INAGEP

~~Antes: S/ 200~~

**Ahora: S/ 99**

## Programa de especialización

# Excel Administrativo

Certificado válido para las convocatorias públicas y privadas. Otorgado de acuerdo a la norma de SERVIR **N° 141-2016-SERVIR-PE**

Certificado emitido por institucion autorizada por el **Ministerio de Educación**

## INFORMACIÓN DEL PROGRAMA

**Certificado:** Certificación por 120 horas académicas.

**Inicio:** El acceso al curso es de inmeditao

**Modalidad:** Virtual (grabado)

**Horario:** No hay un horario especifico, el aula virtual esta disponible las 24 horas del día.

**Inscripción:** Puede inscribirse aquí: **aula.inagep.com**

**Duración:** 01 mes con la posibilidad de poder terminarlo en menos tiempo **(consulte por la modalidad acelerada).**

## TEMARIO

- MÓDULO 1: Rol del asistente de dirección en la organización moderna
- MÓDULO 2: Comunicación y relaciones interpersonales
- MÓDULO 3: Redacción empresarial
- MÓDULO 4: Clima y cultura organizacional
- MÓDULO 5: Contabilidad y finanzas para asistentes
- MÓDULO 6: Marketing personal y calidad de servicio
- MÓDULO 7: Tecnologías de información para asistentes

## MEDIOS DE PAGO

**BCP**: Puede pagarlo en la seccion "**PAGO DE SERVICIOS**" de su app, banca por internet o Agentes BCP con el nombre de **INAGEP**

**INTERBANK**: Puede pagarlo a la CUENTA CORRIENTE N° 300-3003606983 a nombre de POLITECNICO LAS AMERICAS

Tambien puede pagar por YAPE o PLIN al número **930329300**