



ASISTENTE DE GERENCIA Y SECRETARIADO

Duración 12 meses de estudios.

Diplomado dirigido al Público en General.

Requisitos: Certificado de Educación Secundaria y Copia de DNI.

Al concluir se te otorga Diploma Oficial con el Respaldo del Ministerio de Educación.

■ Dirigido a:

Público en general.

MALLA CURRICULAR

Modulo 1	PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y PLANEACIÓN ESTRATÉGICA.
Modulo 2	LA ORGANIZACIÓN EMPRESARIAL, DIRECCIÓN EJECUTIVA Y EL COMPORTAMIENTO ORGANIZACIONAL.
Modulo 3	EL CONTROL EN LAS AREAS FUNCIONALES DE LA ORGANIZACIÓN.
Modulo 4	FUNDAMENTOS CONTABLES Y ESTADOS FINANCIEROS BÁSICOS.
Modulo 5	COSTOS Y PRESUPUESTOS.
Modulo 6	FLUJO DE CAJA Y MANEJO DE TESORERIA.
Modulo 7	COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL.
Modulo 8	ESTADOS FINANCIEROS BÁSICOS.
Modulo 9	COMUNICACIÓN NO VERBAL Y MARCA PERSONAL.
Modulo 10	EL MARKETING EN LAS ORGANIZACIONES Y SEGMENTACIÓN DEL MERCADO.
Modulo 11	ESTILOS DE VIDA SEGÚN ARELLANO Y VARIABLES DEL MARKETING Y POSICIONAMIENTO DEL MERCADO.
Modulo 12	TÉCNICAS COMERCIALES Y ATENCIÓN AL CLIENTE.

■ Conéctate a nuestras diferentes Plataformas Digitales:

Telf.: 934774056

E-mail: recaldi2024@gmail.com

www.recaldi.edu.pe

