizacionales, tendencias operativas y estratégicas; además de proporcionar herramientas prácticas de gestión, en diversos sistemas administrativos buscando alcanzar las metas proyectadas.

Duración de la Certificación



4 meses



128 horas
académicas

¿A quién está dirigido?

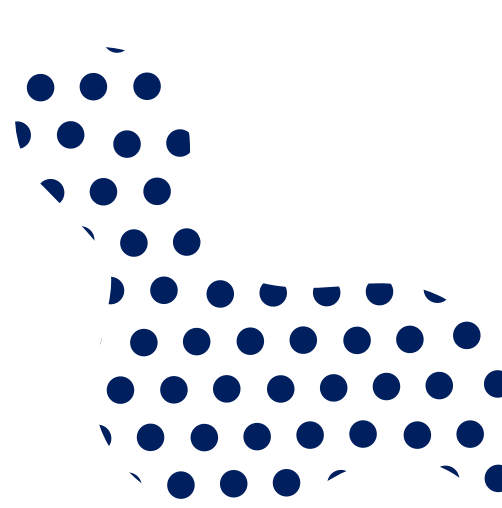


- Colaboradores administrativos que deseen potenciar y/o desarrollar destrezas para el puesto asociado a la gestión administrativa.
- Personas que busquen orientar su futuro laboral en las técnicas administrativas y gerenciales y público en general.

¿Qué certificado obtengo?



Certificado de Asistente de Gerencia a nombre de Certus.



Certificación en Asistente de Gerencia

| Módulo | Curso | Contenido |
|--------|--|---|
| 1 | Administración Empresarial | <ul style="list-style-type: none"> • Gestión organizacional y procesos administrativos: Planeación, Organización, Dirección y Control. • Gestión administrativa del talento humano. • Empowerment: delegación administrativa con responsabilidad. • Indicadores de gestión administrativa - BSC y otras herramientas en la administración moderna. • Competencia para la eficiencia laboral: gestión eficaz del tiempo. • Organización de reuniones y eventos. |
| 2 | Comunicación y Redacción Empresarial | <ul style="list-style-type: none"> • La Comunicación Organizacional: teoría, barreras y habilidades necesarias. • La comunicación en ventas y atención al cliente. • Redacción y narración para ejecutivos. Normas ortográficas y de redacción. Análisis de casos. • Etapas de la redacción, esquemas de documentos de comunicación externa e interna. • Esquemas de informes: simple, oral, técnico y certificación. Trabajo práctico de redacción de textos gerenciales • Documentos legales y gestión de firmas: físicos y electrónicos. |
| 3 | Herramientas Informáticas para la Gestión Gerencial | <ul style="list-style-type: none"> • Introducción a las Tecnologías de la Información. Canales de comunicación digital. • Word integrado para los negocios • Excel para los negocios. • Presentaciones efectivas: Power Point y/o canva. |
| 4 | Aspectos Contables y Financieros | <ul style="list-style-type: none"> • Naturaleza gerencial contable y financiera. Conceptos y doctrina básica. • Interpretación de conceptos tributarios: Impuesto a la renta, Impuesto al consumo, auditoría y planeamiento tributario. • Fundamentos básicos de interpretación de estados financieros y balance general. • Gerencia basada en los costos y presupuestos por actividades: flujo de caja y manejo de tesorería. Gestión de precios, costos, presupuestos, cotizaciones, órdenes y procesos administrativos. |
| 5 | Gestión Comercial y Marketing | <ul style="list-style-type: none"> • Fundamentos y estrategias del marketing tradicional y digital. • Introducción a la investigación de mercado. Taller de estructura de plan comercial. • Estrategias de captación y fidelización al cliente. • Gestión de ventas: cierre y manejo de objeciones. • Comunicación digital comercial. Telemarketing y servicio al cliente digital. |
| 6 | Habilidades Integradoras para la Gestión Empresarial | <ul style="list-style-type: none"> • Marca personal, reputación online. • Liderazgo y trabajo en equipo. • Inteligencia emocional, comunicación efectiva y relaciones interpersonales. • Negociación estratégica: impacto en la toma de decisiones eficaces. • Taller de storytelling. |

¿Por qué elegir Certus?



Más de 26 años de experiencia en Negocios



Docentes de primer nivel



Curso de Marca Personal, ¡gratis!



Material adicional para complementar tu aprendizaje autónomo



Clases en vivo que quedan grabadas



Charlas exclusivas con expertos reconocidos del mercado