



GESTIÓN ESTRATÉGICA ORGANIZACIONAL

¡Conviértete en un estratega dentro del proceso administrativo!

Distingue la importancia del proceso administrativo mediante un análisis interno y externo de la organización y la aplicación de herramientas administrativas en cada una de sus etapas.

- 8 semanas.
- 60 horas lectivas.
- Autogestivo.
- Acceso gratuito
- Pago por documento de acreditación al finalizar el curso.
- Insíbete cualquier día del año.

Dirigido a:

Público en general que desee conocer los cuatro elementos básicos del proceso administrativo de cualquier organización.

Contenido temático

Módulo 1: Planeación

- ➔ ¿Qué es la planeación?
- ➔ Importancia de la planeación en las organizaciones
- ➔ Misión, visión, políticas, procedimientos, filosofía y estrategia
- ➔ Misión, visión y filosofía de la organización
- ➔ Métodos y técnicas utilizados en la planeación y el control
- ➔ Toma de decisiones
- ➔ Planeación y administración estratégica

Módulo 2: Organización

- ➔ ¿Qué es la organización?
- ➔ Principios de la organización
- ➔ Tipos de organización
- ➔ Diseño organizacional y estructura organizacional
- ➔ Administración del cambio

Módulo 3: Dirección

- ➔ Dirección
 - ▶ Concepto e importancia de la dirección
 - ▶ Funciones de dirección de la empresa
 - ▶ Roles gerenciales
 - ▶ Habilidades gerenciales
 - ▶ Autoridad, poder e influencia
 - ▶ Motivación y liderazgo

- ➔ Equipos de trabajo y toma de decisiones
- ➔ Comunicación
 - ▶ Importancia de la comunicación en las organizaciones
 - ▶ El proceso de comunicación
 - ▶ Conflicto y negociación

Módulo 4: Control

- ➔ Importancia del control en las organizaciones
- ➔ Pasos del proceso de control
- ➔ Herramientas de control
 - ▶ Controles financieros
 - ▶ Presupuestos
 - ▶ Auditorías internas y externas
 - ▶ Administración de operaciones
 - ▶ Administración de inventarios
 - ▶ Sistemas de información y control

Para mayor información:

✉ educacioncontinua@uveg.edu.mx

☎ 01 800 864 8834 ó al 01 462 800 4058



www.uveg.mx