

ADMINISTRACIÓN COMPUTARIZADA

Módulos del Curso

- Módulo 1 : Tecnologías de la información y Comunicación.
- Módulo 2 : Creando documentos profesionales de Microsoft Word.
- Módulo 3 : Presentaciones de impacto con Microsoft PowerPoint.
- Módulo 4 : Calculando con Microsoft Excel.
- Módulo 5 : Microsoft Excel aplicado a los negocios.
- Módulo 6 : Diseñando publicaciones con Microsoft Publisher.
- Módulo 7 : Gestión de datos con Microsoft Access.
- Módulo 8 : Ofimática en la Nube de Google Drive

Matrícula	Mensualidades	Certificación

Cta. BCP N°
191-21859744-047



REQUISITOS

- Fotocopia del grado o título profesional.
- Fotocopia del DNI
- Dos fotos

☎ 988 333 645 / #988 333 645
✉ RPM: #988 509 552 - 988 509 552

IniccPeruOficial 
iniccperu@gmail.com 
@inicc_peru 



CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN



DIPLOMADOS ADMINISTRATIVOS



La excelencia no tiene competencia
WWW.INICC-PERU.EDU.PE



QUIENES SOMOS

Somos una institución educativa dedicada a la investigación, capacitación, asesoría, perfeccionamiento y desarrollo académico de profesionales de educación, salud, ingeniería y administración.

INICC-PERU, es una institución líder, reconocida por su compromiso permanente con la excelencia, la competitividad y la calidad educativa.

Nuestra institución en el afán de contribuir a la tan ansiada calidad profesional y académica tiene convenios con prestigiosas universidades nacionales e internacionales, Direccionales, Regionales de Educación, Ugeles y Municipios.

ASITENTE EN GERENCIA ADMINISTRATIVA

Módulos del Curso

- Módulo 1 :** Ortografía y redacción administrativa
- Módulo 2 :** Identificación institucional y Liderazgo
- Módulo 3 :** Comunicación y atención al cliente
- Módulo 4 :** Relaciones interpersonales y Clima Organizacional
- Módulo 5 :** Normatividad y legislación (Ley del servicio civil)
- Módulo 6 :** Técnicas de archivo
- Módulo 7 :** Informática I (Word y excel)
- Módulo 8 :** Informática II (power point y marketing)

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Módulos del Curso

- Módulo 1 :** Calidad total en administración
- Módulo 2 :** Liderazgo estratégico
- Módulo 3 :** Desarrollo organizacional
- Módulo 4 :** Gestión y potencial humano
- Módulo 5 :** Coaching y desarrollo empresarial
- Módulo 6 :** Comportamiento organizacional
- Módulo 7 :** Desarrollo de las habilidades personales
- Módulo 8 :** Auditoria Administrativa



RECURSO HUMANOS

Módulos del Curso

- Módulo 1 :** Tendencias de La Gestión Pública
- Módulo 2 :** Los Procesos Básicos en la Gestión de Recursos Humanos
- Módulo 3 :** Proceso de Dotación de Personal
- Módulo 4 :** Gestión del Desempeño
- Módulo 5 :** Manejo del Cambio y Desarrollo Organizacional
- Módulo 6 :** Métodos de Gestión del RRHH
- Módulo 7 :** Procesos de Dirección de RRHH
- Módulo 8 :** Auditoria, Evaluación, Transferencia y Separación



GESTIÓN PÚBLICA

Módulos del Curso

- Módulo 1 :** Estado y Administración Pública
- Módulo 2 :** Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico
- Módulo 3 :** Administración Financiera del sector Público
- Módulo 4 :** Sistema Nacional Tesorería, Endeudamiento y Contabilidad
- Módulo 5 :** Sistema Nacional de Inversión Pública
- Módulo 6 :** Sistema Nacional de Abastecimiento
- Módulo 7 :** Sistema Nacional de Control y de Personal
- Módulo 8 :** Sistema Nacional de Racionalización y de Informática

