



DIPLOMADO

Gestión Administrativa Integral con Herramientas Digitales

**¡INSCRÍBETE
AHORA!**

FECHA TENTATIVA DE
INICIO DE **CLASES**
07 OCTUBRE

PRESENTACIÓN

La Universidad Nacional de Jaén, a través de la Escuela de Posgrado, presenta el Curso de Especialización: **"Gestión Administrativa Integral con Herramientas Digitales"**.

Dirigido a profesionales de áreas afines y funcionarios con responsabilidades administrativas, el diplomado está diseñado para impulsar competencias técnicas, estratégicas y digitales, promoviendo una gestión institucional moderna, eficiente y altamente competitiva.

Esta innovadora propuesta formativa está concebida para formar líderes administrativos que respondan a los desafíos contemporáneos del entorno organizacional. Con una estructura de 384 horas (24 créditos), modalidad virtual híbrida y certificación oficial de la UNJ, este programa se convierte en una oportunidad estratégica de formación.

¿Por qué elegir este diplomado?

Alta calidad académica y reconocimiento institucional: Ofrecido por una universidad pública reconocida por la SUNEDU y comprometida con la excelencia educativa.

Formación integral y actualizada: 384 horas académicas equivalentes a 24 créditos, cubriendo desde fundamentos administrativos hasta automatización digital.

Metodología flexible y efectiva: Modalidad virtual combinando clases en vivo e interacción asincrónica, facilitando el aprendizaje sin sacrificar exigencia académica.

Certificación oficial: Diploma de la Escuela de Posgrado de la UNJ, que respalda la especialización y mejora tu perfil profesional.

Oportunidad exclusiva: Solo 50 vacantes disponibles (inicio con mínimo 40 participantes), asegurando atención personalizada y entornos colaborativos.

Información General

- **Denominación:** Diplomado "Gestión Administrativa Integral con Herramientas Digitales"
- **Duración:** 4 meses / 8 módulos
- **Modalidad:** Virtual (clases en vivo) y asincrónica
- **Créditos:** 24
- **Horas académicas:** 384
- **Periodo:** 07 de octubre de 2025 – 12 de febrero de 2026
- **Días y horario:** Martes, miércoles y jueves, de 6:00 p.m. a 10:00 p.m.
- **Vacantes:** 50 (inicio con mínimo 40 inscritos)
- **Certificación:** Diploma a nombre de la Escuela de Posgrado de la UNJ.

Dirigido a:

Este diplomado está diseñado para profesionales en administración, contabilidad, economía y áreas afines, así como para funcionarios públicos y privados que buscan destacar en un entorno organizacional dinámico. Capacítate para transformar procesos administrativos, automatizar tareas repetitivas y potenciar la productividad de tu institución con una visión estratégica y sistémica.

Estructura Curricular (8 Módulos)

Módulo	Temáticas principales	Créditos	Horas
I Gestión Administrativa Básica	<ul style="list-style-type: none"> - Roles y funciones del asistente administrativo. - Comunicación efectiva. - Organización de documentos y archivos. - Atención al cliente interno/externo. 	3	48
II Herramientas digitales	<ul style="list-style-type: none"> - Word: Plantillas, macros, documentos formales. - Excel: Informes automatizados, tablas dinámicas. - Plataformas de gestión documentaria 	3	48
III Contabilidad y Finanzas Básicas	<ul style="list-style-type: none"> - Registro de gastos e ingresos. - Elaboración de informes financieros simples. - Manejo de presupuestos operativos. 	3	48
IV Protocolo y Relaciones Públicas	<ul style="list-style-type: none"> - Imagen profesional. - Organización de eventos y reuniones. - Redacción de correos y documentos formales. 	3	48
V Comunicación Profesional Digital	<ul style="list-style-type: none"> - Redacción de correos eficientes (estructura, tono). - Gestión de buzones (filtros, etiquetas). - Herramientas de IA para correos (Grammarly, ChatGPT). - Protocolos para videollamadas (Meet, Zoom, Teams). 	3	48
VI Automatización de Procesos	<ul style="list-style-type: none"> - Flujos de trabajo con Zapier/Microsoft Power Automate. - Uso de IA para generación de informes - Digitalización de formularios (Google Forms, Typeform). 	3	48
VII Logística y Operaciones	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de inventarios. - Coordinación de proveedores. - Mejora de procesos administrativos. 	3	48
VIII Proyecto Integrador	<ul style="list-style-type: none"> - Diseño de un plan de mejora administrativa. - Sustentación de casos prácticos con herramientas aprendidas. 	3	48
Total		24	384

Inversión

INSCRIPCIÓN : S/ 100.00
CERTIFICADO : S/ 50.00

Alternativa* (incluye matrícula y emisión de diploma)	Inversión (S/)	Cuota inicial (S/)	Nº de cuotas (sin intereses)		
			1	2	3
Precio regular	1500	600	300	300	300
Al contacto	1200	0	0	0	0

* **Comunidad universitaria:** 10% de descuento

Medio De Pago:

Banca de la UNJ:

- **CUENTA BBVA:**
- **CTA:** 0011-0281-0100073179
- **CCI:** 011-281-000100073179-32

Informes:

- ✉ **Correo:** posgrado@unj.edu.pe
- ☎ **Celular:** +51 959 211 333
- 📍 **Dirección:** Carretera Jaén – San Ignacio Km 24,
Sector Yanuyacu



UNJ | EPG
ESCUELA DE POSGRADO

INFORMES:
WhatsApp: 959 211 333

Email: posgrado@unj.edu.pe