

**MODALIDAD GRABADO**

DIPLOMADO DE ALTA ESPECIALIZACIÓN

# ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN LA GESTIÓN PÚBLICA

Adquiere competencias y habilidades acorde con las nuevas tendencias y técnicas administrativas en el sector público

**INICIA AHORA**

**CERTIFICACIÓN UNIVERSITARIA**



## ✓ PRESENTACIÓN:

El Diplomado de Asistente Administrativo está diseñado para brindar a los participantes las herramientas necesarias para desempeñarse de manera eficiente en el ámbito administrativo. El diplomado está compuesto por siete sesiones que abarcan temas como la redacción de documentos administrativos, la atención al usuario, la normativa ortográfica, la elaboración de documentos oficiales, la redacción digital, entre otros. Los participantes tendrán la oportunidad de adquirir habilidades y conocimientos que les permitirán mejorar su desempeño en el ámbito laboral.


## ✓ DIRIGIDO A:

Este diplomado está dirigido a Secretarías Ejecutivas y Asistentes de Dirección, Gerencia o Jefatura de Entidades Públicas (Ministerios, Organismos Públicos, Gobiernos Regionales, Municipalidades Provinciales y Distritales y, en general, todo tipo de instituciones públicas).

Profesionales y Técnicos que pretenden laborar en instituciones públicas desempeñando cargos vinculados a la Asistencia Administrativa y Secretariado Ejecutivo.

A toda persona que desee laborar o profundizar sus conocimientos como asistente de gerencia y/o asistente de oficina, así como estudiantes y público en general.

## ✓ INICIO

<b>Clase 100% virtual</b>	<b>12 meses de acceso al aula virtual sin restricciones</b>	
<b>N° DE SESIONES</b>	<b>MODALIDAD</b>	<b>HORARIO</b>
<b>7</b>	<b>Grabada</b>	<b>24/7</b>
<b>TÚ ELIGES CUANDO INICIAR Y FINALIZAR</b> 		

✓ **BENEFICIOS:**



**DOCENTES ESPECIALISTAS**

- Expertos certificados con experiencia en el Sector público y privado.



**VÁLIDO**

- Para los concursos en la Administración Pública y Privada.
- Por 220 horas académicas.



**CERTIFICACIÓN  
ADICIONAL**

- IPAPPG
- UNMSM
- Colegio de Economistas de Lima



**CERTIFICACIÓN DIGITAL**

- Obtenlo en corto tiempo.
- Con valor legal.

✓ **PLANA DOCENTE:**



**ROSARIO LASTRA QUIÑONES**

Maestría en Docencia Universitaria por la Universidad Pedagógica de Posgrado de La Habana, Cuba. Licenciada en Educación (UIGV).

Diplomado en Imagen Institucional y Organización de Eventos por la Escuela Jaime Bausate y Meza. Diplomado en Eventos Gastronómicos por la Universidad Simón Bolívar. Capacitadora y asesora para instituciones de las Fuerzas Armadas. Conferencista en etiqueta social y protocolo, imagen personal, etiqueta en la mesa, marca personal y organización de eventos.



## MERLY LEÓN PALACIOS

Maestría en Ciencias de la Educación, con título profesional de licenciada en Educación - especialidad de Lengua y Literatura. Integrante del grupo de Supervisores de Calidad Educativa para el MINDEF.

Cuenta con una larga trayectoria y una vasta experiencia en Docencia y Gestión Académica. Miembro del Comité de Calidad Educativa de la Escuela Militar de Chorrillos, manejo de los estándares de acreditación – SINEACE. Ha sido asesora de Calidad Educativa en la Escuela de Oficiales de la Fuerza Aérea del Perú y docente en la EMCH. Capacitadora en diferentes entidades tales como, Ministerio de Educación, Municipalidad Metropolitana de Lima, EsSalud, Universidad UNSAAC, Sencico, Instituto Nacional de Salud del Niño, Universidad Nacional Mayor de San Marcos, Universidad Nacional Federico Villarreal, Universidad San Martín de Porres, entre otras.

### ✓ PLAN DE ESTUDIOS:

MÓDULO	
<b>MÓDULO I</b>	<p><b>Asistente Administrativo en la Administración Pública</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Perfil del asistente administrativo</li> <li>• Funciones y responsabilidades del asistente administrativo</li> <li>• Diferencias entre la administración pública y privada</li> <li>• Desafíos y oportunidades en la profesión</li> <li>• Análisis sobre casos reales al interior de las organizaciones</li> </ul>
<b>MÓDULO II</b>	<p><b>Normativa Ortográfica para la Redacción Administrativa I</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Redacción formal</li> <li>• La ortografía actualizada de la Real Academia Española</li> <li>• Normas actualizadas de la RAE</li> <li>• Uso de letras mayúsculas en la redacción formal</li> <li>• Revisión y corrección de textos administrativos con errores ortográficos</li> </ul>
<b>MÓDULO III</b>	<p><b>Normativa Ortográfica para la Redacción Administrativa II</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acentuación: Reglas generales, tildación diacrítica y especial.</li> <li>• Aplicación adecuada en la redacción administrativa.</li> <li>• Signos de puntuación: Concepto y tipos</li> <li>• Propiedades del texto: Uso de referentes y conectores lógicos para una redacción coherente</li> <li>• Revisión y corrección de textos administrativos con errores ortográficos</li> </ul>



<b>MÓDULO IV</b>	<b>Redacción de Documentos Oficiales en la Administración Pública (I Parte)</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• El oficio: Concepto, tipos, estructura y estilos</li><li>• La carta: Concepto, tipos, estructura y estilos</li><li>• El informe: Concepto, tipos y estructuras</li><li>• La resolución: Concepto y estructura - Modelos</li><li>• Memorando: Concepto, tipos y estructuras</li><li>• Revisión y corrección de documentos mal redactados</li></ul>
<b>MÓDULO V</b>	<b>Elaboración de Documentos Oficiales en la Administración Pública (II Parte)</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Planificación y elaboración de un documento</li><li>• Redacción efectiva y eficiente</li><li>• La extensión oracional y las marcas textuales</li><li>• Lenguaje administrativo y lenguaje ciudadano</li><li>• Revisión y corrección de documentos mal redactados</li></ul>
<b>MÓDULO VI</b>	<b>Atención al Usuario</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Importancia de la atención al usuario</li><li>• Habilidades de atención al usuario</li><li>• Técnicas de gestión de quejas y situaciones difíciles</li><li>• Mejora continua y retroalimentación del usuario</li><li>• Resolución de casos aplicando los conceptos aprendidos</li></ul>
<b>MÓDULO VII</b>	<b>Redacción Digital</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Redacción de correos electrónicos eficaces</li><li>• La comunicación y los medios digitales - Normas de netiqueta</li><li>• Redacción en redes sociales</li><li>• Casuística aplicada a la gestión administrativa</li></ul>

✓ **INVERSIÓN:**

SOLES (S/)

**DERECHO  
POR ENSEÑANZA**

**S/480**

Precio al contado

Perú a Nivel Nacional

**INCLUYE**

DIPLOMA DIGITAL

**Certificación del Diplomado con IPAPPG**

(\*)Sin costo adicional.

(\*)El Instituto asume la expedición y el envío por mail de las Certificaciones digitales.

- Rendir el examen.
- La nota mínima aprobatoria es: 13
- Si aprueba, recibe un Diploma como Aprobado
- Si desaprueba. Solo se emitirá Diploma como Participante a nombre de IPAPPG.

## ✓ CERTIFICACIÓN (ADICIONAL)

SOLES (S/)

**Certificación del Diplomado con IPAPPG (FÍSICA)**



**IPAPPG** Instituto Peruano de Asuntos Públicos, Política y Gobierno

220 horas académicas

**PRECIO DERECHO DE TRÁMITE**

**S/70**

Precio al contado

**Certificación conjunta con IPAPPG + el Colegio de Economistas de Lima (CEL)**



**IPAPPG** Instituto Peruano de Asuntos Públicos, Política y Gobierno



**COLEGIO DE ECONOMISTAS DE LIMA**

220 horas académicas

**PRECIO DERECHO DE TRÁMITE**

**S/120**

Precio al contado

**Certificación de Diploma de Especialización Profesional por la Universidad Nacional Mayor De San Marcos (UNMSM) - CERSEU - FCE**



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS  
Universidad del Perú, DECANA DE AMÉRICA  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS  
COMITÉ DE RESPONSAABILIDAD SOCIAL Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA  
OF N° 0131 - V - CERSEU - FCE 2021

200 horas académicas y 12 créditos

**PRECIO DERECHO DE TRÁMITE**

**S/170**

Precio al contado

(\*) El estudiante podrá solicitar cualquiera de las certificaciones opcionales solamente durante los 12 meses de acceso al aula virtual, pasado ese tiempo no se podrá solicitar más trámites.

(\*) El Instituto asume la expedición y envío de la certificación en físico, hasta su lugar de residencia.

✓ **Pago (S/)** 

**COMPRA EL PROGRAMA AQUÍ** 

**PAGO EN LÍNEA**

\*Aceptamos todas las tarjetas

**DEPÓSITO BANCARIO**

**TRANSFERENCIA BANCARIA**

**CUENTA DE AHORRO  
/ CUENTAS CORRIENTES**

 N° de ahorro en soles:  
**Nº: 04-052-191772**

 N° de cuenta corriente:  
**Nº: 193-2260106-0-52**

 N° de cuenta corriente:  
**Nº: 0011-0147-0100076128**

 N° de cuenta corriente:  
**Nº: 0004029593**

 N° de cuenta corriente:  
**Nº: 087-300126963-6**

Código de cuenta interbancario:  
**CCI: 00219300226010605212**

✓ **Comunícate con un asesor**



(+51) 962 298 327

**HORARIO DE ATENCIÓN**

- Lunes a Viernes: 9:00 a 18:00
- Sábados: 9:00 a 13:00

