

INFORMACIÓN GENERAL

NOMBRE: DIPLOMADO EN PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

OBJETIVO GENERAL:

Aplicar procesos técnicos de planificación estratégica en nuevos conceptos y nuevos métodos que permitan a las entidades posicionarse como empresas que respondan apropiadamente a los desafíos del siglo XXI mejorando los procesos existentes, según procedimientos establecidos.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

Al finalizar el Diplomado en Planeación Estratégica, las personas participantes estarán en capacidad de:

- Aplicar conceptos actualizados sobre el significado de ser estratégico en las empresas acompañadas, según requerimientos.
- Establecer apropiadamente el liderazgo clave de las organizaciones acompañadas sobre la auditoría del desempeño y el análisis de brechas, en consonancia con el modelo de planificación estratégica aplicada, según requerimiento.
- Desarrollar una cultura enfocada en resultados factibles de medición y ponderación del logro obtenido, según requerimientos.
- Aplicar un sistema de gestión enfocado a la administración estratégica efectiva considerando el cuadro de mando establecido por la empresa, según requerimientos.
- Desarrollar mecanismos efectivos que permitan hacer operativa la estrategia de la empresa en el día a día, según requerimientos de operación de la empresa

CONTENIDO:

DIPLOMADO EN PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

MÓDULO I: PENSAMIENTO ESTRATÉGICO y MÉTODOS ESTRATÉGICOS (20 HORAS)

OBJETIVOS:

- Aplicar conceptos actualizados sobre el significado de ser estratégico en las empresas acompañadas, según requerimientos.
- Establecer apropiadamente el liderazgo clave de las organizaciones acompañadas sobre la auditoría del desempeño y el análisis de brechas, en consonancia con el modelo de planificación estratégica aplicada, según requerimiento.

CONTENIDO:

1. Triángulo estratégico pensar-decidir-actuar.
 - 1.1 Pensamiento crítico.
 - 1.2 Decisión el ADN de la gerencia.
 - 1.3 Acción, agregar valor.
2. Planificación estratégica.
 - 2.1 Concepto de planificación estratégica.
 - 2.2 Gestión del cambio, los paradigmas.
 - 2.3 El horizonte estratégico de la empresa.
 - 2.3.1 Misión.
 - 2.3.2 Visión.
 - 2.3.3 Valores.
 - 2.3.4 Promesas de valor.
3. Análisis de brechas.
4. Análisis FODA.
5. Cruce de análisis FODA.

ACTIVIDADES SUGERIDAS:

- Análisis.
- Lectura comentada.
- Diálogo.
- Ejercicios prácticos.
- Videos.
- Diapositivas.
- Elaboración de análisis FODA.
- Caso de estudio y problemas propuestos.
- Disertaciones e Informes.

MÓDULO II: HERRAMIENTAS PARA EL PROCESO DE PLANEACIÓN. (20 HORAS)

OBJETIVO:

Al finalizar el módulo, las personas participantes estarán en capacidad de:

- Desarrollar una cultura enfocada en resultados factibles de medición y ponderación del logro obtenido, según requerimientos.

Contenido:

1. Objetivos estratégicos.
2. Mapa estratégico.
3. Rastreo de indicadores para el cumplimiento de objetivos.
4. Marco de indicadores centrales.
 - 4.1 Elaboración de indicadores.

Actividades sugeridas:

- Análisis.
- Lectura comentada.
- Diálogo.
- Videos.
- Diapositivas
- Ejercicios prácticos.
 - Elaboración de objetivos organizacionales.
 - Elaboración de mapa estratégico.
- Caso de estudio y problemas propuestos.
- Disertaciones e Informes.

MÓDULO III: GESTIÓN ESTRATÉGICA Y EL CUADRO DE MANDO INTEGRAL. (20 HORAS)

OBJETIVO:

Al finalizar el módulo, las personas participantes estarán en capacidad de:

- Aplicar un sistema de gestión enfocado a la administración estratégica efectiva, considerando el cuadro de mando integral establecido por la empresa, según requerimientos.

Contenido:

1. Gestión administrativa.

- 1.1 Conceptos y generalidades.
- 1.2 Proceso administrativo.
- 1.3 Importancia de la gestión administrativa.
- 1.4 Componentes de la gestión administrativa.
- 1.5 Precusores de la gestión administrativa.
- 1.6 El nuevo enfoque gerencial (Visión integrativa y departamental de la empresa).
- 1.7 Las funciones administrativas.
- 1.8 Las habilidades administrativas de cara a las tendencias modernas.
- 1.9 Desarrollo y diseño organizacional.
- 1.10 Función social y económica de la empresa.
- 1.11 Desarrollo de competencias laborales.
- 1.12 Administración cerrada y abierta.
- 1.13 El ambiente interno y externo de la empresa.
- 1.14 La personalidad del administrador.
- 1.15 La importancia de la cultura empresarial.
- 1.16 Innovación y cambios empresariales.
- 1.17 Administración de los recursos administrativos.

2. Gestión estratégica.

- 2.1 Gestión estratégica operacional.
- 2.2 Implementación y control de estrategias operacionales.

3. Cuadro de mando integral.

- 3.1 Concepto de cuadro de mando integral (Balanced Scorecard-BSC).
- 3.2 Importancia del cuadro de mando integral.
- 3.3 Aplicación del cuadro de mando integral a la gestión estratégica.
- 3.4 Implementación de cuadro de mando integral aplicado a la gestión estratégica.
- 3.5 Indicadores de rendimiento aplicados al cuadro de mando integral.
- 3.6 Ciclo de vida del cuadro de mando integral.

Actividades sugeridas:

- Análisis.
- Lectura comentada.
- Diálogo.
- Videos.
- Diapositivas.
- Ejercicios prácticos.
- Caso de estudio y problemas propuestos.
- Disertaciones e Informes.

MÓDULO IV: MODELOS OPERATIVOS (20 HORAS)

OBJETIVO:

Al finalizar el módulo, las personas participantes estarán en capacidad de:

- Desarrollar mecanismos efectivos que permitan hacer operativa la estrategia de la empresa en el día a día, según requerimientos de operación de la empresa.

CONTENIDO:

1. POA - Plan Operativo Anual.
2. Elaborar presupuesto del POA.
3. Elaboración de presupuesto para la planeación estratégica.
4. Opciones estratégicas.

ACTIVIDADES SUGERIDAS:

- Análisis.
- Lectura comentada.
- Diálogo.
- Videos.
- Diapositivas.
- Ejercicios prácticos.
 - Entrega y defensa del proyecto final.
- Caso de estudio y problemas propuestos.
- Disertaciones e Informes.

MÓDULO V: TRABAJO FINAL (10 HORAS)

1. ENFOQUE METODOLÓGICO:

La metodología aplicada al desarrollo de este programa está centrada en las características individuales de las personas participantes. El contenido modular será desarrollado a partir de análisis de contenidos, del planteamiento y solución de casos de estudio, simulaciones, diálogo, discusión, apoyado en lecturas, informes, disertación por parte del facilitador y la participación activa de las personas participantes. Dentro del proceso enseñanza -aprendizaje, la persona es el eje central responsable de su aprendizaje y el facilitador es el guía orientador del desarrollo del programa.

Este enfoque metodológico implica la utilización de estrategias combinadas y complementarias; para el desarrollo de las actividades el Facilitador debe hacer una combinación de métodos y técnicas, tales como:

- Presentación de conceptos, teorías, principios y normas en sesiones participativas, donde las personas participantes pongan en evidencia sus experiencias y puedan construir nuevos conocimientos.
- Promoción de trabajo en grupo e individual para que las personas participantes pongan en práctica las técnicas y herramientas adquiridas, así como la construcción de nuevos saberes o conocimientos.
- Aplicar los conocimientos habilidades y destrezas adquiridas en el uso adecuado de las herramientas que permiten que los procesos produzcan bienes y servicios de calidad teniendo en cuenta las normativas y procedimientos en las empresas públicas y privadas.
- Presentación en plenaria de las asignaciones realizadas por las personas participantes de manera grupal e individual, donde el facilitador/a resalta las buenas prácticas y retroalimenta las oportunidades de mejora.
- Realización de seguimiento al participante en el trabajo para reforzar su aprendizaje a adquirir, dentro de las normas establecidas.
- Dar seguimiento al trabajo realizado por las personas participantes de manera grupal e individual para en caso de ser necesario reforzar su aprendizaje, cumpliendo con la normativa.

Para desarrollar las estrategias y actividades el facilitador utilizará ayudas didácticas novedosas, así como material didáctico impreso o digital,

Simulaciones, lectura comentada, diálogo, discusión, evaluaciones y tareas, entre otras.

El Diplomado consta de 5 módulos, a ser desarrollado en 90 horas presenciales, con alto grado de participación y compromiso. Esas actividades están centradas en la persona participante, quien controla su aprendizaje y es responsable de su autoevaluación, bajo la metodología aprender haciendo y con una asistencia obligatoria.

Para ser merecedor del Certificado, se requiere de una **asistencia mínima** del **90%** del total de horas que consta el Diplomado, independientemente de las causas que generen las ausencias, más una **calificación promedio** de **80** puntos en las **asignaciones determinadas por los/las facilitadores.**

La certificación final sería emitida por el **INFOTEP** y se deben agotar todos los procesos de registro y control diseñados para estos fines.

Nota:

Los módulos podrán ser impartidos sin necesidad de seguir una secuencia, sin embargo, es necesario impartirlos todos para poder solicitar la emisión de los certificados.