

# **RoSo Consultor**

Expertos en integración de negocios

**(División de Apoyo y Capacitación para la Organización)**

INFORMACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA Y  
CAPACITACIÓN

**(Información Confidencial)**

**Organizaciones Privadas y Públicas**

Ver. 1.0

2020



## CONTENIDO

Presentación .....	4
Quiénes somos (semblanza).....	9
Misión, Visión, Valores, Objetivos y Marco Metodológico Integral de Trabajo de  <b>RoSo Consultor.</b>	10
.....	
Nuestra Visión .....	10
Nuestra Misión.....	10
Nuestros Valores.....	10
Nuestros Objetivos.....	11
Marco Metodológico Integral .....	12
División de Apoyo para la Organización. Servicios que le ofrece  <b>RoSo Consultor.</b>	14
Planeación Estratégica (Alineación Estratégica).....	15
Reingeniería de Procesos (Gobernabilidad).....	16
Administración de Proyectos (Portafolio y Programa de Proyectos).....	16
Administración del Cambio (Innovación Humana).....	17
Sistemas de Gestión de Calidad (SGC).....	18
Sistema de Evaluación del Desempeño Estratégico (SEDE).....	19
Capacitación Integral en todos Nuestros Servicios ( <b>DIVISIÓN DE CAPACITACIÓN PARA LA ORGANIZACIÓN</b> )	20
.....	
Algunos de nuestros Clientes y amigos.....	20
División de Capacitación para la Organización. Servicios que le ofrece  <b>RoSo Consultor (Diplomados, Talleres y Cursos)</b> .....	22
Temarios.....	24
Diplomado en Planeación Estratégica ( <b>Diplomado 240 horas o Talleres individuales</b> ).....	24
Diplomado en Reingeniería de Procesos ( <b>Diplomado 120 horas o Talleres individuales</b> ).....	27
Diplomado en Aseguramiento de la Calidad ( <b>en actualización</b> ).....	29
Diplomado en Administración de Proyectos ( <b>Diplomado 396 horas o Talleres individuales (en actualización)</b> ).....	30
Diplomado en Administración del Cambio ( <b>Diplomado 180 horas o Talleres individuales (en actualización)</b> )	38
.....	
Talleres y Cursos de apoyo a los diplomados.....	41
Implementación de Proyectos Innovadores ( <b>Taller 40 horas</b> ).....	41



Administración y Evaluación de Riesgos ( <b>Taller 40 horas</b> ).....	41
Orientación a Resultados ( <b>Taller 40 horas</b> ).....	42
Mapeo de Procesos ( <b>Taller 40 horas</b> ).....	42
Mapas Estratégicos e Indicadores ( <b>Taller 40 horas</b> ).....	43
Establecimiento de Objetivos y Metas ( <b>Taller 40 horas</b> ).....	43
Visión Estratégica Organizacional ( <b>Taller 40 horas</b> ).....	44
Construcción de Indicadores de Evaluación del Desempeño ( <b>Taller 40 horas</b> ).....	44
Metodología del Marco Lógico (MML) ( <b>Taller 40 horas</b> ).....	45
Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) ( <b>Taller 20 horas</b> ).....	46
Administración de Archivos (alineado al ISAD) ( <b>Taller 40 horas</b> ).....	46
Asertividad ( <b>Taller 40 horas</b> ).....	47
Gestión del Conocimiento e Innovación ( <b>Taller 40 horas</b> ).....	47
Lenguaje No Verbal ( <b>Taller 40 horas</b> ).....	48
Negociación ( <b>Curso 20 horas</b> ).....	49
Identificación y Resolución de Conflictos en el Área Laboral ( <b>Taller 40 horas; Curso 20 horas</b> ).....	50
Ortografía y Redacción de Documentos ( <b>Taller 40 horas</b> ).....	50
Vida, Procesamiento y Clasificación de Documentos ( <b>Taller 40 horas</b> ).....	51
Las 5'S para la Creación de Entornos Productivos ( <b>Curso 20 horas</b> ).....	51
Talleres en Actualización.....	53
Diseño e Implementación de Equipos de Alto Desempeño ( <b>Taller 40 horas</b> ).....	53
Fundamentos de Imagen Visual Corporativa ( <b>Taller 40 horas</b> ).....	53
Valores ( <b>TALLER 40 HORAS</b> ).....	53
Notación de Modelado de Procesos de Negocio v2.0 (Business Process Model and Notation-BPMN V2.0) ( <b>TALLER 40 HORAS</b> ).....	53
Programación Neurolingüística (PNL) ( <b>TALLER 40 HORAS</b> ).....	53
Mapas Mentales ( <b>TALLER 40 HORAS</b> ).....	53
Gestión Transversal de Procesos de Negocio ( <b>TALLER 40 HORAS</b> ).....	53
Desarrollo Organizacional ( <b>TALLER 40 HORAS</b> ).....	53
Gestión Estratégica ( <b>TALLER 40 HORAS</b> ).....	53
Administración por Procesos de Negocios ( <b>TALLER 40 HORAS</b> ).....	53
ITIL 3.0. ( <b>TALLER 40 HORAS</b> ).....	53
Apartado de Confidencialidad y Excepciones.....	55



## PRESENTACIÓN



RoSo Consultor  
Expertos en integración de negocios



iii En **RoSo Consultor** lo apoyamos a cambiar su negocio y llegar a donde necesita ir!!!  
(No importa el tamaño de su Organización)

En **Roso Consultor** entendemos la **Competitividad Frente a la Incertidumbre y el Cambio**.

Sabía que los clientes esperan que las Organizaciones de HOY deben ser:

- Competitivas.
- Transparentes.
- Con enfoque en el Cliente o Ciudadano.
- Fiscalmente Responsables.

¿Sabía que el mundo externo es altamente inestable? por ello los sistemas de planificación deben enfrentar la incertidumbre, porque:

- La Estrategia es una hipótesis.
- La Estrategia es un proceso dinámico.
- La Estrategia es el trabajo de todos.
- Las organizaciones son sistemas que deben experimentar, aprender y adaptarse.

Sabía que, dentro de este contexto de competitividad, las empresas se enfrentan a un nuevo desafío: **La efectividad en la implementación de la estrategia en la Organización:**

- Según la revista Business Week **“La Estrategia Nunca ha sido más importante”**.
- Según la revista Fortune Magazine **“Menos del 10% de las estrategias efectivamente formuladas son *efectivamente ejecutadas*”**.
- La misma revista Fortune Magazine afirma que **“En la mayoría de las fallas (aproximadamente un 70%) el problema real no es una mala estrategia... Sino una mala ejecución”**.
- Según estadísticas Nacionales (México), **el 80% de las micro y pequeñas empresas cierran después del primer año de su salida al mercado, y entre el 50% y 60% de Medianas y Grandes empresas cierran después de su segundo o tercer año.**
- Que **sólo un 5% de las Micro y Pequeñas empresas planea las estrategias de su negocio.**
- Y que de **las Medianas y Grandes empresas solo entre el 20% y el 60% planean las estrategias del negocio.**

**¡Todas las Organizaciones, sin importar su tamaño, privadas o públicas, tienen los mismos problemas!**

**¡Las Empresas de mayor éxito en el mundo Planean sus estrategias y la forma como deben implementarse!**



¿Sabía que las Grandes, Medianas, Pequeñas o Micro Empresas de mayor éxito en el mundo Planean sus estrategias y la forma como deben implementarse?

Ésta Planeación e implementación de sus Estrategias *Integradas*

**¡HACEN LA DIFERENCIA ENTRE LAS ORGANIZACIONES EXITOSAS DE LAS QUE NO LO SON!**

**¿Usted planea sus estrategias y su implementación?**

**¡Somos expertos en integración de negocios!**

**En RoSo Consultor proveemos Servicios Innovadores y Flexibles de Consultoría y Capacitación de valor agregado en Integración de Negocios y Tecnologías de la Información (TI)**



En RoSo Consultor trabajamos con usted:

- **Evaluamos.** Buscamos entender su negocio escuchando y haciendo preguntas sobre la Visión, Misión, Valores, Objetivos, Estrategias, Retos y Fortalezas de su Organización y la **forma en que se deben implementar**.
- **Identificamos sus necesidades.** Una vez que hayamos revisado y analizado su capacidad actual, trabajaremos con usted para entender cómo necesita cambiar su negocio y cómo llegar a donde necesita ir.
- **Diseñamos y desarrollamos.** A continuación, planeamos la estrategia y su ejecución, diseñamos y desarrollamos los proyectos estratégicos necesarios que se adapten y permitan cubrir sus necesidades específicas identificadas.
- **Entregamos.** Un programa de proyectos estratégicos y de entrenamiento que facilitan la ejecución de los proyectos diseñados.
- **Ejecutamos.** Si así lo requiere, junto con sus colaboradores, ejecutamos los programas de proyectos estratégicos diseñados para cambiar su negocio y llegar a donde necesita ir. Nos aseguramos que los proyectos, entrenamiento **y su ejecución** se han incorporado para ofrecer el mayor valor.
- **Monitoreamos y evaluamos.** La ejecución del programa de proyectos estratégicos, el entrenamiento de sus colaboradores y su ejecución, para asegurar el cambio que requiere su negocio y llegar a donde necesita ir.
- **Concluimos.** Lo acompañamos hasta la finalización de sus proyectos, y más allá. Nos aseguramos, junto con Usted, que el programa de los proyectos ejecutados se complete satisfactoriamente de acuerdo al Plan Estratégico de la Organización, y sólo en ese momento nuestro trabajo habrá concluido.

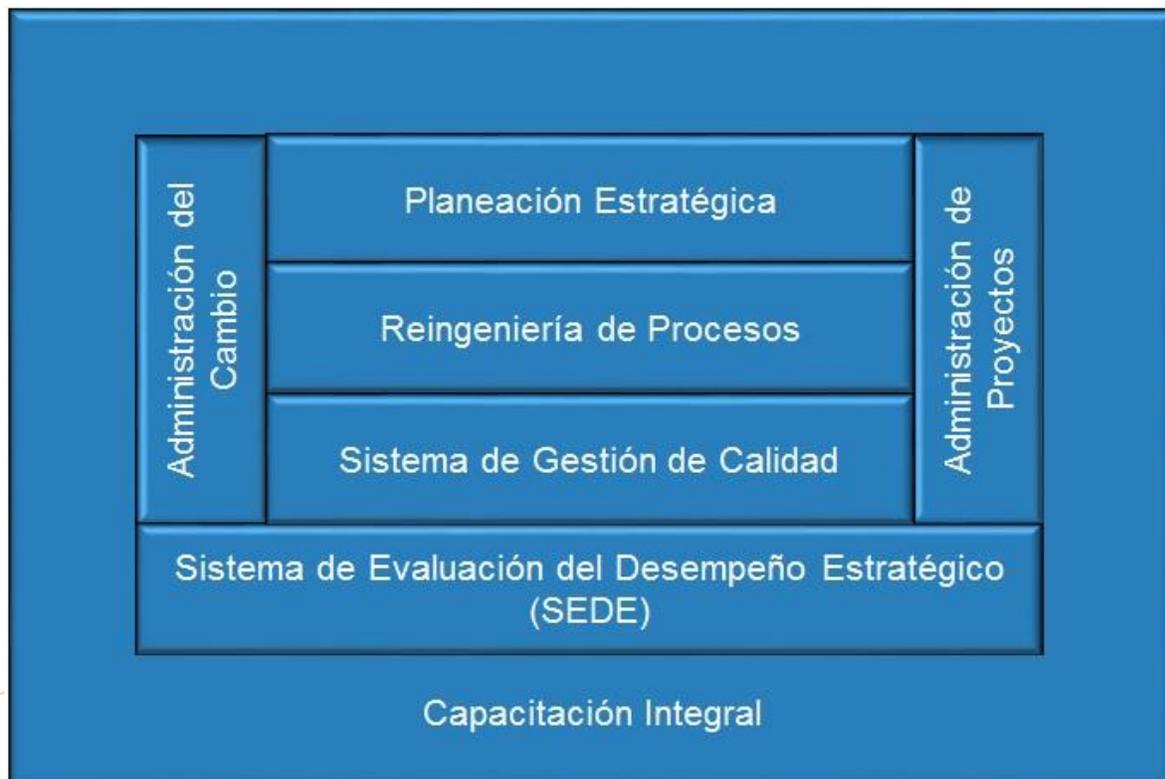


Somos expertos en las **áreas de conocimiento** siguientes:

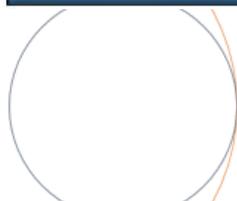
1. **Planeación Estratégica (Alineación Estratégica).**
2. **Reingeniería de Procesos (Gobernabilidad).**
3. **Administración de Proyectos (Portafolio y Programa de Proyectos).**
4. **Administración del Cambio (Innovación Humana).**
5. **Sistemas de Gestión de Calidad (SGC).**
6. **Sistema de Evaluación del Desempeño Estratégico (SEDE).**
7. **Capacitación Integral de todos Nuestros Servicios (DIVISIÓN DE CAPACITACIÓN ORGANIZACIONAL).**

A través de nuestro **Marco Metodológico Integral** de Trabajo, en  **RoSo Consultor** integramos los conocimientos y experiencias de las áreas de conocimiento adquiridas durante años, lo anterior nos permite ofrecer una solución "**Integral**" para aprovechar las oportunidades o resolver los problemas de nuestros Clientes. De esta manera...

"Nuestro CLIENTE encuentra la solución integral a sus oportunidades o problemas" para lograr el mejor beneficio a través de las alternativas de solución propuestas por  **RoSo Consultor**.



**Marco Metodológico Integral**





En RoSo Consultor:

*¡Apoyamos a cambiar su negocio y llegar a donde necesita ir!*



En RoSo Consultor *somos expertos en integración de negocios*



En RoSo Consultor nos esforzamos cada día por ser el mejor aliado de nuestros clientes

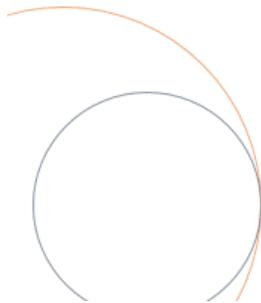
**JAVIER OCTAVIO ROSAS SOLARES (CEO)**

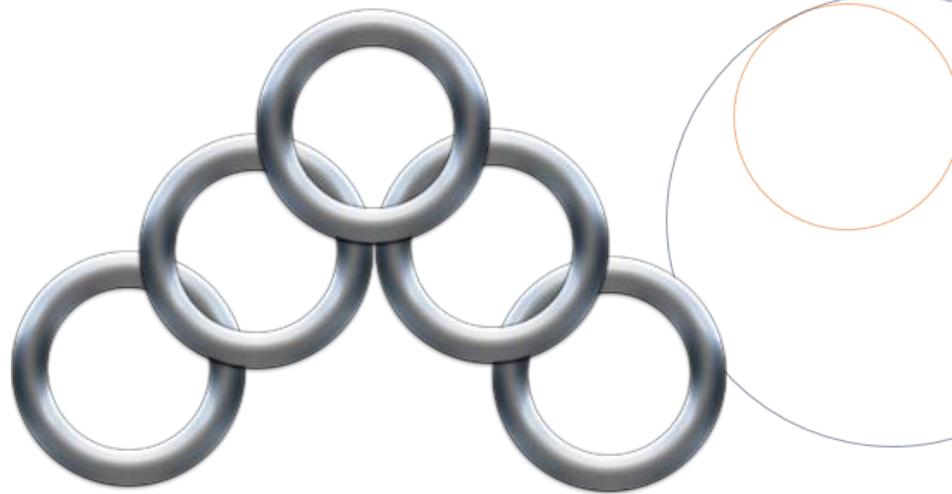
**Tel. (55) 8752-8312**

**Cel./WhatsApp. (55) 8429-0464**

**Email. [rosoconsultor@outlook.com](mailto:rosoconsultor@outlook.com)**

**Página WEB. [rosoconsultor.wordpress.com](http://rosoconsultor.wordpress.com)**



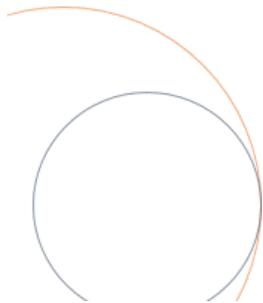


## RoSo Consultor

Expertos en integración de negocios

(División de Apoyo y Capacitación para la Organización)

# Información de Servicios de Consultoría y Capacitación





## QUIÉNES SOMOS (SEMBLANZA)

Durante las largas jornadas de trabajo de un grupo de profesionales y amigos deciden aprovechar su amplia experiencia, adquirida a lo largo de muchos años de trabajo y esfuerzo, y crear una ORGANIZACIÓN.

Durante varias semanas estos profesionales realizaron reuniones en donde discutían la razón y los servicios que la ORGANIZACIÓN ofrecería a sus CLIENTES, siempre con la idea de no repetir las malas experiencias que como CLIENTES habían tenido con algunos proveedores, quienes más que una ayuda se convertían en un verdadero problema, porque nunca llegaban al fondo, a la raíz, a los motivos reales del problema. No profundizaban lo suficiente para detectar y diagnosticar el verdadero motivo que generaba el problema, por lo que las soluciones, en apariencia, resolvían el problema del área afectada, pero generaban otros problemas porque no consideraban dentro de su solución las consecuencias que tendrían en otras áreas, la implementación de sus alternativas.

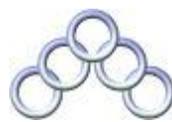
La idea fue clara desde el principio, la ORGANIZACIÓN debería ser un verdadero apoyo a los CLIENTES, y los servicios deberían ser verdaderamente útiles a los CLIENTES.

Finalmente llegaron a la conclusión de crear una ORGANIZACIÓN especializada en la "integración de negocios", desde el punto de vista del apoyo Administrativo, áreas de su experiencia y especialización. Es decir, una ORGANIZACIÓN que visualice los problemas de manera integral, que incluya a todas las áreas relacionadas con la problemática de la ORGANIZACIÓN, que investigara y llegara al fondo, a la raíz de los verdaderos problemas del CLIENTE.

Ya con la idea clara, y establecidas la visión y la misión, el día 22 de septiembre de 1997 nace la ORGANIZACIÓN

**Sistemas Tecnológicos Integrales, S.A. de C.V. (STISA)**  
"Expertos en integración de negocios"

y posteriormente se convirtió en



**RoSo Consultor**

"Expertos en integración de negocios"

quienes han dedicado todos sus esfuerzos, talentos y experiencia a brindar apoyo y asesoría Administrativa a las Organizaciones que lo requieren, de tal manera que nos hemos convertido en una ORGANIZACIÓN experta en la integración de negocios, y en un apoyo para nuestros CLIENTES.

Desde hace casi 19 años  **RoSo Consultor**, antes **STISA**, ha contado con personal altamente capacitado para atender eficientemente las necesidades administrativas y de información de nuestros CLIENTES.

La experiencia y conocimientos de nuestro personal en Administración, Planeación Estratégica, Reingeniería de Procesos, Administración de Proyectos, Administración del Cambio, Sistemas de Gestión de la Calidad,



Sistemas de Evaluación del Desempeño Estratégico y Capacitación Integral, nos permite ofrecer una amplia gama de soluciones de acuerdo a las necesidades particulares de cada CLIENTE.



La pasión y la tenacidad que distingue a **RoSo Consultor** por encima de otras Organizaciones de consultoría, nos obliga actualizarnos constantemente, y a buscar nuevos desafíos y afrontar los retos con pasión y decisión para obtener los mejores resultados siempre en beneficio de nuestros CLIENTES.

## MISIÓN, VISIÓN, VALORES, OBJETIVOS Y MARCO METODOLÓGICO INTEGRAL DE TRABAJO DE ROSO CONSULTOR.



**RoSo Consultor** es una compañía de servicios que provee consultoría de valor agregado en negocios y TI. Establecemos relaciones de largo plazo con nuestros clientes, ayudándolos a mejorar su desempeño en las diferentes fases de su negocio. Ofrecemos a nuestros clientes servicios innovadores y flexibles, mediante nuestro modelo de trabajo.

### NUESTRA VISIÓN.

Queremos ser la ORGANIZACIÓN reconocida a nivel nacional e internacional, altamente competitiva en generación de valor de negocios para nuestros clientes, a través de servicios de consultoría, soluciones innovadoras y de alta calidad, y capacitación, que permitan integrar la mejor solución de negocios para mantener la confianza de nuestros clientes.

### NUESTRA MISIÓN.

Creamos soluciones innovadoras en Planeación Estratégica, Reingeniería de Procesos, Administración de Proyectos, Gestión del Cambio, Sistemas de Evaluación del Desempeño Estratégico, Sistemas de Gestión de la Calidad y Capacitación Integral, a través de servicios innovadores y de alta calidad, actualizando constantemente nuestras disciplinas, procesos, métodos, técnicas, cursos y talleres, que permiten integrar la mejor solución de negocios para nuestros clientes y mantener su confianza.

### NUESTROS VALORES.

Nuestro valor centrales el **Profesionalismo**.

**Profesionalismo.** Porque somos expertos en lo que hacemos, al actuar con respeto, responsabilidad y honestidad con nuestros clientes, colaboradores y asociados, porque para nosotros es importante mantener su confianza.

- **Respeto.** Estamos comprometidos a mantener una cultura de respeto e integridad basada en principios corporativos firmes en las relaciones con nuestros clientes, colaboradores y asociados.
- **Responsabilidad.** Ajustaremos nuestro ejercicio profesional a principios de ética, honestidad profesional, integridad, objetividad y lealtad en las relaciones con nuestros clientes, colaboradores y asociados.



- **Honestidad.** Ser transparentes y capaces de cumplir lo acordado en tiempo y forma, oportuna y eficientemente en los servicios ofrecidos a nuestros clientes, y en las relaciones con nuestros colaboradores y asociados.

**Atención al cliente.** Porque nuestros clientes son lo más importante, al entregar nuestros servicios con el profesionalismo y la más alta calidad que nos caracterizan.

- **Respeto e integridad**— Porque entendemos lo difícil que resulta mantener una ORGANIZACIÓN.
- **Directos.** Porque aclaramos la situación.
- **Cercanos.** Porque lo escuchamos.
- **Creíbles.** Porque hacemos lo que decimos que vamos a hacer.

**Compromiso.** Ofreciendo un valor superior en los servicios a nuestros clientes, cumpliendo los compromisos con los accionistas y buscando la realización personal y profesional de los colaboradores y el sentido de pertenencia a un Grupo que comparte los mismos valores.

## NUESTROS OBJETIVOS.

Nuestro objetivo principal es el de "**Integrar la mejor solución de negocios posible para nuestro CLIENTE, nuestro SOCIO**". Para lograrlo se presentan varias propuestas de solución a los problemas del CLIENTE para que decida, en base a sus necesidades y presupuesto, cual es la que más conviene a la ORGANIZACIÓN.

- Resolver el problema de nuestro CLIENTE de manera integral. Cualquier problema en la ORGANIZACIÓN afecta a todas las áreas de manera directa o indirecta, por lo que procuramos llegar al fondo del problema y comprender la manera en que éste afecta a la ORGANIZACIÓN, y de esta forma proponer la mejor alternativa de solución.
- Buscar la satisfacción del CLIENTE. Porque no basta con satisfacer al CLIENTE resolviendo el problema que se ve sobre la superficie, es necesario profundizar y encontrar la causa que lo provoca para resolverlo de raíz.
- Procurar establecer una relación de negocios duradera basada en la confianza. Porque para

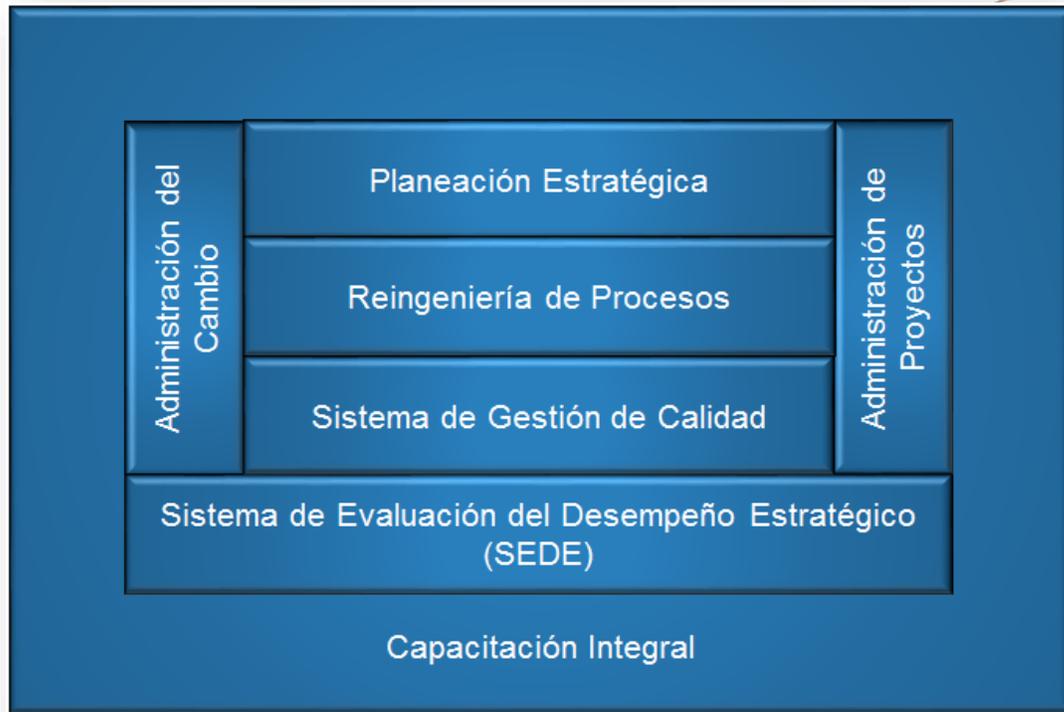


- **RoSo Consultor** no hay nada más importante que la confianza que nuestro CLIENTE tiene en nosotros. Y esto lo logramos por la pasión por nuestro trabajo y la dedicación a la solución de los problemas de nuestros CLIENTES.
- Procurar el establecimiento de una relación de GANAR-GANAR. Que permita al CLIENTE ganar a través de la implementación de la mejor propuesta de solución.
- Intentar por todos los medios posibles que nuestro CLIENTE obtenga el mejor beneficio con la ayuda de nuestras alternativas de solución. Porque el trabajar duro y profesionalmente para nuestros CLIENTES es nuestra pasión.
- Mantener actualizados a nuestros consultores y asesores para ofrecer a nuestros clientes servicios de acuerdo a las nuevas formas de administrar los negocios.
- Establecer alianzas estratégicas con diversas Organizaciones y asociaciones para fortalecer nuestras capacidades y ampliar la cartera de clientes.



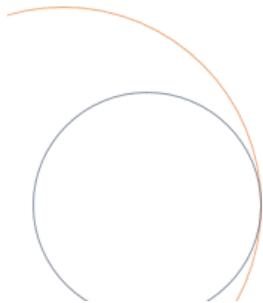
**MARCO METODOLÓGICO INTEGRAL.**

"Que nuestro CLIENTE encuentre la solución integral a sus problemas" para lograr el mejor beneficio a través de las alternativas de solución propuestas por  **RoSo Consultor**.



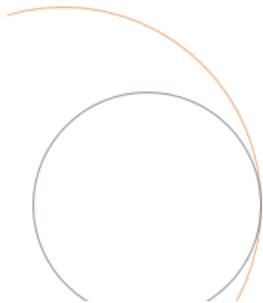
**Marco Metodológico Integral**

"Porque más que un proveedor nos consideramos un socio de negocios para nuestro CLIENTE"





*Funcionamiento del Marco Metodológico Integral (MMI)*





## DIVISIÓN DE APOYO PARA LA ORGANIZACIÓN. SERVICIOS QUE LE OFRECE ROSO CONSULTOR



**RoSo Consultor** le ofrece una amplia gama de servicios como son:

1. Planeación Estratégica (Alineación Estratégica).
2. Reingeniería de Procesos (Gobernabilidad).
3. Administración de Proyectos (Portafolio y Programa de Proyectos).
4. Administración del Cambio (Innovación Humana).
5. Sistemas de Gestión de Calidad (SGC).
6. Sistema de Evaluación del Desempeño Estratégico (SEDE).
7. Capacitación Integral de Nuestros Servicios (**DIVISIÓN DE CAPACITACIÓN ORGANIZACIONAL**).

La mayoría de los CEO's están actualmente cambiando la estrategia de su compañía, y un tercio de ellos describen el cambio como algo **'fundamental'**, lo cual nos lleva a reflexionar sobre el entorno de negocios tan rápidamente cambiante de hoy. Transformar profundamente a una ORGANIZACIÓN no es tarea fácil, especialmente en tiempos de incertidumbre económica. A través de objetivos claros, de un modelo de negocio distintivo, de una cultura innovadora y de disponer de tecnologías y métricas, algunos altos ejecutivos tomarán decisiones acertadas y lograrán el crecimiento que desean.

Nosotros ayudamos a su ORGANIZACIÓN a hacer justamente eso. Desde la estrategia hasta la ejecución, los



Consultores y Asesores de **RoSo Consultor** trabajan con usted para traducir juntos la estrategia de su organización en acción y resultados, creando estrategias distintivas que funcionan.

Manejamos un **Enfoque Práctico**. Combinamos nuestras capacidades para desarrollar estrategias que puedan ser ejecutadas y ayuden a implementar las iniciativas. Trabajamos con clientes en todos los niveles y les ayudamos a alcanzar sus resultados deseados. Nuestro equipo recibe siempre retroalimentación muy positiva sobre la experiencia de trabajar con nosotros.

**Señales** que indican que usted está enfrentando alguna de las situaciones mencionadas:

- Los costos están creciendo más rápido que los ingresos.
- Su ORGANIZACIÓN opera con un rendimiento muy bajo en relación a sus competidores.
- Está usted perdiendo cuota de mercado ante los competidores tradicionales o nuevos.
- Su estrategia de innovación no vincula sus objetivos de crecimiento.
- Los productos e innovaciones más recientes no se han podido traducir en mejoras de los márgenes de utilidad.
- Desea mejorar la experiencia total del cliente y tener control sobre los impulsores de la satisfacción del cliente para maximizar su tasa de retención.
- El valor de las acciones de su ORGANIZACIÓN es decreciente o plano.
- Su ORGANIZACIÓN no puede mantener el ritmo ante el aumento de dispositivos móviles, redes sociales y las cada vez más cambiantes exigencias del cliente.
- Desea entender su nivel de presencia en relación con los diferentes mercados, clientes, socios y proveedores y estar seguro de que las inversiones de su portafolio están en el lugar correcto.



- Quiere obtener una valoración independiente y objetiva de su modelo de dirección estratégica, incluyendo una opinión confiable sobre si usted cuenta con la combinación correcta de ORGANIZACIÓN.
- Se está contemplando o se ha completado recientemente una fusión o adquisición.

## PLANEACIÓN ESTRATÉGICA (ALINEACIÓN ESTRATÉGICA)

Estimado Empresario.

¿Alguna vez se ha preguntado si sus colaboradores conocen la razón de ser de su ORGANIZACIÓN (Misión)? ¿Si tienen claro cuál es la organización que desea alcanzar a mediano y largo plazo (Visión)?, ¿Cuáles son los niveles de competitividad que pretende alcanzar?, Así mismo, se ha preguntado ¿Cuáles son los factores externos e internos que pueden beneficiar o perjudicar a su Organización (Diagnóstico Estratégico)?, y si ¿Cuenta con los elementos para enfrentar los riesgos y aprovechar las oportunidades que estos mismos conllevan?



**RoSo Consultor** cuenta con personal experto en Planeación Estratégica, que con la aplicación de su disciplina comprobada, lo guiará a fin de que su personal directivo, defina el plan estratégico adecuado a sus necesidades que le permitan alcanzar los niveles de desarrollo deseados para su organización, a través de la definición de la **Misión** (Razón de ser de su organización), **Visión** (Niveles de desarrollo a mediano y largo plazo que desea alcanzar), definición de los **Objetivos Estratégicos, Tácticos y de Operación** tendientes a la consecución de su Misión y Visión, la definición de los **Valores** adecuados que la ORGANIZACIÓN requiere de acuerdo a la misión, la visión y las expectativas de la ORGANIZACIÓN, la **Estructura Orgánica** basada en procesos y adecuada para el logro de su plan estratégico, la definición de un presupuesto adecuado a su planeación estratégica, así como el **Sistema de Evaluación del Desempeño Estratégico** basado en indicadores numéricos con la finalidad de que en todo momento el equipo Directivo pueda conocer los avances y desviaciones en la operación del plan estratégico, y tomar decisiones correctas y a tiempo.

**Alineación Estratégica.** ¿Alguna vez ha sentido que sus colaboradores "caminan" hacia diferentes direcciones?, ¿A notado que en su Organización se presentan problemas de desunión y de falta de comunicación?, ¿Que existen cotos de poder y protección territorial?, ¿Que las políticas destructivas paralizan a la ORGANIZACIÓN?, y ¿No encuentra la manera, la forma de dirigir todas las actividades y procesos de la gente hacia un objetivo común?

Cuando se trabaja con propósitos encontrados, las personas no están alineadas. Trabajar sin alineación es como luchar para moverse hacia adelante contra fuerzas que lo empujan hacia atrás, y progresar se convierte en un desafío real y a veces insuperable.



**RoSo Consultor** cuenta con la metodología comprobada que permite **Alinear Estratégicamente a las personas, sus actividades y procesos al Plan Estratégico de la ORGANIZACIÓN.** La aplicación de la metodología permite acelerar el progreso hacia los objetivos de su ORGANIZACIÓN, en un esfuerzo común, unificado, integrado y alineado.



Nuestra metodología de **Alineación Estratégica Total** proporciona las herramientas necesarias y probadas que facilitan el apego e identificación con la **Misión, la Visión, los Valores y Objetivos Estratégicos del Plan Estratégico de la ORGANIZACIÓN**. Pero más importante aún, es su orientación hacia la gente. Involucrar a sus colaboradores en un Propósito y una Visión comunes, es el primer paso para asegurar el éxito de la Alineación. Permite alinear los intereses de las personas a los de la Organización, para facilitar el éxito, y el éxito proviene de la alineación de valores sólidos con sus metas y sistemas administrativos en todos los niveles.

### REINGENIERÍA DE PROCESOS (GOBERNABILIDAD)

¿En cuántas ocasiones ha deseado contar con el tiempo suficiente para detectar y analizar los problemas que provocan pérdidas de tiempo o de dinero a su Organización? ¿O que le impiden tomar la mejor decisión o avanzar con mayor rapidez hacia el logro de sus objetivos por falta de procesos eficientes o de información oportuna y confiable?



**RoSo Consultor** cuenta con la Metodología de Reingeniería de Procesos, que le permitirá administrar su organización de forma exitosa a través de la reestructuración de sus procesos estratégicos, de valor agregado y alto impacto, y como consecuencia, la reestructuración de la cultura organizacional.

La Reingeniería de Procesos no pretende la mejora del negocio con cambios incrementales, **su meta es un salto de magnitud exponencial en rendimiento**: Una mejora sustantiva que se puede alcanzar con procesos de trabajo y estructuras orgánicas "basadas en procesos" y no "asociadas a funciones" como tradicionalmente lo realiza la mejora continua.

### ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS (PORTAFOLIO Y PROGRAMA DE PROYECTOS)



**RoSo Consultor** le proporciona la herramienta metodológica para llevar a cabo y a buen término sus Proyectos.

La Administración de Proyectos, **con el apoyo de la Dirección**, permite planear y controlar las actividades, los recursos, los tiempos y costos de un proyecto de manera total y efectiva, originado por la alternativa de solución que más convenga a la ORGANIZACIÓN.

La Administración de Proyectos le proporciona el diseño de una metodología ad-oc al tipo de proyecto. Se basa en un conjunto de herramientas eficaces para controlar un proyecto de tal forma que incrementa las posibilidades de que llegue a buen término.



En **RoSo Consultor** encontrará personal altamente calificado y con experiencia en la aplicación de la disciplina del Project Management Institute (PMI) para la Administración de Proyectos "llave en mano" o "todo incluido", es decir, una disciplina que incluya "todo" lo necesario para que el proyecto se lleve a buen



término. Fortalecemos y complementamos esta disciplina con otras metodologías para la Administración de Proyectos como PRINCE2, y las Metodologías Ágiles SCRUM y eXtreme Programming (XP).

La Administración de Proyectos se puede implementar como complemento a la Planeación Estratégica y a la Reingeniería de Procesos, Administrativa y de Tecnología de la Información, o en forma independiente si Usted ya cuenta con una alternativa de solución, lo que le permitirá llevar a cabo aquellos proyectos administrativos o de informática importantes o urgentes que por falta de tiempo o del personal calificado no

ha podido realizar, por lo que  **RoSo Consultor** se convierte en una extensión de su administración.

De igual manera, este servicio puede contratarse como OUTSOURCING para que  **RoSo Consultor** administre directamente el proyecto, o para que capacite a sus colaboradores y sean ellos los que administren los proyectos importantes de su ORGANIZACIÓN. Siempre con la asesoría de los profesionales en la

Administración de Proyectos que  **RoSo Consultor** le ofrece.

De igual manera, proporcionamos servicios de **Administración del Portafolio o Cartera de Proyectos**, y de **Aseguramiento de la Calidad de los Proyectos**.

## ADMINISTRACIÓN DEL CAMBIO (INNOVACIÓN HUMANA)



**RoSo Consultor** le proponen los servicios de Administración del Cambio o Change Management, el cual es un apoyo invaluable para su Organización.

Pero se preguntará ¿Por qué necesita mi ORGANIZACIÓN los servicios de Administración del Cambio (Change Management)? ... Porque obtiene beneficios para:

- **La Organización**, porque identifica de manera oportuna deficiencias en la comunicación, participación y en la productividad, genera estrategias que minimizan y/o eliminan los riesgos y la resistencia, lo que permite alcanzar el Plan Estratégico y los objetivos relacionados con las mejoras operacionales del día a día, facilita la transición a una cultura adaptable a futuros cambios lo cual se traduce en un desempeño superior.
- **El Proyecto**, porque comunica en tiempo y forma los principales objetivos, beneficios y cambios con el nuevo proyecto, genera confianza, entendimiento y compromiso hacia el proyecto y en el uso de nuevas tecnologías, procesos y metodologías, elimina retraso en las operaciones, identifica, alinea y comunica los objetivos del proyecto con los de la organización logrando a la vez entendimiento y compromiso, impulsa y fortalece el liderazgo.
- **La Gente**, porque genera entusiasmo y conciencia hacia el cambio, identifica oportunamente necesidades de capacitación que permiten un mejor aprovechamiento de la tecnología, ejecución de las actividades y responsabilidades con el cambio propuesto, concientiza sobre la importancia de su participación y opiniones generando involucramiento con el cambio, elimina la incertidumbre



y la resistencia para adoptar el cambio, y comunica y concientiza sobre la importancia del trabajo en equipo.

## SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD (SGC)

Lo apoyamos en el diseño e implementación del Sistema de Gestión de Calidad (SGC) que su negocio necesita.

Lo ayudaremos a realizar las tareas necesarias para el diseño e implementación de su Sistema de Gestión de Calidad: Análisis situacional del estado que guarda el sistema administrativo actual en su organización; Definición de la cantidad de procesos que serán certificados; Mapeo de procesos; Análisis y corrección de los procesos; Creación del Manual de Operación; Definición de puestos y actividades; Elaboración de un programa de auditoría cuatrimestral; Capacitación de auditores internos; Pre-Auditoría para la certificación; Apoyo en la auditoría de certificación; Mantenimiento y apoyo después de la certificación; Generación de círculos de calidad para la mejora continua; y Corrección y mejoras del sistema de calidad.

Después del proceso de Aseguramiento de la Calidad (QA) en su ORGANIZACIÓN, y solamente después, el paso que sigue es la [certificación de ISO 9000](#) en su Organización.

La Metodología de Calidad de ISO 9000 se basa en un proceso muy simple: **Di lo que haces, documenta lo que dices, haz lo que documentaste y mejóralo.**



**RoSo Consultor** cuenta con los expertos para implementar ISO 9000 en su Organización, y lo apoya en el proceso de certificación de su ORGANIZACIÓN.

Los beneficios que su ORGANIZACIÓN puede obtener con la certificación son los siguientes:

Permite a la Dirección General, transmitir con claridad a toda la ORGANIZACIÓN, cuáles son su Visión, Misión y Valores; Fortalece el control interno y por consiguiente, permite la racionalización de los recursos materiales y financieros de la ORGANIZACIÓN; Al implantar los manuales administrativos, se convierten en el elemento más importante para dar cumplimiento a los objetivos y metas institucionales, así como lograr una mejor calidad en todos los procesos; Reconocimiento mundial por el uso de Normas de Calidad aceptadas internacionalmente; El uso de etiqueta de certificación en comercialización; Mejor calidad, productividad y costo reducido asociados con un sistema de calidad básico; Eliminación de auditorías múltiples, costosas y que exigen mucho tiempo por clientes; Integración de los procesos de información entre las diferentes áreas; Información disponible e inmediata para la toma de decisiones; Incremento en la productividad; Mejora en los tiempos de respuesta; Reducción en los costos; La probable demanda de los futuros clientes de una acreditación ISO 9000; Aumentar la coherencia de las operaciones en la ORGANIZACIÓN; Mejorar la proporción de mercado; Mejorar la calidad de los servicios; Reduce la presión de los clientes; Un buen elemento de promoción; Dar mayor eficacia a las operaciones; Mejorar la calidad de los productos; Reduce costos derivados de re-procesos generados por falta de seguimiento oportuno; Permite identificar áreas de crecimiento económico; Un sistema actualizado y en mejora, Incrementa el valor económico de la ORGANIZACIÓN ante el mercado, los clientes, bancos o posibles compradores; Se aplica un sistema basado en evidencias objetivas debido a que un área externa no establece relaciones "fraternales" con ningún área; Mide, analiza y mejora continuamente los procesos que son fundamentales para el logro de los Objetivos;



Detecta oportunidades de mejora; Asegura el adecuado desarrollo de las actividades; Garantiza una comunicación directa y permanente con los clientes y partes interesadas; muchos más.



El compromiso de **RoSo Consultor: Garantizar la filosofía de trabajo de su Organización.**

#### SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO ESTRATÉGICO (SEDE)

¿Se ha preguntado si las metas cuantitativas que se derivan del Plan Estratégico se están cumpliendo de acuerdo con lo planeado?, Cuenta con un sistema basado en indicadores que le permitan medir el grado de avance de las metas establecidas en la Organización?, ¿Conoce quiénes son los responsables del cumplimiento de cada una de las metas que se derivan del Plan Estratégico?, ¿Conoce la proyección positiva o negativa de cada una de las metas?

Recuerde que: "Si es incapaz de medir sus resultados, será incapaz de diferenciar el éxito del fracaso".



**RoSo Consultor** le ofrece el diseño lógico y conceptual del **Sistema de Evaluación del Desempeño Estratégico (SEDE)**.

SEDE es un sistema especializado de información para fijar metas cuantitativas que permiten comparar mediante indicadores los resultados obtenidos contra los programados en un periodo determinado, para establecer si hay desviaciones y adoptar las medidas correctivas que mantengan a la Organización en el rumbo planeado.

Con la implementación del **SEDE** podrá evaluar la gestión de los equipos de trabajo asociados al plan estratégico, a través de la definición de los factores clave de éxito, de gestión y sus indicadores, tendientes a medir y evaluar permanentemente el estado en el que se encuentran.

El **SEDE** proporciona a los responsables de la toma de decisiones la información estratégica para la definición e implantación de acciones de mejora encaminadas a la consecución del plan estratégico de la Organización.

El **SEDE** se fundamenta en un tablero de control que toma en cuenta las diferentes dimensiones de la gestión expresada en indicadores numéricos, y evalúa periódicamente el desempeño global de la Organización a través de la evaluación del valor de las metas alcanzadas de cada indicador comparado con su estándar o meta programada.



**RoSo Consultor** cuenta con el diseño lógico y conceptual del **SEDE** para adaptarlo a las necesidades específicas de su ORGANIZACIÓN. Solo tiene que llamarnos y con gusto lo apoyamos para implementarlo.





## CAPACITACIÓN INTEGRAL EN TODOS NUESTROS SERVICIOS (DIVISIÓN DE CAPACITACIÓN PARA LA ORGANIZACIÓN)

En nuestra División de Capacitación ORGANIZACIONAL tenemos la convicción de que el conocimiento y la experiencia debe transmitirse, mientras los colaboradores de una ORGANIZACIÓN cuenten con mayores conocimientos prácticos desempeñarán una mejor labor, y tendrán una visión más amplia de la forma como la ORGANIZACIÓN funciona y del papel preponderante que desempeña dentro de ella. Por tal motivo contamos con una serie de cursos y talleres que le apoyarán a transmitir los conocimientos que a su personal le hagan falta para que cuenten con ese respaldo que les permita desempeñar su trabajo de manera mucho más eficiente y efectiva.



**RoSo Consultor** cuenta con los siguientes Diplomados, Talleres y Cursos:

1. Planeación Estratégica (Alineación Estratégica).
2. Reingeniería de Procesos (Gobernabilidad).
3. Administración de Proyectos (Portafolio y Programa de Proyectos).
4. Administración del Cambio (Innovación Humana).
5. Sistemas de Gestión de Calidad (SGC).
6. Sistema de Evaluación del Desempeño Estratégico (SEDE).
7. Muchos otros relacionados con la Administración y TI.

**Decídase ahora... Llámenos y**



**RoSo Consultor le propondrá el mejor plan de capacitación de acuerdo a sus necesidades**

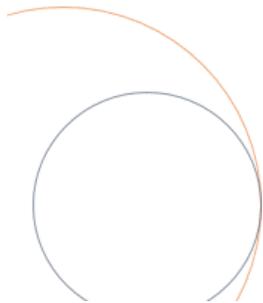
## ALGUNOS DE NUESTROS CLIENTES Y AMIGOS.

- Colegio de Derecho Disciplinario, Control Gubernamental y Gestión Pública, A.C.
- Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Presidencia de la República.
- Tiendas SuperISSSTE.
- Secretaría de la Función Pública (SFP).
- Actica Sistemas, S. de R.L. de C.V. (Grupo ICA)
- Pápagos Servicios para la Infraestructura S.A. de C.V.
- Centro Federal de Readaptación Social No. 11, Hermosillo, Sonora.
- Secretaría de Economía.
- Losüing Chokmah S.A. de C.V.
- Facultad de Estudios Superiores Aragón - UNAM.
- NEORIS de México, S.A. de C.V. (CEMEX)
- Delegación Iztacalco.
- COFEPRIS.
- Secretaría de Salud.



- UNIVER, S.A. de C.V.
- QoS Labs S.A. de C.V.
- Banco WalMart.
- APSIS S.C.
- SAP Latam.
- Hewlett-Packard.
- Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS).
- Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT).
- Profuturo G.N.P. Afore S.A. de C.V.
- Dendrite de México, S.A. de C.V.
- Sindicato de Trabajadores del Banco Internacional (BITAL ahora HSBC).
- MIGDAL Arquitectos, S.C.
- ESIME Culhuacán IPN.
- Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Trabajadores del Estado (ISSSTE).
- Instituto del Aluminio, A.C.
- LUMINA México, S.A. de C.V.
- EMP Nómina Administrativa, S.A. de C.V.
- Corporación Mexicana de Impresión, S.A. de C.V.
- Gobierno de la Ciudad de México.
- Instituto María P. de Alvarado, A.C.
- Alta Resistencia, S.A. de C.V.
- IMPAMEX Automotriz, S.A. de C.V.
- LUMILENT, S.A. de C.V.
- Universidad Autónoma Metropolitana de Xochimilco.
- Facultad de Contaduría y Administración – UNAM.
- Otros.

En  **RoSo Consultor** nos esforzamos cada día por ser el mejor aliado de nuestros socios de negocios





## DIVISIÓN DE CAPACITACIÓN PARA LA ORGANIZACIÓN. SERVICIOS QUE LE OFRECE



### ROSO CONSULTOR (DIPLOMADOS, TALLERES Y CURSOS)

La capacitación del personal conlleva a una relación de trabajo basada en valores alineados al Plan Estratégico, lo que se reflejará en la satisfacción de sus clientes, y como consecuencia, un incremento en sus utilidades.

Así mismo su ORGANIZACIÓN contará con personal satisfecho con su ambiente de trabajo, lo que generará una cultura laboral adecuada a sus necesidades laborales y alineadas a su plan estratégico.

Sus clientes notarán un incremento sustancial en la calidad de los productos y servicios que ofrece su ORGANIZACIÓN.

#### *¡Recuerde!*

Capacitar al elemento más importante de su organización no es un gasto sino una inversión, que le generará una mayor participación en el mercado y ventajas competitivas.

#### VENTAJAS PARA LAS ORGANIZACIONES.



El conjunto de Diplomados que le ofrece RoSo Consultor le permitirán aplicar una metodología de trabajo con el cual estará en posibilidades de desarrollar un Plan Estratégico ORGANIZACIONAL, el diseño de un Sistema de Evaluación del Desempeño Estratégico por el cual mantendrá controlados los Objetivos y Metas del Plan Estratégico a través de la definición y diseño de Estándares e Indicadores de Eficiencia y Efectividad de las actividades relacionadas con el Plan Estratégico, lo cual requerirá en menor o mayor medida de la Administración del Cambio en la cultura y mentalidad del personal involucrado en este proceso.

Así mismo, a través de la Reingeniería Usted podrá alinear los Procesos al Plan Estratégico, aplicando las metodologías y las técnicas que Asegurarán la Calidad de los Procesos, y como consecuencia la satisfacción de sus clientes internos y externos.

Para gestionar y priorizar los proyectos que se derivan de la implementación del Plan Estratégico de la Organización contamos con la Administración de Proyectos, así como de la Administración de la Cartera de Proyectos utilizados para controlar dicho proceso.

#### VENTAJAS PARA LOS PROFESIONISTAS Y PERSONAS INTERESADAS:

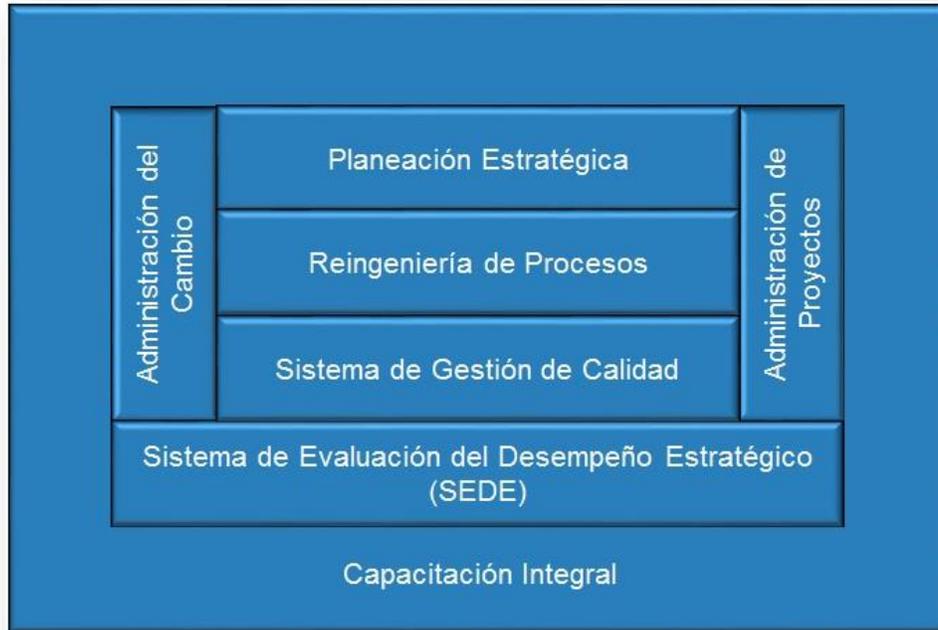


Los Diplomados de RoSo Consultor, están diseñados con el objeto de ampliar sus conocimientos y capacidades y, por lo tanto sus alcances y horizontes profesionales, ya que le ofrecen una amplia gama de herramientas y conocimientos que lo colocarán muy por encima de sus competidores.

Los Talleres/Cursos están diseñados de tal manera que, aplicados en conjunto, conllevan a implantar en su Organización una filosofía o metodología de trabajo, a través de la cual podrá Integrar su Negocio.



La filosofía o metodología de trabajo propuesta está 100% comprobada y es aplicable a los procesos de trabajo del día a día de cualquier ORGANIZACIÓN. Así mismo, son lo suficientemente flexibles para que puedan cursarse de manera independiente sin menoscabo de su efectividad al aplicarlos en su Organización.



### ***Esquema de aplicación del Marco Metodológico Integral***

Ponemos a su consideración nuestra cartera de Diplomados, Talleres y Cursos de Capacitación para sus colaboradores.

Los Diplomados abarcan un conjunto de temas relacionados que le permitirán profundizar en la materia del área estratégica o gerencial que requiere su ORGANIZACIÓN, y adquirir los conocimientos necesarios para su aplicación práctica.

Cada Diplomado está conformado por Talleres o Cursos que pueden cursarse por separado, independientes del Diplomado. Puede optar por cursar un Diplomado completo, o seleccionar los Talleres/Cursos Individuales que lo capacitarán en temas específicos, de acuerdo a su necesidad.

Los Talleres y Cursos contienen la misma información teórica, difieren en que el Taller cuenta con más tiempo destinado a ejercicios prácticos y ejemplos.

*Cualquiera de las opciones de capacitación lo colocarán en una posición de ventaja sobre sus competidores, ya que adquirirá herramientas y conocimientos con las que no cuenta la competencia.*

***¡No lo piense más!***

Llame ahora mismo y con gusto pasaremos a visitarlo para ofrecerle mayor información sobre los temas que abarcan los Diplomados o Talleres/Cursos Individuales.



## TEMARIOS

### DIPLOMADO EN PLANEACIÓN ESTRATÉGICA (DIPLOMADO 240 HORAS O TALLERES INDIVIDUALES)

#### 1. Planeación Estratégica (Taller 40 horas; Curso 20 horas).

- 1.1. Concepto y herramientas para la planificación estratégica-Definiciones y conceptos.
- 1.2. Pensamiento estratégico-Visión.
- 1.3. Pensamiento estratégico-Misión.
- 1.4. Pensamiento estratégico-Valores Nucleares.
- 1.5. Dirección estratégica del cambio-Análisis FODA.
- 1.6. Dirección estratégica del cambio-Programas, presupuestos, políticas.
- 1.7. Dirección estratégica del cambio-Objetivos Estratégicos, Tácticos y Operativos.
- 1.8. Sistemas de Medición, Evaluación y Control "MEC" o "SEDE".
- 1.9. Fundamentos de la estrategia-Reingeniería Estratégica de Procesos.

#### 2. Visión Estratégica (Taller 40 horas; Curso 20 horas).

- 2.1. Definiciones y conceptos básicos de la visión estratégica.
  - 2.1.1. Visión, Misión, Valores.
  - 2.1.2. Objetivo, Meta.
  - 2.1.3. Estrategia, Táctica.
  - 2.1.4. Operativo.
  - 2.1.5. Plan, Planeación.
  - 2.1.6. Indicador.
  - 2.1.7. Pensamiento.
- 2.2. La Pirámide de la Planeación Estratégica.
  - 2.2.1. Visión, Misión y Valores Nucleares.
  - 2.2.2. El "Qué" de la Planeación Estratégica.
  - 2.2.3. El "Cómo" de la Planeación Estratégica.
- 2.3. Pensamiento Estratégico.
  - 2.3.1. El Arte del Pensamiento Estratégico.
  - 2.3.2. Elaboración de Estrategias Eficaces.
  - 2.3.3. Realidades Estratégicas Actuales.
- 2.4. Desarrollo de la Visión Estratégica.
  - 2.4.1. En que consiste Administrar una Organización.
  - 2.4.2. Cadena de Valor.
  - 2.4.3. Planeación Estratégica y Planeación Táctica-Operativa.
  - 2.4.4. La Estrategia.
  - 2.4.5. Facetas de la Planeación de la Visión Estratégica.



**3. Visión Organizacional (Taller 40 horas; Curso 20 horas)**

- 3.1. La visión organizacional.
- 3.2. Necesidad de una estructura.
- 3.3. Filosofía orientadora.
  - 3.3.1. Valores y creencias fundamentales.
  - 3.3.2. Declaración de propósito.
- 3.4. Imagen tangible.
  - 3.4.1. Misión.
  - 3.4.2. Descripción vívida.
- 3.5. La necesidad de un propósito y una misión.
- 3.6. Líderes carismáticos y visión.
- 3.7. Ejemplo de visión organizacional.

**4. Integración y Diseño de Indicadores de Gestión (Taller 40 horas; Curso 20 horas).**

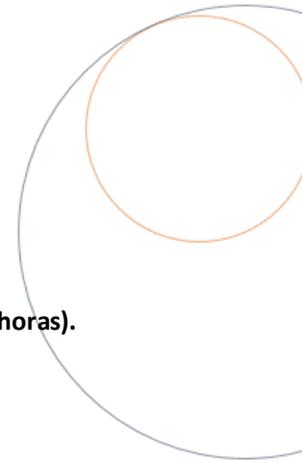
- 4.1. Metodología de los Factores Críticos de Éxito.
- 4.2. La Pirámide de la Planeación Estratégica.
- 4.3. Identificación de Área de Éxito.
- 4.4. Identificación de los Factores Clave de Éxito.
- 4.5. Identificación de los Factores Críticos de Éxito.
- 4.6. Determinar Indicadores para cada Factor Crítico de Éxito.
- 4.7. Diseñar de la Medición.
- 4.8. Determinar y Asignar Recursos.
- 4.9. Medir, Probar y Ajustar el Sistema de Evaluación.
- 4.10. Estandarizar y Mantener el Sistema de Evaluación.

**5. Sistema de Evaluación del Desempeño Estratégico (SEDE) (Taller 40 horas; Curso 20 horas).**

- 5.1. La Pirámide de la Planeación Estratégica.
- 5.2. Definición del sistema de evaluación.
- 5.3. Objetivo.
- 5.4. Beneficios.
- 5.5. Introducción a la Planeación Estratégica.
- 5.6. Diseño de Indicadores
- 5.7. Descripción del sistema.
- 5.8. Operación del sistema.
- 5.9. Contenido.
- 5.10. Normas de operación.

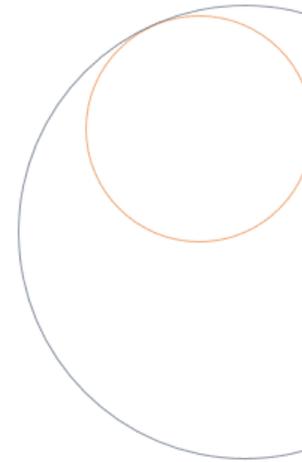
**6. Proceso Administrativo (Taller 40 horas; Curso 20 horas).**

- 6.1. Conceptos básicos.
  - 6.1.1. Administración a nivel organizacional y personal.
  - 6.1.2. Elementos de la administración.
  - 6.1.3. Concepto de administración.





- 6.1.4. Características de la administración.
- 6.2. Fases y etapas del proceso administrativo.
  - 6.2.1. Origen del proceso administrativo.
  - 6.2.2. Definición de proceso administrativo.
  - 6.2.3. Fases y etapas del proceso administrativo.
  - 6.2.4. Principio de universalidad del proceso administrativo.
- 6.3. Etapa de planeación del proceso administrativo.
  - 6.3.1. Definición de planeación.
  - 6.3.2. Proceso de planeación.
  - 6.3.3. Principios de la planeación.
  - 6.3.4. Plazos de la planeación.
  - 6.3.5. Planes.
- 6.4. Etapa de organización del proceso administrativo.
  - 6.4.1. Definición de organización.
  - 6.4.2. Proceso de organización.
  - 6.4.3. Principios de la organización.
  - 6.4.4. Importancia de la organización.
- 6.5. Etapa de dirección del proceso administrativo.
  - 6.5.1. Definición de dirección.
  - 6.5.2. Proceso de dirección.
  - 6.5.3. Principios de dirección.
  - 6.5.4. Importancia de la dirección.
- 6.6. Etapa de control del proceso administrativo.
  - 6.6.1. Definición de control.
  - 6.6.2. Proceso del control.
  - 6.6.3. Principios del control.
  - 6.6.4. Importancia del control.





**DIPLOMADO EN REINGENIERÍA DE PROCESOS (DIPLOMADO 120 HORAS O TALLERES INDIVIDUALES)**

**1. Reingeniería Estratégica de Procesos (Taller 40 horas; Curso 20 horas).**

- 1.1. Marco Conceptual.
- 1.2. La Pirámide de la Planeación Estratégica.
- 1.3. Megaprosesos, Macroprosesos, Procesos y Procedimientos.
- 1.4. Introducción al Mapeo de Procesos.
- 1.5. Introducción al Diseño de Indicadores de Gestión.
- 1.6. Metodología para la Ejecución de Proyectos de Reingeniería de Procesos.

**2. Mapeo de Procesos (Taller 40 horas; Curso 20 horas).**

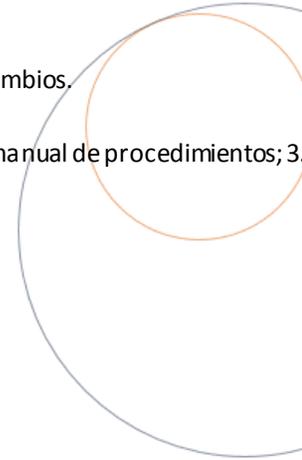
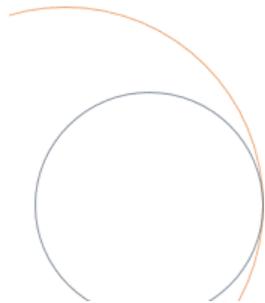
- 2.1. Introducción.
  - 2.1.1. Definiciones y Conceptos Básicos.
  - 2.1.2. La Pirámide de la Planeación Estratégica.
  - 2.1.3. El Mapa de Procesos.
- 2.2. Tipos de procesos.
  - 2.2.1. Procesos.
  - 2.2.2. Procesos clave.
  - 2.2.3. Procesos estratégicos.
  - 2.2.4. Procesos de apoyo.
- 2.3. Tipos de mapas de proceso y herramientas.
  - 2.3.1. Lineal.
  - 2.3.2. Funcional cruzado.
  - 2.3.3. IDEF o Integration Definition for Function Modeling (Definición de Integración de Modelado de Funciones).
  - 2.3.4. BPMn 2.0 Business Process Modeling and Notation (Modelado y Notación de Procesos de Negocio).
- 2.4. El Proceso de Mapear Procesos.
  - 2.4.1. Diseñar y Analizar el Plan Estratégico de la Organización.
  - 2.4.2. Definir el Enfoque y Alcance del Mapeo.
  - 2.4.3. Definir la Metodología y Estándar Documental de Mapeo y Capacitar a los Involucrados.
  - 2.4.4. Elaborar Plan de Trabajo, Valorar Disposición Organizacional y Definir Políticas y Reglas.
  - 2.4.5. Preparar Modelado de Procesos.
  - 2.4.6. Recopilar Información y Mapear Procesos.
  - 2.4.7. Confirmar y Validar Modelado de Procesos.

**3. Diseño y Construcción de Manuales de Procedimiento (Taller 40 horas; Curso 20 horas).**

- 3.1. Conceptos Básicos.
  - 3.1.1. 1. Planeación; 2. Marco de actuación; 3. Procesos; 4. Mejora continua.
- 3.2. Sistema Integral de procesos.



- 3.2.1. 1. Necesidad e importancia de un sistema integral de procesos; 2. Red de procesos; 3. Diseño de la red de procesos; 4. Lista de verificación de la red de procesos.
- 3.3. Documentación de Procedimientos.
  - 3.3.1. 1. Necesidad e importancia de Documentar los procedimientos; 2. Objetivos de la documentación de procedimientos; 3. Elaboración de procedimientos; 4. Inventario de registros; 5. Verificación de la ejecución del procedimiento; 6. Lista de Verificación de procedimientos.
- 3.4. Control de Documentos.
  - 3.4.1. 1. 1. Codificación; 2. Lista maestra; 3. Registro histórico de cambios.
- 3.5. Manual de Procedimientos.
  - 3.5.1. 1. Integración del manual de procedimientos; 2. Validación del manual de procedimientos; 3. Difusión del manual de procedimientos.
- 3.6. Mejora.
  - 3.6.1. 1. Verificaciones internas; 2. Reuniones de Trabajo.

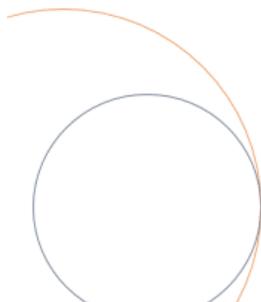
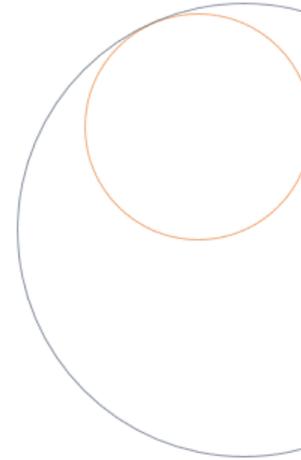




DIPLOMADO EN ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD (EN ACTUALIZACIÓN)

*(Diplomado en actualización)*

1. Fundamentos de Calidad.
2. Aseguramiento de la Calidad.
3. Calidad Total.
4. 5 S's.
5. Kaizen (o mejora continua).
6. Autogestión de la Calidad.
7. Herramientas para el Aseguramiento y control de la Calidad.
8. Control de Calidad.
9. Sistema de Gestión de Calidad (en actualización).
10. Definición y Difusión de Estándares de Calidad (en actualización).

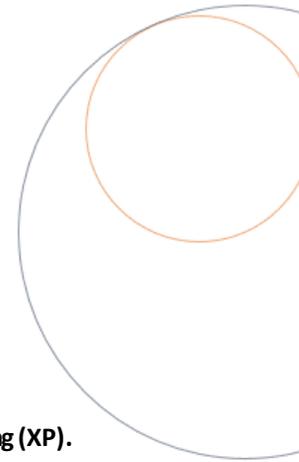




**DIPLOMADO EN ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS (DIPLOMADO 396 HORAS O TALLERES INDIVIDUALES) (EN ACTUALIZACIÓN)**

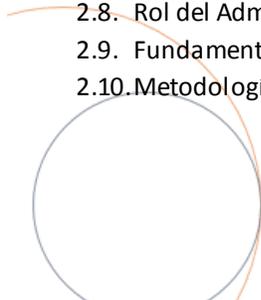
**1. Introducción a la Administración de Proyectos (Taller 20 horas; Curso 10 horas).**

- 1.1. Conceptos Básicos de la Administración.
- 1.2. Conceptos básicos de la Administración de Proyectos.
  - 1.2.1. ¿Qué es un Proyecto?
  - 1.2.2. El Administrador del Proyecto.
  - 1.2.3. Contexto organizacional del Proyecto.
  - 1.2.4. Entorno del Proyecto.
  - 1.2.5. Tipos De Administración de Proyectos (WATERFALL vs Ágiles).**
    - 1.2.5.1. Administración de Proyectos en JAPON, EUROPA y EU.**
    - 1.2.5.2. Administración de Proyectos Ágiles vs Waterfall.**
    - 1.2.5.3. Administración de Proyectos Waterfall PMI-PMBOK.**
    - 1.2.5.4. Administración de Proyectos Waterfall PRINCE2**
    - 1.2.5.5. Administración de Proyectos Ágiles SCRUM.**
    - 1.2.5.6. Administración de Proyectos Ágiles eXtreme Programming (XP).**
    - 1.2.5.7. Cuándo utilizar uno u otro y cómo combinarlos.**
- 1.3. Introducción al estándar de la administración de proyectos Waterfall PMI-PMBOK.
  - 1.3.1. Áreas de Conocimiento.
  - 1.3.2. Grupos de Procesos.
  - 1.3.3. Ciclo de Vida y Fases del Proyecto.



**2. Administración del Portafolio y el Programa de Proyectos (Taller 20 horas; Curso 10 horas).**

- 2.1. ¿Qué es un Proyecto?
- 2.2. Relaciones entre Portafolios, Programas y Proyectos.
- 2.3. ¿Qué es la Dirección de Proyectos?
- 2.4. Relaciones entre Dirección de Portafolios, Dirección de Programas, Dirección de Proyectos y Dirección Organizacional de Proyectos.
  - 2.4.1. Dirección de Programas.
  - 2.4.2. Dirección de Portafolios.
  - 2.4.3. Proyectos y Planificación Estratégica.
- 2.5. Administración de la Oficina de Administración de Proyectos (PMO).
- 2.6. Relación entre Dirección de Proyectos, Gestión de las Operaciones y Estrategia Organizacional.
- 2.7. Valor del Negocio.
- 2.8. Rol del Administrador del Proyecto.
- 2.9. Fundamentos para la Dirección de Proyectos.
- 2.10. Metodología para la Administración de Portafolios de Proyectos.

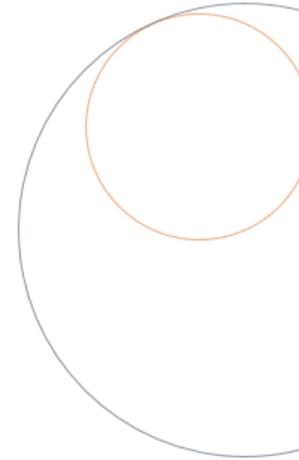




## **Administración de Proyectos WATERFALL PMI-PMBOK**

### **3. La Organización y el Ciclo de Vida del Proyecto (Taller 16 horas; Curso 8 horas).**

- 3.1. Influencia de la Organización en la Dirección de Proyectos.
  - 3.1.1. Culturas y Estilos de Organización.
  - 3.1.2. Comunicaciones en la Organización.
  - 3.1.3. Estructuras de la Organización.
  - 3.1.4. Activos de los Procesos de la Organización.
  - 3.1.5. Factores Ambientales de la ORGANIZACIÓN.
- 3.2. Interesados del Proyecto y Gobernabilidad.
  - 3.2.1. Interesados del Proyecto.
  - 3.2.2. Gobernabilidad del Proyecto.
  - 3.2.3. Éxito del Proyecto.
- 3.3. Equipo del Proyecto.
  - 3.3.1. Composición de los Equipos de Proyecto.
- 3.4. Ciclo de Vida del Proyecto.
  - 3.4.1. Características del Ciclo de Vida del Proyecto.
  - 3.4.2. Fases del Proyecto.



### **4. Grupos de Procesos de la Administración de Proyectos (Taller 16 horas; Curso 8 horas).**

- 4.1. Interacciones Comunes entre los Procesos de la Dirección de Proyectos.
- 4.2. Grupos de Procesos de la Dirección de Proyectos.
  - 4.2.1. Procesos de Inicio.
  - 4.2.2. Procesos de Planeación.
  - 4.2.3. Procesos de Ejecución.
  - 4.2.4. Procesos de Monitoreo y Control.
  - 4.2.5. Procesos de Cierre.
- 4.3. Información del Proyecto.
- 4.4. El Rol de las Áreas de Conocimiento.

## **Áreas de Conocimiento de la Administración de Proyectos.**

### **5. Administración de la Integración del Proyecto (Taller 16 horas; Curso 8 horas).**

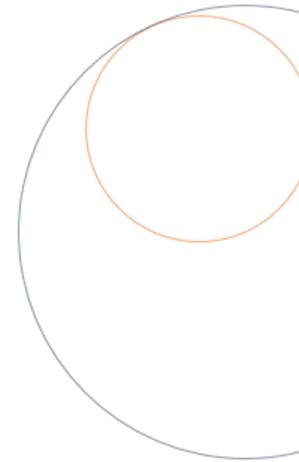
- 5.1. Proceso para Desarrollar el Acta de Constitución del Proyecto.
  - 5.1.1. Entradas, Salidas, Herramientas y Técnicas.
- 5.2. Proceso para Desarrollar el Plan para la Dirección del Proyecto.
  - 5.2.1. Entradas, Salidas, Herramientas y Técnicas.
- 5.3. Proceso para Dirigir y Gestionar el Trabajo del Proyecto.
  - 5.3.1. Entradas, Salidas, Herramientas y Técnicas.
- 5.4. Proceso para Monitorear y Controlar el Trabajo del Proyecto.
  - 5.4.1. Entradas, Salidas, Herramientas y Técnicas.
- 5.5. Proceso para Realizar el Control Integrado de Cambios
  - 5.5.1. Entradas, Salidas, Herramientas y Técnicas.



- 5.6. . Proceso para Cerrar el Proyecto o Fase.
- 5.6.1. Entradas, Salidas, Herramientas y Técnicas.

#### **5.7. Administración del Alcance del proyecto (Taller 16 horas; Curso 8 horas).**

- 5.7.1. Proceso para Planificar la Gestión del Alcance.
  - 5.7.1.1. Entradas, Salidas, Herramientas y Técnicas.
- 5.7.2. Proceso para Recopilar Requisitos.
  - 5.7.2.1. Entradas, Salidas, Herramientas y Técnicas.
- 5.7.3. Proceso para Definir el Alcance.
  - 5.7.3.1. Entradas, Salidas, Herramientas y Técnicas.
- 5.7.4. Proceso para Crear la EDT/WBS.
  - 5.7.4.1. Entradas, Salidas, Herramientas y Técnicas.
- 5.7.5. Proceso para Validar el Alcance.
  - 5.7.5.1. Entradas, Salidas, Herramientas y Técnicas.
- 5.7.6. Proceso para Controlar el Alcance.
  - 5.7.6.1. Entradas, Salidas, Herramientas y Técnicas.



#### **5.8. Administración del Tiempo del Proyecto (Taller 16 horas; Curso 8 horas).**

- 5.8.1. Planificar la Gestión del Cronograma.
  - 5.8.1.1. Entradas, Salidas, Herramientas y Técnicas.
- 5.8.2. .Definir las Actividades.
  - 5.8.2.1. Entradas, Salidas, Herramientas y Técnicas.
- 5.8.3. Secuenciar las Actividades.
  - 5.8.3.1. Entradas, Salidas, Herramientas y Técnicas.
- 5.8.4. Estimar los Recursos de las Actividades.
  - 5.8.4.1. Entradas, Salidas, Herramientas y Técnicas.
- 5.8.5. Estimar la Duración de las Actividades.
  - 5.8.5.1. Entradas, Salidas, Herramientas y Técnicas.
- 5.8.6. Desarrollar el Cronograma.
  - 5.8.6.1. Entradas, Salidas, Herramientas y Técnicas.
- 5.8.7. Controlar el Cronograma.
  - 5.8.7.1. Entradas, Salidas, Herramientas y Técnicas.

#### **5.9. Administración de los Costos del Proyecto (Taller 16 horas; Curso 8 horas).**

- 5.9.1. Planificar la Gestión de los Costos.
  - 5.9.1.1. Entradas, Salidas, Herramientas y Técnicas.
- 5.9.2. Estimar los Costos.
  - 5.9.2.1. Entradas, Salidas, Herramientas y Técnicas.
- 5.9.3. Determinar el Presupuesto.
  - 5.9.3.1. Entradas, Salidas, Herramientas y Técnicas.
- 5.9.4. Controlar los Costos.
  - 5.9.4.1. Entradas, Salidas, Herramientas y Técnicas.



**5.10. Administración de la Calidad del Proyecto (Taller 16 horas; Curso 8 horas).**

- 5.10.1. Planificar la Gestión de la Calidad.
  - 5.10.1.1. Entradas, Salidas, Herramientas y Técnicas.
- 5.10.2. Realizar el Aseguramiento de Calidad.
  - 5.10.2.1. Entradas, Salidas, Herramientas y Técnicas.
- 5.10.3. Controlar la Calidad.
  - 5.10.3.1. Entradas, Salidas, Herramientas y Técnicas.

**5.11. Administración de los Recursos Humanos del Proyecto (Taller 16 horas; Curso 8 horas).**

- 5.11.1. Planificar la Gestión de los Recursos Humanos.
  - 5.11.1.1. Entradas, Salidas, Herramientas y Técnicas.
- 5.11.2. Adquirir el Equipo del Proyecto.
  - 5.11.2.1. Entradas, Salidas, Herramientas y Técnicas.
- 5.11.3. Desarrollar el Equipo del Proyecto.
  - 5.11.3.1. Entradas, Salidas, Herramientas y Técnicas.
- 5.11.4. Dirigir el Equipo del Proyecto.
  - 5.11.4.1. Entradas, Salidas, Herramientas y Técnicas.

**5.12. Administración de la Comunicación del Proyecto (Taller 16 horas; Curso 8 horas).**

- 5.12.1. Planificar la Gestión de las Comunicaciones.
  - 5.12.1.1. Entradas, Salidas, Herramientas y Técnicas.
- 5.12.2. Gestionar las Comunicaciones.
  - 5.12.2.1. Entradas, Salidas, Herramientas y Técnicas.
- 5.12.3. Controlar las Comunicaciones.
  - 5.12.3.1. Entradas, Salidas, Herramientas y Técnicas.

**5.13. Administración de los Riesgos del Proyecto (Taller 20 horas; Curso 10 horas).**

- 5.13.1. Planificar la Gestión de los Riesgos.
  - 5.13.1.1. Entradas, Salidas, Herramientas y Técnicas.
- 5.13.2. Identificar los Riesgos.
  - 5.13.2.1. Entradas, Salidas, Herramientas y Técnicas.
- 5.13.3. Realizar el Análisis Cualitativo de Riesgos.
  - 5.13.3.1. Entradas, Salidas, Herramientas y Técnicas.
- 5.13.4. Realizar el Análisis Cuantitativo de Riesgos.
  - 5.13.4.1. Entradas, Salidas, Herramientas y Técnicas.
- 5.13.5. Planificar la Respuesta a los Riesgos.
  - 5.13.5.1. Entradas, Salidas, Herramientas y Técnicas.
- 5.13.6. Controlar los Riesgos.
  - 5.13.6.1. Entradas, Salidas, Herramientas y Técnicas.



**5.14. Administración de las Adquisiciones del Proyecto (Taller 16 horas; Curso 8 horas).**

- 5.14.1. Planificar la Gestión de las Adquisiciones.
  - 5.14.1.1. Entradas, Salidas, Herramientas y Técnicas.
- 5.14.2. Efectuar las Adquisiciones.
  - 5.14.2.1. Entradas, Salidas, Herramientas y Técnicas.
- 5.14.3. Controlar las Adquisiciones.
  - 5.14.3.1. Entradas, Salidas, Herramientas y Técnicas.
- 5.14.4. Cerrar las Adquisiciones.
  - 5.14.4.1. Entradas, Salidas, Herramientas y Técnicas.

**5.15. Administración de los Interesados del proyecto (Taller 16 horas; Curso 8 horas).**

- 5.15.1. Identificar a los Interesados.
  - 5.15.1.1. Entradas, Salidas, Herramientas y Técnicas.
- 5.15.2. Planificar la Gestión de los Interesados.
  - 5.15.2.1. Entradas, Salidas, Herramientas y Técnicas.
- 5.15.3. Gestionar la Participación de los Interesados.
  - 5.15.3.1. Entradas, Salidas, Herramientas y Técnicas.
- 5.15.4. Controlar la Participación de los Interesados.
  - 5.15.4.1. Entradas, Salidas, Herramientas y Técnicas.

**6. Formatos, Técnicas, Métodos y Documentos para la Administración del Proyecto (Taller 40 para Administradores de Proyecto-60 horas para público en general).**

En este taller se analizarán los documentos principales y anexos indispensables para administrar y controlar los 49 procesos de los proyectos alineado al **PMBok®** Guide 6th Edition del **PMI®**.

**6.1. Introducción a la Administración de la documentación del proyecto.**

- 6.1.1. Introducción.

**6.2. Consideraciones previas a la administración de un proyecto.**

- 6.2.1. Plan Estratégico (Misión, Visión, Valores, Objetivos Estratégicos).
- 6.2.2. Influencia de la Organización en la Dirección de Proyectos
- 6.2.3. Interesados y Gobierno del Proyecto.
- 6.2.4. Equipo del proyecto.
- 6.2.5. Ciclo de vida del proyecto.
- 6.2.6. Introducción a la Documentación por Grupos de Proceso.
- 6.2.7. Normatividad de la Documentación de los Proyectos.

**6.3. Documentación Previa del Proyecto (Iniciador del Proyecto).**

- 6.3.1. Idea, Visión, Necesidad del cliente.
- 6.3.2. Enunciado del trabajo del proyecto.
- 6.3.3. Caso de negocio (Business Case).
- 6.3.4. Plan estratégico de la organización (Misión, Visión, Valores, Objetivos Estratégicos).



- 6.3.5. Activos de los procesos de la organización (Manuales de organización, proceso, procedimientos, formatos, instructivos y documentos necesarios relacionados con el proyecto).
- 6.3.6. Factores ambientales de la organización (Condiciones que no están bajo el control del equipo del proyecto y que influyen, restringen o dirigen el proyecto).
- 6.3.7. Orden del día.
- 6.3.8. Acuerdos.
- 6.3.9. Estándares de trabajo para manejo de reuniones.

#### **6.4. Documentación del Proyecto por grupos de procesos.**

Cada color significa un grupo de procesos: **INICIO**, **PLANEACIÓN**, **Ejecución**, **MONITOREO Y CONTROL** y **CIERRE**. La primera columna hace referencia al número de proceso (1-47), la segunda columna hace referencia al número y nombre del proceso en el **PMBok®** Guide 5th Edition del **PMI®**, la tercera columna hace referencia al/los documento(s) de salida resultante de la ejecución del proceso.

<b>No.</b>	<b>PROCESO</b>	<b>SALIDAS DEL PROCESO</b>
<b>1</b>	4.1. Desarrollar el Acta de Constitución del Proyecto	<b>1. Acta de constitución del proyecto</b>
<b>2</b>	13.1. Identificar a los Interesados	<b>1. Registro de los interesados</b>
<b>3</b>	4.2. Desarrollar el Plan para la Administración del Proyecto	<b>1. Plan para la dirección del proyecto</b>
<b>4</b>	5.1. Planificar la Gestión del Alcance	<b>1. Plan para la gestión del alcance</b>
<b>5</b>	5.2. Recopilar Requisitos	<b>1. Documentación de requisitos</b>
<b>6</b>	5.3. Definir el Alcance	<b>1. Enunciado del alcance del proyecto</b>
<b>7</b>	5.4. Crear la WBS/EDT	<b>1. Línea base del alcance</b>
<b>8</b>	6.1. Planificar la Gestión del Cronograma	<b>1. Plan de gestión del cronograma</b>
<b>9</b>	6.2. Definir las Actividades	<b>1. Lista de actividades</b> <b>2. Lista de hitos</b>
<b>10</b>	6.3. Secuenciar las Actividades	<b>1. Diagramas de red del cronograma del proyecto</b>
<b>11</b>	6.4. Estimar la Duración de las Actividades	<b>1. Estimación de la duración de la actividad</b>
<b>12</b>	6.5. Desarrollar el Cronograma	<b>1. Línea base del cronograma</b> <b>2. Cronograma del proyecto</b>
<b>13</b>	7.1. Planificar la Gestión de los Costos	<b>1. Plan de gestión de los costos</b>
<b>14</b>	7.2. Estimar los Costos	<b>1. Estimación de costos de las actividades</b>
<b>15</b>	7.3. Determinar el Presupuesto	<b>1. Línea base de costos</b>
<b>16</b>	8.1. Planificar la Gestión de la Calidad	<b>1. Plan de gestión de calidad</b>
<b>17</b>	9.1. Planificar la Gestión de Recursos Humanos	<b>1. Plan de gestión de recursos humanos</b>
<b>18</b>	9.2. Estimar los Recursos de las actividades	<b>1. Matriz de estimación de recursos</b>
<b>19</b>	10.1. Planificar la Gestión de las Comunicaciones	<b>1. Plan de gestión de las comunicaciones</b>
<b>20</b>	11.1. Planificar la Gestión de los Riesgos	<b>1. Plan de gestión de riesgos</b>
<b>21</b>	11.2. Identificar los Riesgos	<b>1. Registro de riesgos</b>
<b>22</b>	11.3. Realizar el Análisis Cualitativo de Riesgos	
<b>23</b>	11.4. Realizar el Análisis Cuantitativo de Riesgos	<b>1. Registro de riesgos</b>
<b>24</b>	11.5. Planificar la Respuesta a los Riesgos	<b>2. Plan de Contingencias</b>



No.	PROCESO	SALIDAS DEL PROCESO
25	12.1. Planificar la Gestión de las Adquisiciones del Proyecto	1. <b>Plan de gestión de las adquisiciones</b>
26	13.2. Planificar el Involucramiento de los Interesados	1. <b>Plan de administración de los interesados</b>
27	4.3. Dirigir y Gestionar el Trabajo del Proyecto	1. <b>Entregables</b> 2. <b>Datos de desempeño del trabajo</b>
28	4.4. Gestionar el Conocimiento del Proyecto	1.
29	8.2. Gestionar la Calidad	2. <b>Actualizaciones al plan para la dirección del proyecto</b>
30	9.3. Adquirir Recursos	1. <b>Asignaciones del personal del proyecto</b>
31	9.4. Desarrollar el equipo	2. <b>Calendarios de recursos</b>
32	9.5. Dirigir el Equipo del Proyecto	1. <b>Evaluaciones del desempeño del equipo</b> 2. <b>Actualizaciones al plan para la dirección del proyecto</b>
33	10.2. Gestionar las Comunicaciones	1. <b>Comunicaciones del proyecto</b>
34	11.6. Implementar la Respuesta a los Riesgos	1. <b>Informes de Implementación del Plan de Contingencias</b>
35	12.2. Efectuar las Adquisiciones	2. <b>Vendedores seleccionados</b> 3. <b>Calendario de recursos</b>
36	13.3. Gestionar la Participación de los Interesados	1. <b>Registro de incidentes</b>
37	4.5. Monitorear y Controlar el Trabajo del Proyecto	1. <b>Informes de desempeño del trabajo</b>
38	4.6. Realizar el Control Integrado de Cambios	1. <b>Solicitudes de cambio aprobadas</b> 2. <b>Registro de cambios</b>
39	5.5. Validar el Alcance	1. <b>Entregables aceptados</b>
40	5.6. Controlar el Alcance	1. <b>Información sobre el desempeño del trabajo</b>
41	6.6. Controlar el Cronograma	1. <b>Información de desempeño del trabajo</b> 2. <b>Pronóstico del cronograma</b>
42	7.4. Controlar los Costos	1. <b>Información sobre el desempeño del trabajo</b> 2. <b>Proyecciones de costos</b>
43	8.3. Controlar la Calidad	1. <b>Mediciones de control de calidad</b> 2. <b>Cambios validados</b> 3. <b>Entregables verificados</b>
44	9.6. Controlar los Recursos	1. <b>Información sobre el desempeño del trabajo</b>
45	10.3. Monitorear las Comunicaciones	1. <b>Información sobre el desempeño del trabajo</b>
46	11.7. Monitorear los Riesgos	1. <b>Información sobre el desempeño del trabajo</b>
47	12.3. Controlar las Adquisiciones	1. <b>Información sobre el desempeño del trabajo</b>
48	13.4. Monitorear el Involucramiento de los Interesados	1. <b>Información sobre el desempeño del trabajo</b>
49	4.7. Cerrar el Proyecto o Fase	1. <b>Transferencia del producto, servicio o resultado final</b>



### **Administración de Proyectos WATERFALL PRINCE2**

7. Fundamentos de Metodología PRINCE2 (Taller 40 horas).

(En actualización)

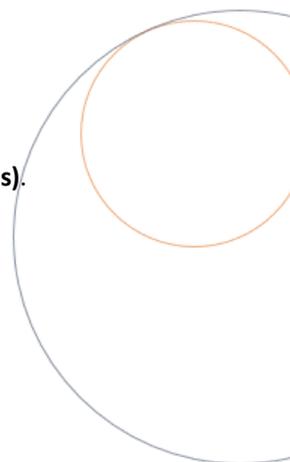
### **Administración de Proyectos ÁGIL**

8. Metodología SCRUM (Metodología Ágil) (Taller 40 horas).

(En actualización)

9. Metodología eXtreme Programming (XP) (Metodología Ágil) (Taller 40 horas).

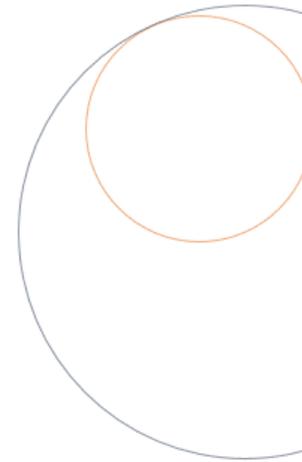
(En actualización)





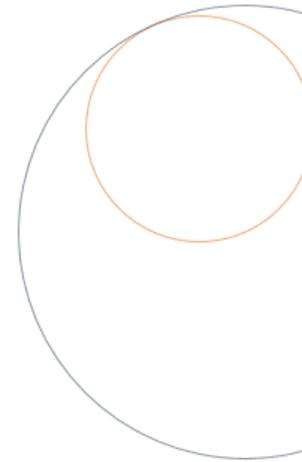
**DIPLOMADO EN ADMINISTRACIÓN DEL CAMBIO (DIPLOMADO 180 HORAS O TALLERES INDIVIDUALES) (EN ACTUALIZACIÓN)**

1. Administración del Cambio (**Taller 20 horas**).
  - 1.1. Introducción.
  - 1.2. Metodología de administración del cambio.
  - 1.3. Resumen ejecutivo.
  - 1.4. Determinación de objetivos.
  - 1.5. Alcance.
  - 1.6. Metodología.
  - 1.7. Evaluación del personal que genera el cambio.
  
2. Diagnóstico Inicial y Final del Cambio (**Taller 20 horas**).
  - 2.1. Introducción.
  - 2.2. Metodología de administración del cambio.
  - 2.3. Resumen ejecutivo.
  - 2.4. Determinación de objetivos.
  - 2.5. Alcance.
  - 2.6. Metodología.
  - 2.7. Evaluación del personal que genera el cambio.
  - 2.8. Evaluación del personal operativo que recibe el cambio.
  - 2.9. Diagnóstico de la situación actual (evaluación de los usuarios).
  - 2.10. Recomendaciones y planes de acción.
  
3. Análisis de Impacto del Cambio (**Taller 20 horas**).
  - 3.1. Organizacional.
    - 3.1.1. Metodología de administración del cambio: análisis de impacto.
    - 3.1.2. Antecedentes del proyecto.
    - 3.1.3. Objetivos.
    - 3.1.4. Beneficios del cambio.
    - 3.1.5. Impacto del proyecto.
    - 3.1.6. Análisis de impacto Organizacional.
  - 3.2. Procesos.
    - 3.2.1. Metodología de administración del cambio: análisis de impacto.
    - 3.2.2. Objetivos.
    - 3.2.3. Beneficios del cambio.
    - 3.2.4. Impacto del proyecto.
    - 3.2.5. Análisis de impacto por Proceso.
  - 3.3. Rol.
    - 3.3.1. Metodología de administración del cambio: análisis de impacto.
    - 3.3.2. Objetivos.
    - 3.3.3. Beneficios del cambio.

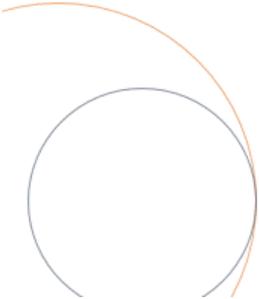




- 3.3.4. Impacto del proyecto.
- 3.3.5. Análisis de impacto por Rol.
- 3.3.6. Identificación de Riesgos.
- 3.4. Servicios.
  - 3.4.1. Metodología de administración del cambio: análisis de impacto.
  - 3.4.2. Objetivos.
  - 3.4.3. Beneficios del cambio.
  - 3.4.4. Impacto del proyecto.
  - 3.4.5. Análisis de impacto por Proceso.
- 4. Comunicación para el Cambio **(Taller 20 horas)**.
  - 4.1. Introducción.
  - 4.2. Determinación de objetivos del Plan de Comunicación.
  - 4.3. Determinación de Audiencias.
  - 4.4. Determinación Objetivos de Comunicar por Audiencia.
  - 4.5. Determinación de Medios.
  - 4.6. Descripción de Medios.
  - 4.7. Mensajes Clave.
  - 4.8. Plan de Comunicación
- 5. Cambio Cultural **(Taller 20 horas)**.
  - 5.1. Introducción.
  - 5.2. Objetivos del Proyecto.
  - 5.3. Principios del proceso de cambio cultural.
  - 5.4. Valores.
  - 5.5. Competencias.
  - 5.6. Conductas.
  - 5.7. Herramientas de Cambio.
- 6. Patrocinio y Liderazgo para el proceso de Implementación del Cambio **(Taller 20 horas)**.
  - 6.1. DESARROLLO DEL PLAN DE PATROCINIO Y LIDERAZGO PARA EL PROYECTO DE IMPLEMENTACIÓN DE (NOMBRE DEL PROYECTO).
    - 6.1.1. Propósito.
    - 6.1.2. Audiencias a las cuales está dirigido.
    - 6.1.3. Objetivos de la Determinación de la Red de Patrocinio y Liderazgo.
    - 6.1.4. Beneficios de la Determinación de la Red de Patrocinio y Liderazgo.
  - 6.2. PATROCINIO Y LIDERAZGO.
  - 6.3. Identificación de las principales acciones de los Patrocinadores.
  - 6.4. Identificación de Patrocinadores.
  - 6.5. Resultados del Análisis.
  - 6.6. Descripción actividades para Patrocinadores.





7. Formación de Líderes para la Administración del Cambio (Sensibilización al cambio) **(Taller 20 horas)**.
    - 7.1. Introducción
    - 7.2. El cambio.
    - 7.3. Resistencia al cambio.
    - 7.4. Comunicación.
    - 7.5. Agentes de cambio.
  
  8. Formación de Líderes de la Administración para el Cambio (Sensibilización y Procesos del Cambio) **(Taller 20 horas)**.
    - 8.1. Presentaciones efectivas
    - 8.2. Guía para el curso
      - 8.2.1. El Proyecto ---
      - 8.2.2. ¿Por qué cambiaren ---?
      - 8.2.3. ¿Qué es (Nombre del Proyecto)
      - 8.2.4. Beneficios
    - 8.3. ¿Procesos?
    - 8.4. Video Morkramia
    - 8.5. Procesos, funciones y atributos de una cultura orientada a procesos
    - 8.6. Cierre de la presentación
  
  9. Lecciones Aprendidas **(Taller 20 horas)**.
    - 9.1. ¿Qué es?
    - 9.2. Propósito.
    - 9.3. Resultado terminal.
    - 9.4. Proceso.
    - 9.5. Circulo de calidad de Deming.
    - 9.6. Mejora Continua.
- 
- 



## TALLERES Y CURSOS DE APOYO A LOS DIPLOMADOS.

### IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS INNOVADORES (TALLER 40 HORAS).

1. La Organización Visión Estratégica.
  - 1.1. Introducción a la Innovación.
2. Pensamiento Estratégico.
  - 2.1. Pensamiento Sistémico.
  - 2.2. Pensamiento Estratégico.
  - 2.3. Elementos de una Visión.
  - 2.4. ¿Cómo establecer una Visión personal y una Visión de equipo?
  - 2.5. Desarrollo de la Visión personal en 4 áreas: Personal, Profesional, Social y Familiar.
3. Gestión para Resultados (GpR).
4. Planeación Estratégica e Integral.
  - 4.1. Estructura de la Planeación Estratégica.
    - 4.1.1. Visión, Misión y Valores Nucleares.
    - 4.1.2. Objetivos Estratégicos, Tácticos y Operativos.
      - 4.1.2.1. Definición de objetivos estratégicos.
      - 4.1.2.2. Definición de prioridades.
    - 4.1.3. Megaprocursos, Macroprocursos y Procesos.
      - 4.1.3.1. Selección de la estrategia.
      - 4.1.3.2. Planeación táctica como respuesta a los planes estratégicos.
    - 4.1.4. El control (proceso de verificación).
      - 4.1.4.1. Áreas de Éxito y Factores Críticos de Éxito.
      - 4.1.4.2. Método de los Factores Críticos de Éxito.
5. Despliegue en la Organización.
  - 5.1. Introducción a la Administración de Proyectos.
  - 5.2. Grupos de Procesos.
  - 5.3. Áreas de Conocimiento.

### ADMINISTRACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS (TALLER 40 HORAS).

1. Pensamiento Estratégico.
2. Conceptos Básicos de Planeación Estratégica.
3. Estructura de la Planeación Estratégica.
4. Gestión para Resultados (GpR).
5. El Modelo COSO.
6. Ámbito de Aplicación.
7. Proceso de Administración de Riesgos.
8. Metodología de Administración de Riesgos (Proceso de Administración de Riesgos).
9. De los Riesgos de Corrupción.
10. Seguimiento de la Administración de Riesgos.



## ORIENTACIÓN A RESULTADOS (TALLER 40 HORAS).

1. Introducción.
2. Gestión para Resultados (GpR). Aplicación del Balanced Scorecard en Organizaciones Gubernamentales.
3. Sistema de Evaluación del Desempeño (SED). Aplicación en Organizaciones Gubernamentales.
4. Planeación Estratégica.
5. Balanced Scorecard y Mapa Estratégico.
6. Pensamiento Estratégico.
7. Balanced Scorecard (BSC).
8. Perspectivas.
9. Indicadores.
10. Mapa Estratégico.
11. Mapa Estratégico y Balanced Scorecard.
12. Consideraciones Finales.

## MAPEO DE PROCESOS (TALLER 40 HORAS).

1. Introducción
  - 1.1. Definiciones y Conceptos Básicos
  - 1.2. Planeación Estratégica
  - 1.3. El Mapa de Procesos
2. Tipos de procesos
  - 2.1. Procesos
  - 2.2. Procesos clave
  - 2.3. Procesos estratégicos
  - 2.4. Procesos de apoyo
3. Tipos de mapas de proceso y herramientas
  - 3.1. Lineal
  - 3.2. Funcional cruzado
  - 3.3. IDEF o Integration Definition for Function Modeling (Definición de Integración de Modelado de Funciones)
  - 3.4. BPMn 2.0 Business Process Modeling and Notation (Modelado y Notación de Procesos de Negocio)
4. El Proceso de Mapear Procesos
  - 4.1. Diseñar y Analizar el Plan Estratégico de la Organización
  - 4.2. Definir el Enfoque y Alcance del Mapeo
  - 4.3. Definir la Metodología y Estándar Documental de Mapeo y Capacitar a los Involucrados
  - 4.4. Elaborar Plan de Trabajo, Valorar Disposición Organizacional y Definir Políticas y Reglas
  - 4.5. Preparar Modelado de Procesos
  - 4.6. Recopilar Información y Mapear Procesos



#### 4.7. Confirmar y Validar Modelado de Procesos

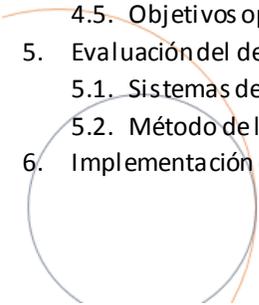
### MAPAS ESTRATÉGICOS E INDICADORES (TALLER 40 HORAS).

1. Conceptos Básicos de la Planeación Estratégica.
2. Balanced Scorecard y Mapa Estratégico.
3. Pensamiento Sistémico.
4. Balanced Scorecard (BSC).
5. Perspectivas.
6. Indicadores.
7. Mapa Estratégico.
8. Mapa Estratégico y Balanced Scorecard.
9. Gestión para Resultados (GpR). Aplicación del Balanced Scorecard en Organizaciones Gubernamentales.
10. Sistema de Evaluación del Desempeño (SED). Aplicación en Organizaciones Gubernamentales.
11. Consideraciones Finales.



### ESTABLECIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS (TALLER 40 HORAS).

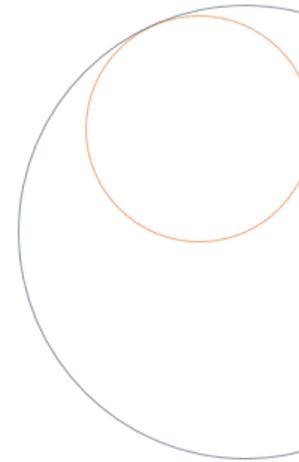
1. Conceptos y herramientas para el establecimiento de objetivos y metas
2. Pensamiento estratégico
  - 2.1. Estructura de la planeación estratégica
  - 2.2. Visión
  - 2.3. Misión
  - 2.4. Valores nucleares
3. Dirección estratégica
  - 3.1. Análisis FODA
  - 3.2. Programas, presupuestos y priorización de acciones
4. Objetivos estratégicos, tácticos y operativos
  - 4.1. Posicionamiento estratégico
  - 4.2. Priorización de acciones
  - 4.3. Objetivos estratégicos
  - 4.4. Objetivos tácticos
  - 4.5. Objetivos operativos
5. Evaluación del desempeño estratégico
  - 5.1. Sistemas de evaluación
  - 5.2. Método de los factores críticos de éxito
6. Implementación de la estrategia





## VISIÓN ESTRATÉGICA ORGANIZACIONAL (TALLER 40 HORAS).

1. Definiciones y conceptos básicos de la visión estratégica
  - 1.1. Visión, Misión, Valores
  - 1.2. Objetivo, Meta
  - 1.3. Estrategia, Táctica
  - 1.4. Operativo
  - 1.5. Plan, Planeación
  - 1.6. Indicador
  - 1.7. Pensamiento
2. Pirámide de la Planeación Estratégica
  - 2.1. Visión, Misión y Valores Nucleares
  - 2.2. El “Qué” de la Planeación Estratégica
  - 2.3. El “Cómo” de la Planeación Estratégica
3. Pensamiento Estratégico
  - 3.1. El Arte del Pensamiento Estratégico
  - 3.2. Elaboración de Estrategias Eficaces
  - 3.3. Realidades Estratégicas Actuales
4. Desarrollo de la Visión Estratégica
  - 4.1. En que consiste Administrar una Organización
  - 4.2. Cadena de Valor
  - 4.3. Planeación Estratégica y Planeación Táctica-Operativa
  - 4.4. La Estrategia
  - 4.5. Facetas de la Planeación de la Visión Estratégica



## CONSTRUCCIÓN DE INDICADORES DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO (TALLER 40 HORAS).

1. Gestión pública
  - 1.1. Modelos contemporáneos de gestión pública
    - 1.1.1. Modelo OCDE: Orientación hacia el cliente
    - 1.1.2. Modelo Postburocrático
2. Consideraciones generales
  - 2.1. ¿Qué son los indicadores?
  - 2.2. Características de los indicadores
  - 2.3. ¿Para qué sirven?
  - 2.4. Principales ventajas
3. Tipos de indicadores
  - 3.1. De proceso
  - 3.2. De resultados
  - 3.3. De eficacia
  - 3.4. De eficiencia



- 3.5. De estructura
- 3.6. De evaluación
- 3.7. De desempeño
- 4. Construcción de indicadores
  - 4.1. Definición de objetivos
  - 4.2. Elaboración de indicadores
  - 4.3. Monitoreo
  - 4.4. Evaluación

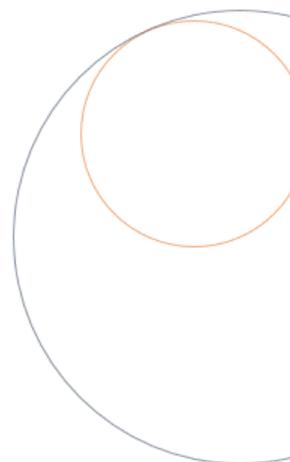
## METODOLOGÍA DEL MARCO LÓGICO (MML) (TALLER 40 HORAS).

- 1. Introducción
  - 1.1. Conceptos básicos
- 2. Metodología del Marco Lógico (MML)
  - 2.1. 2.1 Definición del problema
  - 2.2. 2.2 Árbol del problema-Análisis del problema
  - 2.3. 2.3 Árbol de objetivos-Definición del objetivo
  - 2.4. 2.4 Selección de la alternativa
  - 2.5. 2.5 Definición de la Estructura Analítica del Programa Presupuestario (EAPp)
  - 2.6. Matriz de Indicadores para Resultados (MIR)
- 3. Matriz de Indicadores para Resultados (MIR)
  - 3.1. 3.1 Fin (objetivos)
  - 3.2. 3.2 Propósito (cambio esperado)
  - 3.3. 3.3 Componentes
  - 3.4. 3.4 Actividades
  - 3.5. 3.5 De la EAPp a la MIR
  - 3.6. 3.6 Resumen Narrativo
  - 3.7. 3.7 Indicadores
  - 3.8. 3.8 Medios de verificación
  - 3.9. 3.9 Supuestos
- 4. Verificación de la consistencia de la MIR
  - 4.1. 4.1 Análisis de los supuestos
  - 4.2. 4.2 Verificación de la lógica horizontal
  - 4.3. 4.3 Verificación de la lógica vertical
  - 4.4. 4.4 Lista de verificación de la MIR
  - 4.5. Consideraciones



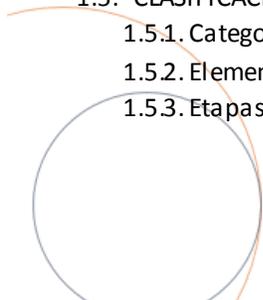
## MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS (MIR) (TALLER 20 HORAS).

1. Matriz de Indicadores para Resultados (MIR)
  - 1.1. 3.1 Fin (objetivos)
  - 1.2. 3.2 Propósito (cambio esperado)
  - 1.3. 3.3 Componentes
  - 1.4. 3.4 Actividades
  - 1.5. 3.5 De la EAPp a la MIR
  - 1.6. 3.6 Resumen Narrativo
  - 1.7. 3.7 Indicadores
  - 1.8. 3.8 Medios de verificación
  - 1.9. 3.9 Supuestos
2. Verificación de la consistencia de la MIR
  - 2.1. 4.1 Análisis de los supuestos
  - 2.2. 4.2 Verificación de la lógica horizontal
  - 2.3. 4.3 Verificación de la lógica vertical
  - 2.4. 4.4 Lista de verificación de la MIR
  - 2.5. Consideraciones



## ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS (ALINEADO AL ISAD) (TALLER 40 HORAS).

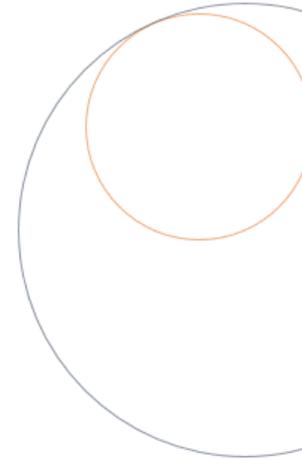
- 1.1. INTRODUCCIÓN
- 1.2. IMPORTANCIA DEL ORDEN, ORGANIZACIÓN Y DISCIPLINA
  - 1.2.1. El sistema de las 5 S's
  - 1.2.2. Las bondades del orden y la disciplina
- 1.3. CONCEPTOS BÁSICOS
  - 1.3.1. ¿Qué es un archivo?
  - 1.3.2. Elementos del archivo
- 1.4. ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE ARCHIVOS
  - 1.4.1. Principios generales de la organización de archivos
  - 1.4.2. Manejo de archivos
  - 1.4.3. Tipos de archivo
  - 1.4.4. Catalogación por claves
- 1.5. CLASIFICACIÓN DE ARCHIVOS Y EXPEDIENTES
  - 1.5.1. Categorías de clasificación
  - 1.5.2. Elementos de clasificación
  - 1.5.3. Etapas del proceso de clasificación





## ASERTIVIDAD (TALLER 40 HORAS).

1. Introducción a la Asertividad.
2. Definición y características de la persona asertiva.
  - 2.1. Definición de Asertividad.
  - 2.2. Características de la Asertividad.
  - 2.3. Obstáculos para la Asertividad.
  - 2.4. Derechos Asertivos.
3. Tipos de conductas y beneficios de la persona asertiva.
  - 3.1. Tipos de Conductas.
  - 3.2. Habilidades sociales y su déficit.
  - 3.3. Técnicas de Asertividad.
4. Desarrollo de habilidades para ser asertivo.
  - 4.1. Proceso de la Comunicación.
  - 4.2. Barreras de la Comunicación.
  - 4.3. Escucha Activa.
5. Comunicación corporal.
  - 5.1. Tipos de Comunicación.
  - 5.2. Empatía.
6. Aplicación de la Asertividad.
  - 6.1. Expresar Sentimientos Negativos en Forma Asertiva.
  - 6.2. La Petición y el Acuerdo.
  - 6.3. La Retroalimentación.



## GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO E INNOVACIÓN (TALLER 40 HORAS).

1. Conceptos básicos.
2. Reflexiones y conjeturas.
3. El Conocimiento.
  - 3.1. Competitividad.
  - 3.2. Gestión del Conocimiento.
  - 3.3. Objetivos de la gestión del conocimiento.
  - 3.4. Evolución de la Gestión de Conocimiento.
4. La innovación.
  - 4.1. Innovación.
  - 4.2. Teorías sobre la innovación.
  - 4.3. Innovación de servicio o producto.
5. Gestión del Conocimiento e Innovación en la ORGANIZACIÓN.
  - 5.1. Gestión personal y organizacional del conocimiento.
  - 5.2. Enfoques de la gestión del conocimiento.
  - 5.3. Modelos de la gestión del conocimiento.



6. Sistemas de Información.
7. Métodos para la Innovación.
  - 7.1. Métodos.
  - 7.2. Herramientas de la gestión del conocimiento.
8. Casos de Éxito.
9. Buenas Prácticas de la Gestión del Conocimiento y la Innovación.
  - 9.1. Horizonte del Conocimiento.
  - 9.2. El Mañana.

## LENGUAJE NO VERBAL (TALLER 40 HORAS).

1. Un gran viaje inicia con un solo paso.
  - 1.1. Ojos al nivel del horizonte.
  - 1.2. Sonrisa espontánea.
  - 1.3. Ver, aislarse y concentrarse.
  - 1.4. Respirar.
  - 1.5. Escuchar con atención.
  - 1.6. Dar la mano primero.
  - 1.7. Visión periférica.
  - 1.8. Velocidad gestual natural y control.
  - 1.9. Mayor espacio visual, mayor dominio.
  - 1.10. Identificar gestos.
2. La química de la comunicación silenciosa.
  - 2.1. Analizar factores.
  - 2.2. Duplicar la frecuencia.
  - 2.3. ¿Cómo está sentado?
  - 2.4. Conversación con un extraño.
  - 2.5. Sonrisa franca.
  - 2.6. Acercarse y tocar.
  - 2.7. Movimientos oculares.
  - 2.8. Atención a lo que dicen y cómo lo dicen.
  - 2.9. ¿Cómo te ves?
  - 2.10. Detectar microexpresiones.
3. Diez pruebas de fuego.
  - 3.1. Reto de 24 horas.
  - 3.2. Evitar obstruir el tórax.
  - 3.3. Identificar las actitudes.
  - 3.4. "Invasión" el espacio íntimo.
  - 3.5. Aprender a abordar a una persona.
  - 3.6. Detectar cambios, dudas y "agujeros".
  - 3.7. Seducir a alguien.
  - 3.8. Inventar una historia.
  - 3.9. Presentar a dos extraños, y entablar una conversación.



4. La última estación.
  - 4.1. Practicar, practicar y practicar.
  - 4.2. El núcleo de la persuasión.
  - 4.3. Imitar.
  - 4.4. Autocontrol.
  - 4.5. Deja que hable.
  - 4.6. Detectar mentiras.
  - 4.7. Haz lo que quieras.
  - 4.8. Cambio de actitud.
  - 4.9. Ganar confianza.
  - 4.10. Cambio de forma de pensar.
  - 4.11. Sigue adelante.

## NEGOCIACIÓN (CURSO 20 HORAS).

1. Introducción.
  - 1.1. Términos Básicos.
2. Los siete elementos.
  - 2.1. Intereses.
  - 2.2. Opciones.
  - 2.3. Alternativas.
  - 2.4. Legitimidad.
  - 2.5. Comunicación.
  - 2.6. Relaciones.
  - 2.7. Compromiso.
3. Clasificación de la Preparación.
  - 3.1. Preparación Rápida.
  - 3.2. Preparación Prioritaria.
  - 3.3. Preparación Completa.
    - 3.3.1. Intereses.
    - 3.3.2. Opciones.
    - 3.3.3. Alternativas.
    - 3.3.4. Legitimidad.
    - 3.3.5. Comunicación.
    - 3.3.6. Relaciones.
    - 3.3.7. Compromiso.
    - 3.3.8. De la preparación a la negociación: preparándose para el acuerdo.
4. Mapa de Relaciones.
  - 4.1. Introducción.
    - 4.1.1. 1. Clarificar Intereses Propios.
    - 4.1.2. 2. Diagramar a los Actores Relevantes.
    - 4.1.3. 3. Identificar los Intereses Clave de todos los Actores.
  - 4.2. El Procedimiento (Visión General).



- 4.2.4. 4. Identificar y caracterizar las relaciones entre los distintos actores (Mapa de Relaciones entre los Distintos Actores).
- 4.2.5. 5. Planificar e Implementar una Secuencia de Negociaciones.
- 4.3. Estrategias.
- 5. Retorno sobre la Negociación.
  - 5.1. Introducción.
  - 5.2. Éxito en la Negociación.
  - 5.3. Maximizar el Retorno sobre la Negociación: Mejora de la Capacidad Organizacional.
  - 5.4. Niveles de Negociación: Individual y Organizacional.
  - 5.5. Cómo Funciona.
- 6. Conclusión.

### IDENTIFICACIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS EN EL ÁREA LABORAL (TALLER 40 HORAS; CURSO 20 HORAS).

- 1. Definición de MARC's.
- 2. Teoría general del conflicto.
- 3. Surgimiento del conflicto.
- 4. Fuentes del conflicto.
- 5. Estilos de manejo del conflicto.
- 6. Estrategias para enfrentar el conflicto.
- 7. Gestiones de solución de conflicto
- 8. Negociación.
- 9. Mediación.
- 10. Conciliación.
  - 10.1. Técnicas de conciliación.
  - 10.2. Fases de la conciliación.
- 11. El arbitraje.
- 12. Principales diferencias entre conciliación, mediación y arbitraje

### ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN DE DOCUMENTOS (TALLER 40 HORAS).

- 1. Introducción.
- 2. Signos de puntuación.
- 3. Sílabas tónicas.
- 4. Acentuación.
- 5. Mayúsculas.
- 6. Grafías homófonas.
- 7. Verbo y sujeto.
- 8. Uso correcto del gerundio.



9. Escritura de números.
10. Redacción.
11. Concordancia.
12. La entonación.
13. La carta, el memorando (memorándum) y la circular.
14. El informe técnico.

## VIDA, PROCESAMIENTO Y CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS (TALLER 40 HORAS).

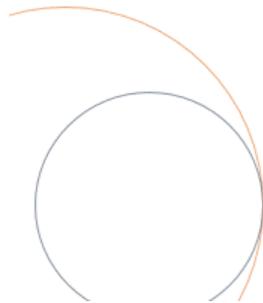
1. Definición y tipos de archivos.
  - 1.1. Concepto de archivo.
  - 1.2. Sistemas Archivísticos.
  - 1.3. Tipos de Sistemas.
2. ISAD (Norma internacional general de descripción archivística).
3. Los documentos.
  - 3.1. Definición y características de documentos.
  - 3.2. El ciclo vital de los documentos: valor, edades, etapas.
4. Organización y procedimientos en los archivos de gestión.
  - 4.1. La clasificación archivística.
  - 4.2. Ordenación de documentos.
  - 4.3. La descripción.
5. La documentación en las oficinas.
  - 5.1. La ordenación de los documentos en las oficinas.
  - 5.2. LA DESCRIPCIÓN.
  - 5.3. Documentación de apoyo informativo.
  - 5.4. Documentación administrativa: Los expedientes, La correspondencia, Los documentos Electrónicos.
6. Organización y procedimientos en los archivos de gestión.
  - 6.1. Circulación de los expedientes.
  - 6.2. Las transferencias.
  - 6.3. Los expurgos.
7. El acceso a la información contenida en los documentos de los archivos.
8. Normas de descripción.
9. Instrucciones para la organización de los archivos de gestión y transferencias al Archivo Central.

## LAS 5'S PARA LA CREACIÓN DE ENTORNOS PRODUCTIVOS (CURSO 20 HORAS).

1. Introducción a las 5's.
  - 1.1. Sistema totalmente productivo.
  - 1.2. Cuándo aplicar la técnica de las 5's.
  - 1.3. Importancia de las 5's.



- 1.4. Actividades previas a las 5's.
2. Las 5's.
  - 2.1. Seire (Seleccionar).
    - 2.1.1. Estratificación de lo necesario y lo innecesario.
    - 2.1.2. Eliminación de lo innecesario.
    - 2.1.3. Estratificación de lo necesario.
  - 2.2. Seiton (Organizar).
    - 2.2.1. Estandarizar el nombre de las cosas y de los lugares de almacenaje.
    - 2.2.2. Seleccionar el mejor lugar que cada cosa pueda ocupar.
    - 2.2.3. Establecer cómo se almacenará.
  - 2.3. Seiso (Limpiar).
    - 2.3.1. Dividir claramente el área a ser limpiada con la asignación de responsabilidades de cada zona.
    - 2.3.2. Establecer qué debe ser limpiado, en qué orden, con qué frecuencia y con qué instrumentos.
    - 2.3.3. Fijar las reglas que deben ser observadas y el objetivo de la limpieza, asegurando que cada quien sabe lo que hay que hacer.
    - 2.3.4. Verificar la forma en que se realiza la limpieza y evaluar integralmente.
  - 2.4. Seiketsu (Estandarizar).
    - 2.4.1. Estandarización visual.
    - 2.4.2. Los cuatro pasos para la administración visual.
  - 2.5. Shitsuke (Habituar).
    - 2.5.1. Establecer la conducta deseada. Fijar estándares con la participación de todos.
    - 2.5.2. Asegurar la comunicación.
    - 2.5.3. Hacer sentir responsable a la gente de lo que hace.
    - 2.5.4. Elevar la autoestima de las personas.
    - 2.5.5. Hacer reforzamiento positivo cuando se hagan bien las cosas.
    - 2.5.6. Señalar los errores y asegurar su corrección.
3. Participación del recurso humano en las 5's.
4. Implantación de las 5's.
  - 4.1. Seleccionar los puntos específicos en los que se enfocarán los esfuerzos.
  - 4.2. Aplicar las actividades previas a las 5's.
  - 4.3. Llevar a cabo el método de las 5's.
  - 4.4. Evaluar el avance.
  - 4.5. Retroalimentar el proceso.
5. Beneficios al adoptar las 5's.





## TALLERES EN ACTUALIZACIÓN

DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE EQUIPOS DE ALTO DESEMPEÑO (**TALLER 40 HORAS**).

(Taller en Actualización)

FUNDAMENTOS DE IMAGEN VISUAL CORPORATIVA (**TALLER 40 HORAS**).

(Taller en Actualización)

VALORES (**TALLER 40 HORAS**).

(Taller en Actualización)

NOTACIÓN DE MODELADO DE PROCESOS DE NEGOCIO V2.0 (BUSINESS PROCESS MODEL AND NOTATION-BPMN V2.0) (**TALLER 40 HORAS**).

(Taller en Actualización)

PROGRAMACIÓN NEUROLINGÜÍSTICA (PNL) (**TALLER 40 HORAS**).

(Taller en Actualización)

MAPAS MENTALES (**TALLER 40 HORAS**).

(Taller en Actualización)

GESTIÓN TRANSVERSAL DE PROCESOS DE NEGOCIO (**TALLER 40 HORAS**).

(Taller en Actualización)

DESARROLLO ORGANIZACIONAL (**TALLER 40 HORAS**).

(Taller en Actualización)

GESTIÓN ESTRATÉGICA (**TALLER 40 HORAS**).

(Taller en Actualización)

ADMINISTRACIÓN POR PROCESOS DE NEGOCIOS (**TALLER 40 HORAS**).

(Taller en Actualización)

ITIL 3.0. (**TALLER 40 HORAS**).

(Taller en Actualización)



GRACIAS... INFORMACIÓN DE  
SERVICIOS DE CONSULTORÍA Y CAPACITACIÓN  
PARA ORGANIZACIONES PRIVADAS Y PÚBLICAS.

CDMX, México  
2020

**L.I. E I.I. JAVIER OCTAVIO ROSAS SOLARES**



**ROSO CONSULTOR**

EXPERTOS EN INTEGRACIÓN DE NEGOCIOS

TEL. (55) 8752-8312

CEL./WHATSAPP. (55) 8429-0464

EMAIL. ROSOCONSULTOR@OUTLOOK.COM

PÁGINA WEB. ROSOCONSULTOR.WORDPRESS.COM





## APARTADO DE CONFIDENCIALIDAD Y EXCEPCIONES

La presente **Información de Servicios de Consultoría y Capacitación** ha sido preparada por **Javier Octavio Rosas Solares (RoSo Consultor)** para uso exclusivo de **Empresa**. El contenido de este documento deberá permanecer bajo propiedad confidencial de **Javier Octavio Rosas Solares (RoSo Consultor)** por lo tanto **Empresa** no debe comunicarle a ninguna otra parte ni a terceros sin la previa autorización por escrito de **Javier Octavio Rosas Solares (RoSo Consultor)**. Este documento no debe ser reproducido en su totalidad o en alguna de sus partes. No deberá ser usado para otro propósito diferente a la **Información de Servicios de Consultoría y Capacitación** de parte de **Empresa**.

No se dará ni será comunicada ninguna información en cuanto al contenido a terceros sin la previa autorización por escrito de parte de **Javier Octavio Rosas Solares (RoSo Consultor)**. La entrega de este documento no implica ni representa un acuerdo obligatorio por parte de **Empresa** para establecer cualquier relación de negocios.

**Javier Octavio Rosas Solares (RoSo Consultor)** sólo proporciona este documento como guía referencial para la **Información de Servicios de Consultoría y Capacitación** en tanto los requerimientos y alcance sean confirmados. Requiere la confirmación de parte de **Empresa**, antes de establecer cualquier compromiso.

**Javier Octavio Rosas Solares (RoSo Consultor)** garantiza en el mejor de su conocimiento que los profesionales que prepararon esta propuesta de negocio han llevado todo el cuidado razonable en su preparación en base a los conocimientos y experiencia adquiridos con otros socios de negocios, únicamente de manera informal y consideran su contenido como verdadero.

Sin embargo **Javier Octavio Rosas Solares (RoSo Consultor)** no puede garantizar la validez de temas fuera de su ámbito y control, en consecuencia no garantiza que las declaraciones de este documento sean verdaderas, en tanto dichas declaraciones deriven de hechos y material proporcionado por personas externas a **Javier Octavio Rosas Solares (RoSo Consultor)**.

Esta **Información de Servicios de Consultoría y Capacitación** estará vigente por tiempo determinado. **Javier Octavio Rosas Solares (RoSo Consultor)** nos reservamos el derecho a realizar las actualizaciones y modificaciones necesarias cuando nos veamos obligados a realizarlas.

