



CURSO ONLINE

Administración de la Oficina del PAS

Transformá tu oficina de PAS en un negocio profesional: menos caos, más control y más tiempo para vender y asesorar

100% online

Acceso inmediato

21 lecciones

5 unidades

Certificación AAPAS

La diferencia entre una oficina que sobrevive y una que crece no siempre está en vender más, sino en gestionar mejor

¿Qué vas a aprender?

- ✓ Diagnosticar problemas críticos de organización en la oficina del PAS
- ✓ Diseñar rutinas diarias que prioricen tareas comerciales rentables
- ✓ Implementar sistemas de seguimiento para cartera, renovaciones y vencimientos
- ✓ Analizar pérdidas de tiempo en procesos administrativos repetitivos
- ✓ Desarrollar controles de cobranza, facturación y flujo financiero
- ✓ Implementar indicadores básicos para monitorear productividad y gestión
- ✓ Diseñar procesos estandarizados para una oficina escalable y profesional
- ✓ Desarrollar un sistema operativo que funcione sin supervisión constante

INVERSIÓN

\$130.000 ARS

6 cuotas sin interés de **\$21.667** · Socios AAPAS: **\$104.000**
(-20%)

[Inscríbete ahora](#)

academia.aapasonline.com.ar/curso/administracion-de-la-oficina-del-pas

Contenido del curso

1

Diagnóstico y Organización Básica

Hacer un diagnóstico honesto del estado actual de tu oficina, identificar los 3-5 problemas más urgente...

5 lecciones

2

Gestión del Tiempo y Productividad

Recuperar las horas que se pierden en tareas administrativas innecesarias, repetitivas o mal organizada...

4 lecciones

3

Control de Cartera y Vencimientos

Implementar un sistema de control de cartera que asegure que ninguna póliza se pierda por falta de...

4 lecciones

4

Cobranzas y Control Financiero

Tomar el control del dinero: saber exactamente cuánto facturarás, cuánto cobrarás, cuánto te deben las...

4 lecciones

5

Sistemas, Procesos y Profesionalización

Convertir todo lo aprendido en un sistema de gestión de oficina que funcione con o sin vos, que sea...

4 lecciones

¿Para quién es este curso?

PAS desorganizados

- Oficina sin procesos claros
- Pierden tiempo administrativo

Productores de seguros crecientes

- Cartera en expansión
- Renovaciones difíciles de seguir

PAS independientes saturados

- Hacen todo solos
- Rutina diaria caótica

Nuevos PAS en formación

- Poca experiencia operativa
- Sin sistema administrativo

Qué necesitás para empezar

- ✓ Computadora PC o Mac
- ✓ Conexión a internet estable
- ✓ Correo electrónico activo
- ✓ Conocimiento básico de seguros
- ✓ Interés en organizar tu oficina
- ✓ 3 horas semanales de dedicación



Inscríbete hoy · Acceso inmediato

academia.aapasonline.com.ar/curso/administracion-de-la-oficina-del-pas

Consultas por WhatsApp: +54 9 351 656-8730 · Academia AAPAS

