

ORGANIZAN:



2024  
Gestión

CENTRO DE ESTUDIANTES  
COMUNICACIÓN SOCIAL

**3 RA**  
Versión !

# PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN EN : **ASISTENTE EJECUTIVO/A DE DIRECCIÓN Y GERENCIA**

**VIRTUAL**



**Dirigido a :**

- Ejecutivos(as) de mandos medios que deseen aspirantes o actuales asistentes ejecutivos.
- Secretarias ejecutivas, que quieran mejorar profesionalmente.
- Personal administrativo, que deseen abrir nuevos horizontes laborales.

**Inicio  
16 de  
septiembre  
2024**

## **HORARIOS**

**Lunes, Miércoles y Viernes:  
de Hrs. 19:00 a 22:00**

## **INSCRIPCIONES**

**73762064 - 72263611**

**[fundacionhechoenbolivia@gmail.com](mailto:fundacionhechoenbolivia@gmail.com)**

**Calle Obispo Anaya N° 518, entre Calle J. Quintín Mendoza y Calle J. Aguirre Acharo  
[www.fundacionhechoenbolivia.com](http://www.fundacionhechoenbolivia.com)  
Cochabamba, Bolivia**

Programa de Especialización en:

# ASISTENTE EJECUTIVO/A DE DIRECCIÓN Y GERENCIA

## CARACTERÍSTICAS DEL PROGRAMA

*Este programa de especialización 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.*



Programa de Especialización en:

## **ASISTENTE EJECUTIVO/A DE DIRECCIÓN Y GERENCIA**

Dirigido a:

- Ejecutivos(as) de mandos medios que deseen actualizar sus conocimientos y asumir nuevas competencias y responsabilidades.
- Aspirantes o actuales asistentes ejecutivos que deseen organizar sus métodos de trabajo y lograr una labor más organizada y efectiva.
- Secretarias Ejecutivas, que quieran mejorar profesionalmente.
- Profesionales con el interés de complementar sus conocimientos.
- Personal administrativo, que deseen abrir nuevos horizontes laborales.



# MERCADO LABORAL:

En el actual contexto boliviano, una de las mayores demandas laborales en los cargos gerenciales vienen de la mano del **Asistente Ejecutivo(a) de Dirección o Gerencia**, que posea competencias laborales para desempeñar sus conocimientos y habilidades en prácticamente cualquier empresa, atendiendo eficazmente en las necesidades profesionales de la alta gerencia

**Formación Avanzada:** El curso se desarrollará considerando las últimas normativas y procedimientos actualizados en la gestión empresarial dentro del actual contexto boliviano

**Formación Práctica:** La transferencia de conocimiento no sólo se basará en clases expositivas virtuales, sino también en casos prácticos y de análisis de casos reales extraídos de la amplia experiencia de los facilitadores.

**Evaluación Continua:** Al final de cada módulo se entregará un banco de preguntas y/o ejercicios sobre los temas de mayor relevancia de cada unidad, aspecto que permitirá consolidar el aprendizaje y evaluar el grado de aprovechamiento de los participantes en cada módulo. También se llevarán a cabo talleres con el coordinador del programa de especialización, para aplicar conceptos, resolver ejercicios y casos de forma práctica.

**Evaluación Final:** Al finalizar el Programa de Especialización los participantes deberán presentar un trabajo final a su elección, puede ser monografía o caso práctico sobre un tema en particular en base a lo avanzado durante el Programa, el mismo que le permitirá demostrar su dominio sobre la temática elegida.

## METODOLOGÍA DE ENSEÑANZA:

- Módulo 1:** Rol del Asistente de Dirección y Gerencia en la organización moderna.
- Módulo 2:** Comunicación efectiva y relaciones interpersonales.
- Módulo 3:** Redacción empresarial.
- Módulo 4:** Organización de reuniones y eventos.
- Módulo 5:** Contabilidad y finanzas para Asistentes.
- Módulo 6:** Tecnologías de información para asistentes.
- Módulo 7:** Fundamentos del marketing empresarial.
- Módulo 8:** Gestión del tiempo y planificación de tareas.
- Módulo 9:** Clima y cultura organizacional.

**INVERSIÓN: Bs 1.000.- (en tres pagos)**

## **INSCRIPCIONES Y FINANCIAMIENTO:**

Las inscripciones se recibirán hasta el 7 de septiembre 2024. Todos los interesados en el PROGRAMA deberán completar un formulario de inscripción en el siguiente enlace: .....

# FINANCIAMIENTO :

- **25%** Para los que cancelen el monto total antes del inicio del Programa
- **20%** Para ex alumnos de cualquier capacitación de la FHB.
- **30%** Por inscripciones de grupos de 3 ó más participantes
- **50%** Para estudiantes de Comunicación Social de la UMSS

-**SOLICITE DESCUENTO (LLENANDO EL FORMULARIO)** en el siguiente enlace:

<https://forms.gle/3M9baHiMUN6UAUL66>

-**SOLICITE DESCUENTO** para universitarios de Comunicación social de la UMSS

<https://forms.gle/txtkeMVPRGbkim7a8>

## CONTENIDO DEL PROGRAMA:

El “Programa de Especialización en Asistente Ejecutivo(a) de Dirección y Gerencia” se desarrollará en un total de 9 módulos especialmente diseñados en función a los requerimientos de la alta gerencia de las empresas del contexto boliviano. El Programa contará con un total de 120 horas académicas, disponiendo una carga de 80 horas (virtual) y 40 horas de investigación.

## FACILITADORES DE ALTO NIVEL:

Todos los facilitadores del curso experto, tienen amplia experiencia en gestión empresarial, caracterizados por aplicar un método de pedagogía innovadora basada en la participación y enfoque dinámicos.

## TRIPLE CERTIFICACIÓN

A los participantes que hayan cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas y administrativas con el Programa se les entregará un Certificado Oficial del Programa de Especialización en “Asistente Ejecutivo/a de Dirección y Gerencia”.

**Adicionalmente, se otorgará dos certificados:**

1. Curso de fundamentos de gestión empresarial
2. Curso de actualización de herramientas administrativas y financieras



## DURACIÓN DE LA ESPECIALIZACIÓN - CRONOGRAMA

Inicio de clases: 16 de septiembre Concluye: el 30 De octubre de 2024

Septiembre							Octubre						
Lu	Ma	Mi	Ju	Ví	Sa	Do	Lu	Ma	Mi	Ju	Ví	Sa	Do
						1		1	2	3	4	5	6
2	3	4	5	6	7	8	7	8	9	10	11	12	13
9	10	11	12	13	14	15	14	15	16	17	18	19	20
16	17	18	19	20	21	22	21	22	23	24	25	26	27
23	24	25	26	27	28	29	28	29	30	31			
30													

- Módulo I
- Módulo II
- Módulo III
- Módulo IV
- Módulo V
- Módulo VI
- Módulo VII
- Módulo VIII
- Módulo IX



## HORARIOS

Lunes, Miércoles y Viernes: de Hrs. 19:00 a 22:00



## DIRECCIÓN

Calle Obispo Anaya N° 518, entre Calle J. Quintín Mendoza y Calle J. Aguirre Acharo

Cochabamba, Bolivia

WhatsApp: 73762064 - 72263611

E-Mail: [fundacionhechoenbolivia@gmail.com](mailto:fundacionhechoenbolivia@gmail.com)



## MODALIDAD

Clases virtuales: Plataforma Zoom

## EL CURSO INCLUYE:

Impuestos de Ley, material de apoyo, presentaciones, prácticas y evaluaciones resueltas y la certificación con valor curricular.