

Nombre de la acción formativa	Análisis Administrativo
Descripción de la actividad:	Los colaboradores deben aportar un valor agregado a las funciones que desempeñan y una de las herramientas para lograrlo es el desarrollo de análisis de carácter administrativos. Esto análisis tienen el fin de conocer la organización a lo interno y con base en ello identificar oportunidades de mejora desde perspectivas de eficiencia, eficacia y economía.
Objetivo general:	Proveer a los participantes del conocimiento y herramientas para la realización de análisis administrativos, significando un valor agregado en sus funciones, por medio de la identificación de oportunidades de mejora.
Objetivos específicos:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Definir el concepto de análisis administrativo y su impacto en la administración de la organización. 2. Explicar las partes de la planeación y metodología de investigación administrativa. 3. Conocer herramientas adecuadas para la ejecución de análisis administrativo 4. Conocer los principios de gestión del cambio en las organizaciones.
Dirigido a:	Profesionales de cualquier campo que tengan dentro de sus funciones y tengan la intención de desarrollar estudios administrativos.
Metodología de capacitación:	Curso
Tipo de actividad de capacitación:	Virtual
Modalidad:	Aprovechamiento
Duración en horas	40 horas (cuatro sesiones de 10 horas)
Recursos y materiales	Acceso a internet. Computadora de escritorio, portátil o tableta o celular.

Diseño curricular de la acción formativa:

Objetivos específicos	Contenido temático	Actividades por realizar	Tiempo
1. Definir el concepto de análisis administrativo y su impacto en la administración de la organización.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Definición de análisis administrativo y su impacto en la administración general. 2. ¿Qué es un analista administrativo? 3. Principios de administración. 4. Planificación estratégica (repaso) 	<ol style="list-style-type: none"> a. Comentario personal sobre artículos. b. Foro según lecturas propuestas. c. Aplicación de conceptos sobre principios de administración y planificación estratégica. 	Semana 1 10 horas de estudio

Objetivos específicos	Contenido temático	Actividades por realizar	Tiempo
2. Explicar las partes de la planeación y metodología de investigación administrativa.	5. Planeación y desarrollo de la investigación administrativa (diferencias). 6. Recopilación de datos, entrevista y análisis de datos. 7. Formulación de recomendaciones e implementación	a. Completar formato para planeación de una investigación administrativa. b. Comentario sobre video.	Semana 2 10 horas de estudio
3. Conocer herramientas adecuadas para la ejecución de análisis administrativo	8. Técnicas e instrumentos de análisis. 8.1. FODA 8.2. Pareto 8.3. Causa – Efecto 8.4. Delphi 8.5. Benchmarking. 9. Gestión documental 10. Estructuras organizacionales.	a. Aplicación de metodología de análisis seleccionada. b. Actividad de pareo entre herramienta y caso. c. Comentario sobre aplicación en la organización	Semana 3 10 horas de estudio
4. Conocer los principios de gestión del cambio en las organizaciones.	11. Alcances y fuentes de un cambio organizacional. 12. Modelo Kotter para la Gestión del Cambio.	a. Foro sobre lecturas propuestas. b. Comentario personal de videos. c. Aplicación del Modelo Kotter en un caso.	Semana 4 10 horas de estudio

Competencias por desarrollar en el curso

Competencias conceptuales	El participante comprenderá los principios que constituyen un análisis administrativo.
Competencias procedimentales	El participante podrá en práctica diferentes técnicas de análisis administrativo, diferenciando cuándo aplicarlas correctamente.
Competencias actitudinales	El participante entenderá la importancia de desarrollar una actitud positiva ante la gestión del cambio en las organizaciones, la cual puede ser lograda por medio del análisis administrativo.
Competencias digitales	El participante reforzará su conocimiento en el uso de herramientas tecnológicas para el desarrollo de análisis administrativo.

***MODALIDAD DE APROVECHAMIENTO:** Los cursos virtuales cuya modalidad sea de aprovechamiento, podrán optar por el certificado cumpliendo con un requisito un mínimo de participación del 90% del tiempo efectivo y presentar la evaluación al finalizar la capacitación, cuya nota mínima de aprobación de la prueba será de 80 puntos.

****ACTIVIDADES A REALIZAR:** Aquí se detallan los diversos medios didácticos a utilizar, por ejemplo, videos introductorios, descripción, matriz de contenidos, esquemas conceptuales, foros, wikis, lecturas, imágenes, teleclases, autoevaluaciones, pruebas, entre otros.