



## OBJETIVOS

Conocer qué es la planificación y para qué sirve. Distinguir entre los diferentes niveles de utilización de la planificación. Aprender las técnicas de planificación y utilizarla para el seguimiento de tareas complejas o con múltiples etapas. Aplicarla en el cumplimiento de sus responsabilidades o el logro de sus objetivos.



## METODOLOGÍA

Curso teórico-práctico online, con clases presenciales por Zoom, apoyadas por grupos de whatsapp (videos, bibliografía, trabajos domiciliarios) y guías de aprendizaje para reflexionar sobre las temáticas tratadas. Se realizan presentaciones teóricas por parte del docente, simulación y resolución de problemas reales, propuestos por el docente y también estudio de casos cotidianos de la actividad de los participantes. . **Las clases quedan grabadas a disposición de los estudiantes**



## ¿A QUIÉN ESTÁ DIRIGIDO?

Gerentes, Jefes de Área, Líderes de Proceso, Líderes de Proyectos y todo el que esté vinculado con los procesos de Planificación Estratégica en una organización. Profesionales y Estudiantes Universitarios que busquen actualizar sus conocimientos y quienes estén en condiciones de insertarse en el Área de Recursos Humanos.



## CERTIFICACIÓN

Diploma de Participación.



## DURACIÓN Y FRECUENCIA

Duración: 4 clases. - Fecha: 15 al 24 de agosto

Frecuencia: 2 clases por semana – Lunes y miércoles de 19 a 21 hs.



## COSTO DEL CURSO Y FORMAS DE PAGO

FORMAS DE PAGO	COSTO DEL CURSO
Tarjeta de Crédito	Hasta 10 cuotas \$ 370.- (Total: \$ 3.700)
Contado 10% OFF	\$ 3.330.-



## TEMARIO

### QUÉ ES LA PLANIFICACIÓN

- Para qué sirve planificar.
- Ciclo clásico de Gestión.
- La Planificación como un proceso.
- Cómo se relaciona con otros factores de la Acción Ejecutiva.
- Qué no es la Planificación.

### TIPOS DE PLANIFICACIÓN

- Niveles de Planificación.
- Planificación Estratégica.
- Planificación Táctica.
- Planificación Operativa.
- Ajustando el zoom, equivalencia con niveles de objetivos.
- Diferencia entre Plan y Estrategia.
- Planificación, Organización y Procedimiento.
- Enfoques estratégicos: Proyectiva y Prospectiva.
- Tipos de Estrategias.

### CÓMO PLANIFICO

- Etapas del proceso de planificación.
- La Planificación como un mapa.
- Componentes de un plan.
- Modelos de gestión.

### HERRAMIENTAS

- Herramientas de Búsqueda y Recopilación de Información.
- Herramientas de Análisis.
- Herramientas de Fijación de Objetivos.
- Herramientas de Organización.
- Herramientas de Comunicación y Gestión.
- Herramientas de Programación y Seguimiento Temario.
- Concepto, utilidad.
- Ciclo de gestión.
- Quiénes somos, dónde estamos, adónde vamos.
- Cómo llegar a la meta: recursos, tecnología, metodología.



## IMPORTANTE

El área académica del Instituto podrá, si lo considera pertinente, cambiar o ajustar los contenidos, cargas horarias y metodologías de los cursos, para el normal, o mejor desarrollo de las actividades o la actualización de los mismos.

Renglón Uno, se reserva el derecho de realizar modificaciones de fechas, horarios de los cursos. La confirmación de los cursos en los horarios y grupos ofrecidos está sujeta a un nivel mínimo de inscripciones que habiliten su funcionamiento, determinado por Renglón Uno. En el caso de no

haber la cantidad de inscriptos necesarios para iniciar los cursos, una vez cancelada la actividad, se devolverá el dinero, a quienes hubiesen pago la inscripción.

Los gastos con capacitación de dependientes regulares de empresas, son pasibles de deducción en la liquidación del IRAE.

Inscriptos en el Registro Único de Entidades de Capacitación (RUEC) del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social N° 1336.

Inscriptos en el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE).

Inscriptos en Instituto Nacional de Empleo y Formación Profesional (INEFOP) N° 003.