



Planeación para procesos administrativos

01 Presentación

Bienvenido al programa **Planeación para procesos administrativos**. El objetivo de este programa formativo es brindar conocimientos y desarrollar habilidades para definir y hacer seguimiento a la estrategia de una organización, mediante metodologías y herramientas que permiten realizar diagnóstico y análisis del estado de una empresa, lo cual se convierte en insumo para una efectiva planificación estratégica.

La planeación estratégica es una herramienta de gestión que permite establecer el quehacer y el camino que deben recorrer las organizaciones para alcanzar las metas previstas, teniendo en cuenta los cambios y demandas que impone su entorno. En este sentido, es una herramienta fundamental para la toma de decisiones al interior de cualquier organización. Así, la planeación estratégica es un ejercicio de formulación y establecimiento de objetivos, especialmente, de los planes de acción que conducirán a alcanzar estos objetivos (Roncancio , 2018).

Este curso está dirigido a empresarios, emprendedores u organizaciones de todos los sectores económicos que quieren mejorar su proceso de planeación administrativa.

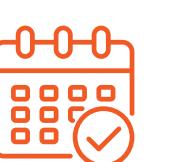
Esperamos que disfrute esta formación.



Código
12210546



Horas
48



Duración
1 mes



Modalidad
Virtual

02 Justificación del programa

En el sector empresarial se desarrollan tres procesos funcionales a saber: gestionar recursos, establecer procesos administrativos y coordinar actividades de acuerdo con estrategias de gestión. Estos procesos son fundamentales para coordinar actividades de acuerdo con estrategias pertinentes en el sector por impactar.

Este curso está dirigido a empresarios, emprendedores u organizaciones de todos los sectores económicos que quieren mejorar su proceso de planeación administrativa.

El enfoque consiste en determinar las variables y herramientas que ayuden a diagnosticar y analizar cada unidad administrativa; por medio de la recopilación de información, se estructura un plan de acción para luego controlar las actividades, con esto se busca que el aprendiz desarrolle su ciclo PHVA a partir de estrategias y procesos administrativos coordinados de una forma eficaz de acuerdo con los recursos disponibles.

03 Competencias a desarrollar

- 210601023. Coordinar actividades de acuerdo con estrategias de gestión y proceso administrativo.

04 Perfil de ingreso

- Cumplir con el trámite de selección definido por el centro.

05 Estrategia metodológica

Centrada en la construcción de autonomía para garantizar la calidad de la formación en el marco de la formación por competencias, el aprendizaje por proyectos y el uso de técnicas didácticas activas que estimulan el pensamiento para la resolución de problemas simulados y reales; soportadas en la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación, integradas, en ambientes abiertos y pluritecnológicos, que en todo caso recrean el contexto productivo y vinculan al aprendiz con la realidad cotidiana y el desarrollo de las competencias:

- Simulación.
- Trabajo colaborativo.
- Dinámica de grupos.
- Técnicas participativas.
- Trabajo de campo.

Igualmente, debe estimular de manera permanente la autocrítica y la reflexión del aprendiz sobre el quehacer y los resultados de aprendizaje que logra a través de la vinculación activa de las cuatro fuentes de información para la construcción de conocimiento:

- El instructor – tutor.
- El entorno.
- Las TIC.
- El trabajo colaborativo.