**Manual de Usuario**

*Gestión de eventos*

Índice

[GESTION DE EVENTOS 3](#_Toc470207604)

[1. TIPO DE EVENTOS 3](#_Toc470207605)

[1.1. Crear tipo de evento 4](#_Toc470207606)

[1.2. Copiar tipo de evento 19](#_Toc470207607)

[1.3. Modificar tipo de evento 20](#_Toc470207608)

[2. EVENTOS 23](#_Toc470207609)

[TRANSACCION: Z\_HCM\_PV10 23](#_Toc470207610)

[2.1. Crear evento 23](#_Toc470207611)

[2.2. Modificar evento 43](#_Toc470207612)

[2.3. Visualizar evento 47](#_Toc470207613)

[2.4. Fijar/cancelar 50](#_Toc470207614)

[2.5. Bloquear/debloquear 58](#_Toc470207615)

[3. GLOSARIO DE CONCEPTOS 62](#_Toc470207616)

[4. Aprobación (si aplica) 64](#_Toc470207617)

[5. ANEXO 1. PARA AGREGAR LOS CONTENIDOS EN LOS EVENTOS 65](#_Toc470207618)

# **GESTIÓN DE EVENTOS**

1. TIPO DE EVENTOS

|  |
| --- |
| **TRANSACCIÓN: OOET**  **RUTA**  *Sap Easy Acces – Recursos humanos – gestión de eventos –opciones - opciones actuales- tipo de eventos.* |
|  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Crear tipo de evento *Los tipos de eventos desempeñan un papel muy importante en la gestión de eventos, ya que se utilizan como modelos para copiar los eventos. Contienen todos los datos generales y organizativos de los eventos.*    *Verifique las fechas que requiera asignar al crear el tipo de evento y ejecute crear.* Método de formación *Seleccione el método de formación que más se ajuste a los requerimientos, los métodos que aplican para la Universidad CES son:*   |  |  | | --- | --- | | *0001* | *Presencial* | | *0090* | *Semi-Presencial* | | *0091* | *Virtual* |     *Si el método de formación es virtual:*    *Si el método de formación es bimodal o semi-presencial:*      *Indique una abreviatura que identifique fácilmente el tipo de evento y una denominación para el tipo de evento.* Descripción verbal *En la pestaña descripción verbal, se incluye la caracterización del tipo de evento. Adicionalmente en esta parte se puede ubicar el contenido del tipo de evento y las notas u observaciones que se requieran.*    *En la pestaña* ***Ampliación texto acto*** *se coloca el nombre completo del tipo de evento en caso que no alcance el campo denominación.*    *En la pestaña Contenido de evento, se puede ingresar mayor información del tipo de evento* Modelo horario principal *Se debe actualizar un modelo de horario para el cual se dispone de varias posibilidades:*    *Crear un* ***Horario con modelo***  *En este caso se selecciona un horario en el match code, además se puede indicar si es un evento aislado o si se celebra en diversas ocasiones que sería según los intervalos definidos, igualmente se puede indicar un día de inicio del evento*    *La siguiente es la plantilla de horarios definida para la Universidad CES, que se selecciona con el match code en el campo Horario*    *Crear* ***Horario sin modelo***  *En este caso solo se especifica la duración en días y en horas*    *Crear* ***Horario definido por el usuario***  *En este caso se indica un número de día y una sesión diaria, además de indicar si es un evento aislado o si se celebra en diversas ocasiones que sería según los intervalos definidos, igualmente se puede indicar un día de inicio del evento*   Capacidad *En este infotipo se indica la cantidad mínima, óptima y máxima, la capacidad definida para un tipo de evento se compara con la capacidad del recurso, en función a esta comparación, se determina el número de inscripciones permitidas para el evento.*  ***Capacidad Mínima****: Es el punto de equilibrio del curso más un porcentaje adicional.*  ***Capacidad Optima****: Es la cantidad de participantes que se desea tener en un curso.*  ***Capacidad Máxima****: Es el máximo permitido en un curso. Este punto controla la cantidad de inscripciones, una vez se llegue a este punto el sistema no le permite realizar más inscripciones.*   Precios *En este infotipo se indica el precio externo para la facturación y la moneda que se vaya a utilizar*   Información adicional tipo de evento *En este infotipo, se indica que se incluya un tipo de evento en el folleto de eventos, también se puede sobrescribir las opciones del Customizing de la integración entre la gestión de eventos y la gestión de tiempos (PT) para tipos de eventos individuales, mediante el indicador Permitido en tiempo libre, podrá indicar que un empleado se inscriba como participante o como instructor de un evento independientemente de su horario de trabajo personal. De este modo, un empleado puede asistir a un evento o actuar como instructor en éste durante el fin de semana, período que no corresponde normalmente a su horario de trabajo.*  *Puede sustituir el porcentaje mínimo de participación para la participación en el evento. Este valor define un porcentaje mínimo obligatorio de la duración total del evento durante el cual el participante debe asistir al evento. Si el participante no llega a este porcentaje mínimo, la inscripción de participación se cancelará de forma automática.*   Enlaces *En este infotipo se asignan las vinculaciones necesarias del tipo de evento, puede actualizar las siguientes vinculaciones:*    *Hacer clic en*  (“match code”) y buscar por estructura.   * *Pertenece al grupo de eventos: Esta vinculación le permite ordenar el tipo de evento dentro de la jerarquía de eventos.*        * *Requiere tipo de recurso: Esta vinculación constituye la relación entre los actos del grupo y los recursos que se necesitan para celebrarlos.*   *Se selecciona el icono*  *se abre una tabla de* ***vinculaciones: Requeridos Tipo de recurso****, se selecciona el match code en donde se despliega un listado, para chequear los tipos de recursos requeridos (aulas y docentes) como se visualiza en la pantalla.*      ***NOTA: Si el evento es en modalidad virtual, selecciones en los recursos de salas “aula CES virtual”.***   * *Impartido por: Esta vinculación permite determinar los instructores que pueden celebrar este tipo de eventos. El sistema los propone durante la reserva de recursos.*   *Se selecciona el match code en el campo y se abre una tabla de* ***vinculaciones: es impartido por Persona****, se selecciona el match code en donde se despliega un listado, para chequear los recursos instructores tipo P (Persona) como se visualiza en la pantalla.*       * *Organizado por: Esta vinculación permite determinar el organizador del tipo de evento en cuestión.*   *Se selecciona el icono*  *se abre una tabla de* ***vinculaciones: es organizado por unidad organizativa****, se selecciona el match code en donde se despliega un listado, para chequear las unidades organizativas (Facultades) que organizan el tipo de evento como se visualiza en la pantalla.*   Periodo validez *En el infotipo periodo de validez se elige una cantidad de años en la que se desea ver el curso activo. Es recomendable poner el máximo que son 99 años.*    *Finalmente se guarda el tipo de evento* Copiar tipo de evento *Se utiliza para crear tipos de eventos nuevos a partir de un tipo de evento existente que tenga características similares*    *En el match code*  *se selecciona el tipo de evento que se toma como modelo para crear el nuevo o si se tiene el id del tipo de evento se coloca directamente en el campo, y se pica el icono*  *Al crear la copia, trae toda la información del modelo que se está copiando, se deben cambiar los datos básicos: abreviación, denominación, descripción. Los demás datos se corroboran, si son diferentes se hacen las modificaciones correspondientes* Modificar tipo de evento *Cuando se requiere hacer alguna modificación a la información creada se selecciona el icono*    *Para modificar información de alguno de los infotipos se selecciona el infotipo y se pica el icono*      *Si se requiere visualizar un resumen de la información de un infotipo se selecciona el icono  y se selecciona la fila que se requiere borrar*  *o limitar*  *según sea el caso* |

1. EVENTOS

|  |
| --- |
| TRANSACCIÓN: Z\_HCM\_PV10  **PSV2** |
|  |
| Crear eventoCrear evento transacción: Z\_HCM\_PV10 *Al ingresar a la transacción, el sistema solicita confirmar la variante de plan, se selecciona 01 Plan actual y el icono*    *Luego se selecciona con el match code el grupo de evento y el tipo de evento al que se va a crear el evento.*    *Se colocan las fechas de planificación antes de ingresar a crear el evento, para crear un evento con recursos se selecciona el icono* *, en caso que se requiera crear un evento sin recursos se ingresa con el icono*    *En la siguiente pantalla se visualiza que trae información que ha sido creada previamente en el tipo de evento, además de la información que se requiere completar según sea el caso*    *En esta sección se asigna la fecha de inicio del evento (primera fecha del periodo de planificación), adicionalmente se visualiza que el evento es creado en status de planificación, se selecciona si el evento es para Venta de espacio físico, o es un evento para publicar en la web, además se puede seleccionar si el evento es parte de otro evento, si es este caso se debe asignar el Id del evento principal.*  ***NOTA: si el evento es parte de otro evento, se selecciona esa opción y NO se selecciona publicar en la web.***  *Se pone la fecha de inicio en la primera casilla (la otra, después de crear, copiar o modificar el horario se actualiza):*      *En esta sección se asigna la sede del evento, se selecciona el match code el cual despliega un listado y se selecciona una*      *En esta sección se puede copiar el horario con el fin de que tome los datos modelo del tipo de evento,*      *Se puede visualizar el horario para verificar si el horario es el correcto*    *Si se requiere realizar algún cambio se selecciona el icono  en donde* s*e pueden agregar líneas para asignar manualmente el horario con hora de inicio y hora final, o se pueden eliminar fechas. Y se selecciona el icono*    *Al aceptar, se puede comprobar cómo se actualiza la fecha de finalización en la parte superior.*  *En esta sección se tiene la capacidad mínima, máxima y óptima del evento que es heredado del tipo de evento*    *En esta sección se asigna la sociedad, la fecha de vencimiento que corresponde a la fecha máxima que tienen los participantes a realizar el pago. Quienes no hayan realizado el pago a esta fecha, la inscripción se eliminará (liberando el cupo) y serán notificados.*  *La orden interna la debe ingresar el área de apoyo financiero* ***(NO PONER NINGUNA INFORMACIÓN EN ESE CAMPO NI EN EL DE CENTRO DE COSTOS, NI EN SOCIEDAD).***    *En esta sección trae el organizador del evento que en este caso es la facultad y es heredado del tipo de evento*    *En esta sección se ingresa el porcentaje de aprobación mínimo de asistencia o la calificación mínima para aprobación del curso según sea el caso del evento, se ingresa el país del evento y departamento.*    *En esta sección se incluye:*     * *Descripción general: se pica el icono*  *y se ingresa el nombre completo del evento, nombre que se verá reflejado en la página web y en los certificados de los participantes (ver ejemplo):*      * *Contenido de evento: se pica el icono*  *y se ingresa el contenido completo del evento que se va a publicar de acuerdo a la plantilla (ver anexo 1)*      * *Notas: se pica el icono*  *y se ingresa los recursos adicionales que se requieren para impartir el curso como (computadores, video beam, etc.,)estas notas serán enviadas al área de logística con el objetivo de que sea asignado un aula con las condiciones necesarias para impartir el evento*     Una vez guardado el evento, se entra por modificar para el presupuesto.  ***Para el presupuesto:*** *En esta sección selecciona el icono*      *Selecciona el documento que va a anexar y pica abrir*    *Luego aparece un mensaje*  *Para verificar que el archivo haya quedado cargado selecciona*    *Y se visualiza la siguiente pantalla, selecciona la línea del archivo y pica el icono*  *o*  *según sea el caso*      *Si realiza modificaciones pica guardar y cerrar*  *En esta sección selecciona el icono*      *Luego pica el icono* *para seleccionar los docentes, las aulas las asigna la Asistente de logística* ***(NO SELECCIONAR NINGÚN AULA ESPECÍFICA).***  *Se puede seleccionar un docente por cada fecha u horario, para ello se asigna uno a uno en las fechas del evento, o un solo docente para todo el evento*    *Si se requiere asignar recursos adicionales se puede añadir otro docente con el icono*    *Selecciona la pestaña* ***Persona*** *y hace la búsqueda por apellido, nombre o NIF*      *En la lista se van asignando los docentes*      *Cuando el recurso se asignó se visualiza de la siguiente forma*      *Para finalizar se guarda el evento.*  *Al momento de guardar el evento se disparan dos notificaciones así:*   * ***Notificación aulas***   *Se dispara un mail notificando que se creó un evento con ciertas características para que sea asignada el aula, si se llegara a realizar alguna modificación al evento, nuevamente se dispara la notificación.*     * ***Notificación creación orden interna***   *Se dispara un mail notificando que tiene 48 horas para asignar una orden interna al evento que se creó para poderse publicar, si después de 48 horas la orden interna no ha sido creada, se dispara nuevamente el mail hasta que la orden interna sea asignada.*   Crear evento Transacción: PSV2 **RUTA**  *Sap Easy Acces – Recursos humanos – gestión de eventos –eventos - menú eventos.*    *Se ingresa a la transacción y existen dos formas de crear eventos con recursos o sin recursos según sea el caso*      *Al seleccionar ingresa a la misma pantalla de creación de eventos y con la información que se hereda del tipo de evento al que pertenece, se debe completar la información requerida y se modifica lo que se necesite para la correcta ejecución del evento y aplican las mismas notificaciones.*   Modificar eventoTransacción Z\_HCM\_PV10 *Se ingresa a la transacción y se pica el icono*    *Aquí verá la fecha de inicio y fin:*    *Si se quiere modificar el horario eliminando la última fecha*    *Se modifica la cantidad de horas y cambia la fecha final del evento, además que cuando se va a grabar, automáticamente abre la pantalla de asignación de recursos para que se hagan los cambios respectivos*   Transacción PSV2 *Se ingresa a la transacción, se ubica en el evento que desea modificar y pica con el clic derecho para seleccionar la opción modificar*    *O en el menú superior se selecciona la opción modificar como se visualiza en la pantalla*    *Y se realiza el mismo proceso que la transacción Z\_HCM\_PV10* Visualizar eventoTransacción Z\_HCM\_PV10 *Se ingresa a la transacción y se pica el icono*    *Se visualiza la información del evento, la lista de recursos asignados, horario y la información de los subtipos que se encuentran en la sección Resumen*       Transacción PSV2 *Se ingresa a la transacción, se ubica en el evento que desea visualizar y pica con el clic derecho para seleccionar la opción visualizar*    *O en el menú superior se selecciona la opción visualizar como se visualiza en la pantalla*    *Y se visualiza la misma información que la transacción Z\_HCM\_PV10* Fijar/cancelar  * ***Fijar:*** *Los datos pasan del status planificado al status activo.*   *El sistema propone una lista de participantes definitiva. Dependiendo del número de reservas, los participantes de la lista de espera avanzan hasta que se alcanza la capacidad óptima/máxima.*  *Entonces tiene la opción de cambiar participantes de la lista de espera por participantes de la lista de participantes.*  *Puede crear una propuesta de cambio a otro curso para inscripciones existentes en la lista de espera con la función Guardar con cambio a otro curso.*  *La fijación de un acto es irreversible, no puede anularse.*   * ***Cancelar:*** *Un evento se cancela cuando no se va a ofrecer por X motivo. Los recursos reservados se liberan de nuevo. Si hay participantes que ya realizaron el pago, se debe informar al área Financiera, Tesorería y Contabilidad que se deben hacer devoluciones, adicionalmente se les informa a los estudiantes que el evento se cancela y que su dinero será devuelto. Si hay planificado un evento en una fecha posterior al que se ha cancelado, pregunta si se desea trasladar a los asistentes a ese otro grupo. El sistema muestra alternativas adecuadas, si están disponibles. El rechazo de un acto es irreversible, no puede anularse.*   *Hay tres rutas para fijar/cancelar un evento que son:* TRANSACCIÓN: PV12 **RUTA:** *Sap Easy Acces – Recursos humanos – gestión de eventos –eventos – fijar/cancelar.*    *Al ingresar a la transacción se selecciona el evento que se requiere fijar o cancelar*     * ***Fijar (capac. Óptim.)***   *La capacidad óptima es la cantidad que indica qué número de participantes se define como óptimo teniendo en cuenta la sala disponible para el acto en cuestión.*  *Mediante el número óptimo de participantes de un acto se especifica a partir de qué número se pueden alcanzar los objetivos de un acto.*   * ***Fijar (capac. Máxima)***   *La capacidad máxima es la magnitud que indica el número máximo de participantes permitido para un acto considerando la capacidad de la sala disponible.*  *Con la capacidad máxima se especifica la cantidad máxima de inscripciones permitidas para un acto.*  *Se utiliza para la valoración de las prioridades de inscripción: hasta llegar a la capacidad máxima, todas las inscripciones son inscripciones obligatorias. En cuanto se alcance la capacidad máxima de un acto, las siguientes inscripciones serán automáticamente inscripciones en lista de espera.*   * ***Fecha de inicio para cambios de inscripciones***   *Este campo se utiliza para especificar la fecha más temprana para poder cambiar de curso. El sistema le propone la fecha del día.*  *El icono señalado permite visualizar el listado de participantes inscritos al evento seleccionado*    *Al seleccionar el icono*  *se visualiza la siguiente pantalla con los participantes inscritos*    *Se selecciona el icono guardar sin traspaso y finaliza con el mensaje*   * ***Cancelar***   *La cancelación de un acto es irrevocable, es decir si usted simplemente desea sacar un acto temporalmente de la oferta.*    *Al seleccionar cancelar, se pica el icono* *, posteriormente el sistema pregunta si desea ¿cancelar evento?*    *Al seleccionar Sí, aparece otro mensaje que solicita incluir un motivo de rechazo, los motivos que aplican para el CES son los que se visualizan en la pantalla*    *Para este caso se selecciona* ***0001 Ctd.participante no llega la mínimo*** *se pica el icono aceptar y finaliza con el mensaje* TRANSACCIÓN: Z\_HCM\_PV10 *Se ingresa a la transacción se completan los datos de grupo de actos, tipo de evento y evento, en el menú se selecciona Detalles – evento – fijar/cancelar*    *Y continua con el paso a paso de la transacción PV12*  *Puede ingresar al evento con el icono modificar, en el menú se selecciona Detalles – evento – fijar/cancelar y continuar con el detalle descrito en el numeral 2.5.1.*   TRANSACCIÓN: PSV2 *Al ingresar a la transacción, se ubica sobre el evento, y con el clic derecho se selecciona fijar/cancelar*    *O directamente en el menú Evento – fijar/cancelar*    *Y continúa con el mismo procedimiento que se describe en el numeral 2.5.1.* Bloquear/desbloquear *Esta función permite bloquear temporalmente la lista de participantes de un acto para evitar que continúen las inscripciones. Se puede bloquear actos internos y externos en status planificado o fijado. Cuando se requiera permitir de nuevo las inscripciones para el evento, simplemente se desbloque*. TRANSACCIÓN: PV14 **RUTA:** *Sap Easy Acces – Recursos humanos – gestión de eventos –eventos – bloquear/desbloquear.*    *Cuando ingresa a la transacción, se selecciona el evento que se requiere bloquear*    *Se pica el icono guardar y sale el siguiente mensaje que confirma que el evento ha sido bloqueado*  *En esta misma transacción con el icono señalado, se puede visualizar la lista de participantes inscritos al evento seleccionado*   TRANSACCIÓN: Z\_HCM\_PV10 *Se ingresa a la transacción se completan los datos de grupo de actos, tipo de evento y evento, en el menú se selecciona Detalles – evento – bloquear/desbloquear*    *Y continua con el paso a paso de la transacción PV14*  *Puede ingresar al evento con el icono modificar, en el menú se selecciona Detalles – evento – fijar/cancelar y continuar con el detalle descrito en el numeral 2.6.1.*   TRANSACCIÓN: PSV2 *Al ingresar a la transacción, se ubica sobre el evento, y con el clic derecho se selecciona bloquear/desbloquear*    *O directamente en el menú Evento – bloquear/desbloquear*    *Y continúa con el mismo procedimiento que se describe en el numeral 2.6.1.* |
|  |

1. GLOSARIO DE CONCEPTOS

* ***Gestión de Eventos (Módulo PE):*** *La Gestión de eventos le proporciona una serie extensa de poderosas funciones de sistema para cada una de las etapas de gestión de eventos; preparación, planificación y ejecución.*
* ***Tipos de recursos:*** *describen los atributos generales de los recursos*
* ***Menú dinámico de actos:*** *es el menú en el que puede desarrollar todas las funciones correspondientes a la creación y el tratamiento de actos.*
* ***Menús dinámicos de planificación:*** *Por planificación de actos se entiende la creación al mismo tiempo de varias fechas de actos en función de la necesidad de actos. La función de planificación le permite planificar tantos actos como desee en un período determinado de tiempo. Puede tener en cuenta diversas condiciones específicas del calendario.*
* ***Prioridad de inscripción:*** *determina el lugar en que se coloca un participante, en la lista de participantes o en la lista de espera.*
* ***Menú dinámico de información:*** *Desde este menú puede acceder a todos los informes estándar de participación, actos y recursos que hay en Gestión de actos.*
* ***Grupo de eventos:*** *Los grupos de eventos permiten clasificar los tipos de eventos que comparten las mismas características o tratan de la misma materia. Un grupo de evento puede contener varios tipos de eventos.*

*Los grupos de eventos le permiten categorizar los tipos de eventos, abarca varios niveles jerárquicos*

* ***Tipo de evento:*** *Un tipo de evento es una descripción generalizada de un evento de formación incluyendo la información relevante como el contenido, la capacidad y el idioma. No está planificado para celebrarse en una fecha fija. Sirve como plano a partir del cual se pueden planificar las fechas reales del evento*
* ***Iconos principales***

|  |  |
| --- | --- |
| ***ICONO*** | ***SIGNIFICADO*** |
|  | *Crear* |
|  | *Modificar* |
|  | *Visualizar* |
|  | *Seleccionar detalle* |
|  | *Continuar o aceptar* |
|  | *Clasificación ascendente* |
|  | *Clasificación descendente* |
|  | *Buscar* |
|  | *Cancelar* |
|  | *Refrescar* |
|  | *Guardar* |
|  | *Resumen* |
|  | *Ejecutar* |
|  | *Borrar* |
|  | *Descarga fichero local* |
|  | *Tratar nota* |
|  | *Visualizar nota* |
|  | *Fijar filtros* |
|  | *Imprimir* |

1. Aprobación (si aplica)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| APROBACIONES | | | |
| *<<Rol>>* | | *<<Rol>>* | |
| Nombre: | **Tatiana Molina** | **Nombre:** |  |
| Cargo: | **Jefe de extensión** | **Cargo:** |  |
| Firma: |  | **Firma:** |  |
|  | | | |
| *<<Rol>>* | | *<<Rol>>* | |
| Nombre: |  | **Nombre:** |  |
| Cargo: |  | **Cargo:** |  |
| Firma: |  | **Firma:** |  |

1. ANEXO 1. PARA AGREGAR LOS CONTENIDOS EN LOS EVENTOS

Copie y pegue TODO este código (inicia en azul y termina en azul). Cambie los textos en rojo (léalos que tienen las instrucciones, pero elimínelo cambiándolo por sus textos), por lo que quiera. Lo negro y azul déjelo.

{tab Generalidades}

<b>Escriba en tipo oración (no mayúscula sostenida) las generalidades del curso. Recuerde no poner (ya están por defecto incluidos en la publicación) duración, valor, sede.

Puede poner justificación, introducción, dirigido a…

<br>Para poner una palabra en negrilla póngala entre este código: <b>Palabra o frase en negrilla aquí</b>

<br> si este evento tiene otros asociados, como precongresos, talleres etc., ponga acá la información. <br>

Cada vez que finalice e inicie un párrafo por favor ingrese este código <br>, igualmente al finalizar cada viñeta.

{tab Objetivos}

Escriba el objetivo general o los objetivos. Para poner espacios recuerde usar el código <br>

Ej:

- Conocerá el plan de estudios o las asignaturas que se estudian. <br>

- Se ilustran los movimientos del cuerpo humano y se aprende como se analizan. <br>

- Descubrirá que tratamientos aplica un fisioterapeuta. <br>

{tab Contenidos}

- Qué es la fisioterapia como profesión y disciplina<br>

- El movimiento aplicado al cuerpo humano<br>

- Fisiología del ejercicio, Biomecánica y Deporte<br>

- Entendamos la terapia neurológica, cardiopulmonar y muscular<br>

- En que se puede especializar un fisioterapeuta en Colombia y en el mundo<br>

<br>

{tab Contacto}

<b>Nombre y Apellidos</b> <br>

Teléfono: (+57) (4) 444 0555 Ext. XXXX <br>

Correo electrónico: xxxxxxxxxxx@ces.edu.co <br>

{/tabs}

EJEMPLO:

{tab Generalidades}

<b>Justificación:</b> <br>

<br>

El mundo actual que demanda organizaciones con profesionales que se autolideren y sean capaces de generar valor a la estrategia de la compañía para impactar positivamente sus objetivos organizacionales, se hace necesaria la formación de estos profesionales que puedan desarrollar la gestión con las personas para que alcancen una posición de liderazgo y mantenerse en el mercado generando los mayores beneficios para su organización. Por ello, el desarrollo de las competencias relacionales, tanto de las personas que están al mando de las acciones como también de los demás miembros de la organización, se convierte en un reto fundamental para las organizaciones actuales. <br>

<br>En ese sentido, las temáticas que propone esta diplomatura pretenden fortalecer dichas competencias donde se integra la metodología Coaching con técnicas de programación neurolingüística de forma que se avance hacia la construcción de equipos sinérgicos y con una cultura organizacional abierta a los procesos de transformación personal y organizacional. <br>

<br>Sin embargo el desafío de las personas y las organizaciones de lograr ejecutar sus planes y estrategias de igual manera sucede cuando se tienen proyectos, sueños que si bien es importante los diagnósticos y diseños de los planes, llevarlos a la acción o ejecución en muchos casos no se le presta la debida atención, generando con ello, implementación de estrategias ineficaces (de mercadeo, ventas, six sigma,administración, calidad total). Si bien el desarrollo de los planes es una tarea abrumadora, la implementación del plan y la

integración en el día a día, es en muchos casos más difícil. Y sin la ejecución, o acción no se producirán resultados. <br>

<br>

<b> Metodología:</b><br>

<br>

Durante la diplomatura utilizamos un método "vivencial/experiencial" ya que está diseñado para que los participantes aprendan de sí mismos a lo largo de la experiencia, logrando crecer y desarrollarse como colaboradores y como personas; de esta manera los apoyará a salir de su "zona de confort", romper paradigmas, creencias incapacitadoras. Se utilizan las propias experiencias de cada uno de los participantes al desarrollar las dinámicas y actividades, para que descubran nuevas y mejores formas de actuar frente a diferentes situaciones. En otras palabras, cada participante va a encontrar "su respuesta", "su aprendizaje" y finalmente sus propias habilidades. Para las cuales se proveen estrategias que los lleven a ejecutar dichos planes, a pasar la acción ya que esto es lo único que producirá resultados. Los participantes tendrán la oportunidad de participar en dinámicas y casos relacionados con la vida diaria. Además tendrán actividades para ser desarrolladas en casa, que permitan su trabajo de descubrimiento personal.

<br>

<br><b>Dirigido a:</b> Público en general. <br>

{tab Objetivos}

- Aprender las técnicas fundamentales del coaching. <br>

- Incorporar el conocimiento teórico práctico sobre reprogramación mental. <br>

- Mejorar su autopercepción, producir rediseño humano, crear un concepto más efectivo de productividad integral. <br>

- Desinstalar los virus mentales. <br>

- Adquirir mayor conciencia respecto a la capacidad de liderar su propio desarrollo y el de otros. <br>

- Ampliar la visión de su rol frente al desarrollo del personal que influencian. <br>

- Aprender a identificar claramente las necesidades de desarrollo propio y de su equipo y a actuar en consecuencia. <br>

- Aplicar las estrategias de comunicación eficaz de la PNL: desde el lenguaje preciso, asertivo y coherente. <br>

- Explorar sus fortalezas para lograr resultados. <br>

- Sostener conversaciones poderosas para mejorar sus relaciones.<br>

- Explorar distinciones que les permitirán apoyar, al personal bajo su responsabilidad, para que logren los resultados requeridos por la organización. <br>

{tab Contenidos}

<br>

Módulo 1. Introducción al coaching y tipos de coaching. <br>

Módulo 2. Introducción a la PNL. <br>

Módulo 3. Life Coaching. <br>

Módulo 4. Vocabulario Transformacional. <br>

Módulo 5. Anclajes. <br>

Módulo 6. Inteligencia Emocional con Mindfulness. <br>

Módulo 7. El arte de la Comunicación Eficiente: Lenguaje no verbal

(Sinergología). <br>

Módulo 8. Metáforas, reencuadre. <br>

Módulo 9. Reprogramación Mental. <br>

Módulo 10. Las preguntas son las respuestas. <br>

Módulo 11. Plan de Autoentrenamiento para la Acción. <br>

Módulo 12. Metodología para generar conversaciones eficaces. <br>

<br>

{tab Contacto}

<b> Juan Carlos Escudero </b> <br>

Teléfono: (+57) (4) 444 0555 Ext. 1583 – 1353 <br>

Correo electrónico: jcescudero@ces.edu.co <br>

<br>

<b> Paola Osorio</b> <br>

Teléfono: (+57) (4) (4) 2627174, 3218598207<br>

Correo electrónico: comercial@trainingskills.co <br>

{/tabs}

Se visualiza así:

