



## CURSO DE TÉCNICOS EN ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD O FINANZAS

Curso de Capacitación en Técnicas de  
Desarrollo Organizacional

Duración : 36 Horas

Coordinador Académico: Gilberto Flores

Docente: Dany De los Santos

### I.- FUNDAMENTACIÓN

La complejidad del ambiente organizacional genera diversidad de comportamientos y actitudes que parecieran circunscritos solamente al ámbito laboral. A pesar de ello, la persona en sus diversos roles, no se aleja de otros factores que lo dominan para actuar sólo en un escenario en donde tiene obligaciones y derechos dentro de un marco que permite un avance grupal, organizacional o de equipo, del cual forma parte. Es por ello que cobra importancia la relación tanto individual como colectiva del impacto de la actuación personal en el grupo de trabajo y en cualquier otra red social. Esto implica generar condiciones para proveer equipos de alto desempeño, entendiendo que el aprendizaje en equipo genera un valor hacia el trabajo y mayor adaptabilidad al cambio favorecido por una visión hacia la innovación. En ese sentido, el curso aborda elementos que muestran la gran vinculación entre la cultura formada en la organización con los niveles de Desarrollo que pretende alcanzar y esto es gracias a la ocurrencia de cambios Planeados dentro de ella, con el propósito de avanzar hacia escenarios de desenvolvimiento más favorables no sólo para el personal dentro de la organización sino que a través de dicho personal, se logren objetivos de desarrollo interno estratégicos.

### II. PÚBLICO OBJETIVO

Ejecutivos, personal administrativo, técnicos, estudiantes o público en general interesado en conocer y/o ampliar los alcances y aplicación de las técnicas en Desarrollo Organizacional dentro de una empresa privada, pública, cualquier institución o forma de organización de personas.

### III. OBJETIVOS

Objetivo General:

- Diseñar, proponer y desarrollar estrategias de cambio dentro de la organización teniendo en cuenta los resultados obtenidos en un Diagnóstico Organizacional previo.

Objetivos específicos:

- Conocer los conceptos relativos al Desarrollo Organizacional (DO)
- Elaborar un Diagnóstico Organizacional
- Conocer aspectos para supervisar, monitorear y evaluar las acciones de DO.

#### IV. CONTENIDO TEMÁTICO

Sesión 1: Introducción al Desarrollo Organizacional

- Conceptos básicos sobre Organización y modelos organizacionales.
- Teoría del Desarrollo Organizacional (DO).
- La necesidad de cambio organizacional.
- La Organización sana y la organización enfermiza.
- Corrientes dominantes del DO.
- Video

Sesión 2: Desarrollo Organizacional como motor de cambio

- Orígenes y evolución del Desarrollo Organizacional.
- Concepto de proceso.
- Concepto de sistema abierto.
- ¿Qué es el cambio en una organización?
- Tipos de cambio.
- El Cambio Planeado.
- El DO como proceso de cambio.
- Cambio planeado versus cambio caótico, Cambio planeado: premisas, elementos, proceso.
- Características del DO.
- Video

Sesión 3: Cultura y Clima Organizacional

- Definición de Cultura Organizacional.
- Importancia de la cultura organizacional.
- Cultura del servicio.

- Pluriculturalidad.
- Cultura orientada al servicio.
- Definición del servicio.
- Análisis de los procesos de servicios.
- Cultura orientada a la Calidad.
- Cultura orientada a la Mejora Continua.
- Cultura orientada al cambio.
- Ventajas de estos enfoques.
- ¿Qué es el Clima laboral?
- Video

#### Sesión 4: Enfoques del Desarrollo Organizacional

- El Enfoque Individual al cambio expectativas (Maslow, Herzberg, Vroom y Lawler); enfoque individual al cambio satisfacción (Hackman, Oldham y Skinner).
- El Enfoque de Grupo de Trabajo al cambio (Lewin, Argyris y Bion).
- Enfoque de Sistema Total al cambio (Likert, Lawrence, Lorsch y Levinson).

#### Sesión 5: El Proceso de Diagnóstico del DO

- Recolección de datos, diagnóstico organizacional y acciones de intervención.
- Técnicas de recolección de datos o levantamiento de información.
- Cómo hacer un Diagnóstico Organizacional.
- Video

#### Sesión 6: Dimensión Social del Desarrollo Organizacional

- La Dirección de personal orientada al cambio.
- Socialización de grupos, técnicas de Comunicación organizacional.
- Liderazgo y Poder en la Organización.
- Conducción de equipos de trabajo.
- Tópicos de motivación.
- Supervisión y administración de personas.
- Manejo de conflictos interpersonales.
- Manejo de la resistencia al cambio.
- Evaluación del desempeño de equipos.

#### Sesión 7: Dimensión Personal del Desarrollo Organizacional

- Capacitación y Aprendizaje.
- Comprensión y asimilación del cambio.
- Fortalecimiento de competencias del personal.
- Evaluación del desempeño de personas.
- Video.
- Taller

#### Sesión 8: Diseño de las acciones de intervención para el Cambio

- La implementación del Cambio.
- Técnicas de intervención en DO.
- Si el DO es un proceso, ¿Cómo se desarrolla?.
- Modelos de Intervención de DO.
- Modelo 1: la investigación de una acción concreta.
- Modelo 2: el modelo de Kurt Lewin de los tres pasos.
- Modelo 3: Las fases de un cambio planeado.
- Modelo 4: modelo genérico para la intervención del DO.
- Tipos de intervención del cambio planeado.
- Video

#### Sesión 9: Gestión y Evaluación del Cambio

- Plan Operativo de Cambio.
- Diseño de acciones de cambio.
- Diseño de los indicadores de cambio.
- Seguimiento y Monitoreo de acciones.
- Evaluación periódica.
- Retroalimentación y mejora.
- Desarrollo Organizacional, Racionalización, Calidad y Mejoramiento Continuo.
- Cambio, Innovación y Desarrollo.
- Taller integrador

## VI. ESTRATEGIA METODOLÓGICA

### 1. Modalidad educativa: PRESENCIAL

### 2. Estrategias didácticas:

Las sesiones se componen de exposiciones teórico-prácticas a cargo del expositor con la participación activa de los alumnos. El material de lectura complementario y casos, complementarán las sesiones y servirán de base para las evaluaciones (parcial y final). Se acompañará con material audiovisual para análisis y discusión. El profesor valorará la intervención y participación del alumno. La conformación de grupos de trabajo servirá para discutir y analizar las lecturas y/o casos propuestos.

### 3. Recursos de aprendizaje:

A los participantes se les proporcionará materiales de lectura y tendrán acceso al campus virtual de la PUCP.

## VII. EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

La nota final del curso se calculará mediante la siguiente fórmula:

$$\text{NOTA FINAL} = 50\% \text{ EP} + 50\% \text{ EF}$$

Donde:

EP = EXAMEN PARCIAL

EF = EXAMEN FINAL

## VIII. CERTIFICACIÓN

### CERTIFICADO POR CURSO MENSUAL

Requisitos:

Será entregado a los participantes que obtengan promedio final aprobatorio y conserven el porcentaje mínimo de asistencia a clase requerido (80% de asistencia).

### CONSTANCIA DE PARTICIPACIÓN POR CURSO MENSUAL

Requisitos:

Se entregará a los participantes que no aprueben el curso, pero cumplan con el 80% de asistencias a las sesiones de clase.

### DIPLOMA

Requisitos:

Para egresar del Curso de Técnicos en Administración y en Contabilidad, y obtener el diploma correspondiente, acorde con la especialidad, el participante debe aprobar: 12 materias obligatorias y 6 materias electivas de acuerdo al plan de estudios vigente (\*).

**(\*) Los egresados del Programa de Técnicos en la especialidad de Administración, Contabilidad o Finanzas pueden obtener una segunda certificación cursando un módulo adicional (6 materias).**

**La certificación que se otorga es digital.**

## IX. PROCESO DE INSCRIPCIÓN

- El proceso se inicia obligatoriamente con su inscripción a través de nuestra página Web, haciendo clic sobre el link INSCRIPCIÓN.
- Siga los pasos indicados en cada pantalla facilitando los datos solicitados.
- En la página de pagos optar por alguna de las siguientes modalidades y elegir el comprobante de pago respectivo (Boleta o Factura):
  - BANCO: Si desea efectuar el pago en efectivo. Deberá acercarse a cancelar los derechos académicos a partir de las 10:30 a.m. del día siguiente de su inscripción.
  - TESORERIA GENERAL PUCP: Si desea efectuar el pago con tarjeta de débito o crédito (salvo emitidas por centros comerciales o tiendas por departamentos).
  - Nota: Tesorería no acepta pagos en efectivo.
  - PLATAFORMA VISA / MASTERCARD: Vía Banca Virtual.
- Una vez elegida la forma de pago, el sistema le generará un código. Anotar ese código o imprimir la página y acercarse a Tesorería o al Banco según sea el caso.
- Entregue todos los documentos solicitados como requisitos, incluyendo el comprobante de pago, en la oficina del Centro de Educación Continua ubicada en el sexto piso del Edificio Mac Gregor en el campus PUCP, cuyo horario de atención es de lunes a viernes de 8:30 am. a 5:30 p.m.
- La presentación de todos los documentos es obligatoria, por ningún motivo se aceptarán expedientes incompletos.

## X. INVERSIÓN

- **Matrícula:** S/. 220.00 (pago único para los alumnos nuevos)
- **Cada Curso:** S/. 484.00 (los cursos inician la primera semana de cada mes, durante todo el año).

## XII. INFORMES E INSCRIPCIONES

Campus Universitario  
Centro de Educación Continua de la PUCP  
Av. Universitaria 1801 – San Miguel  
Edificio Mac Gregor – Piso 6  
Teléfono: 626-2000 anexos 3760 y 3764  
Correo: [info\\_cec@pucp.edu.pe](mailto:info_cec@pucp.edu.pe)  
<http://cec.pucp.edu.pe>