



INSTITUTO DE LA CÁMARA
DE COMERCIO DE LIMA

EDUCACIÓN
CONTINUA

PROGRAMA DE CERTIFICACIÓN

● **ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

LICENCIADO POR
MINEDU



Educación Continua

En ICAM, entendemos que el aprendizaje y el desarrollo profesional son pilares fundamentales para el éxito en el mundo empresarial en constante evolución. Por eso, hemos diseñado nuestro servicio de Educación Continua, basado en un innovador modelo de capacitación, "Desarrollo Exponencial", tiene una estructura que potencia tu desarrollo e impulsa exponencialmente tu perfil profesional ofreciéndote oportunidades para crecer de manera acelerada y sostenible a lo largo de tu vida profesional.

Modelo de Desarrollo Exponencial



Certificación*

Son cursos cortos diseñados para ayudarte a adquirir habilidades específicas. Estos cursos son ideales para aquellos que buscan mejorar sus habilidades y competencias en un tiempo breve y eficiente

Programa de Certificación*

Avanza en tu carrera con nuestros Programas de Certificación, que certifican tu competencia en puestos de trabajo específicos. Estos programas están diseñados para aquellos que desean destacarse en sus roles actuales y abrir nuevas oportunidades profesionales

Programa Experto*

Estos programas están diseñados para líderes y ejecutivos que buscan acceder al conocimiento y experiencia de expositores especializados en áreas clave de negocios. Estos programas ofrecen una combinación única de aprendizaje y networking

Trends & Workshops

Formato basado en una experiencia de aprendizaje intensiva diseñada para mantenerte actualizado sobre las últimas tendencias del mercado y brindarte conocimientos prácticos sobre un tema específico en un solo día

*Disponible a todos los servicios de Educación Continua de ICAM



Dirigido a:

- Personas con estudios inconclusos interesados en desempeñarse como gestores en el área administrativa de una empresa.
- Personas con experiencia en diferentes áreas de una empresa que deseen mejorar los procesos administrativo en la empresa que laboran.
- Personas interesadas en adquirir y/o actualizarse en las diferentes áreas de la gestión empresarial.
- Personas que laboran como gestores en el área administrativa y desean Certificarse.
- Personas con amplia experiencia como mandos medios y se encuentran en proceso de un crecimiento profesional.



Competencia:

- El participante aplica un conjunto de conocimientos y técnicas en:

Administración
Marketing
Logística
Talento Humano

Así como habilidades blandas para impactar en el crecimiento de las organizaciones.

Nuestros Especialistas

Susan Ursula Villalva Zuñiga

- Jefa de Administración de Personal y Compensaciones
- En DP World Logistics



11 años de experiencia en el área de Gestión del Talento Humano, con formación en sector logístico, comercio exterior, industrial, servicios, telecomunicaciones, alimentario y comercial.



Jefe de Compensaciones y Bienestar Social

Responsable de Compensaciones y Planillas

Walter Tabuchi

- Coordinador de Marketing
- En Somos Casino - Just Cloud Group



Experto en Marketing Digital, Especialista en Gestión de Marcas y Análisis de Datos +6 años de experiencia Marketing y Publicidad



Experto en el sector de apuestas online especialista en plataformas de contenido y análisis de datos.

IMALLA CURRICULAR

APRENDERÁS SOBRE

MÓDULO 1 Administración y Competencias Directivas

- ✓ Introducción a la administración: Definición, elementos, objetivos, importancia, funciones y enfoque
- ✓ La Administración y las Organizaciones
- ✓ ¿Qué es una organización?, fundamentos, cultura organizacional
- ✓ El Proceso Administrativo:
 - Planificación
 - Organización
 - Dirección
 - Control
- ✓ Responsabilidad Social Empresarial
- ✓ Marketing Personal
- ✓ Liderazgo
- ✓ Trabajo en Equipo
- ✓ Comunicaciones Efectivas



20
HORAS

MÓDULO 2 Gestión de Recursos Humanos y Legislación Laboral

- ✓ Contratos de Trabajo
- ✓ Contratos sujetos a modalidad
- ✓ Regímenes laborales de la empresa
- ✓ Beneficios Sociales
- ✓ Gestión del Talento Humano
- ✓ Convocatoria, reclutamiento, selección, contratación e inducción de personal



32
HORAS

MÓDULO 3

Herramientas para la Gestión I: Redacción Ejecutiva para Profesionales



12

HORAS

- ✓ Normas ortográficas
- ✓ Normas de redacción
- ✓ Etapas de la redacción
- ✓ Comunicación Interna
- ✓ El informe - Tipos de Informe - Informe de Recomendación

MÓDULO 4

Herramientas para la Gestión II



20

HORAS

- ✓ Ofimática aplicada a la gestión:
- ✓ Word (redacción de documentos, formato carta, correspondencia)
- ✓ Excel :
 - Interfaz de usuario
 - Formato de celdas
- ✓ Calcular datos numéricos mediante las funciones:
 - PROMEDIO()
 - SUMA()
 - MAX()
 - MIN()
 - CONTAR()
 - K.ESIMO.MAYOR()
 - K.ESIMO.MENOR()
- ✓ Modificar texto mediante las funciones:
 - DERECHA()
 - IZQUIERDA()
 - EXTRAE()
 - ESPACIOS()
 - MAYUSC()
 - MINUSC()
- ✓ Ordenar y filtrar
- ✓ Gráficos básicos
- ✓ Tablas dinámicas
- ✓ PowerPoint

MÓDULO 5 Herramientas Digitales para la Gestión

- ✓ Canva para generar organizadores visuales de alto impacto
- ✓ Herramientas de programación
- ✓ Calendarios
- ✓ Optimización de tiempo



16

HORAS

MÓDULO 6 Redes Sociales

- ✓ Fundamentos de marketing digital
- ✓ Análisis del comportamiento del consumidor
- ✓ Marketing mix como estrategia comercial
- ✓ Marketing de servicios
- ✓ Estrategias de marketing digital
- ✓ Community manager



28

HORAS



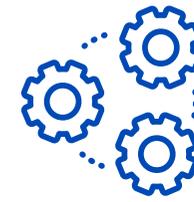
Metodología

La metodología empleada es altamente participativa y motivacional, combinada con un sustento teórico - práctico, lo que permite al participante adoptar una actitud positiva frente a problemas reales.

Los métodos a emplearse son:

Exposiciones participativas e interactivas

Prácticas grupales.

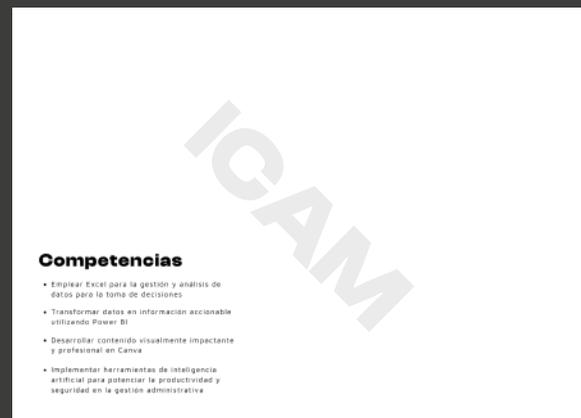


128
HORAS
ACADÉMICAS



Certificación

Con medidas de seguridad (holograma con código único) se garantiza la legalidad del mismo y evita la clonación.



➤ ¿Por qué elegir ICAM?



Modalidad online en vivo (Microsoft Teams)



Acceso a plataforma virtuales (Biblioteca virtual e intranet)



Repositorio de grabaciones



Docentes con experiencia empresarial

CONTÁCTANOS:



981290088



informes@icam.edu.pe

**LICENCIADO
POR MINEDU**

ICAM

**INSTITUTO DE LA CÁMARA
DE COMERCIO DE LIMA**

Métodos de pago

CUENTA CORRIENTE EN SOLES BANCO



Depósitos o transferencia por banco o agente BCP
193-1943271-0-99



Depósitos o transferencia por banco BBVA
0011-0130-0100003020



Depósitos o transferencia por banco o agente Interbank
005-0000007180



Depósitos o transferencia por banco Scotiabank
000-2019361

Todas nuestras cuentas están a nombre de

CÁMARA DE COMERCIO DE LIMA

Ruc: 20101266819

Pagos con tarjeta de créditos

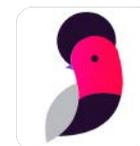


Podrá realizar sus pagos con rapidez y total seguridad.

- Ingresar a nuestra página web: www.camaralima.org.pe
- Buscar: **Pagos online**, parte superior derecha.
- Ingresar **datos de la empresa y/o persona** que solicito el servicio.
- Ingresar **datos de la tarjeta de crédito y detalle del servicio**.
- Procesar pago.

Luego de realizar el pago, enviar el voucher de pago indicando el RUC y/o DNI del depositante al **asesor educativo**.

Escanea y Paga con tu billetera electrónica



Considerar

Los horarios que están en la programación de todos los eventos que se realice están sometidos a cualquier cambio por cualquier inconveniente que se presente. ***Los cambios de los horarios serán notificados con anticipación.**



**INSTITUTO DE LA CÁMARA
DE COMERCIO DE LIMA**