

Asistente Administrativo y de Gerencia

CAMPO OCUPACIONAL

El egresado del programa anual de Asistente Administrativo y de Gerencia de la UCPS, estará en la capacidad de integrarse al mercado administrativo nacional como:

- Asistente Logístico: realizar transacciones de mercadería en el sistema de gestión de almacenes.
- Asistente para la Administración General: realizará diversas tareas administrativas de apoyo a la dirección general. Como la planificación, organización, ejecución y seguimiento.
- Asistente Administrativo en Recursos Humanos: apoyo en procesos de gestión de personal, llevar el control de asistencia de personal.
- Asistente en Gestión Financiera: Gestión para la toma de decisiones.
- Asistente en Administración de la Producción: Responsabilidad social y sostenibilidad del medio ambiente.
- Encargado de oficina: control de la tienda, realización de reportes e informes, manejo de documentación mercantil y redacción comercial.
- Capacidad de emprendimiento para poner en marcha su idea de negocio o empresa.



UNIDAD DE CAPACITACIÓN PRODUCCIÓN Y SERVICIOS **LLEVAMOS MAS DE 24 AÑOS**

FACULTAD DE INGENIERÍA DE PRODUCCIÓN Y
SERVICIOS

Visítanos en nuestra página web
y matricúlate

www.unsa.edu.pe/ucps

PERFIL DEL PROGRAMA

- Este programa proporciona una visión estratégica del desarrollo asistencial para involucrar a los participantes en el proyecto de la empresa aceptando sus responsabilidades y dominando sus funciones. Potencia la formación de profesionales que desempeñan funciones asistenciales de soporte directivo al más alto nivel, proveyéndoles de las modernas herramientas y prácticas de gestión para trabajar en equipo con los directivos y ejecutivos de Empresas, tanto privadas como públicas.

PERFIL DEL ESTUDIANTE:

- El egresado del programa de Asistente Administrativo y de Gerencia, estará capacitado para realizar la labor de soporte administrativo y de gerencia, dentro una organización.
- Asimismo nuestros egresados cuentan con una formación integral con sólidos principios y ética profesional.
- El egresado tendrá altas capacidades competitivas, ejercerá el liderazgo, la innovación, la creatividad para la toma de decisiones.
- El egresado desarrolla sus funciones con alto nivel de eficiencia, eficacia y efectividad, para el uso óptimo de los recursos y el compromiso permanente con la organización.
- El egresado desarrollará sensibilidad social y responsabilidad por el cuidado del medio ambiente.

MÓDULO 1

CERTIFICADO:

AUXILIAR DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y PRODUCCIÓN

UNIDAD DE CAPACITACIÓN
PRODUCCIÓN Y SERVICIOS

FACULTAD DE INGENIERÍA DE PRODUCCIÓN Y
SERVICIOS

Visítanos en nuestra página web
y matricúlate
www.unsa.edu.pe/ucps

UCPS
UNIDAD DE CAPACITACIÓN PRODUCCIÓN Y SERVICIOS

ADMINISTRACIÓN GENERAL

Este curso corresponde al programa anual de Asistente Administrativo y de Gerencia, su carácter es teórico-práctico. Se propone desarrollar una visión gerencial y estratégica de la administración y consolidación de las organizaciones dentro de un contexto sistémico, con valores éticos y responsabilidad social basándose en los conceptos aprendidos.

ADMINISTRACIÓN DE LA PRODUCCIÓN

El curso es de especialidad, teórico práctico, en el que el alumno adquirirá las competencias necesarias para planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar de manera estratégica el área de producción u operaciones, de bienes o servicios, con eficiencia, productividad, competitividad, contribuyendo a la generación de los beneficios esperados, como área creadora de valor para la organización ya que esta función emplea la mayor proporción de la inversión del negocio y en ella se crea el producto/servicio que la empresa ofrece al mercado y que es la que genera ingresos.

REDACCIÓN Y DOCUMENTACIÓN MERCANTIL

Le permite conocer los elementos teóricos – práctico del lenguaje, considerado medio de expresión de las ideas e instrumentos de comunicación, haciendo uso de los registros formal e informal, redactando documentos administrativos, produciendo textos escritos, investigando y seleccionando términos lingüísticos de acuerdo a su especialidad y carrera, comprendiendo la lectura y sus niveles en los diferentes tipos de exposiciones orales usando ayuda audiovisuales en la expresión oral, utilizando de manera efectiva sus procesos cognitivos y estrategias de solución para una toma de decisiones, crítica, analítica y reflexiva en su formación y práctica profesional así como en el ejercicio de su vida cotidiana.

MÓDULO 2

**CERTIFICADO:
OPERADOR DE GESTIÓN DE MARKETING**

UNIDAD DE CAPACITACIÓN
PRODUCCIÓN Y SERVICIOS

FACULTAD DE INGENIERÍA DE PRODUCCIÓN Y
SERVICIOS

Visítanos en nuestra página web
y matricúlate
www.unsa.edu.pe/ucps



MARKETING Y PUBLICIDAD

Está orientada a proporcionar al alumno un enfoque actualizado de los conceptos y procesos de gestión del Marketing para la adecuada toma de decisiones. La asignatura contiene: Características e importancia del curso. Introducción al marketing. Las 22 leyes inmutables del marketing. Concepción básica del marketing. La planificación comercial: el plan de marketing. La segmentación de mercados y el posicionamiento. El comportamiento del consumidor

COSTOS Y PRESUPUESTO

La asignatura es de naturaleza teórico-práctico y proporciona los instrumentos necesarios para elevar la eficiencia y eficacia de las organizaciones , mediante la toma de decisiones oportunas, utilizando técnicas especializadas de costos y presupuestos , por lo tanto los temas básicos relacionados con el curso son la relación entre Costos Beneficios y Volúmenes de Actividades, Sistema de Acumulación y Reparto de Costos-Costos por Pedido y Costos por Proceso-Centro de Costos, Estándares y Desviaciones,

MICROSOFT EXCEL

En el curso de Microsoft Excel Básico 2016, presentaremos las herramientas que permitan crear y aplicar formato a libros (un conjunto de hojas de cálculo) para analizar datos y tomar decisiones fundadas sobre aspectos de su negocio. Además está orientado a mostrar el uso de las funciones y de sus diversas herramientas en las actividades administrativas y de gestión dentro de una empresa. Concretamente, se puede usar para hacer un seguimiento de datos, crear modelos para analizar datos, escribir fórmulas para realizar cálculos con dichos datos, dinamizar los datos de diversas maneras y presentarlos en una variedad de gráficos con aspecto profesional.

MÓDULO 3

CERTIFICADO:
GESTOR LOGISTICO Y DEL TALENTO HUMANO,
TICS

UNIDAD DE CAPACITACIÓN
PRODUCCIÓN Y SERVICIOS

FACULTAD DE INGENIERÍA DE PRODUCCIÓN Y
SERVICIOS

Visítanos en nuestra página web
y matricúlate
www.unsa.edu.pe/ucps

UCPS
UNIDAD DE CAPACITACIÓN PRODUCCIÓN Y SERVICIOS

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

El curso pertenece al área curricular del programa anual de Asistente Administrativo y de Gerencia, es de naturaleza teórica y práctica, tiene por propósito transferir los conocimientos y experiencias para un mejor aprendizaje profesional de los contenidos en las unidades siguientes de formación.

HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS

El curso – taller tiene como objetivo principal que el participante maneje diferentes recursos informáticos y metodologías para introducir las TIC, la web 2.0 y el Internet en sus clases y proyectos de aprendizaje. Se pretende que estos recursos sean instrumentos que despierten la curiosidad sobre el uso de la informática aplicada a la educación.

GESTIÓN LOGÍSTICA

El estudio de las operaciones y la logística en una organización es importante porque, aquí se genera la mayor inversión y es el área que se encarga de proveer de los bienes y servicios, por lo tanto, debemos proporcionar al alumno los conceptos y herramientas necesarias de la administración logística, para analizar, debatir, reflexionar y concluir sobre los temas relacionados al área. Enfoque del curso será global, relacionando las diversas materias como Finanzas, marketing, recursos humanos, tecnología, economía y logística, entendiéndose que su enfoque relacionará el contexto internacional y nacional

MÓDULO 4

**CERTIFICADO:
GESTOR ESTRATÉGICO DE GERENCIA,
PLANIFICADOR DE PROYECTOS**

UNIDAD DE CAPACITACIÓN
PRODUCCIÓN Y SERVICIOS

FACULTAD DE INGENIERÍA DE PRODUCCIÓN Y
SERVICIOS

Visítanos en nuestra página web
y matricúlate
www.unsa.edu.pe/ucps

UCPS
UNIDAD DE CAPACITACIÓN PRODUCCIÓN Y SERVICIOS

PROYECTO INTEGRADOR

Este curso corresponde al programa anual de Asistente Administrativo y de Gerencia, su carácter es teórico-práctico. Se propone desarrollar la aplicación de todo el conocimiento adquirido por los alumnos durante el programa, para formular un emprendimiento (plan de negocios), o una inversión (proyecto de inversión), la complejidad de un proyecto es holística. Se debe promover la competencia de formular y gestar unidades productivas de bienes y/o servicios, llámese proyecto o planes de negocio, que en forma eficiente y eficaz y con uso racional de los recursos. Ofrezca soluciones al mercado con la oportunidad de crear empresas y generar un empleo.

ORATORIA ETIQUETA Y PROTOCOLO

La actividad Oratoria pertenece al cuarto módulo del programa anual de asistente administrativo y de gerencia, es práctica y tiene por propósito desarrollar en los estudiantes la comunicación total utilizando herramientas y técnicas propias del orador, para enfrentarse al público. La actividad elegida exige del estudiante demostrar habilidades comunicativas usando técnicas de la oratoria para lograr una locución eficaz.

DIRECCIÓN ESTRATÉGICA

La asignatura corresponde al área de estudios de especialidad, es de naturaleza teórico-práctica. Tiene como propósito desarrollar en el estudiante la capacidad de gestionar y organizar estratégicamente una organización, respondiendo a las necesidades de desarrollo en un entorno mundial, basado en un nivel amplio de madurez.

UNIDAD DE CAPACITACIÓN
PRODUCCIÓN Y SERVICIOS

FACULTAD DE INGENIERÍA DE PRODUCCIÓN Y
SERVICIOS

Visítanos en nuestra página web
y matricúlate
www.unsa.edu.pe/ucps



CERTIFICADO FINAL

ASISTENTE

ADMINISTRATIVO Y DE

GERENCIA