

DIPLOMADO

**DESARROLLO DEL ASISTENTE EJECUTIVO
PARA LA ALTA DIRECCIÓN**

Diseñada por EMP utilizando la IA de Microsoft Copilot

 **Del 31 de marzo al 7 de noviembre de 2025.**

 **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

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



METODOLOGÍA

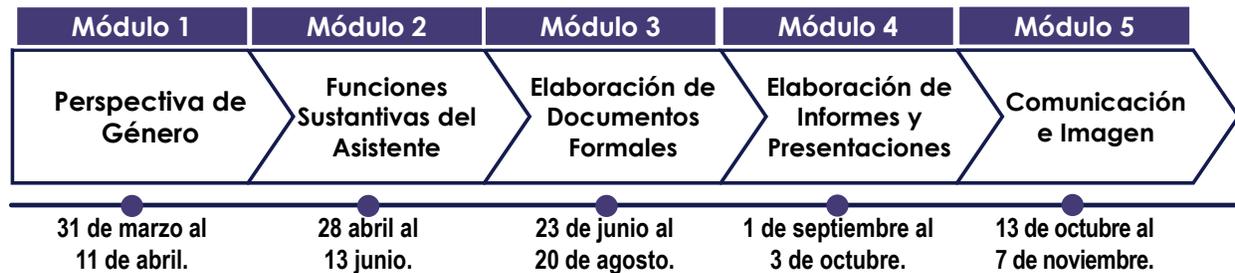
El Diplomado se imparte bajo la modalidad Híbrida, con actividades en línea y por videoconferencia, a través de la plataforma de capacitación CAPLIN, disponible 24/7. Esta modalidad de estudio facilita:

- Uso de múltiples herramientas de aprendizaje tales como: lecturas de consulta, análisis de casos, resúmenes ejecutivos, presentaciones, entre otras.
- Actividades de aprendizaje individual y de carácter colaborativo, tales como: foros de análisis, discusión, chat, wikis, etc., lo que permite la transferencia y aplicación de los conocimientos adquiridos en el ejercicio profesional.



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.

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, en caso de ser egresado UNAM o particular.

PLAN DE PAGOS



TIPO DE PARTICIPANTE	CINCO PARCIALIDADES	INVERSIÓN TOTAL
Personal de confianza y funcionarios de la UNAM	\$ 3,179.00	\$ 15,895.00
Egresado UNAM	\$ 3,815.00	\$ 19,075.00
Particulares ¹	\$ 4,450.00	\$ 22,250.00

¹ Personas que no laboran ni estudian en la UNAM



INFORMES E INSCRIPCIONES

- A partir del 20 de enero de 2025.



55 5622 2222 ext. 22821 y 22633



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/>