

BRIEF - FORMACIÓN CONTINUA

CURSO:	Gestión Administrativa: Camino al éxito
TIPO:	Actualización
PÚBLICO:	Personas en general
ESTRUCTURA:	Curso de tendencia
MODALIDAD:	Presencial

Introducción:

El curso de "Gestión Administrativa" está diseñado para brindar herramientas esenciales del sector administrativo con el objetivo de fortalecer sus oficios y emprendimientos. Este curso busca optimizar la gestión de negocios a través de un enfoque práctico y aplicado, los participantes aprenderán a organizar sus recursos, manejar sus finanzas, y mejorar sus procesos administrativos, permitiéndoles llevar sus emprendimientos al siguiente nivel. Es ideal para quienes buscan fortalecer su capacidad de gestión y asegurar un crecimiento sostenible en sus negocios.

Landing Page:

"En ISAT, sabemos que el éxito se construye con las herramientas correctas. El curso de 'Gestión Administrativa: Camino al Éxito' está diseñado para transformar tus habilidades en capacidades que impulsen tu crecimiento profesional. ¡El primer paso hacia un futuro lleno de oportunidades comienza aquí!"

Objetivo

El objetivo del curso es proporcionar a los participantes las habilidades administrativas necesarias para optimizar la gestión de sus oficios y emprendimientos, permitiéndoles aumentar su eficiencia, mejorar su organización y maximizar su impacto económico y social en sus comunidades.

Público Dirigido

- Emprendedores de las localidades de Chosica y Chiclayo
- Personas que trabajan en oficios y desean profesionalizar su gestión administrativa.
- Microempresarios locales interesados en mejorar sus prácticas de gestión
- Personas con iniciativas de emprendimiento en busca de capacitación formal.
- Personas que desean postular a una vacante laboral en la línea administrativa.

Propuesta de Valor

1. **Enfoque Práctico y Contextualizado:** El curso está diseñado específicamente para adaptarse a las realidades y necesidades de los participantes de Chosica y Chiclayo, asegurando que los contenidos sean aplicables directamente a sus contextos laborales y comunitarios.
2. **Acompañamiento y soporte:** Los participantes recibirán asesoramiento y seguimiento durante el curso, con el objetivo de aplicar los conocimientos adquiridos a sus propios emprendimientos o oficios, garantizando un impacto real y medible.

Ventajas:

- Acompañamiento académico permanente.
- Uso de plataforma de Aprendizaje - [Modelo educativo ISAT](#).
- Clases online por medio del sistema de videoconferencia Google Meet.
- Acceso a la grabación de las clases.
- Emisión de certificado electrónico a nombre de ISAT.
- Metodología con [enfoque práctico](#).

Requisitos:

- Computadora o laptop con conexión a internet
- Cámara y audio.
- Espacio adecuado para estudio libre de distractores.
- Manejo de PC y/o laptop
- Dominio en el uso de navegador
- Cuenta de correo electrónico gmail.

Duración:

- ✓ Inducción : 1 hora académica (Fuera de las horas del curso)
- ✓ Frecuencia : De acuerdo a programación
- ✓ Horas sincrónicas : 36 horas en total
- ✓ Tiempo de dedicación : 10 horas académicas
- ✓ Duración total : 46 horas académicas

Docente:

El docente a cargo es un profesional con amplia experiencia en gestión administrativa y desarrollo de microempresas, con un enfoque en trabajo comunitario y emprendimientos. Cuenta con un sólido conocimiento de herramientas digitales para la gestión y es capaz de adaptar los contenidos teóricos a ejemplos prácticos y reales que resuenen con las experiencias de los participantes. Además, es un facilitador con habilidades de comunicación efectiva, capaz de proporcionar un acompañamiento cercano, orientando a los participantes para que puedan aplicar los conocimientos adquiridos directamente en sus negocios y mejorar así su impacto social y económico.

Certificación:

Al término del curso el participante debe haber culminado satisfactoriamente con la nota mínima de 13 (trece), y recibirá un certificado de reconocimiento en

“Gestión Administrativa y emprendimiento” a nombre del instituto San Agustín - ISAT, que acredite su asistencia y conocimientos adquiridos.

Malla Curricular:

CURSO	CONTENIDO	Hrs
Sesión 1	<p>Sesión 1: Introducción a la Gestión Administrativa</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Objetivo: Familiarizar a los participantes con los conceptos básicos de la gestión administrativa y su importancia para el éxito de un negocio. ● Contenido: <ul style="list-style-type: none"> ○ Definición y alcance de la gestión administrativa. ○ Importancia de la organización en la administración de negocios pequeños. ○ Presentación de casos prácticos locales para identificar problemas comunes en la gestión administrativa. ● Evaluación Formativa: Discusión grupal sobre los casos presentados y análisis de posibles soluciones. 	3 Hrs
Sesión 2	<p>Sesión 2: Planificación y Organización de Tareas</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Objetivo: Capacitar a los participantes en técnicas de planificación y organización para mejorar la eficiencia de sus actividades diarias. ● Contenido: <ul style="list-style-type: none"> ○ Técnicas de planificación diaria, semanal y mensual. ○ Herramientas para la organización eficiente del trabajo. ○ Desarrollo de un caso práctico: Elaboración de un plan de trabajo para una semana de operaciones. ● Evaluación Formativa: Revisión y retroalimentación del plan de trabajo presentado por cada participante. 	3 Hrs
Sesión 3	<p>Sesión 3: Administración de Recursos Financieros</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Objetivo: Enseñar a los participantes las bases de la administración financiera para pequeños negocios. ● Contenido: <ul style="list-style-type: none"> ○ Conceptos básicos de finanzas para microempresas. ○ Elaboración y control de presupuestos. ○ Caso práctico: Creación de un presupuesto mensual para un negocio local. ● Evaluación Formativa: Análisis crítico del presupuesto elaborado y recomendaciones de mejora. 	3 Hrs
Sesión 4	<p>Sesión 4: Control y Gestión de Inventarios</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Objetivo: Proporcionar a los participantes las herramientas para un manejo efectivo de inventarios. ● Contenido: <ul style="list-style-type: none"> ○ Importancia del control de inventarios en negocios pequeños. ○ Métodos simples para el manejo y registro de inventarios. ○ Caso práctico: Implementación de un sistema de control de inventarios para un negocio específico. 	3 Hrs

	<ul style="list-style-type: none"> ● Evaluación Formativa: Evaluación de la efectividad del sistema propuesto por los participantes. 	
Sesión 5	<p>Sesión 5: Estrategias de Marketing Básico</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Objetivo: Introducir a los participantes en las estrategias básicas de marketing para mejorar la visibilidad y ventas de sus negocios. ● Contenido: <ul style="list-style-type: none"> ○ Introducción al marketing para microempresas. ○ Identificación y segmentación de clientes. ○ Caso práctico: Diseño de una estrategia de marketing para un emprendimiento local. ● Evaluación Formativa: Presentación y discusión de las estrategias de marketing creadas por los participantes. 	3 Hrs
Sesión 6	<p>Sesión 6: Atención al Cliente y Gestión de Calidad</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Objetivo: Desarrollar habilidades de atención al cliente y gestión de calidad para mejorar la satisfacción del cliente. ● Contenido: <ul style="list-style-type: none"> ○ Principios de atención al cliente y su impacto en el negocio. ○ Implementación de prácticas de calidad en productos y servicios. ○ Caso práctico: Simulación de situaciones de atención al cliente y análisis de soluciones. ● Evaluación Formativa: Feedback sobre las soluciones propuestas y su aplicabilidad en la vida real. 	3 Hrs
Sesión 7	<p>Sesión 7: Herramientas Digitales para la Gestión Administrativa</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Objetivo: Enseñar a los participantes a utilizar herramientas digitales que faciliten la gestión administrativa. ● Contenido: <ul style="list-style-type: none"> ○ Introducción a herramientas digitales básicas (Google Workspace) ○ Uso de hojas de cálculo y documentos para la administración diaria. ○ Caso práctico: Digitalización de un proceso administrativo usando herramientas enseñadas. ● Evaluación Formativa: Evaluación del proceso digitalizado y su eficiencia comparada con métodos tradicionales. 	3 Hrs
Sesión 8	<p>Sesión 8: Formalización de Negocios y Aspectos Legales Básicos</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Objetivo: Guiar a los participantes en los procesos de formalización de sus negocios y en el cumplimiento de obligaciones legales. ● Contenido: <ul style="list-style-type: none"> ○ Beneficios y pasos para la formalización de un negocio. ○ Aspectos legales y tributarios básicos para microempresarios. ○ Caso práctico: Simulación de un proceso de formalización para un negocio local. ● Evaluación Formativa: Discusión de los desafíos y soluciones en el proceso de formalización. 	3 Hrs
Sesión 9	<p>Sesión 9: Elaboración de un Plan de Negocios</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Objetivo: Capacitar a los participantes en la creación de un plan de negocios que guíe el desarrollo de su emprendimiento. ● Contenido: <ul style="list-style-type: none"> ○ Elementos esenciales de un plan de negocios. 	3 Hrs

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Guía para el desarrollo de un plan de negocios adaptado al contexto local. ○ Caso práctico: Elaboración de un plan de negocios para el propio emprendimiento de cada participante. ● Evaluación Formativa: Presentación y evaluación del plan de negocios. 	
Sesión 10	<p>Sesión 10: Estrategias de Gestión del Tiempo y Productividad</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Objetivo: Proporcionar técnicas efectivas para mejorar la gestión del tiempo y la productividad en el negocio. ● Contenido: <ul style="list-style-type: none"> ○ Métodos para la gestión efectiva del tiempo. ○ Técnicas para aumentar la productividad en el trabajo. ○ Caso práctico: Desarrollo de un plan de productividad semanal. ● Evaluación Formativa: Análisis del plan de productividad y recomendaciones para optimizarlo. 	3 Hrs
Sesión 11	<p>Sesión 11: Innovación y Adaptabilidad en los Negocios</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Objetivo: Fomentar la capacidad de los participantes para innovar y adaptarse a los cambios en el mercado. ● Contenido: <ul style="list-style-type: none"> ○ Importancia de la innovación en los negocios pequeños. ○ Estrategias para adaptarse a cambios y retos del entorno. ○ Caso práctico: Identificación de oportunidades de innovación en el negocio de cada participante. ● Evaluación Formativa: Presentación de ideas innovadoras y discusión de su viabilidad. 	3 Hrs
Sesión 12	<p>Sesión 12: Evaluación Final y Presentación de Proyectos</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Objetivo: Evaluar el aprendizaje de los participantes y culminar con la presentación de un proyecto final que integre los conocimientos adquiridos. ● Contenido: <ul style="list-style-type: none"> ○ Resumen y revisión de los principales temas tratados en el curso. ○ Preparación y presentación del proyecto final, que debe incluir un plan de negocios y una estrategia de implementación. ○ Evaluación final del curso: retroalimentación sobre el proyecto presentado y recomendaciones para su ejecución. ● Evaluación Sumativa: Presentación del proyecto final, evaluación por parte del docente y entrega de feedback. 	3 Hrs
Total Horas		36

Parámetros de Evaluación:

La nota final del proyecto se obtendrá de un promedio ponderado de todos los proyectos desarrollados durante el curso.

$$EF3 + EF5 + EF8 + PF = 20\% + 20\% + 20\% + 40\% = \text{Nota final (NF)}$$

=====

Dirección Académica

=====