

CURSO HERRAMIENTAS DE GESTIÓN ESTRÁTÉGICA DE PROCESOS

REDLEARNING
CORPORATIVO

Curso
Modalidad
Autoinstruccional

32
HORAS

INTRO- DUCCIÓN

Estamos viviendo la era de una sociedad globalizada en el cual el desarrollo de las empresas y las organizaciones al crecer se han vuelto más complejas al momento de preocuparse de la calidad en su contexto general. En este sentido la gestión de procesos es uno de los pilares fundamentales para enfrentar este proceso de calidad de una organización o empresa.

En forma muy genérica podemos decir que un proceso es cualquier secuencia repetitiva de actividades que ocurren normalmente en una organización y esto permite identificar indicadores que puedan aportar resultados de evaluación del rendimiento de las actividades de manera interrelacionada. Se trata del primer paso hacia la mejora continua de la calidad.

Mintzberg (1997) define el término estrategia como “el patrón de una serie de acciones que ocurren en el tiempo”. No es necesario que la estrategia esté plasmada formalmente dentro de la organización sino más bien esta surge, de manera implícita, a través de la coherencia de las decisiones que la organización toma a lo largo del tiempo, transformando la toma de decisiones en un patrón de comportamiento que guía a la empresa.

Es difícil hablar de gestión de procesos por sí misma, sin tomar en cuenta la estrategia. Para que la gestión de procesos pueda ayudar a mejorar las actividades al interior de las organizaciones, es necesario que exista una adecuada estrategia que permita planificar el destino de la empresa.



**Todos los programas autoinstruccionales son evaluados a través de un test modular más un test final*

Objetivo General

Este programa está dirigido a profesionales, empresarios, jefes de área, supervisores, administrativos, técnicos o ejecutivos de empresas públicas o privadas que se desempeñen o deseen desempeñarse en cargos del área gestión de procesos, vinculados con la administración y mejoramiento de las áreas productivas

DESTINATARIOS

Este programa está dirigido a profesionales, empresarios, jefes de área, supervisores, administrativos, técnicos o ejecutivos de empresas públicas o privadas que se desempeñen o deseen desempeñarse en cargos del área gestión de procesos, vinculados con la administración y mejoramiento de las áreas productivas.

CONTENIDOS



MÓDULO 1

Conceptos claves de la gestión estratégica de procesos

OBJ. ESPECÍFICOS

Reconocer los conceptos de claves y modelos utilizados para la Administración y Gestión Estratégica de procesos de cambio dentro de las organizaciones.

HORAS

10 horas

CONTENIDOS

Conceptos fundamentales del proceso de Gestión Estratégica.
Teoría de Organización y Fundamentos de Administración Estratégica.
Cultura Organizacional.
Prácticas de la Gestión de Procesos.
¿Qué es Gestión del Cambio?
Modelos de Gestión del Cambio.

MÓDULO 2 *Estrategias y técnicas para la gestión de procesos*

OBJ. ESPECÍFICOS

Identificar las estrategias y técnicas utilizadas para la Gestión de procesos, buscando impulsar una gestión de calidad y de mejora continua de procesos en las organizaciones.

HORAS

10 horas

CONTENIDOS

La estrategia como cambio: medición y experimentación.
La gestión estratégica orientada a la acción.
El proceso de formulación de la estrategia.
Estrategias para competir en mercados multinacionales y globalizados.
Estrategias de crecimiento empresarial.
El Modelo Delta.

MÓDULO 3 *Planificación estratégica organizacional*

OBJ. ESPECÍFICOS

Utilizar las herramientas aprendidas, a fin de implementar la planificación estratégica como un proceso clave para la toma de decisiones y de cambio organizacional de las organizaciones.

HORAS

10 horas.

CONTENIDOS

Cultura corporativa y liderazgo estratégico.
Diagnóstico y desarrollo del aprendizaje organizacional.
Estructural organizacional
Posicionamiento de la Misión, Visión y Políticas Empresariales.
Objetivos Estratégicos.
Toma Estratégica de Decisiones a corto y largo plazo.

MÓDULO FINAL

TEST INTEGRADOR DE ALTERNATIVAS

2

HORAS

A person in a dark suit is seen from the side, writing in a spiral notebook on a desk. The desk is cluttered with various items: a pen, a smartphone, a yellow sticky note, and several sheets of paper with charts and graphs. The background is filled with more papers and charts, creating a busy office environment. The entire image has a teal and blue color overlay.

REDLEARNING

CORPORATIVO