

**CURSO
ESPECIALIZADO
ASISTENTE
ADMINISTRATIVO**





UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA

VICERECTORADO ACADÉMICO

CENTRO DE INFORMÁTICA
Y FORMACIÓN CONTINUA

“La eficiencia administrativa no es solo una función, es una competencia que impulsa el éxito organizacional.”

¿Quienes Somos?

En el Centro de Informática y Formación Continua de la Universidad Nacional de Juliaca estamos dedicados a la formación, capacitación y actualización permanente de competencias tecnológicas y profesionales, orientadas a responder a los desafíos de la era digital y a las demandas actuales del mercado laboral.

Estamos comprometidos con la excelencia académica, la innovación educativa y el aprendizaje continuo, promoviendo el desarrollo de conocimientos y habilidades en informática, tecnologías de la información, ofimática profesional, inteligencia artificial, desarrollo de software, seguridad informática y otras áreas estratégicas para el crecimiento profesional.

Nuestra misión es brindar programas de formación de alta calidad, dirigidos a estudiantes, egresados, profesionales, servidores públicos y empresas, mediante una oferta académica flexible que incluye cursos especializados, diplomados, talleres prácticos y programas de capacitación continua, con un enfoque orientado a resultados y a la empleabilidad.

En el Centro de Informática y Formación Continua de la UNA J, nos respaldamos en docentes altamente calificados, metodologías modernas y un enfoque práctico y aplicado, que permite a nuestros participantes transferir los conocimientos adquiridos al entorno académico, laboral y empresarial de manera efectiva.

Creemos firmemente en la educación como motor de transformación y desarrollo, por ello trabajamos constantemente en la actualización de nuestros contenidos, alineándonos a las nuevas tendencias tecnológicas y a las necesidades del entorno, contribuyendo así al fortalecimiento académico, profesional y social de nuestra comunidad universitaria y regional.

¡Te invitamos a formar parte de nuestra comunidad y a prepararte para los retos del presente y del futuro digital!





DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA

El Curso Especializado de Asistente Administrativo está orientado a desarrollar competencias prácticas en gestión administrativa, documentaria y organizacional, permitiendo a los participantes desempeñarse eficientemente en instituciones públicas y privadas.

A través de un enfoque aplicado, los participantes aprenderán a gestionar documentos, manejar comprobantes de pago, controlar procesos administrativos, organizar información y utilizar herramientas digitales clave en el entorno laboral actual.

Este programa fortalece habilidades operativas, organizativas y comunicativas, contribuyendo a mejorar la empleabilidad y el desempeño profesional en el ámbito administrativo.



¿Quiénes pueden Participar?

El diplomado está dirigido a:

- Estudiantes universitarios y de institutos.
- Egresados que buscan mejorar su perfil profesional.
- Personal administrativo, secretarías y asistentes de oficina.
- Público en general interesado en el área administrativa.

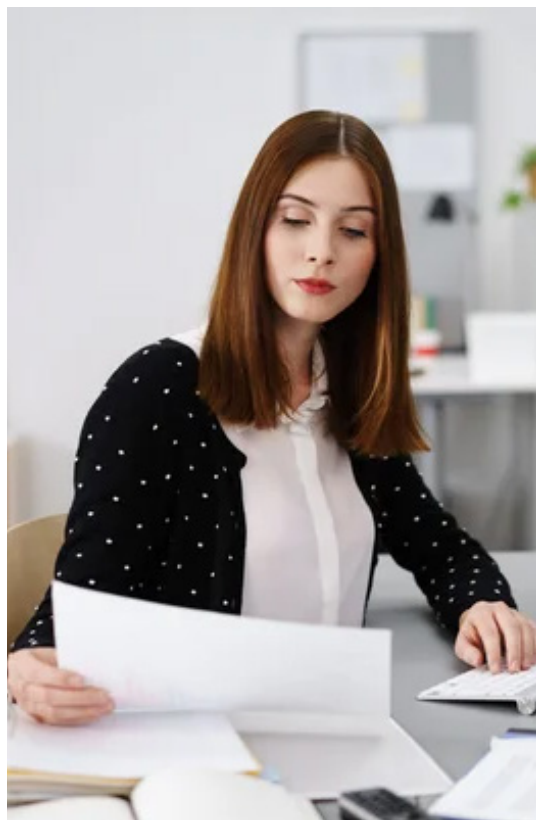
Requisitos:

- Manejo básico de herramientas informáticas (Office e internet).
- Acceso a internet y dispositivo digital.
- Interés en desarrollar competencias administrativas.



OBJETIVOS DEL PROGRAMA

- Fortalecer competencias administrativas y operativas para el desempeño eficiente en oficinas e instituciones.
- Desarrollar habilidades en la gestión de documentos, organización de información y procesos administrativos.
- Aplicar procedimientos en el manejo de comprobantes de pago, control financiero básico e inventarios.
- Utilizar herramientas digitales para optimizar tareas administrativas y mejorar la productividad.
- Promover habilidades blandas como organización, comunicación y trabajo en equipo en el entorno laboral.



CERTIFICACIÓN



- **CERTIFICADO:** La certificación del diplomado está a nombre de la Universidad Nacional de Juliaca, deberá obtener una calificación mayor o igual a 14 para acceder al certificado con la denominación de "APROBADO".
- **CONSTANCIA DE PARTICIPANTE:** Al participante que no cumpla con los requisitos de certificación, se le entregará una constancia de asistencia del diplomado, para lo cual el alumno deberá contar con una asistencia a clases mínima del 80%. En el caso de no cumplir con dicho requerimiento no se emitirá dicha constancia.



i Información General



**Modalidad
Virtual**



**Duración
2 meses**



**Videos, Guías y
Otros**



**16 sesiones en
Vivo**



**Certificado al
finalizar**



**120 horas
Académicas**



Clases Grabadas



Aula Virtual



Inversión

Inscripción

Matricula
S/. 30.00

Costo Mensual

Público General
S/. 120.00
Estudiantes UNAJ
S/. 70.00

Convenios Institucionales
S/. 60.00

Docentes Administrativos Egresados
S/. 80.00

Pagos Corporativos con Descuento

Corporativo 03 Grupo de tres personas, Matriculadas desde el inicio.
S/. 70.00

Corporativo 05 Grupo de cinco personas, Matriculadas desde el inicio.
S/. 60.00

Corporativo 08 Grupo de ocho personas, Matriculadas desde el inicio.
S/. 50.00



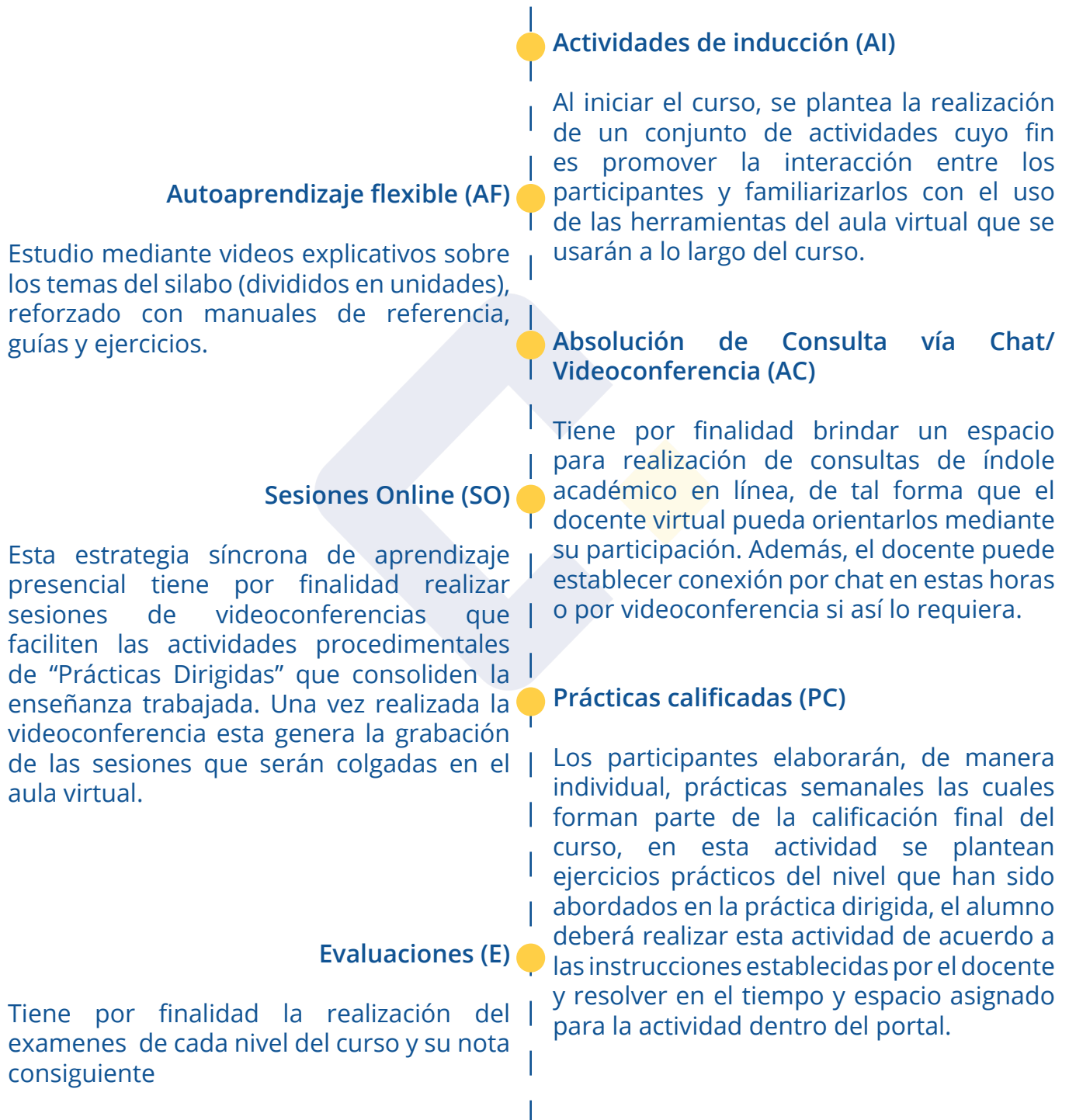
Modalidades de Pago

- Caja UNAJ - Av. Nueva Zelandia 631.
- Agentes o Banco de la Nación: Cta. Cte N°: 00721058190
- De otros Bancos: Cta. CCI N°: 01872100072105819011

A nombre de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA

Nuestra Metodología

La metodología a seguir en el presente programa virtual incorpora características e-learning y el empleo de actividades activas y participativas.





Contenido del Diplomado

TEMA I: GESTIÓN EMPRESARIAL

Creación de empresa en el Perú

- Concepto de empresa
- Importancia de la formalización empresarial
- Pasos para la creación de una empresa en el Perú
- Intervención de notaría y SUNAT
- Requisitos básicos para la constitución

Tipos de empresa, regímenes tributarios e IGV

- Tipos de empresa: EIRL, SRL, SAC y SA
- Características de cada tipo de empresa
- Regímenes tributarios: RUS, RER, RMT y Régimen General
- Concepto de IGV
- Cálculo básico del IGV: crédito fiscal y débito fiscal

TEMA II: GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Estructura de la empresa y gestión administrativa

- Estructura organizacional de la empresa
- Áreas funcionales de una organización
- Importancia de la gestión administrativa
- Principales funciones administrativas
- Rol del asistente administrativo en la organización

Análisis FODA, procesos e indicadores de gestión

- Concepto e importancia del análisis FODA
- Identificación de fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas
- Procesos administrativos
- Importancia de los procedimientos internos
- Indicadores de gestión administrativa

TEMA III: GESTIÓN DOCUMENTARIA

Cotizaciones y órdenes de compra

- Concepto de cotización
- Elementos de una cotización
- Solicitud y comparación de cotizaciones
- Concepto de orden de compra
- Estructura y uso de la orden de compra

Programación de pagos y redacción de documentos administrativos

- Programación de pagos
- Importancia del control de vencimientos
- Solicitudes administrativas
- Memorandos y su aplicación institucional
- Informes administrativos

TEMA IV: GESTIÓN DE COMPROBANTES DE PAGO

Tipos, clasificación y uso de comprobantes de pago

- Concepto de comprobante de pago
- Importancia tributaria y administrativa
- Tipos de comprobantes de pago
- Clasificación según operación comercial
- Uso correcto de los comprobantes

Boletas, facturas, guías, notas de crédito y débito

- Boletas de venta
- Facturas
- Guías de remisión
- Notas de crédito
- Notas de débito
- Comprobantes electrónicos

TEMA V: GESTIÓN FINANCIERA BÁSICA

Gestión de caja chica y control de movimientos

- Concepto de caja chica
- Finalidad y uso de caja chica
- Responsabilidad en la administración de fondos
- Control de ingresos y salidas
- Registro básico de movimientos

Cuentas por cobrar y estados de cuenta bancarios

- Concepto de cuentas por cobrar
- Importancia del seguimiento de pagos pendientes
- Registro y control de cobranzas
- Estados de cuenta bancarios
- Revisión y control de movimientos bancarios

TEMA VI: INVENTARIO Y CONTROL DE EXISTENCIAS

Control de inventario y kardex

- Concepto de inventario
- Importancia del control de existencias
- Inventario de almacén
- Entradas y salidas de mercaderías
- Kardex: concepto, utilidad y manejo básico

Gestión de proveedores y uso de la guía de remisión transportista

- Concepto de proveedor
- Evaluación y control básico de proveedores
- Registro de información de proveedores
- Importancia de la coordinación logística
- Guía de remisión transportista

TEMA VII: GESTIÓN DEL PERSONAL

Control de asistencia, horas de trabajo y horas extras

- Control de asistencia del personal
- Registro de ingreso y salida
- Jornada laboral
- Horas de trabajo
- Horas extras y cálculo básico

Planilla de pago y legajo del personal

- Concepto de planilla de pago
- Elementos básicos de una planilla
- Registro de datos del trabajador
- Descuentos y conceptos remunerativos básicos
- Legajo del personal

TEMA VIII: DESARROLLO PERSONAL Y HABILIDADES BLANDAS

Gestión del tiempo, planificación de tareas y trabajo en equipo

- Gestión del tiempo
- Priorización de actividades
- Planificación de tareas
- Organización del trabajo diario
- Trabajo en equipo en el entorno administrativo

Relaciones interpersonales e integración de aprendizajes

- Manejo de relaciones interpersonales
- Comunicación efectiva en el entorno laboral

- Resolución básica de conflictos
- Importancia de la actitud profesional
- Integración de aprendizajes del curso



PROCESO DE MATRÍCULA

PASO 01: Depósito o pago en Caja

- Caja UNAJ - Av. Nueva Zelanda 631.
- Agentes o Banco de la Nación: Cta. Cte N°: 00721058190
- De otros Bancos: Cta. CCI N°: 01872100072105819011



A nombre de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA

PASO 02: Confirmación

Envíanos tu voucher de pago a alguno de estos medios:

MATRÍCULAS POR CORREO: centro_informatica@unaj.edu.pe

MATRÍCULAS POR WHATSAPP: 967 364 556 / 983 352 749

- En el mensaje adjunta tu número de teléfono para poder contactarte

PASO 03: Registro

Manténgase atento a su correo electrónico o teléfono, el área de matrícula se comunicará contigo.



CONSIDERACIONES GENERALES

- El modelo de certificado es único y no modificable.
- El participante podrá recibir un certificado de participación o aprobación por curso inscrito.
- El certificado de participación solo será otorgado si el participante marca asistencia en al menos el 80% de las clases del curso.
- El certificado de aprobación solo será otorgado al participante si presenta y aprueba los entregables del módulo con una calificación mínima de 14/20.
- Las clases grabadas y materiales del curso permanecerán disponibles en la plataforma online al menos tres meses después de finalizar el curso.
- El alumno garantiza que cuenta con conexión de internet estable y adecuada para las clases en vivo.
- El alumno garantiza que su ordenador se encuentra en las condiciones adecuadas y cumple con los requerimientos mínimos para la instalación de los programas requeridos.

INICIO DEL CURSO

- El inicio de un curso están sujeto a la cobertura de las vacantes, las cuales son un mínimo de 15 matriculados por curso.
- Si el curso no cumple con el mínimo de matriculados se realizará una reprogramación a la fecha de inicio.
- El número de reprogramaciones son como máximo de 3.

RESERVA

- En caso reservar su vacante de un curso, este debe ser solicitado por el correo del Centro de Informática, al menos 1 días antes del inicio del curso.
- La reserva de su vacante será de manera indefinida siempre y cuando se conserve el voucher de pago y se haya realizado mediante el correo oficial del Centro de Informática UNAJ.



COMUNÍCATE CON UN ASESOR EDUCATIVO

051 - 333200 ANEXO 2116
967 364556 - 983352749

Horario de Atención Lunes a Viernes
De 8:30 a.m. - 4:00 p.m.

Centro de Informática y Formación Continua
Universidad Nacional de Juliaca

Síguenos en Nuestras Redes



Centro de Informática y Formación Continua UNAJ

Únete a Nuestros Canales de Difusión

WhatsApp



Conversa con
nosotros



Grupo



Canal



Telegram



Conversa con
nosotros



Canal





**CENTRO DE
INFORMÁTICA Y
FORMACIÓN CONTINUA**

El curso tiene un enfoque formativo integral, considerando contenidos vinculados a la gestión empresarial, la gestión administrativa, la gestión documentaria, los comprobantes de pago, la gestión financiera básica, el control de inventarios, la gestión del personal y el desarrollo de habilidades blandas.



Contacto:

967 364556 - 983 352749

Ubicación:

Av. Nueva Zelandia 631 - Juliaca