

## NEGOCIACIÓN AVANZADA

### Objetivos

- Familiarizarse con los conceptos usados en el estudio de la negociación.
- Entender cómo diferentes variables y contextos puede influenciar negociaciones y la toma de decisiones.
- Desarrollar a través de simulaciones, competencias para enfrentar la complejidad de negocios de la vida real.
- Desarrollar un entendimiento de las perspectivas teóricas que nutren la teoría de la negociación moderna.
- Formarse un criterio analítico que le permita analizar estudios de caso y formular estrategias para enfrentar negociaciones complejas.

### Temario

#### MÓDULO 0: NIVELACIÓN

- Repaso de teoría del conflicto
- Conceptos básicos de negociación distributiva
- Conceptos básicos de negociación integrativa

#### MÓDULO 1: ENFOQUES PARA EL MANEJO DE CONFLICTOS

- Intereses
- Derecho
- Poder

#### MÓDULO 2: ESTRATEGIA Y TRASFONDO

- Análisis contextual
- Cuestionamiento de supuestos
- Criterios objetivos
- Análisis de recursos y capacidades
- Creación de valor
- Dimensión Personal del Negociador

#### MÓDULO 3: DIMENSIÓN PERSONAL DEL NEGOCIADOR

- Autoconocimiento
- Introspección
- Sesgos cognitivos y emocionales

#### MÓDULO 4: PERSPECTIVAS DEL PROCESO DE NEGOCIACIÓN

- Aspecto táctico
  - Diseño de acuerdos
- Disposición estratégica

#### MÓDULO 5: NEGOCIACIÓN INDAGATIVA Y COMUNICACIÓN INTEGRATIVA

- Forma y fondo

- Tolerancia activa
- Tolerancia pasiva

#### MÓDULO 6: TÁCTICAS AVANZADAS DE NEGOCIACIÓN

- Psicología de la Influencia
- Regulación emocional
- Manejo de personalidades difíciles y obstructivas

#### MÓDULO 7: SUB-PROCESOS DE NEGOCIACIÓN

- Comunicación no verbal aplicada a la negociación

#### MÓDULO 8: NEGOCIACIÓN MULTILATERAL

- Multiplicación de posturas, intereses y especialidades
- Arbitraje de intereses
- Comportamiento coalicional

#### MÓDULO 9: NEGOCIACIÓN MULTICULTURAL

- Impacto de diferencias culturales en la negociación
- Escalas culturales
- Reajuste y cambio de posición.

#### MÓDULO 10: MANEJO EFECTIVO DE EQUIPOS DE NEGOCIACIÓN

- Metodología de conformación de equipos
- Tipos de equipos con base en su liderazgo
- Coordinación
- Toma de decisiones en equipo
- Identificación de roles claves dentro de un equipo de negociación

## Metodología

El desarrollo del currículo se hace por medio de estrategias pedagógicas que combinan la lectura previa, la cátedra activa, simulaciones de rol y estudios de caso. Lo anterior, para crear un ambiente de aprendizaje apto para el desarrollo del marco mental que distingue a un negociador profesional.

Se busca fomentar un genuino interés de participación, como producto de un curso de carácter vanguardista, dinámico, e interactivo, en donde la construcción del conocimiento sea una experiencia guiada por el profesor, pero operada por el estudiante.

## Dirigido

Profesionales con formación básica en negociación, que deseen expandir su perfil y prepararse para aprovechar oportunidades previamente ignoradas para crear valor.



## Conferencistas

Armando Duarte Galán

Abogado con opción en Administración de Empresas y dos posgrados en su campo de estudio. Es egresado con doble titulación del Instituto de negociación de Harvard y candidato a la Maestría en Artes Liberales de Gerencia de esta misma universidad. También, ostenta la categoría de negociador Master del "Program On Negotiation" un consorcio inter-universitario entre Harvard, MIT y TUFTS. En el campo académico es catedrático, investigador y director académico de programas de negociación y comunicación no verbal. En su trayectoria profesional, ha sido abogado para multinacionales financieras y bancas de inversión. Actualmente es Chief Legal Officer de Duaga Consulting, Director Ejecutivo del Instituto Pharus y Partner de la firma Sactuarium Capital Ltd. En medios, tuvo un espacio de radio semanal sobre negociación en Miami y fue el experto residente en negociación para producciones de FOX-Telecolombia en Argentina, Colombia y México.

Ana María Mendieta

Consultora corporativa en Administración de Conflictos y Estrategias de Negociación, ha llevado su práctica profesional a países de América Latina, como Argentina, Brasil, Guatemala, El Salvador, Costa Rica, Panamá, Ecuador, Perú, Venezuela y República Dominicana, trabajando con la OIT y la Fundación Futuro Latinoamericano entre otras. Además de la consultoría, es profesora permanente en programas de educación ejecución ejecutiva en negociación y la actual directora académica del Diplomado en Negociación Estratégica de la Universidad de los Andes.

Dario Parra

Administrador de Empresas de la Escuela de Administración de Negocios y Especialista en Gerencia de Mercadeo de la Universidad Externado de Colombia. Fue Gerente de Mercadeo y Ventas de la compañía Soluciones Avanzadas y Gerente de Comercializadora Tierra Linda. Ha sido consultor de mercadeo y ventas en empresas como Ptesa y Renta Activos. En su experiencia como docente ha tenido cátedras en Ventas y Mercadeo en distintas universidades del país.

María Isabel Orduz

Consultora en las áreas de negociación, equipos efectivos y estrategia desde el 2009. Ha trabajado en diversos proyectos atendiendo clientes en sectores tales como banca, gobierno, entidades del tercer sector y entidades de desarrollo multilateral. Docente de la Academia Diplomática Augusto Ramírez Ocampo desde 2016 en diferentes programas tales como: Cursos de Ascenso para Diplomáticos de Carrera, Diplomado de Política Exterior para Agregados Diplomáticos y en conferencias dirigidas, entre otros, a las Fuerzas Armadas y el Senado. Docente de posgrado y educación continuada. Es profesional en Ingeniería Electrónica de la Universidad Javeriana. Adicionalmente cuenta con estudios tanto a nivel nacional como internacional en Negociación Profesional y Recursos Humanos.

## Información general

Lugar: CESA

Fecha: próximamente

Intensidad: 45,5 horas

Horario: entre semana

Inversión: por confirmar

**Informes e inscripciones PBX: +571 339 53 11 - Bogotá**

**Email: [info.formacionejecutiva@cesa.edu.co](mailto:info.formacionejecutiva@cesa.edu.co)**



## 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.