

Administración Estratégica y Desarrollo de Habilidades Gerenciales

06 meses, 384 hrs. académicas



. Contenido

01

Presentación

02

Plan de Estudio

03

Metodología de Enseñanza

. Presentación

Las organizaciones modernas requieren de líderes asertivos, capaces de incorporar sus conocimientos y habilidades a los procesos que involucran la dirección gerencial, a fin de garantizar una gestión de calidad y excelencia, con una visión global del negocio y sobre todo, con la capacidad de ser proactivos frente a los cambios del entorno, en el marco de la orientación y conducción del recurso humano hacia niveles organizacionales de vanguardia.

El presente programa proporciona a sus participantes, herramientas que facilitan el desarrollo de competencias y habilidades para fortalecer el pensamiento crítico, el auto control, la iniciativa, creatividad, comunicación, liderazgo y otras aptitudes requeridas en la administración estratégica y gestión gerencial.

. Objetivo

Reconocer el desarrollo de competencias y habilidades que requiere un directivo para cumplir con el nivel de exigencia demandado por las empresas.



01

. Perfil del Participante

Gerentes, funcionarios, directivos, mandos intermedios y responsables de equipo o área, que deseen identificar sus fortalezas/debilidades como punto de partida para construir su Plan de Desarrollo Personal y Profesional; y en general, a todos los profesionales que quieran capacitarse en el tema para poder asumir responsabilidades superiores.

Como requisitos mínimos, el participante deberá:

- Tener destrezas en el manejo de navegadores de Internet.
- Manejar al menos un procesador de textos.
- Poseer habilidades para la comunicación escrita.
- Disponer y manejar una cuenta personal de correo electrónico.

01



. Opción de Doble Certificación

El participante tiene la opción de acceder a una Doble Certificación con cualquiera de las instituciones que acrediten el curso, previo proceso de convalidación / homologación:

- Mención 1: Administración Estratégica y Desarrollo de Habilidades Gerenciales
- Mención 2: Gerencia Estratégica



**UNIVERSIDAD NACIONAL
MAYOR DE SAN MARCOS**
Facultad de Ciencias Económicas



**CENTRO UNIVERSITARIO
INCARNATE WORD**
CAMPUS CIUDAD DE MÉXICO

"Consulta los pasos a seguir con tu Asesor"

. Plan de Estudio

. Módulo I

ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA

Unidades

1. La Administración Estratégica

- Marco General.
- La Estrategia.
- El pensamiento estratégico.
- Estrategia empresarial.
- La administración estratégica como sistema de dirección.
- El proceso de administración estratégica.

2. Formulación Estratégica.

- Marco General.
- Situación actual, Análisis de los Factores Externos, Tendencias y Prospectiva.
- Análisis del Ambiente Competitivo.
- Análisis Interno de la Organización.
- Documentos y Objetivos Estratégicos.
- Las Estrategias Organizacionales.

3. Implementación Estratégica

- Marco General.
- Los objetivos de Corto Plazo (OCP), Las Políticas y los Recursos Organizacionales.
- La Estructura Organizacional.
- Funciones de Recursos Humanos: Cultura Organizacional, Liderazgo, Capacitación y gestión del Cambio.
- Responsabilidad Social y Desarrollo Sostenible.
- Despliegue de estrategias por Áreas Funcionales.

4. Evaluación y Control Estratégico.

- Marco General.
- Generalidades sobre la Evaluación Estratégica.
- El proceso de Evaluación de Estrategias.
- Evaluación del Desempeño Organizacional.
- Control Estratégico: Acciones Preventivas y correctivas.
- El Plan Estratégico Integral (PEI).

. Plan de Estudio

. Módulo II

LIDERAZGO ORGANIZACIONAL

Unidades

1. Liderazgo, Valores y Habilidades Gerenciales del Líder
 - Marco General.
 - Liderazgo organizacional.
 - Historia del liderazgo.
 - El Líder: Ética y Valores.
 - El Líder: Cualidades y habilidades personales.
 - El Líder: Habilidades interpersonales y grupales.
2. El Líder y los estilos de liderazgos
 - Marco General.
 - El papel del Líder.
 - Generalidades sobre el Liderazgo organizacional.
 - Estilos de Liderazgos.
 - Modelos de Liderazgos Resonante y Situacional.
 - Nuevas tendencias de Liderazgo.

3. El Rol del líder en la Administración Estratégica
 - Marco General.
 - El cambio de paradigmas organizacionales.
 - Retos para la gerencia.
 - Liderazgo estratégico.
 - Características del líder estratégico.
 - Perfil del líder estratégico.
 - Experiencias Aleccionadoras.
4. El Líder en la conducción de grupos y equipos de trabajo
 - Marco General.
 - El líder como responsable.
 - El líder como conductor del grupo.
 - Características del líder conductor del grupo.
 - Liderazgo y equipos de trabajo.
 - El Líder y la Tecnología.

. Plan de Estudio

. Módulo III

HABILIDADES PARA GESTIONAR EL CAMBIO

Unidades

1. Gestión del cambio organizacional

- Marco General.
- Generalidades sobre el cambio.
- Ideas y no posiciones para el Cambio de paradigma.
- Características del cambio organizacional.
- Razones que impulsan el cambio.
- Niveles y tipos de cambios.

2. Resistencia al cambio organizacional

- Marco General.
- Generalidades sobre la resistencia al cambio.
- Resistencia al cambio: Definiciones y características.
- Cultura organizacional y resistencia al cambio.
- Administración del cambio.
- Estrategias para manejar la resistencia al cambio

3. Liderazgo y herramientas para gestionar el cambio

- Marco General.
- El líder como agente de cambio.
- El líder en tiempos de cambio.
- Motivación y gestión del cambio.
- Motivación laboral
- ¿Cómo mantener el entusiasmo del personal?

4. Modelos para gestionar el cambio organizacional

- Marco General.
- Generalidades sobre la gestión del cambio.
- El Modelo de Kurt Lewin.
- El Modelo de las siete (7) dinámicas de un cambio de Blanchard.
- El Modelo de Kotter para la gestión del cambio.
- Ideas y Procedimientos para la gestión del cambio.

. Plan de Estudio

. Módulo IV

HABILIDADES PARA LA GESTION DE EQUIPOS

Unidades

1. Generalidades sobre los Equipos Organizacionales

- Marco General.
- Introducción a los Grupos y Equipos.
- Grupos y Equipos como estrategia organizacional.
- Características Estructurales de los grupos y equipos.
- Características Conductuales de los grupos y equipos.
- Competencias para el Trabajo en Equipo.

2. Grupos Formales e Informales en las organizaciones

- Marco General.
- Grupo formales tipo Comando y de Proyecto.
- Grupo formal tipo Comité.
- Grupos Informales en las organizaciones.
- Reuniones de Equipos y Toma de Decisiones.
- Métodos y técnicas de uso en reuniones para objetivos específicos.

3. Tipos y características de Equipos Organizacionales

- Marco General.
- Contexto Organizacional de los Equipos.
- La naturaleza de los Equipos.
- Formación y Desarrollo de Grupos y Equipos.
- Equipos prominentes en las organizaciones actuales.
- Construcción de Equipos Eficaces

4. El Líder y Equipos de Alto Rendimiento

- Marco General.
- El Líder y el trabajo en Equipo.
- Habilidades de los líderes para conducir equipos eficientes.
- Equipos de Alto Rendimiento (EAR).
- Características de un equipo de alto rendimiento.
- Orientación a Resultados y consecución de objetivos.

. Plan de Estudio

. Módulo V

HABILIDADES PARA LA COMUNICACIÓN Y PLANIFICACIÓN INTERPERSONAL ASERTIVA

Unidades

1. El proceso de comunicación: elementos, barreras, mitos y leyes fundamentales

- Marco General.
- Generalidades sobre la Comunicación.
- Características de la comunicación.
- Proceso de comunicación.
- Las barreras en el proceso de comunicación.
- Las claves de una buena comunicación.

2. Comunicación Organizacional

- Marco General.
- Generalidades sobre la Comunicación Organizacional.
- Comportamiento de la Organización.
- Estructura de la Organización y la Comunicación.
- La Comunicación en las Organizaciones.
- Tipos de Comunicación en las Organizaciones.

3. Comunicación Organizacional Efectiva y Asertiva

- Marco General.
- Consideraciones para una Comunicación Organizacional Efectiva.
- Efectividad de los Medios de Comunicación.
- La Negociación y estrategias para mejorar la Comunicación.
- Comunicación efectiva: Características y Técnicas.
- Comunicación Asertiva: Características y Técnicas.

4. Habilidades de comunicación y realización personal

- Marco General.
- La Escucha Activa: Habilidad para la Comunicación Efectiva.
- La Empatía, la Asertividad y la Autoestima: Habilidades esenciales para la Comunicación.
- Realización Personal.
- Importancia de reinventarse así mismo.
- El Proyecto de Vida.

. Plan de Estudio

. Módulo VI

HABILIDADES PARA LA CREATIVIDAD Y LA INNOVACION

Unidades

1. La Creatividad e Innovación: características e importancia para las Organizaciones
 - Marco General.
 - Generalidades sobre la Creatividad.
 - La Creatividad: Importancia, Características y Barreras.
 - El Proceso Creativo.
 - Herramientas y técnicas para desarrollar las habilidades creativas.
 - La innovación y su importancia en las organizaciones.
2. La Creatividad Organizacional
 - Marco General.
 - Generalidades sobre la Creatividad Organizacional.
 - La Creatividad y la Personalidad.
 - La creatividad individual en las Organizaciones.
 - La creatividad en los grupos y equipos de trabajo.
 - La Creatividad en la Organización: Modelos y componentes.

3. Innovación Organizacional: Clave de competitividad y sostenibilidad
 - Marco General.
 - Generalidades sobre la Innovación Organizacional.
 - Las Organizaciones Innovadoras: Características clave de éxito.
 - Innovación Tecnológica: Características.
 - Gestión de la Innovación Tecnológica: Proceso.
 - Gestión del Conocimiento y Prospectiva Tecnológica para la Innovación.
4. El Liderazgo Innovador
 - Marco General.
 - El Líder Innovador: Importancia y Características.
 - El Líder Innovador: Habilidades clave de éxito.
 - Aspectos relevantes para incorporar nuevas prácticas innovadoras.
 - Superación Personal y Profesional para potenciar la innovación organizacional.
 - Técnicas para lograr la transformación Personal y Profesional.

. Metodología de Enseñanza

. Virtual o E-learning

Brinda la libertad de estudiar de acuerdo a su disponibilidad horaria, rompiendo barreras de tiempo y distancia, monitoreados por un tutor virtual.

. Aula Virtual

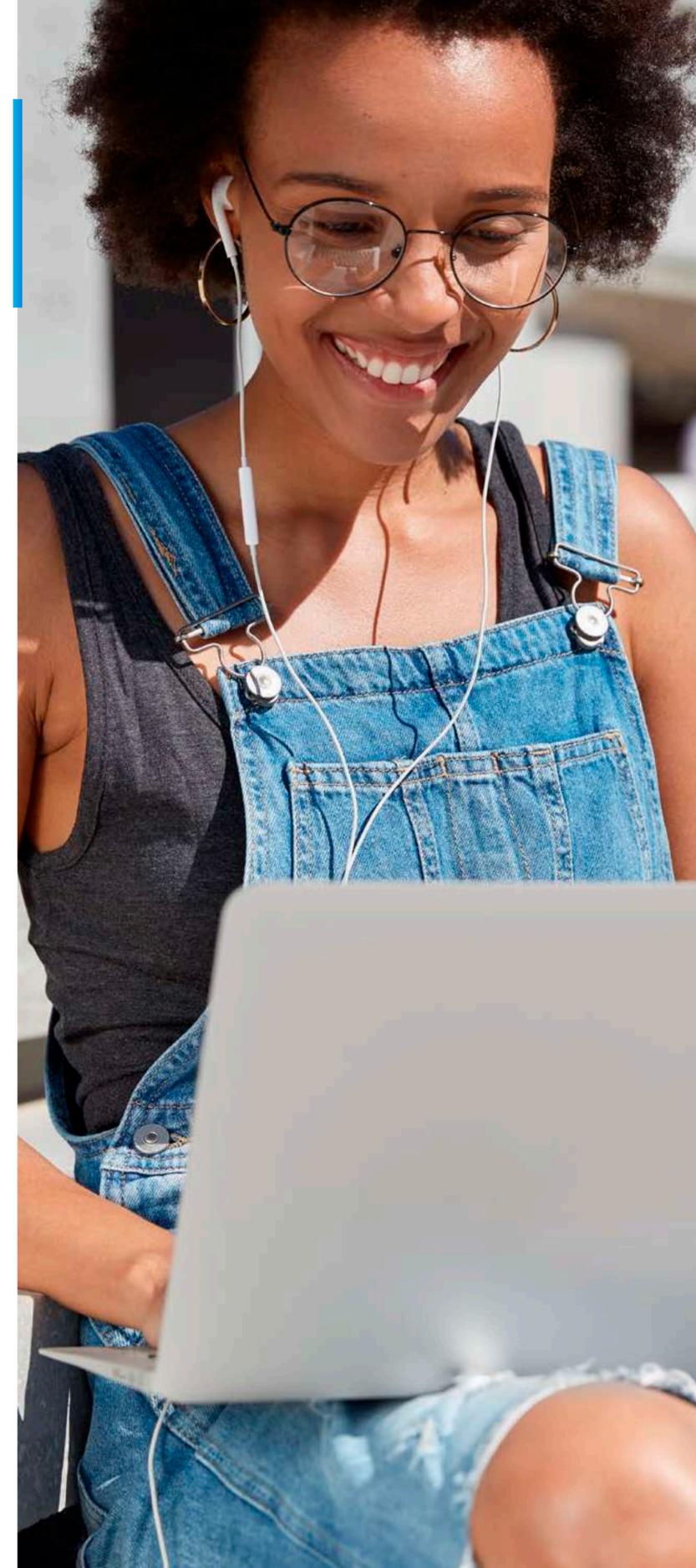
Entorno que facilita la interacción entre los participantes y el especialista, permitiendo la enseñanza-aprendizaje, comunicación, interacción y evaluación del alumno.

El estudiante tiene la capacidad de decidir el itinerario formativo más acorde con sus intereses y podrá acceder al contenido de la plataforma virtual las 24 horas:

- **Video:** Medio audiovisual que contempla el desarrollo panorámico del tema, con ejemplos que ayuden a entender lo sustancial de cada unidad.
- **Guía de Estudio:** Material que permite al participante fundamentar los contenidos de cada unidad, desarrollar las capacidades, habilidades y destrezas que propone el programa, y solucionar las actividades propuestas.
- **Recursos Complementarios:** Lecturas seleccionadas y/o material audiovisual, a fin de profundizar la comprensión y/o análisis del tema, facilitando la apropiación del contenido y los referentes bibliográficos que complementan la capacitación y enriquecen el conocimiento.
- **Foro:** Entorno de conversación que permite el intercambio de conocimientos y opiniones con la comunidad de estudiantes, desarrollando el pensamiento crítico por medio del diálogo argumentativo y pragmático.
- **Evaluación:** Test que desarrolla el participante al finalizar cada módulo, permitiéndole evaluar su proceso de aprendizaje.

03

www.cadperu.com



. Tutoría Virtual



Consultas Virtuales

Recurso que permite realizar consultas personalizadas al especialista, quien a la brevedad le enviará la respuesta.



Atención Personalizada

Nuestro Centro de Atención y equipo de expertos en e-learning asesorarán y atenderán tus consultas, para el buen desarrollo del proceso académico.





AREQUIPA
AYACUCHO
CAJAMARCA
CHIMBOTE
CUSCO
CHICLAYO
HUANCAYO
HUÁNUCO
HUARAZ
ICA
IQUITOS
LIMA
PIURA
PUCALLPA
PUNO
TARAPOTO
TRUJILLO
TUMBES

23 AÑOS
COMPROMETIDOS
CON EL DESARROLLO