



## COMPETENCIAS GERENCIALES APLICADAS

### Objetivos

- Comprender los diferentes conceptos relacionados con las competencias gerenciales.
- Identificar las habilidades y herramientas necesarias para incrementar la productividad personal y laboral.
- Generar destrezas gerenciales para aplicarlas en el día a día laboral.
- Entender los principios de "coaching".
- Conocer herramientas para administrar y potencializar el equipo de trabajo.
- Aprender a resolver y a negociar diferencias de forma asertiva.
- Aprender y aplicar técnicas para estimular el proceso creativo.

### Temario

Módulo I: La comunicación asertiva y las relaciones humanas

- La comunicación como proceso
- Competencias comunicativas
- Modelo de comunicación asertiva
- La comunicación y las relaciones laborales

Módulo II: Administración efectiva del tiempo

- Análisis de la gestión del tiempo
- Factores que facilitan la adecuada administración del tiempo
- Maneras de crear tiempo
- Delegación efectiva
- Nivel óptimo de trabajo

Módulo III: Liderazgo y desarrollo del equipo

- Cómo ser jefe y líder en el trabajo
- El desarrollo del equipo
- Interacción con el equipo
- Ejercicios de aplicación en casos específicos

Módulo IV: Coaching organizacional aplicado

- Coaching aplicado a la actividad laboral: solución de problemas, mejoramiento del desempeño, acciones preventivas
- La sesión de coaching efectiva
- Inteligencia emocional en la práctica de coaching
- Casos de aplicación

Módulo V: Metodología para la negociación y resolución de conflictos

- Teoría del conflicto
- Diagnóstico y etapas del desacuerdo
- Métodos de resolución de conflictos
- Acciones de mejoramiento en las estrategias de negociación
- Ejercicios prácticos de negociación

#### Módulo VI: Creatividad e innovación - competencias del líder organizacional

- Perfil de las personas creativas
- Fases del proceso creativo
- Técnicas y herramientas para fomentar la creatividad
- Habilidades básicas para la innovación
- Impulso a la innovación empresarial

### Metodología

Actividades y juegos de entrenamiento que llevan al participante hacia un proceso de auto evaluación. Mediante esta metodología el participante estará en capacidad de deducir las ventajas del “nuevo actuar” pro activo y efectivo. Adicionalmente, esto va apoyado por herramientas de PNL (Programación Neurolingüística) que constituyen un soporte que facilita la interiorización y el aprendizaje.

### Dirigido

Líderes de áreas de la organización, personas en desarrollo para ocupar cargos de liderazgo, nuevos empresarios, emprendedores y en general para todas aquellas personas que deseen fortalecer sus habilidades gerenciales.

### Conferencistas

Gloria E. Pazmín Jaramillo

Psicóloga de la Universidad del Valle. Magíster en Psicología Clínica de la Universidad Santo Tomás y Especialista en Ética y Pedagogía de los Valores de la Universidad Javeriana. Facilitadora y consultora en entidades como el Instituto FES de Liderazgo, Corporación Calidad, Corpoeducación, Cesa Formación Ejecutiva, Carrefour, Finandina, Colpatria, Ministerios del Medio Ambiente y de Relaciones Exteriores, Siemens, Cemex, Indumil, Policía Nacional entre otras. Docente Universitaria en diferentes universidades del país.

Gustavo A. Urrego

Psicólogo de la Universidad Nacional de Colombia. Ha ocupado cargos directivos en el área de Recursos Humanos en empresas como Hocol, Cimpex, Departamento Administrativo de la Función Pública, entre otras. Se ha desempeñado como “coach” de altos ejecutivos de



importantes empresas; Consultor y facilitador en empresas como McGraw-Hill en los países del Pacto Andino, Grupo Canelas de Bolivia, Arquímex, Carvajal, Compaq, Microsoft, Avianca, Carrefour, entre otras. Catedrático Universidad Externado de Colombia, La Católica, Santo Tomás, Javeriana, entre otras.

## Información general

Lugar: CESA  
Fecha: próximamente  
Intensidad: 35 horas  
Horario: entre semana  
Inversión: por confirmar

## POLÍTICAS PARA RETIRO, RESERVA DE CUPO Y APLAZAMIENTO DE MÓDULOS

### RETIRO ANTES DEL INICIO DEL PROGRAMA

Los participantes inscritos, que hayan efectuado el pago del programa, podrán retirarse antes del inicio del mismo, para lo cual deben enviar una solicitud por escrito al correo [info.formacionejecutiva@cesa.edu.co](mailto:info.formacionejecutiva@cesa.edu.co), adjuntando una carta escaneada que especifique el motivo del retiro e informando el número de cuenta para que se realice el reembolso parcial del dinero cancelado. Esta solicitud será evaluada por la Dirección de Formación Ejecutiva, quien autorizará o no, sea el caso, el reembolso parcial del dinero.

Para este procedimiento se deben tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- Se devolverá el 80% del valor facturado por el programa.
- La devolución del dinero se realizará durante los próximos 30 días hábiles posteriores a la solicitud.

Si el participante no notifica por escrito su decisión de retiro dentro de los plazos establecidos, perderá el cupo y no habrá reembolso alguno de dinero.

### RETIRO UNA VEZ INICIADO EL PROGRAMA (Aplica sólo para programas con intensidad horaria superior a 32 horas)

Para los programas que tengan una duración mayor a 32 horas, el retiro podrá efectuarse siempre y cuando no haya transcurrido más del 15% de las horas del programa. Esta solicitud debe realizarse por escrito al correo [info.formacionejecutiva@cesa.edu.co](mailto:info.formacionejecutiva@cesa.edu.co), adjuntando una carta escaneada que especifique el motivo del retiro e informando el número de cuenta para que se efectúe el reembolso parcial del dinero cancelado. Esta solicitud será evaluada por la Dirección de Formación Ejecutiva, quien autorizará o no, sea el caso, el reembolso parcial del dinero.

Para este procedimiento se deben tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- Se devolverá el 50% del valor facturado por el programa.
- La devolución del dinero se realizará durante los próximos 30 días hábiles posteriores a la solicitud.

Si el participante no notifica por escrito su decisión de retiro dentro de los plazos establecidos, perderá el cupo y no habrá reembolso alguno de dinero.

### RESERVA DE CUPO

Los participantes inscritos, que hayan efectuado el pago del programa, y no puedan iniciar el mismo en las fechas establecidas, podrán reservar el cupo, optando por alguna de las siguientes alternativas:

- Participar cuando se vuelva a ofertar el programa, siempre y cuando éste sea programado en el mismo año en el que se efectuó el pago; no se podrán hacer traslados de un año al otro.



- En caso de que el mismo programa no se vaya a realizar nuevamente en el mismo año, el participante podrá abonar el monto pagado para inscribirse en otro programa de Formación Ejecutiva, pagando el excedente, si se trata de un programa de mayor valor. Para el caso en que el valor del nuevo programa sea menor al inicialmente cancelado por el participante, no se efectuarán devoluciones parciales de dinero.

La reserva de cupo no garantiza que un programa mantenga las mismas condiciones cuando el participante ingrese nuevamente. En este sentido, el participante acepta, de ser el caso, las nuevas condiciones académicas y económicas del mismo.

La solicitud para reserva de cupo debe realizarse por escrito al correo electrónico [info.formacionejecutiva@cesa.edu.co](mailto:info.formacionejecutiva@cesa.edu.co), adjuntando una carta escaneada que especifique el motivo por el cual no podrá asistir y debe reservar el cupo. Esta solicitud será evaluada por la Dirección de Formación Ejecutiva, quien autorizará o no, sea el caso, el procedimiento.

Si el participante no notifica por escrito su decisión de reservar el cupo dentro de los plazos establecidos, perderá el cupo y no habrá reembolso alguno de dinero.

### APLAZAMIENTO DE MÓDULOS (Sólo aplica para diplomados)

Transcurrido más del 15% de las horas totales del diplomado, el participante podrá optar por aplazar uno o más módulos y cursarlos posteriormente. Esta solicitud debe realizarse por escrito al correo [indira.reyes@cesa.edu.co](mailto:indira.reyes@cesa.edu.co), adjuntando una carta escaneada que especifique el motivo del aplazamiento, con el fin de ser evaluada por la Coordinación Académica de Formación Ejecutiva.

Para este procedimiento se deben tener en cuenta los siguientes parámetros:

- La reserva de cupo no garantiza que un programa mantenga las mismas condiciones cuando el participante ingrese nuevamente. En este sentido, al solicitarse el reintegro, el participante acepta, de ser el caso, las nuevas condiciones académicas y económicas del mismo.
- El participante debe asistir a los módulos pendientes, inmediatamente se vuelva a ofertar el programa.
- Para el reingreso, el participante deberá enviar un correo a [indira.reyes@cesa.edu.co](mailto:indira.reyes@cesa.edu.co) confirmando su asistencia.
- No aplica para aplazamiento de sesiones individuales, sólo para módulos completos de diplomados.

Si el participante no notifica por escrito su decisión de reintegrarse, no habrá reembolso alguno de dinero.

### POLÍTICAS DE CAMBIOS EN CONFERENCISTAS Y FECHAS

El CESA se reserva el derecho a realizar cambios de conferencistas y fechas, lo cual incluye reprogramación del programa en su totalidad.

En caso de no llegar al número de personas requerido, el programa será cancelado.

### POLÍTICAS DE ASISTENCIA

El cumplimiento de la metodología propuesta para cada curso, seminario o diplomado, y la asistencia, constituyen los requisitos indispensables para otorgar el certificado de asistencia al participante.

La metodología del programa podrá incluir, por parte del participante, la posibilidad de presentar trabajos/proyectos/exámenes de características que se especifiquen, dentro del plazo que al efecto se establezca.

En ningún caso la asistencia al programa podrá ser sustituida por presentación de trabajos o por clases supletorias dictadas por el docente a algunos de los participantes que hayan presentado ausencias a las sesiones regulares incluidas en el cronograma del programa.

Se expedirá el certificado de asistencia cuando se verifique la presencia activa del participante en el 85% de las horas programadas para el respectivo curso, seminario o diplomado. Las excusas de cualquier tipo no eliminarán las fallas. Ningún coordinador académico, docente o empleado del CESA está facultado para autorizar a un participante ausencias o retiro de las sesiones.