

---

## **CONTENIDO DE LOS MÓDULOS**

### **MÓDULOS BÁSICOS: Competencias Generales**

#### **TALLER VIVENCIAL INTRODUCTORIO**

- Hacia un nuevo perfil profesional
- ¿Cuál es exactamente la tarea de asistente?
- Atributos y competencias para “sobrevivir” en el mundo de hoy
- El viejo paradigma secretarial quedó atrás
- Todo proceso de mejora requiere de un diagnóstico para evaluar mi grado de “empleabilidad”

#### **INDUCCIÓN A LA MODALIDAD VIRTUAL**

- Presentación del programa
- Uso de las herramientas del Campus Virtual IDEA

#### **1. REDACCIÓN EJECUTIVA**

- Análisis textual
- Ortografía y acentuación
- Los errores mas comunes en el español hablado / escrito: mayúsculas, dequeísmo, etc.
- La buena redacción
- La redacción moderna
- Tablas de ideas

#### **2. COMUNICACIÓN ORAL**

- El proceso de la comunicación
- Barreras y ruidos en la comunicación.
- Comunicación efectiva y caso práctico.
- Habilidades comunicativas
- Como hablar en público.

#### **3. DESARROLLO PERSONAL**

- Fijación de objetivos.
- Autoconocimiento.
- Como elevar la autoestima.
- Arreglo personal
- Elaboración de C.V.
- ¿Cómo presentarse a una entrevista?

---

## **MÓDULOS PROFESIONALES**

### **ÁREA DE GESTIÓN EMPRESARIAL**

#### **4. ADMINISTRACIÓN EMPRESARIAL**

- El Perú en el Mundo: Índices e inserciones.
- La Administración en las organizaciones
- Planificación
- Organización
- Integración
- Gestión
- Control
- Creatividad
- Técnicas modernas de Administración

#### **5. FUNDAMENTOS DE LA ASISTENCIA GERENCIAL**

- Fundamentos del Asistente de Gerencia
- Competencias Laborales
- Teorías motivacionales en los recursos humanos
- El trabajo en equipo
- Satisfacción laboral
- Conflictos humanos y organizaciones
- La comunicación en la empresa
- Calidad

#### **6. LOGÍSTICA**

- Logística
- Compras
- Almacenes
- Distribución física

#### **7. CONTABILIDAD Y FINANZAS PARA NO ESPECIALISTAS**

- Definición, principios y campos de aplicación de la contabilidad y las finanzas.
- SUNAT - Regímenes tributarios del impuesto a la renta.
- Libros contables.
- Estados financieros.
- Libro banco.
- Conciliación bancaria.

---

## **8. MATEMÁTICA FINANCIERA**

- Interés Simple
- Descuento simple
- Ecuaciones de valores equivalentes
- Interés Compuesto
  - Conceptos básicos
  - Período de capitalización
  - Tasa nominal, tasa efectiva y tasa equivalente

## **9. MARKETING**

- Introducción al marketing
- El mercado
- Fuerzas internas y externas
- El consumidor y su comportamiento
- Estrategias de segmentación y posicionamiento
- Mezcla de marketing

## **10. TALLER INTEGRADOR EMPRESARIAL**

- Conceptos generales
- Análisis de la organización
- Factores claves organizacionales
- Componentes del comportamiento organizacional
- Diferencias entre clima y cultura organizacional
- La moral laboral

---

## **MÓDULO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN APLICADAS A LA EMPRESA**

### **11. GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO**

- Definición de conocimiento
- Definición de gestión del conocimiento
- Ejemplos de implementación
- Transformación de industrias
- Convergencia de soluciones
- Gestión del conocimiento en el ámbito empresarial
- Beneficios y tecnologías facilitadoras
- Consejos finales para la implementación

### **12. E-BUSINESS APLICADO A LA EMPRESA MODERNA**

- Tecnologías de la Información en los procesos empresariales
- Los negocios digitales en la globalización
- Modelos de negocios en Internet y su aplicación
  - B2C – B2B – G2C – B2E – B2G – G2B
- El comportamiento del consumidor – tipos de consumidores
- Manejo de bases de datos
- Segmentación del mercado
- Marketing electrónico

### **13. TELETRABAJO**

- Características del teletrabajo
- Experiencias exitosas en el mundo
- Beneficios para la empresa
- Beneficios para el trabajador
- Gestión de recursos humanos para el teletrabajo

### **14. INFORMÁTICA AVANZADA**

- Word
- Excel
- Power Point
- Access
- MsProjet
- Desarrollo web
- Administración de sitios web
- Internet – Aplicaciones

---

## **15. APLICACIONES DE INTERNET**

- Internet – medio de comunicación y comunidades virtuales
- Estrategias de búsqueda de información
- El correo electrónico POP y correo Web
- Desarrollo de contenidos y desarrollo Web
- Administración de sitios web

### **TALLER FINAL – 4 HORAS**

Desarrollar y sustentar un PLAN PARA MEJORAR EL CLIMA ORGANIZACIONAL DE LA EMPRESA, a través del uso intensivo de Tecnologías de Información y Comunicación.