



## DIPLOMADO

### DESARROLLO DEL ASISTENTE EJECUTIVO PARA LA ALTA DIRECCIÓN



Imagen amate-lusina pexels

Imagen de Karolina Grabowska en pexels



**Del 1 de abril al 25 de octubre de 2024**



**Modalidad Híbrida: en línea y por videoconferencia**

#### OBJETIVO



Al finalizar el diplomado, las y los participantes habrán desarrollado y reforzado las competencias esenciales para su trabajo como asistente ejecutivo gerencial o de alta dirección, a fin de otorgar el soporte necesario que facilite de manera eficaz y eficiente el flujo de trabajo dentro de la dinámica organizacional, considerando la perspectiva de género así como el uso de herramientas informáticas.

#### DIRIGIDO A



A todas aquellas personas que realizan actividades de asistencia ejecutiva y que requieren fortalecer sus habilidades y competencias para alcanzar un excelente desempeño laboral.

#### METODOLOGÍA



- El diplomado se imparte bajo la modalidad Híbrida, con actividades en línea y por videoconferencia, a través de la plataforma de capacitación CAPLIN, disponible 24/7.
- Esta modalidad de estudio facilita el uso de múltiples herramientas de aprendizaje tales como: lecturas de consulta, análisis de videos y películas, presentaciones y revisión de sitios web. Asimismo, se realizan distintas actividades de aprendizaje individual y de carácter colaborativo, tales como: foros de análisis, discusión, chat, wikis, etc., lo que facilita la transferencia y aplicación de los conocimientos adquiridos en su ejercicio profesional y laboral.

#### COORDINADORA DEL DIPLOMADO

- Dra. Amelia Dolores López Fuentevilla.

## ESTRUCTURA TEMÁTICA Y PROGRAMACIÓN



- El diplomado tiene una duración de **130 horas**, distribuidas en cinco módulos.
- **Sesiones por Videoconferencia Zoom:** lunes de 17:00 a 19:00 horas.
- **Asesorías en línea:** miércoles y viernes de 17:00 a 19:00 horas.



## BENEFICIOS PARA LOS PARTICIPANTES



- Aplicar la perspectiva de género en la atención al cliente o usuario.
- Revitalizar sus funciones sustantivas como asistente privilegiando las habilidades cognitivas superiores.
- Elaborar documentos formales con una calidad fundamentada en la comprensión de la ortografía y redacción como herramientas básicas en su quehacer.
- Resignificar la elaboración de informes y presentaciones, orientadas a emplear herramientas creativas e innovadoras.
- Revalorizar la propia comunicación e imagen, a fin de vivenciar su importancia en la construcción personal y social.

## REQUISITOS



### DE POSTULACIÓN:

- Cédula de Inscripción.
- Carta compromiso y, en su caso, de apoyo institucional.

### TÉCNICOS:

- El participante deberá tener disponible un equipo de cómputo con cámara y micrófono, acceso a Internet y una cuenta de correo electrónico.

### PARA LA OBTENCIÓN DEL DIPLOMA:

- Tener calificación mínima de ocho (8) en cada módulo.
- Haber cubierto el total de la inversión.

## PLAN DE PAGOS



TIPO DE PARTICIPANTE	CINCO PARCIALIDADES	INVERSIÓN TOTAL
Personal de Confianza y Funcionario de la UNAM	\$ 3,100.00	\$ 15,500.00
Egresado UNAM	\$ 3,720.00	\$ 18,600.00
Particulares <sup>1</sup>	\$ 4,340.00	\$ 21,700.00

<sup>1</sup> Personas que no laboran ni estudian en la UNAM

## INFORMES E INSCRIPCIONES



- A partir del 15 de enero de 2024.



**55 5622 2222 ext. 41859**



**scye\_capacitacion@dgp.unam.mx**



**UNAM | Dirección General de Personal | Subdirección de Capacitación y Evaluación**



**Consulta nuestra oferta de capacitación en:** <https://www.personal.unam.mx/adminper/>