

1.- IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PROGRAMA	Diplomado en Asistencia Administrativa y Gestión Organizacional		
PRERREQUISITOS	Título profesional o técnico en áreas afines.		
CARÁCTER	Especialidad	MODALIDAD	A distancia 100% online
N° DE HORAS	150 cronológicas	DURACIÓN	3 meses
DIRIGIDO A	Personas interesadas en desempeñarse en labores administrativas, secretariales, apoyo a la gestión organizacional, atención de usuarios y gestión documental en instituciones públicas o privadas.		

2.- FUNDAMENTACIÓN Y OBJETIVOS

DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA
El Diplomado en Asistencia Administrativa y Gestión Organizacional está orientado al desarrollo de competencias administrativas, documentales, digitales y comunicacionales necesarias para el desempeño eficiente en organizaciones públicas y privadas. Su estructura formativa integra conocimientos asociados a gestión administrativa, organización documental, herramientas informáticas, atención de usuarios y apoyo a procesos contables básicos, fortaleciendo capacidades para la gestión operativa y el apoyo a la toma de decisiones institucionales.

OBJETIVOS
Objetivo General: Desarrollar competencias administrativas, documentales, tecnológicas y de apoyo a la gestión organizacional para desempeñarse eficazmente en funciones administrativas, de atención de usuarios y gestión de información en organizaciones públicas y privadas. Objetivos Específicos: 1. Aplicar fundamentos administrativos en procesos de organización y apoyo a la gestión institucional. 2. Gestionar documentación física y digital mediante procedimientos de clasificación, archivo y resguardo de información. 3. Utilizar herramientas informáticas para la elaboración y administración de documentos, datos y presentaciones organizacionales. 4. Aplicar técnicas de atención de usuarios y procedimientos básicos de apoyo contable en contextos organizacionales. 5. Integrar conocimientos administrativos mediante la resolución de situaciones prácticas vinculadas a la gestión organizacional.

3.- ESTRUCTURA CURRICULAR

MÓDULO 1	Fundamentos Administrativos	HORAS	30
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN		
Aplicar fundamentos de administración y organización institucional para apoyar procesos de gestión y funcionamiento organizacional.	1. Identifica principios y funciones fundamentales de la administración. 2. Relaciona estructuras organizacionales con procesos de gestión institucional. 3. Analiza funciones y responsabilidades asociadas al rol administrativo. 4. Aplica conceptos administrativos en situaciones organizacionales. 5. Utiliza criterios éticos en la ejecución de tareas administrativas.		
CONTENIDOS			
1. Fundamentos y evolución de la administración. 2. Funciones administrativas y procesos organizacionales. 3. Estructura organizacional y niveles jerárquicos. 4. Comunicación organizacional y trabajo colaborativo. 5. Ética y responsabilidad profesional en la gestión administrativa.			

MÓDULO 2	Gestión Documental y Administración de la Información	HORAS	30
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN		
Gestionar documentación física y digital mediante procedimientos de organización, clasificación y resguardo de información institucional.	1. Identifica principios y procedimientos de gestión documental. 2. Diferencia tipos de documentos utilizados en organizaciones. 3. Aplica técnicas de clasificación y archivo documental. 4. Utiliza herramientas digitales para la gestión de información. 5. Aplica criterios de confidencialidad y protección documental.		
CONTENIDOS			
1. Fundamentos de gestión documental. 2. Documentación administrativa y correspondencia institucional. 3. Técnicas de clasificación y archivo. 4. Sistemas digitales de gestión documental. 5. Seguridad, confidencialidad y resguardo de información.			

MÓDULO 3	Herramientas Informáticas para la Gestión Administrativa	HORAS	30
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN		
Utilizar herramientas informáticas para la elaboración, organización y presentación de información administrativa.	1. Reconoce funcionalidades de herramientas de ofimática. 2. Utiliza procesadores de texto para documentación administrativa. 3. Aplica funciones de hojas de cálculo en procesos de gestión. 4. Diseña presentaciones para contextos organizacionales. 5. Gestiona información mediante plataformas digitales colaborativas.		
CONTENIDOS			
1. Procesamiento de textos con Microsoft Word. 2. Gestión de datos mediante Microsoft Excel. 3. Elaboración de presentaciones con PowerPoint. 4. Almacenamiento y colaboración en la nube. 5. Herramientas digitales para la gestión administrativa.			

MÓDULO 4	Atención de Usuarios y Apoyo Contable	HORAS	30
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN		
Aplicar procedimientos de atención de usuarios y apoyo contable básico en contextos organizacionales.	1. Identifica principios de atención y servicio al usuario. 2. Aplica técnicas de comunicación en distintos canales de atención. 3. Gestiona situaciones de atención utilizando protocolos institucionales. 4. Registra documentación contable básica conforme a procedimientos establecidos. 5. Utiliza herramientas digitales para el control administrativo y financiero básico.		
CONTENIDOS			
1. Atención de usuarios y calidad de servicio. 2. Comunicación organizacional y manejo de conflictos. 3. Protocolos de atención presencial y digital. 4. Documentación contable básica. 5. Control administrativo y apoyo financiero.			

MÓDULO 5	Taller Integrado de Gestión Administrativa	HORAS	30
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN		
Integrar herramientas administrativas, documentales, tecnológicas y de atención de usuarios mediante la resolución de situaciones prácticas de gestión organizacional.	1. Analiza situaciones organizacionales utilizando herramientas administrativas. 2. Aplica procedimientos documentales y administrativos en casos prácticos. 3. Utiliza herramientas informáticas para resolver requerimientos de gestión. 4. Elabora soluciones integradas a problemas organizacionales. 5. Presenta propuestas de mejora fundamentadas en criterios administrativos.		
CONTENIDOS			
1. Simulación de procesos administrativos. 2. Resolución de casos organizacionales. 3. Gestión documental aplicada. 4. Uso integrado de herramientas digitales. 5. Elaboración de propuestas de mejora administrativa.			

4.- ESTRATEGIA FORMATIVA Y EVALUATIVA

METODOLOGÍA
▪ Revisión guiada de contenidos digitales. ▪ Resolución de situaciones prácticas vinculadas a contextos administrativos y organizacionales. ▪ Análisis de casos aplicados a la gestión institucional. ▪ Actividades de autoevaluación con retroalimentación automática. ▪ Acompañamiento de tutores online

EVALUACIÓN
La evaluación de cada módulo consistirá en una evaluación integradora compuesta por dos partes complementarias: una sección de preguntas aplicadas basadas en situaciones propias del ámbito administrativo y organizacional, donde el estudiante deberá seleccionar la alternativa más pertinente para la resolución del escenario planteado, y una sección de análisis aplicado orientada a la resolución de un caso práctico de gestión administrativa, evaluado mediante una rúbrica con criterios de desempeño previamente establecidos. Requisitos de aprobación: Obtener una calificación final igual o superior a 4,0 en escala de 1,0 a 7,0 en cada uno de los módulos.