



DESARROLLO DE HABILIDADES GERENCIALES

1. *Presentación*

El curso de Desarrollo de Habilidades Gerenciales, ofrece los fundamentos para una visión integral de la empresa, con un enfoque humanista y técnico de las organizaciones, así como las herramientas específicas que permitan al profesional un liderazgo responsable y competitivo en la propia dinámica empresarial de la sociedad.

Para ello el curso contempla el desarrollo de habilidades de gestión del comportamiento humano, habilidades de desarrollo de competencias que coadyuven al mejor desarrollo organizacional y competencias técnicas propias de la gestión gerencial.

2. *Descripción del curso*

Objetivos

- Fortalecer al equipo de trabajo hacia el logro de resultados mediante una vivencia experiencial que le permita el reconocimiento de las herramientas cotidianas como el apoyo y soporte mutuo para construir óptimas relaciones de interdependencia, logrando además desarrollar el espíritu de pertenencia a la organización y la mejora en la autoestima del personal.
- Ofrecer a los participantes herramientas prácticas que optimicen el uso de su tiempo a nivel personal y profesional.
- Aprender el proceso de la delegación efectiva y su relación con la administración del tiempo
- Adquirir y desarrollar habilidades comunicación en contextos de cambio de manera que se faciliten los procesos a través de la integración al mismo del recurso humano.
- Conocer y poner en práctica los principios del coach en una empresa.
- Desarrollar en el participante la habilidad para manejar conflictos y negociar en situaciones difíciles.
- Ofrecer al participante la oportunidad de poner en práctica sus habilidades como negociador.
- Identificar los factores del entorno organizacional que influyen sobre el buen clima al interior de las organizaciones.
- Aprender el uso de herramientas para determinar el clima laboral al interior de las organizaciones.
- Conocer la importancia de la toma de decisiones y su practicidad dentro de la organización.
- Conocer que es la teoría de juegos y su relación con la toma de decisiones.
- Adquirir el conocimiento de herramientas actualizadas para la administración y gestión por procesos.

Modalidad de estudio

El programa de capacitación se llevará a cabo a través de la modalidad de estudio semipresencial.

Metodología

El modelo educativo a distancia y la variante semipresencial, se basará en cuatro pilares básicos que soportan su gestión, estos son:

- **Guía de estudio a distancia** diseñada para cada uno de los módulos, con contenidos que el alumno pueda comprender a través de la lectura de documentos y de ejercicios diseñados para garantizar el aprendizaje. La guía de estudios irá acompañada de textos que complementan el tema.
- **Sesiones virtuales** en donde tendrán la posibilidad de interactuar con el instructor que les complementará los marcos teóricos. En estas sesiones se apoyarán presencialmente con profesores de apoyo, que guiarán talleres referentes al módulo correspondiente.
- **Tutoría del docente** de la materia sobre tópicos y aclaraciones necesarias. Esta tutoría se desarrolla a través del Internet o telefónicamente y puede ser tan frecuente como el participante lo necesite.
- **Evaluación** que valida el desempeño del modelo y su efectividad en el aprendizaje, consta de una evaluación continua con la presentación de trabajos, participación en las clases magistrales y evaluación presencial, conforme al siguiente detalle:

Trabajos a distancia y grupales	40%
Evaluaciones presenciales (1 por cada módulo) (Requisito presentar trabajo distancia)	60%
Total	100%

Contenido

Módulo I: COACHING EFECTIVO

Temas:

- ✓ Qué es el coaching.
- ✓ Los principios del coaching.
- ✓ La relación entre el coaching y la IE.
- ✓ Las 8 Etapas del Coaching Organizacional.
- ✓ La aplicación de las 5 Habilidades al Coaching Organizacional.
- ✓ Las características de un coach eficiente.
- ✓ El líder capacitador o coach.

Módulo II: ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO Y EMPOWERMENT

Temas:

- ✓ Definición de Administración del Tiempo.
- ✓ Principios básicos para administrar con eficiencia el tiempo.
- ✓ Impacto de una buena administración del tiempo en nuestra gestión.
- ✓ Cómo ocupar tiempo libre.
- ✓ Lo importante y lo urgente.
- ✓ Definición de Empowerment.
- ✓ Empowerment y estilos de ejecución
- ✓ Indicadores claves del empowerment
- ✓ Reconocimiento y feedback.
- ✓ Empowerment y coaching

Módulo III: LIDERAZGO TRABAJO EN EQUIPO Y MANEJO DEL CAMBIO

Temas:

- ✓ Qué es el trabajo en equipo.
- ✓ Formación de equipos.
- ✓ Rol del líder en el trabajo en equipo.
- ✓ Desarrollando equipos efectivos.
- ✓ Ventajas y desventajas del trabajo en equipo.
- ✓ Algunas leyes aplicables al trabajo en equipo.
- ✓ El trabajo en equipo y las organizaciones actuales.
- ✓ El cambio organizacional.
- ✓ Los procesos de cambio dentro de las organizaciones.
- ✓ Fracaso de las iniciativas de cambio.
- ✓ La resistencia al cambio.
- ✓ El proceso de cambio desde el punto de vista personal.
- ✓ Una estructura para facilitar procesos de cambio.

Módulo IV: NEGOCIACIÓN Y MANEJO DE CONFLICTOS

Temas:

- ✓ Los mitos de la negociación
- ✓ Preparación para la negociación
- ✓ Evaluando la situación
- ✓ El proceso de negociación
- ✓ Evaluando a la contraparte
- ✓ Como crear valor
- ✓ Como demandar valor
- ✓ Negociación basada en principios

- ✓ Negociación y mediación.
- ✓ Ejercicios de negociación

Módulo V: MANEJO DE LA COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL

Temas:

- ✓ La comunicación en las organizaciones
- ✓ Las barreras de la comunicación
- ✓ Generar confianza
- ✓ Principios de las relaciones interpersonales
- ✓ Diagnosticar, escuchar, preguntar, sentir
- ✓ Desarrollo de habilidades de comunicación
- ✓ Feedback y Manejo de Entrevista
- ✓ Características de una efectiva entrevista de Evaluación de Desempeño
- ✓ Comunicación Efectiva
- ✓ Principios Clave en coaching
- ✓ Características y Manejo del Feedback
- ✓ Feedback en la práctica
- ✓ Ejercicios de Roles

Módulo VI: MANEJO DEL CLIMA ORGANIZACIONAL

Temas:

- ✓ El clima organizacional
- ✓ Factores que influyen en el clima organizacional
- ✓ Factores de riesgo, conflicto y desmotivación.
- ✓ Elementos que favorecen un buen clima organizacional
- ✓ Herramientas para determinar el clima organizacional.
- ✓ El cliente interno en las organizaciones
- ✓ Gestión del cliente interno en la organización

Módulo VII: GESTIÓN DE PROCESOS

Temas:

- ✓ Administración por procesos
- ✓ Sistemas de gestión por procesos

- ✓ El cliente interno
- ✓ Calidad en servicio al cliente interno
- ✓ Cadenas de valor
- ✓ Elaboración de flujogramas
- ✓ Principios de calidad
- ✓ Técnicas Estadísticas para el Mejoramiento Continuo
 - Hojas de Datos
 - Pareto
 - Histograma
 - Diagramas de dispersión
 - Gráficas de Control
- ✓ Introducción a sistemas ISO

Módulo VIII: INDICADORES DE GESTIÓN (KPI'S)

Temas:

- ✓ Qué es medir?
- ✓ Qué es un indicador?
- ✓ Qué es controlar?
- ✓ Qué es mejorar?
- ✓ Qué es importante medir en la empresa? En dónde mido?
- ✓ Cómo mido?
- ✓ Qué es estrategia de la empresa?
- ✓Cuál es la estrategia de mi empresa?
- ✓ Cómo apporto a la estrategia?
- ✓ Cómo sabemos si cumplimos la estrategia?

Módulo IX: TOMA DE DECISIONES Y TEORÍA DE JUEGOS

Temas:

- ✓ La penetración de la toma de decisiones.
- ✓ El proceso creativo en la toma de decisiones.
- ✓ Barreras para la toma de decisiones efectivas.
- ✓ Cualidades personales para la toma de decisiones.
- ✓ Importancia de la toma de decisiones.
- ✓ La toma de decisiones y su puesta en marcha.
- ✓ Toma de decisiones en diferentes condiciones.
- ✓ La toma de decisiones en grupo.
- ✓ Definición de la teoría de juegos
- ✓ Aplicación de la teoría de juegos.

Módulo X: PLANEACIÓN ESTRATEGICA

Temas:

- ✓ Qué es la planeación estratégica.
- ✓ Beneficios de la planeación estratégica comercial.
- ✓ Misión y visión.
- ✓ Análisis de situación.
- ✓ Análisis FODA.
- ✓ Análisis sectorial.
- ✓ Formulación de objetivos y estrategias.
- ✓ Hacer tangible la planeación estratégica.
- ✓ Cómo hacer un plan estratégico comercial.
- ✓ Factores para la elaboración de un plan estratégico comercial

3. *Inversión y forma de pago*

Costo por participante:

USD 450,00 por persona.

Formas de Pago:

SIN CONVENIOS:

- Pagos al Contado con 15% de descuento
- Pagos con Tarjeta de Crédito, con 10% de descuento y puede diferir a 3 o 6 meses sin intereses. Se aceptan todas las tarjetas.

Ex – Alumnos: 20% de descuento en cualquier modalidad de pago.

CONVENIOS:

- Pagos al contado con 20% de descuento.
- Pagos con Tarjeta de Crédito: 15% de descuento.

No aplica Crédito Universitario

4. *Duración y fecha*

Duración:

El tiempo destinado para la realización de este programa es de 3 meses; que contemplan 40 horas de trabajo del participante presencial y 18 horas de trabajo a distancia.

Fecha de inicio: 8 de octubre de 2011

Cronograma



UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA
La Universidad Católica de Loja

Desarrollo de habilidades gerenciales

TEMAS	HORAS	QUITO	GUAYAQUIL	CUENCA	LOJA
Horarios		Sábado de 08H30 A 17H30	Sábado de 08H30 A 17H30	Sábado de 08H30 A 17H30	Sábado de 08H30 A 17H30
Asesoría		08-Oct-11	08-Oct-11	08-Oct-11	08-Oct-11
Liderazgo, trabajo en equipo y manejo del cambio	4	15-Oct-11	22-Oct-11	29-Oct-11	12-Nov-11
Negociación y Manejo de Conflictos	4				
Indicadores de Gestión (KPI's)	4	29-Oct-11	12-Nov-11	19-Nov-11	03-Dic-11
Gestión de Procesos	4				
Administración del Tiempo y Empowerment	4	12-Nov-11	26-Nov-11	03-Dic-11	10-Dic-11
Coaching Efectivo	4				
Evaluaciones Módulos 1 - 5		26-Nov-11	10-Dic-11	17-Dic-11	07-Ene-12
Nuevas tecnologías aplicadas a la comunicación	4	26-Nov-11	10-Dic-11	17-Dic-11	07-Ene-12
Manejo de clima organizacional	4				
Toma de decisiones y Teoría de Juegos	4	10-Dic-11	07-Ene-12	14-Ene-12	21-Ene-12
Planeación Estratégica	4				
Evaluaciones Módulos 6 - 10		07-Ene-12	28-Ene-12	04-Feb-11	04-Feb-12
Recuperación		28-Ene-12	11-Feb-12	25-Feb-12	25-Feb-12

Certificación y Acreditación

Cada módulo se aprueba 70% como mínimo (Trabajos a distancia 4 puntos y Examen 6 puntos), además con un 90% de asistencia por módulo. Al finalizar el curso se entregara un Certificado en Desarrollo de Habilidades Gerenciales.