



**Centro evaluador**

# **DIPLOMADO**

**“LIDERAZGO EFECTIVO EN LAS  
ORGANIZACIONES”**

**RAUL VARGAS TREJO**  
**Director de G&R Centro Evaluador**  
**Líder Certificado**



# Bienvenidos

## Liderazgo efectivo en las organizaciones

Con fines de certificación en el EC1061

# Objetivo General

---

Capacitar a los participantes en conocimientos e implementación de herramientas prácticas en habilidades específicas que fortalezcan sus relaciones sociales e incrementen sus resultados positivos como líderes organizacionales, con fundamento en el Sistema Nacional de Competencia a través del estándar EC1061 Liderazgo efectivo en las organizaciones.





# Acuerdos y compromisos

**Puntualidad**

**Poner atención**

**Respetar y ser respetado**

**Asistencia 100%**

**Cero distracciones**

**Certificación**

# Temario (1/2)

## Sesión 1

- **Encuadre del curso:** Objetivos, acuerdos y compromisos clave.
- **Conceptos fundamentales:** Enfoques, modelo, niveles y estilos de liderazgo.
- **Planeación estratégica:** Desarrollo de diagnóstico, visión, misión, objetivos, estrategias, tácticas e indicadores.

## Sesión 2

- **Aprender a aprender:** Enfoque por competencias, plan personal de aprendizaje, gestión del cambio.
- **Inteligencia emocional:** Los 4 temperamentos, fases de un episodio emocional, manejo de estrés, la rueda de la vida.

## Sesión 3

- **Técnicas de Comunicación:** Escucha activa, comunicación efectiva, comunicación asertiva, comunicación verbal y no verbal.
- **Persuasión y Oratoria:** La retórica y el discurso, la argumentación, gatillos mentales para persuadir, oratoria.



# Temario (2/2)

## Sesión 4

- **Técnicas de Negociación:** Estrategias y etapas de la negociación, características de un buen negociador.
- **Resolución de Conflictos:** Factores que ocasionan el conflicto, tipos de conflicto, procesos de resolución de conflictos.
- **Gestión del Tiempo:** Objetivos SMART, Ladrones de tiempo, herramientas de administración del tiempo y priorización de actividades.

## Sesión 5

- **Toma de decisiones:** Proceso de toma de decisiones, ideas para la toma de decisiones, herramientas para la toma de decisiones.
- **Certificación oficial:** Explicación del proceso de certificación en el estándar EC1061 Liderazgo efectivo en las organizaciones y resolución de dudas.
- **Cierre del curso:** Cumplimiento de expectativas, encuesta de satisfacción y despedida.





# Instructor

Originario de, Tlalnepantla Edo de México,  
Licenciado en Admón de empresas  
Diplomado en Liderazgo efectivo en las organizaciones

- Certificado en 5 estándares de competencia incluyendo el EC1061 Liderazgo efectivo en las organizaciones
- Fundador y Director de G&R Centro Evaluador
- Fundador de Desirh Consultores desde 2005.  
Consultor empresarial, Capacitador y Conferencista.



## **Raúl Vargas Trejo**

Director de G&R  
Líder Certificado  
Folio: D-0018122024

# Expectativas

---

- ¿Cómo te llamas y a qué te dedicas?
- ¿Cuál es tu expectativa del curso en cuanto a tiempo, alcance, calidad, inversión, etc.?
- ¿Cuál sientes que es tu principal limitante en cuestión de liderazgo?
- Si fueras un animal, ¿Cuál serías y por qué?





**Centro evaluador**

# CONCEPTOS FUNDAMENTALES

**DIPLOMADO  
“LIDERAZGO EFECTIVO EN LAS  
ORGANIZACIONES”**

# Directrices de Liderazgo

---

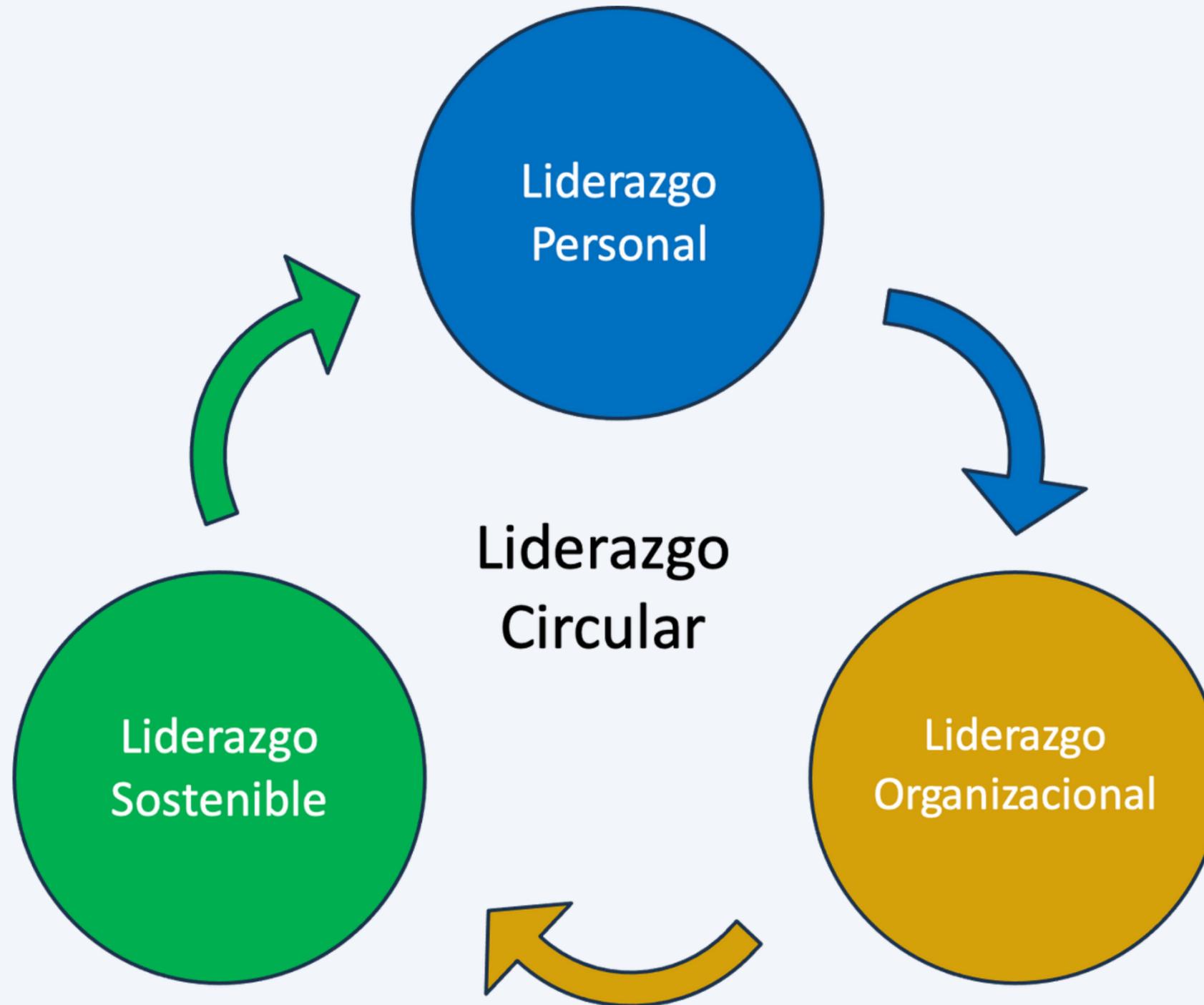


**01** Orientado en el logro de objetivos

**02** Orientado al desarrollo de personas

**03** Orientado al nivel de influencia

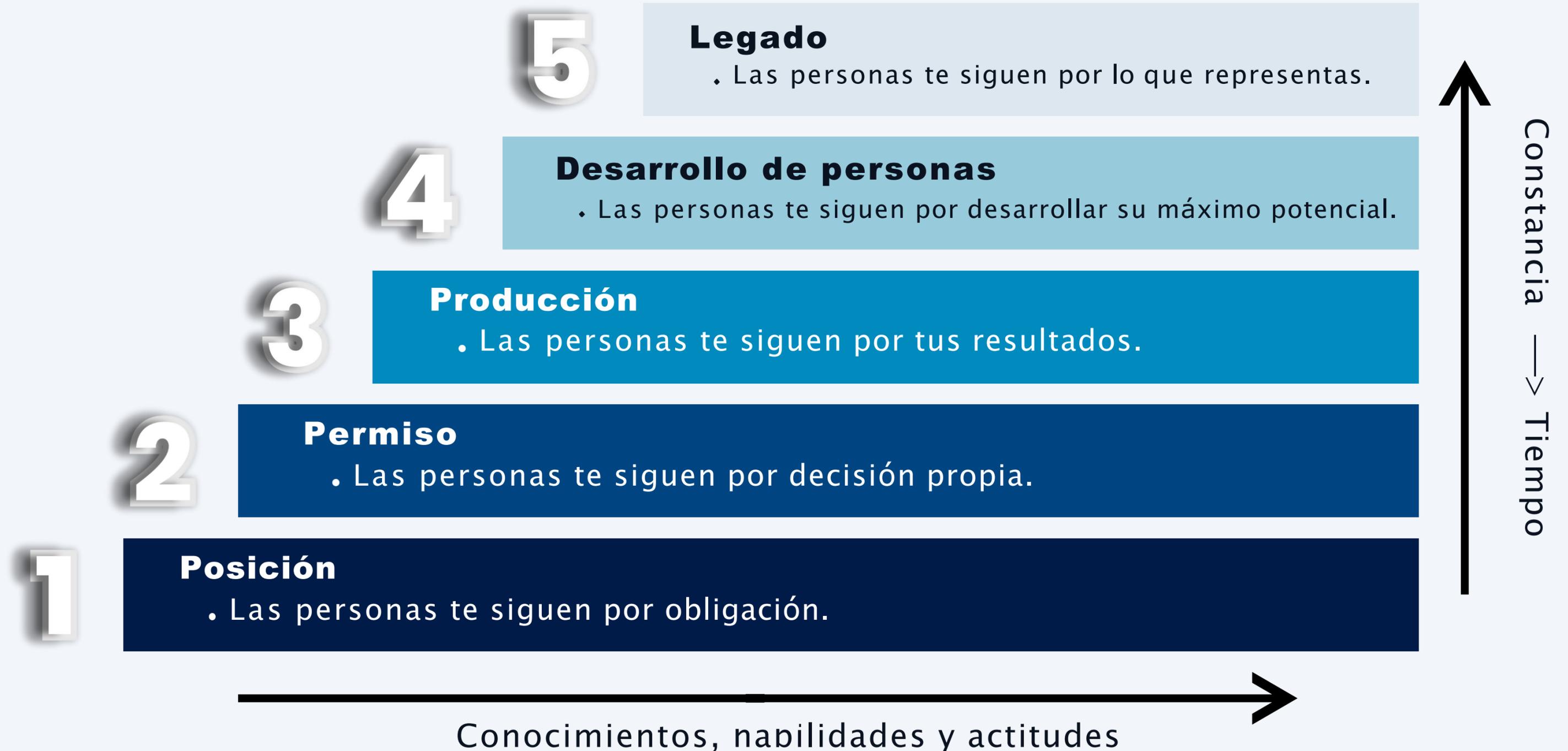
# ¿Qué es el Liderazgo?



# Proceso de Liderazgo



# Niveles de Liderazgo



# El Lider de Alto Impacto

## PLAN ESTRATÉGICO



**PROPÓSITO**



**TÉCNICA**





**CENTRO EVALUADOR**

# PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

**DIPLOMADO  
“LIDERAZGO EFECTIVO EN LAS  
ORGANIZACIONES”**

# El Propósito

---

Es la razón fundamental que guía al líder; es el “para qué” de su liderazgo. Es lo que le da sentido a sus acciones y las dirige hacia un objetivo claro. El propósito es como un faro que guía el barco en la oscuridad: sin él, el barco (el liderazgo) no sabe hacia dónde se dirige.

**Es la “CAUSA”**



# Construcción del Propósito

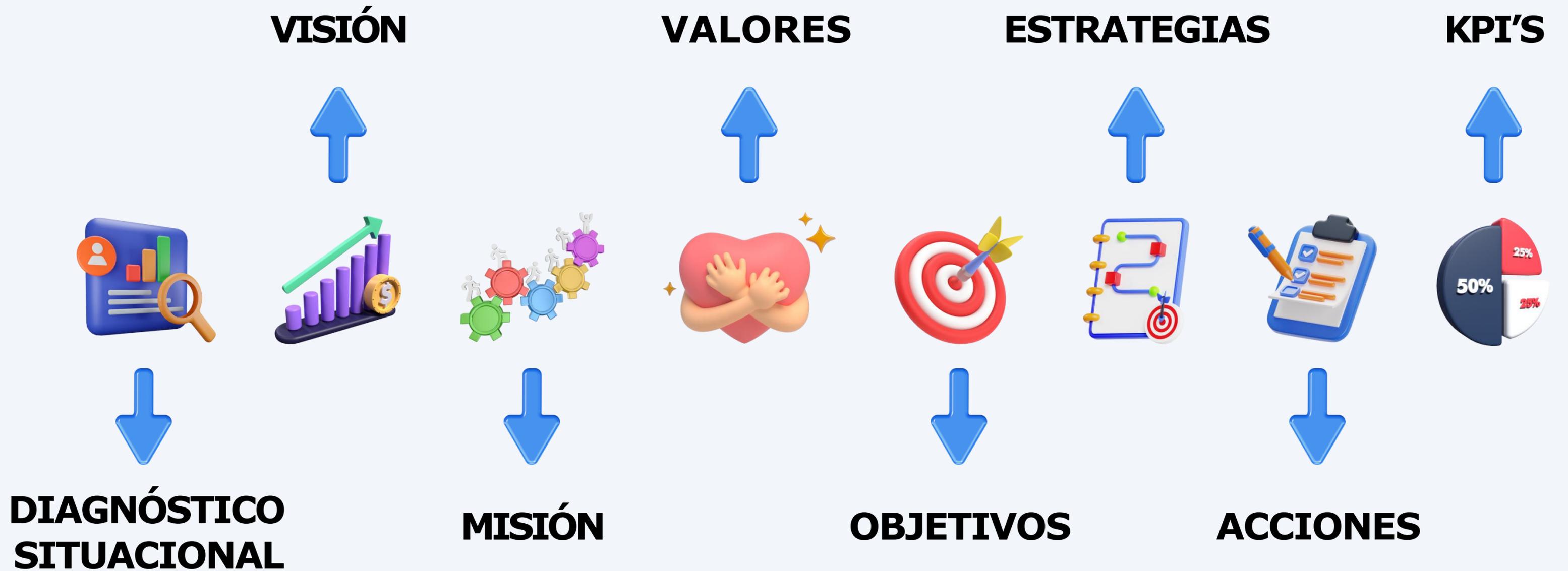


# Planeación Estratégica

Es una herramienta de gestión que permite establecer el quehacer y **el camino** que deben recorrer las organizaciones para alcanzar las metas previstas, teniendo en cuenta los cambios y demandas que impone su entorno. En este sentido, es una herramienta fundamental para la toma de decisiones al interior de cualquier organización.



# Ruta de la Planeación Estratégica



# Análisis FODA

## Fortalezas

- Ubicación estratégica
- Personal capacitado
- Sistemas de gestión avanzados

## Oportunidades

- Implementación de tecnologías de vanguardia
  - Optimización del espacio de almacenamiento
- Diversificación de proveedores

F

O

D

A

## Debilidades

- Espacio limitado
- Tecnología obsoleta
- Dependencia de proveedores

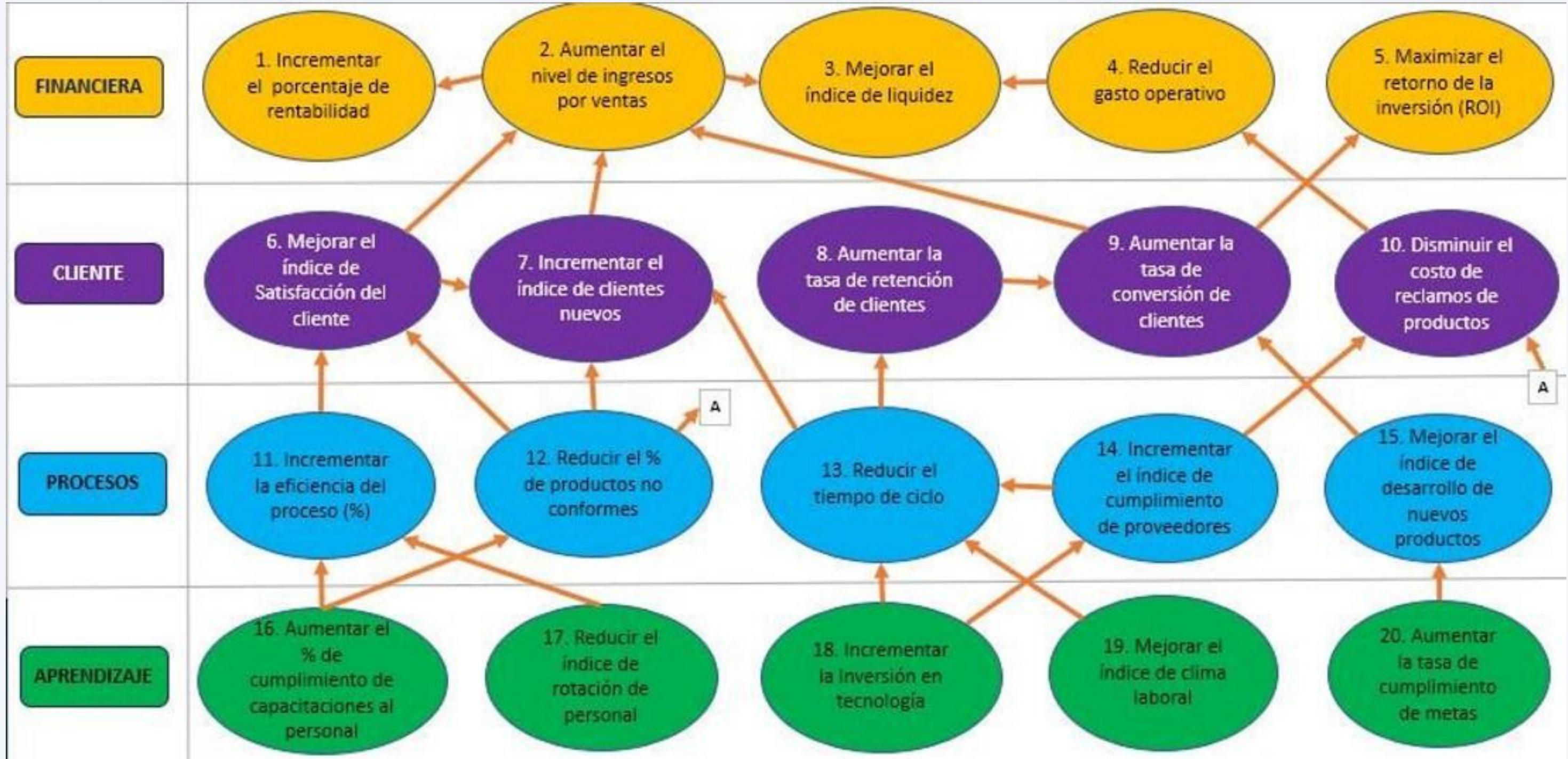
## Amenazas

- Incremento de la competencia
  - Fluctuaciones económicas
  - Cambios normativos

# Balance Score Card (BSC)



# Mapa Estratégico





# Indicadores KPI's

N°	Perspectiva	Objetivo estratégico	Nombre del Indicador	Fórmula del Indicador	Fuente de Datos	Tendencia	Frecuencia de medición	UM	2021*	2022**	2023**	2024** (Actu)	Met	Optim	Tolerab*	Deficite
1	Financiera	Incrementar el porcentaje de rentabilidad	Índice de Rentabilidad	$\frac{\text{Utilidad neta}}{\text{Ingresos totales}}$	Estado de Resultados (EPG)	Incrementar	Mensual/Anual	%	8%	11%	10%	10%	12%	>=12%	[6%,12%>	<6%
2		Aumentar el nivel de ingresos por ventas	Índice de crecimiento de Ventas	$\frac{\text{Venta periodo actual} - \text{Venta periodo anterior}}{\text{Venta periodo anterior}}$	Reporte de ventas	Incrementar	Mensual/Anual	%	12%	8%	12%	13%	15%	>=15%	[7%,15%>	<7%
3		Mejorar el índice de liquidez	Índice de Liquidez	$\frac{\text{Activo circulante}}{\text{Pasivo circulante}}$	Estado de Situación financiera (BG)	Incrementar	Mensual/Anual	\$/ \$	2.3	1.2	0.8	1.5	2	[2;2.5]	[1,2>	<1>
4		Reducir el gasto operativo	Nivel de Gasto Operativo	$\frac{\text{Gastos de distribución} + \text{Gastos de Administración} + \text{Gastos de Financiamiento}}{\text{Ingresos totales}}$	Estado de Situación financiera (BG)	Reducir	Mensual/Anual	\$	23,000	18,000	13,000	16,000	14,000	<14,000	[14000;21000>	>=21,000
5		Maximizar el retorno de la inversión (ROI)	Retorno de la Inversión	$\frac{\text{Ingresos} - \text{Inversión}}{\text{Inversión}}$	Evaluación de Proyectos de inversión	Incrementar	Anual	%	180%	140%	70%	120%	150%	>=160%	[80%,160%>	<80%
6	Cliente	Mejorar el índice de Satisfacción del cliente	Índice Satisfacción del cliente	$\frac{\text{N° Clientes con valoración } \geq 4}{\text{Total clientes encuestados}}$	Encuesta de Satisfacción de cliente	Incrementar	Anual	%	78%	81%	75%	80%	90%	>=90%	[80%,90%>	<80%
7		Incrementar el índice de clientes nuevos	Tasa de Clientes nuevos	$\frac{\text{N° Clientes nuevos (n-1)}}{\text{N° Clientes (n)}}$	Reporte de ventas	Incrementar	Mensual/Anual	%	7%	5%	6%	8%	10%	>=10%	[0%,10%>	<0%
8		Aumentar la tasa de retención de clientes	Tasa de Retención de Clientes	$1 - \frac{\text{N° Clientes perdidos (n)}}{\text{N° Clientes totales (n)}}$	Reporte de ventas	Incrementar	Mensual/Anual	%	73%	75%	70%	85%	90%	>=90%	[80%,90%>	<80%
9		Aumentar la tasa de conversión de clientes	Tasa de conversión de Clientes	$\frac{\text{N° de conversiones (n)}}{\text{N° de visitas (n)}}$	Reporte de cotizaciones y ventas	Incrementar	Mensual/Anual	%	8%	12%	10%	13%	20%	>=20%	[10%,20%>	<10%
10	Disminuir el costo de reclamos de productos	Costo de Reclamos de cliente	$\frac{\sum \text{ops (Cantidad Reclamo} \cdot \text{Precio de venta unitario)}}{\text{Total de Ops}}$	Reporte de Reclamos	Reducir	Mensual/Anual	\$	8,600	5,700	6,300	4,800	5,000	<6,000	[6000;12000>	>=12,000	
11	Procesos	Incrementar la eficiencia del proceso (%)	Eficiencia del Proceso	$\frac{\text{Disponibilidad} \cdot \text{Rendimiento} \cdot \text{Calidad}}{100}$	Reporte de Producción	Incrementar	Semanal/Mensual	%	65%	75%	72%	79%	90%	>=90%	[70%,90%>	<70%
12		Reducir el % de productos no conformes	Índice de Productos no conformes	$\frac{\text{N° Ops no conformes reprocesados}}{\text{Total de Ops}}$	Reporte de productos no conformes	Reducir	Mensual/Anual	%	7%	9%	4%	6%	3%	<3%	[3%,6%>	>=6%
13		Reducir el tiempo de ciclo	Tiempo de Ciclo	Sumatoria de operaciones (min)	Registro de estudio de tiempos	Reducir	Mensual/Anual	días	22	20	14	18	15	<15	[15;20>	>=20
14		Incrementar el índice de cumplimiento de proveedores	Índice de Cumplimiento de Proveedores	$\frac{\text{N° proveedores aprobados}}{\text{Total proveedores}}$	Matriz de evaluación de proveedores	Incrementar	Mensual/Anual	%	78%	95%	75%	85%	90%	>=90%	[75%,90%>	<75%
15	Mejorar el índice de desarrollo de nuevos productos	Tasa de Desarrollo de nuevos productos	$\frac{\text{N° productos nuevos desarrollados}}{\text{Total de Productos}}$	Registro de Diseño y desarrollo	Incrementar	Mensual/Anual	%	20%	10%	15%	12%	20%	>=20%	[5%,20%>	<5%	

# Elabora tu Plan Estratégico

## Instrucciones

- 1.- **Análisis Situacional (FODA):** Identifica tus Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas actuales.
- 2.- **Declara tu Visión:** Describe dónde quieres estar personal y profesionalmente en 10 años.
- 3.- **Determina tu Misión:** ¿Quién eres, qué haces, cuál es tu pasión, para quién?
- 4.- **Define tu código de conducta:** Describe los valores que te rigen y cómo los demuestras con acciones observables.
- 5.- **Divide tu Visión en Objetivos SMART:** Busca un objetivo para avanzar en cada área de tu vida.
- 6.- **Elige las Estrategias:** Define el camino para lograr los objetivos, pregúntate el ¿Cómo?.
- 7.- **Acciones Específicas:** Detalla las actividades puntuales que ejecutarás para cada estrategia.
- 8.- **Desarrolla los Indicadores Clave de Desempeño KPI's:** Establece métricas y fórmulas para medir el avance de los objetivos .





**CENTRO EVALUADOR**

# **APRENDER A APRENDER**

**DIPLOMADO  
“LIDERAZGO EFECTIVO EN LAS  
ORGANIZACIONES”**

# Aprender a Aprender

La habilidad para iniciar el aprendizaje, persistir en él, organizar información y gestionar el tiempo, ya sea individualmente o en grupos. Esta habilidad conlleva ser consciente del propio proceso de aprendizaje y de las necesidades de aprendizaje de cada persona, determinar las oportunidades disponibles y ser capaz de superar los obstáculos con el fin de obtener el aprendizaje.



# Principios de Andragogía

---

- Necesidad del saber.
- Disposición del saber.
- Motivación permanente.
- Desaprendizaje.
- Recuperación de la experiencia.
- Aplicación práctica en la vida diaria.



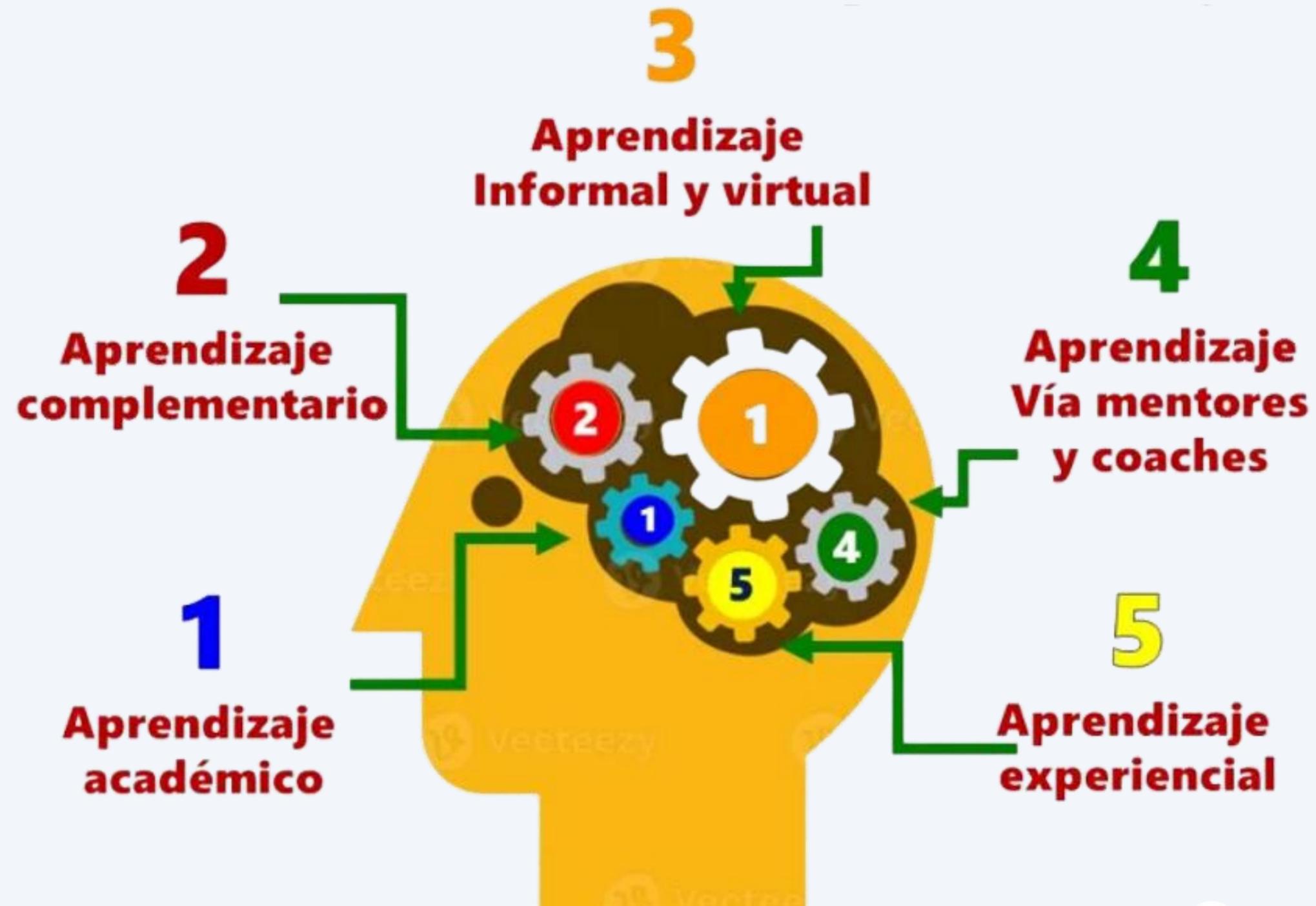
# Enfoque por Competencias



# Taxonomía de Bloom

		ÁREA		
		COGNITIVA	PSICOMOTORA	AFECTIVA
NIVELES	1	CONOCIMIENTO	CONOCIMIENTO	RECEPCIÓN
	2	COMPRESIÓN	PREPARACIÓN	RESPUESTA
	3	APLICACIÓN	EJECUCIÓN CONSCIENTE	VALORIZACIÓN
	4	ANÁLISIS	AUTOMATIZACIÓN	ORGANIZACIÓN
	5	SÍNTESIS	REORGANIZACIÓN	CARACTERIZACIÓN
	6	EVALUACIÓN		

# Vías de Aprendizaje



# Aprendizaje Experiencial



# Estilos de Aprendizaje





# Elabora tu Plan Personal de Aprendizaje

## **Instrucciones:**

### **1.- Detección de necesidades de aprendizaje**

A continuación, enlista 5 conocimientos, 5 habilidades y 5 actitudes que necesites aprender para desempeñar mejor tu liderazgo. (Pide ayuda si lo consideras necesario). Para obtener un mejor resultado, debe contestar con la mayor honestidad posible.

### **2.- Elaboración del “Plan personal de aprendizaje”**

De la lista anterior, selecciona algún conocimiento, habilidad o actitud que no tengas y realiza tu **Plan Personal** para obtener ese aprendizaje en específico.

- Objetivo de aprendizaje (cognitivo, psicomotriz o afectivo).
- Recursos a invertir para adquirir el aprendizaje (tiempo, dinero, esfuerzo).
- Medios por los cuales vas a obtener el aprendizaje (cursos, tutoriales, libros, etc).
- Instrumentos de evaluación para medir la efectividad del aprendizaje.
- En donde se va a aplicar el nuevo aprendizaje.



# INTELIGENCIA EMOCIONAL

**DIPLOMADO  
“LIDERAZGO EFECTIVO EN LAS  
ORGANIZACIONES”**

# Inteligencia Emocional

---

Es la habilidad de reconocer, comprender y gestionar nuestras propias emociones, así como identificar, influir y responder adecuadamente a las emociones de los demás.

La Inteligencia Emocional es tal vez, el principal activo intangible y el mejor predictor de rendimiento asociado al éxito de los líderes de alto impacto.



# Las Emociones

---

Emoción deriva del latín –emotio–, que significa: “movimiento”. Las emociones son reacciones psicofisiológicas que representan modos de adaptación del individuo cuando percibe un objeto, persona, lugar, suceso o recuerdo importante”.

## Componentes de una emoción

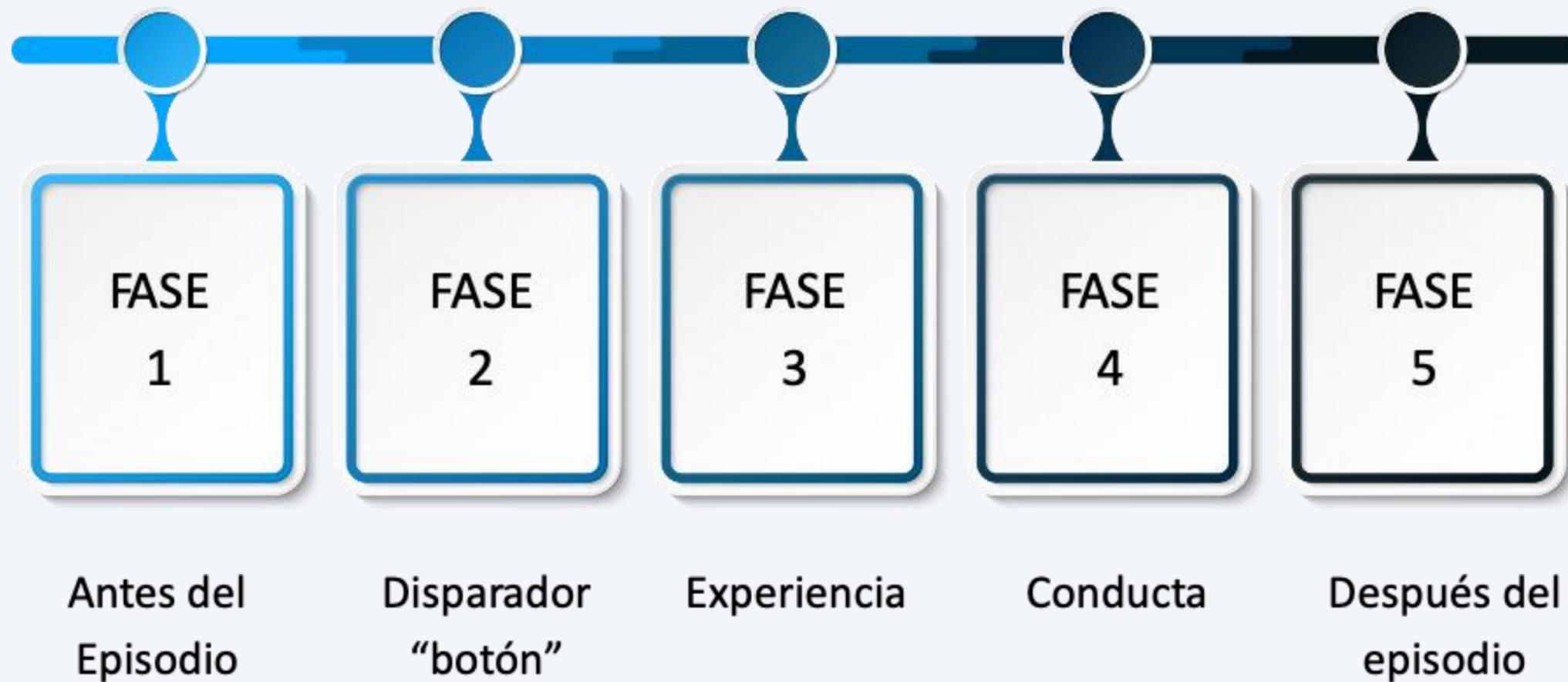


# Dualidad de las Emociones

Una emoción se transforma en sentimiento en la medida que uno toma consciencia de ella, los sentimientos derivan del pensamiento. Por tanto, se da cuando etiquetamos una emoción de manera subconsciente y emitimos un juicio acerca de ella. Las emociones se pueden clasificar en dos tipos, dependiendo de la sensación que produzcan en nuestro cuerpo: positivas y negativas.



# Fases de un Episodio Emocional



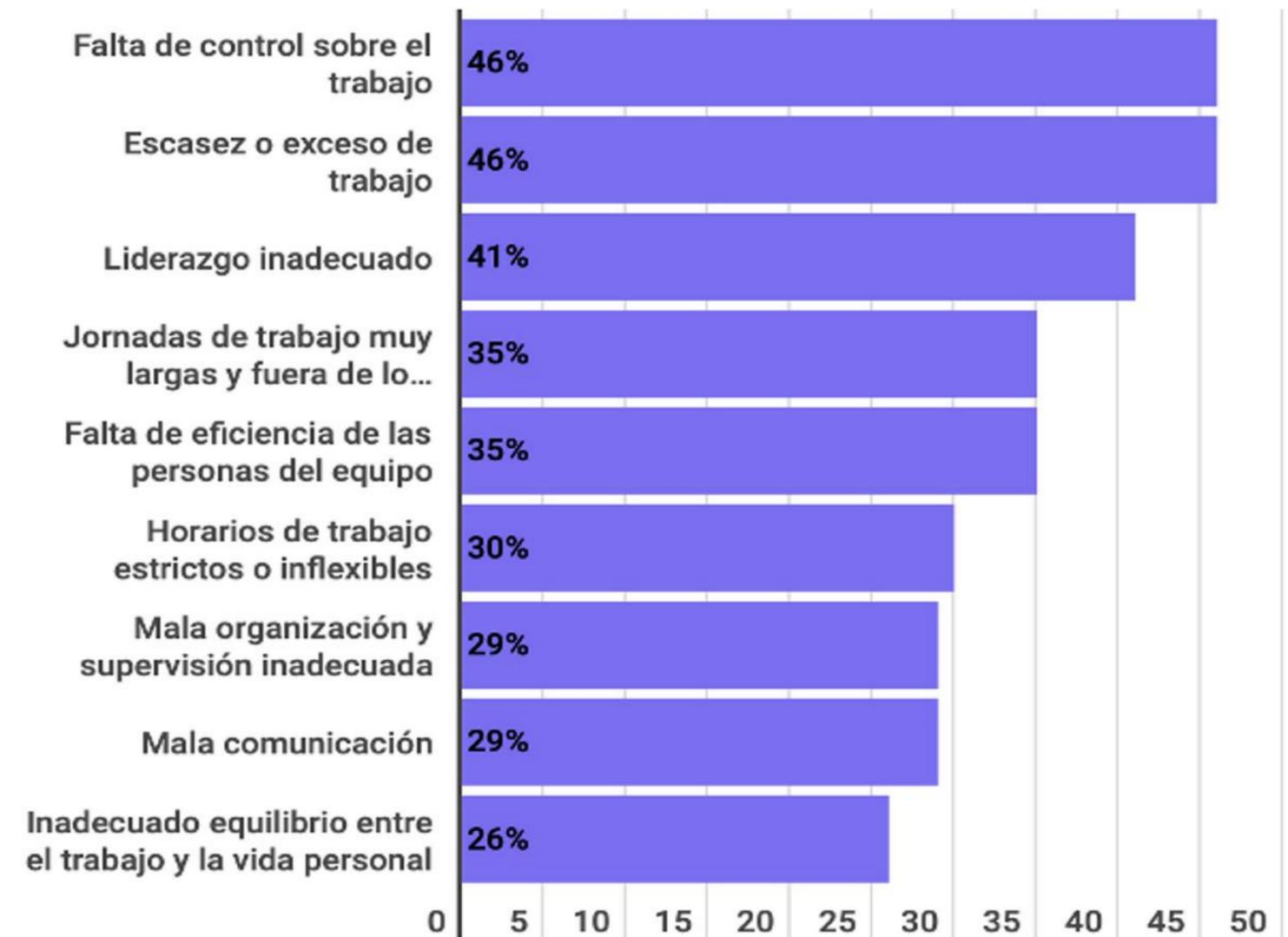
# El Estrés

Es una respuesta física, mental y emocional del cuerpo ante situaciones o estímulos demandantes que percibimos como desafiantes o amenazantes. Es una reacción natural que prepara al cuerpo para afrontar situaciones difíciles, activando el sistema nervioso y liberando hormonas como el cortisol y la adrenalina.

Existen dos tipos de estrés: positivo o eustrés y negativo o distrés.

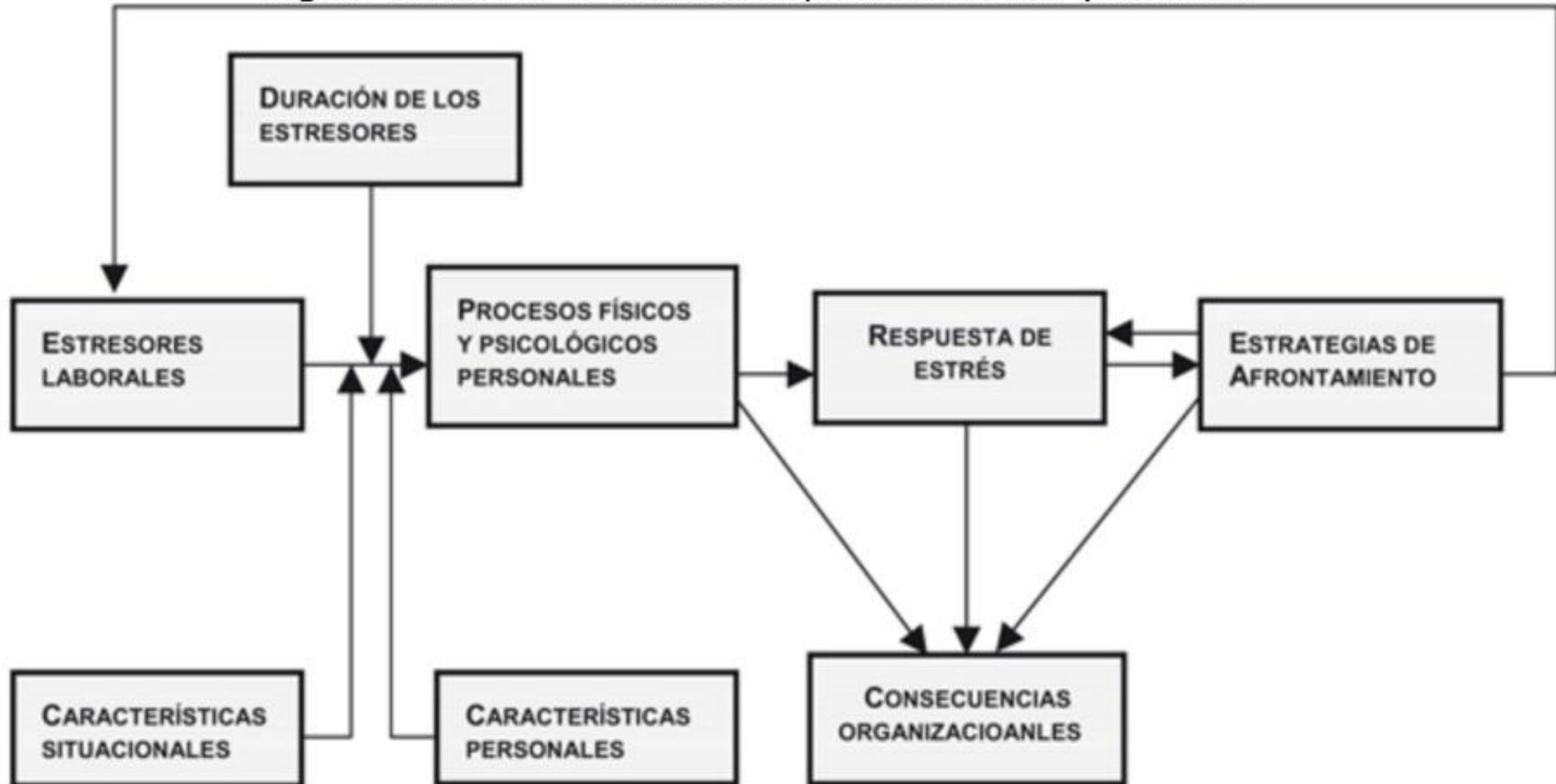
## 10 causas de estrés laboral en México

Los razones que motivaron que las personas se sintieran más estresadas durante los últimos 24 meses son:



# Modelo de Estrés Laboral

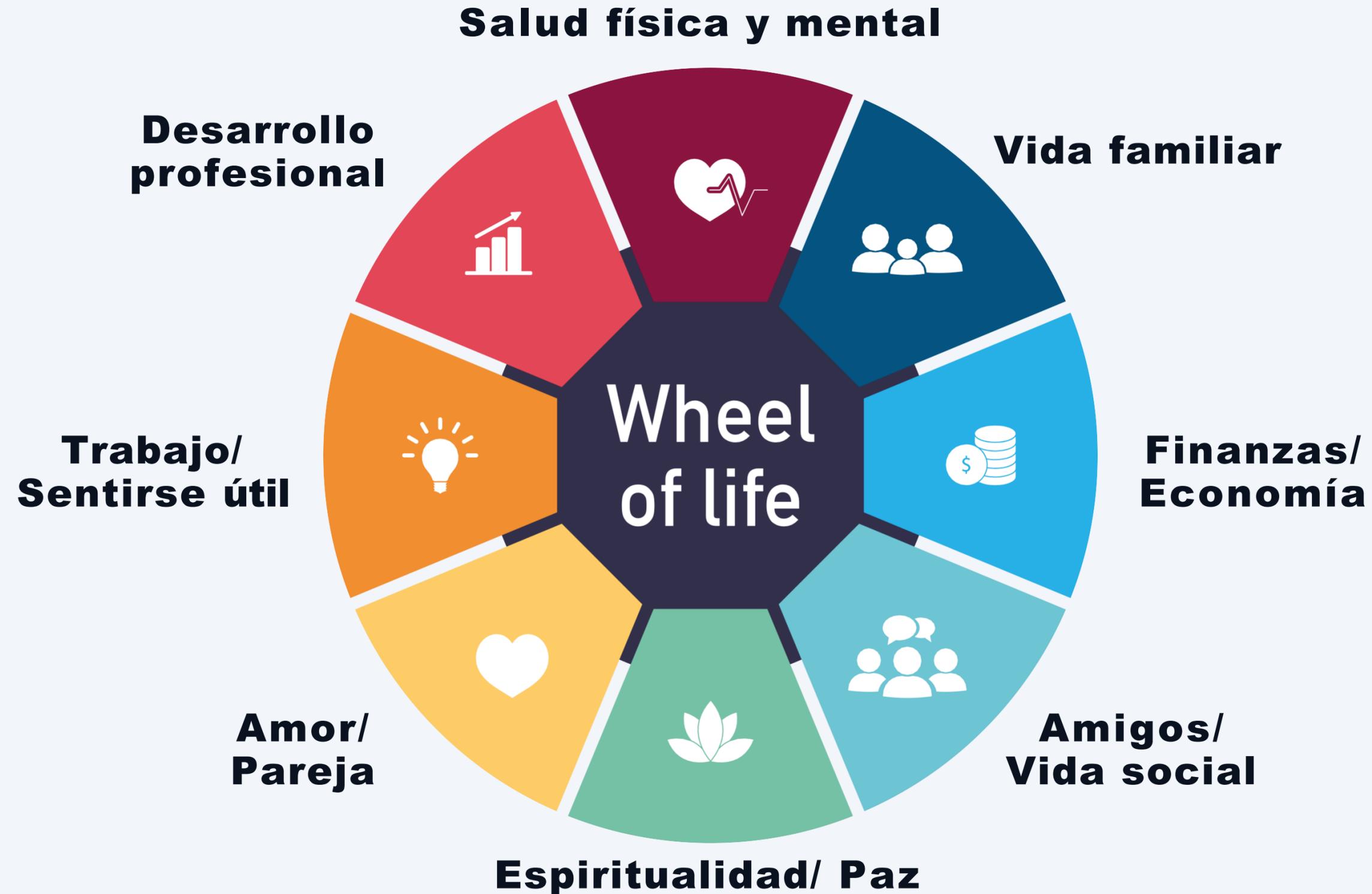
Figura 2. Modelo de facetas ampliado de Beehr y Newman<sup>66</sup>



# Los 4 temperamentos

I N T R O V E R T I D O	<b>FORTALEZAS</b> Sensible Creativo Idealista Leal Habilidadoso Minucioso Delicado Analítico Abnegado	<b>DEBILIDADES</b> Susceptible Variable Crítico Negativo Antisocial Confuso Vengativo Inflexible Egoísta	<b>Melancólico</b> 	P E N S A M I E N T O  S E N T I M I E N T O	<b>Colérico</b> 	<b>FORTALEZAS</b> Enérgico Resolutivo Optimista Independiente Práctico Líder Audaz Productivo Voluntarioso	<b>DEBILIDADES</b> Impaciente Prepotente Intolerante Vanidoso Insensible Dominante Rencoroso Sarcástico Astuto	E X T R O V E R T I D O
	<b>FORTALEZAS</b> Tranquilo Cumplidor Eficiente Diplomático Objetivo Confiante Organizado Práctico Sentido del humor	<b>DEBILIDADES</b> Indeciso Desconfiado Pretencioso Calculador Desmotivado Egoísta Ansioso Cobarde			<b>Flemático</b> 	<b>Sanguíneo</b> 	<b>FORTALEZAS</b> Atento Cálido Amigoso Entusiasta Compasivo Confiado Compañero Simpático Comprensivo	

# La Rueda de la Vida





# Practica con la Siguiete Herramienta de IE

## 1. Práctica del Mindfulness (Atención Plena)

### ¿Qué es?

El *mindfulness* es una técnica que consiste en estar consciente del presente, prestando atención a tus pensamientos, emociones y sensaciones sin juzgarlos.

### ¿Cómo hacerlo?

- Dedica 5–10 minutos diarios a la respiración consciente. Siéntate en un lugar tranquilo, cierra los ojos y observa tus emociones: cuando sientas una emoción intensa (como enojo o tristeza), identifica cómo se manifiesta en tu cuerpo y mente.
- Utiliza el anclaje: Mientras respiras puedes realiza un escaneo corporal o concéntrate en sonidos del entorno..

**Beneficio:** Reduce la impulsividad emocional y conductual, además mejora la regulación de tus emociones.



# Practica con la Siguiete Herramienta de IE

## 2. Diario Emocional

### ¿Qué es?

Escribir sobre lo que sientes te permite reconocer, procesar y liberar emociones de manera consciente.

### ¿Cómo hacerlo?

Dedica 10 minutos al día para anotar:

- ¿Qué emoción sentí hoy? (Enojo, tristeza, alegría, miedo, etc.)
- ¿Qué situación la detonó?
- ¿Cómo reaccioné ante esa emoción?
- ¿Qué aprendí o cómo podría manejarlo mejor?
- ¿Qué puedo hacer para sentirme mejor la próxima vez?

**Beneficio:** Fomenta la autoconciencia emocional y ayuda a identificar patrones emocionales.



# Practica con la Siguiente Herramienta de IE

## 3. Técnica de la Respiración 4-7-8

### ¿Qué es?

Es un ejercicio sencillo de control de la respiración que ayuda a reducir el estrés y calmar emociones intensas.

### ¿Cómo hacerlo?

- a. Inhala profundamente por la nariz contando hasta 4.
- b. Mantén el aire en tus pulmones contando hasta 7.
- c. Exhala lentamente por la boca contando hasta 8.
- d. Repite el ciclo 4-5 veces.

**Beneficio:** Regula el sistema nervioso, disminuye el estrés y proporciona claridad emocional.



# Practica con la Siguiete Herramienta de IE

## 4. Técnica del Reencuadre Cognitivo

### ¿Qué es?

Es una herramienta de la psicología que te permite cambiar tu perspectiva sobre una situación que genera emociones negativas.

### ¿Cómo hacerlo?

- a. Identifica el pensamiento negativo: ¿Qué estás pensando que provoca esta emoción? (Ejemplo: “Todo me sale mal”).
- b. Cuestiona su validez: ¿Es real? ¿Qué pruebas tengo? ¿Estoy exagerando?
- c. Reformula el pensamiento: Sustitúyelo por una versión más objetiva y positiva. (Ejemplo: “Aunque no salió perfecto, aprendí algo importante para mejorar”).

**Beneficio:** Reduce la intensidad emocional negativa y fomenta pensamientos más constructivos.



**CENTRO EVALUADOR**

# TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN

**DIPLOMADO  
“LIDERAZGO EFECTIVO EN LAS  
ORGANIZACIONES”**

# La Comunicación

La comunicación es un proceso de intercambio de información entre dos o más personas, que puede ser verbal, no verbal o escrito. Es una habilidad interpersonal que permite expresar ideas, necesidades y emociones, y comprender a los demás.

Lasswell hace referencia a la comunicación como un acto en el que el emisor dirige el mensaje al receptor con una determinada intencionalidad.



# Formula de la Comunicación

Albert Mehrabian propuso la regla del 55-38-7, en ella refiere que cuando se comunican **sentimientos y emociones**, el mensaje que logramos comunicar a nuestro público proviene en 55% del lenguaje corporal; el 38% del lenguaje paraverbal que está relacionado con la voz, el tono y la entonación; y únicamente el 7% del lenguaje verbal, es decir, de las palabras.

Sin embargo, otras posturas mencionan que cuando queremos ser eficientes en transmitir **información, conocimientos o alguna competencia racional**, los porcentajes cambian y es de igual importancia tanto las palabras 33%, el lenguaje corporal 33% y la voz 33%.



# Tono de Voz

---

Es la manera en que dices lo que verbalizas, a eso se le denomina paralingüística y tiene un hondo impacto no solo en cómo se decodifica el mensaje, también en el modo en que se te percibe. Esto es, el más ligero cambio en el tono de voz puede tener un drástico impacto en el significado de una palabra o frase.



# Lenguaje Corporal

Es una forma de comunicación no verbal que utilizamos para transmitir información, emociones y actitudes a través de movimientos, gestos, posturas y expresiones faciales. Es una herramienta clave en la interacción humana, ya que puede **reforzar, contradecir o sustituir** lo que decimos con palabras, puede ser: voluntario / involuntario y universal / cultural.

Ejemplos:

- Brazos cruzados.
- Sonrisa genuina.
- Inclinarsse ligeramente hacia adelante.
- Evitar contacto visual.



# La Escucha Activa

---

Es una habilidad de comunicación que implica no solo oír lo que dice la otra persona, sino también comprender, interpretar y responder de manera adecuada al mensaje que se está recibiendo. Se caracteriza por una **atención total y consciente** hacia el interlocutor, mostrando interés y empatía en la conversación.

La escucha activa requiere un **esfuerzo intencional** por parte del oyente para estar presente en el momento, dejando de lado distracciones y prejuicios, para poder conectar verdaderamente con el mensaje y la persona.



# Técnicas de Escucha Activa

**Busca contacto visual 50% a 70%**

**Utiliza el mirroring**

**Concentrate en el hablante**

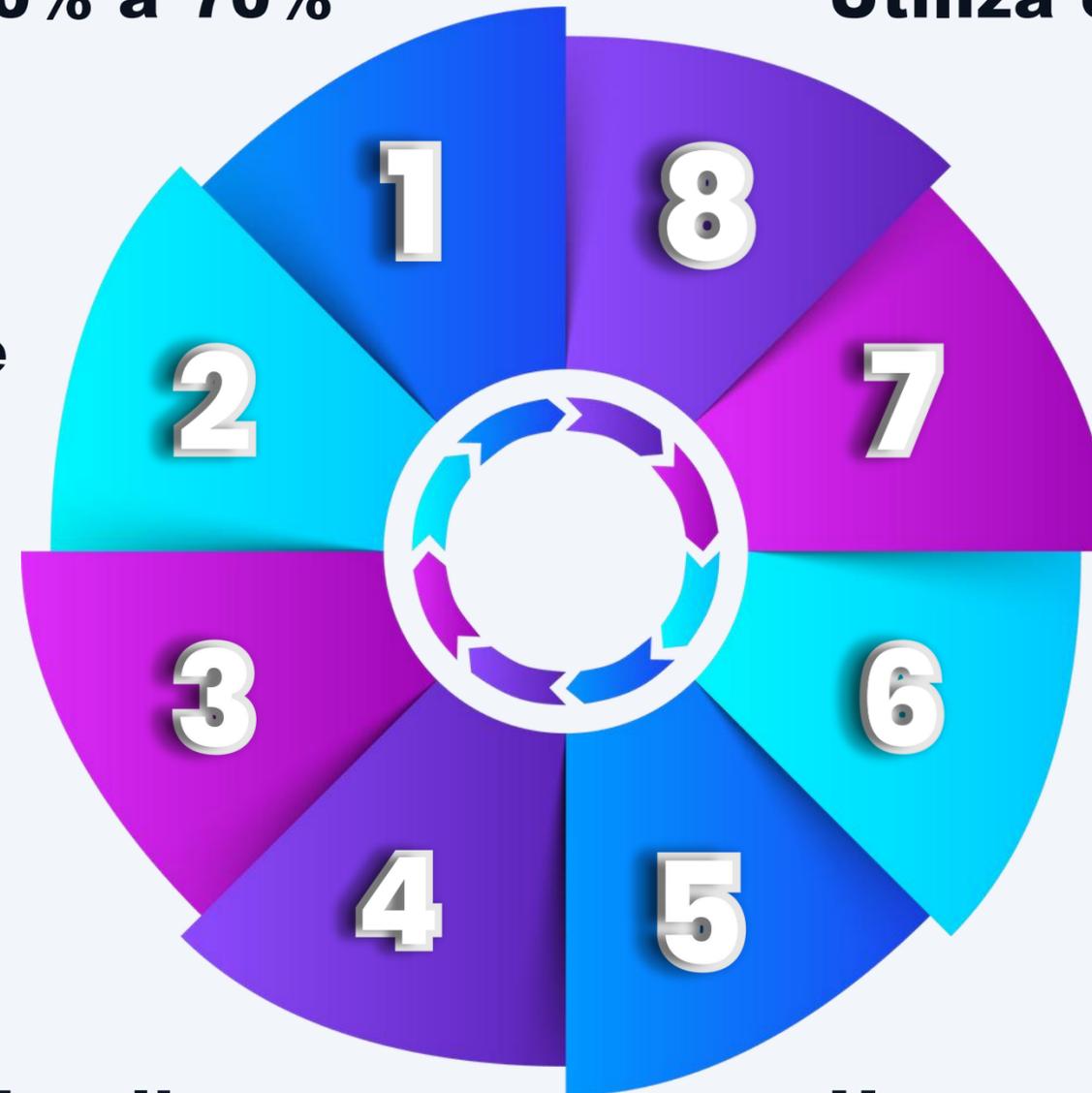
**Evita interrumpir**

**Asiente mientras habla**

**Parafrasea**

**Manten una sonrisa ligera**

**Haz preguntas aclaratorias**



# Comunicación Asertiva

Es la habilidad de expresar pensamientos, sentimientos, necesidades y opiniones de forma clara, respetuosa y directa, sin agredir ni someterse a los demás. Es el equilibrio entre la comunicación pasiva (evitar conflictos y no expresar lo que se piensa) y la comunicación agresiva (imponer ideas sin consideración por los demás).

Una persona asertiva defiende sus derechos sin violar los derechos de los demás y crea un entorno de confianza y respeto mutuo.



# Técnica XYZ\*

El Centro de Salud Integral del Gobierno de los EU, recomienda una técnica en la que se estructuran los mensajes de forma asertiva siguiendo 4 pasos. Se llama la técnica **XYZ\***:

**X:** Comunica lo que piensas o sientes en primera persona.

**Y:** Específicas cuando sucedió.

**Z:** Expresas cuál fue el comportamiento específico del otro.

**\***: Realizas una petición específica sobre lo que te gustaría, deseas o necesitas.

## **Ejemplo:**

**X:** Pude notar que

**Y:** Las últimas tres reuniones del equipo de trabajo

**Z:** Llegaste tarde

**\***: Me gustaría que llegarás puntual para que no pierdas detalle del plan ¿crees que lo puedes hacer?



# Feedback Asertivo



# Practica la Comunicación Asertiva

## Instrucciones:

### 1.- Comunicación asertiva

A continuación, redacta tres ejemplos de comunicación asertiva que puedas aplicar en tu trabajo utilizando la técnica XYZ\* y de ser posible coméntalos con algún compañero o familiar para que te de retroalimentación.

### 2.- Feedback asertivo

Ahora, redacta dos ejemplos de feedback positivo que puedas realizar a un colaborador, familiar u otra persona utilizando la técnica de la “hamburguesa” y de ser posible coméntalos con algún compañero o familiar para que te de retroalimentación.





**CENTRO EVALUADOR**

# PERSUASIÓN Y ORATORIA

**DIPLOMADO  
“LIDERAZGO EFECTIVO EN LAS  
ORGANIZACIONES”**

# La Argumentación

Es el proceso mediante el cual una persona expone y defiende una idea, opinión o postura, utilizando razonamientos lógicos, evidencias y ejemplos. Su objetivo principal es persuadir, convencer o influenciar a la audiencia, apoyando su punto de vista y respondiendo a posibles objeciones. Es fundamental en debates, discursos, escritos y en el liderazgo efectivo. Aristóteles, en su obra "Retórica", propuso tres elementos esenciales para construir una argumentación persuasiva y efectiva: Ethos, Pathos y Logos.

ETHOS  
Credibilidad



PATHOS  
Emoción



LOGOS  
Lógica



# La Retórica

Para Aristóteles, la retórica es el arte de persuadir mediante el uso adecuado del lenguaje, combinando lógica, emoción y credibilidad.

Asimismo, la considera una herramienta neutral que puede ser utilizada para el bien o el mal, dependiendo del propósito y los valores del orador. Sin embargo, insiste en que un buen uso de la retórica debe estar basado en la verdad, la ética y el razonamiento lógico.



# Estructura del Discurso

## 1. Introducción (Exordio):

- Captar la atención del público.
- Crear una conexión inicial y establecer la credibilidad del orador (*ethos*).

## 2. Narración (Narratio):

- Explicar los hechos y dar contexto.
- Exponer el problema que se abordará.

## 3. Argumentación (Confirmatio):

- Presentar los argumentos más fuertes y razonados (*logos*).
- Aportar evidencias, ejemplos y datos.

## 4. Refutación (Refutatio):

- Anticipar y rebatir posibles críticas u objeciones a los argumentos.

## 5. Conclusión (Peroratio):

- Resumir los puntos más importantes.
- Apelar a las emociones finales (*pathos*) para persuadir y cerrar con fuerza.



# La Persuasión

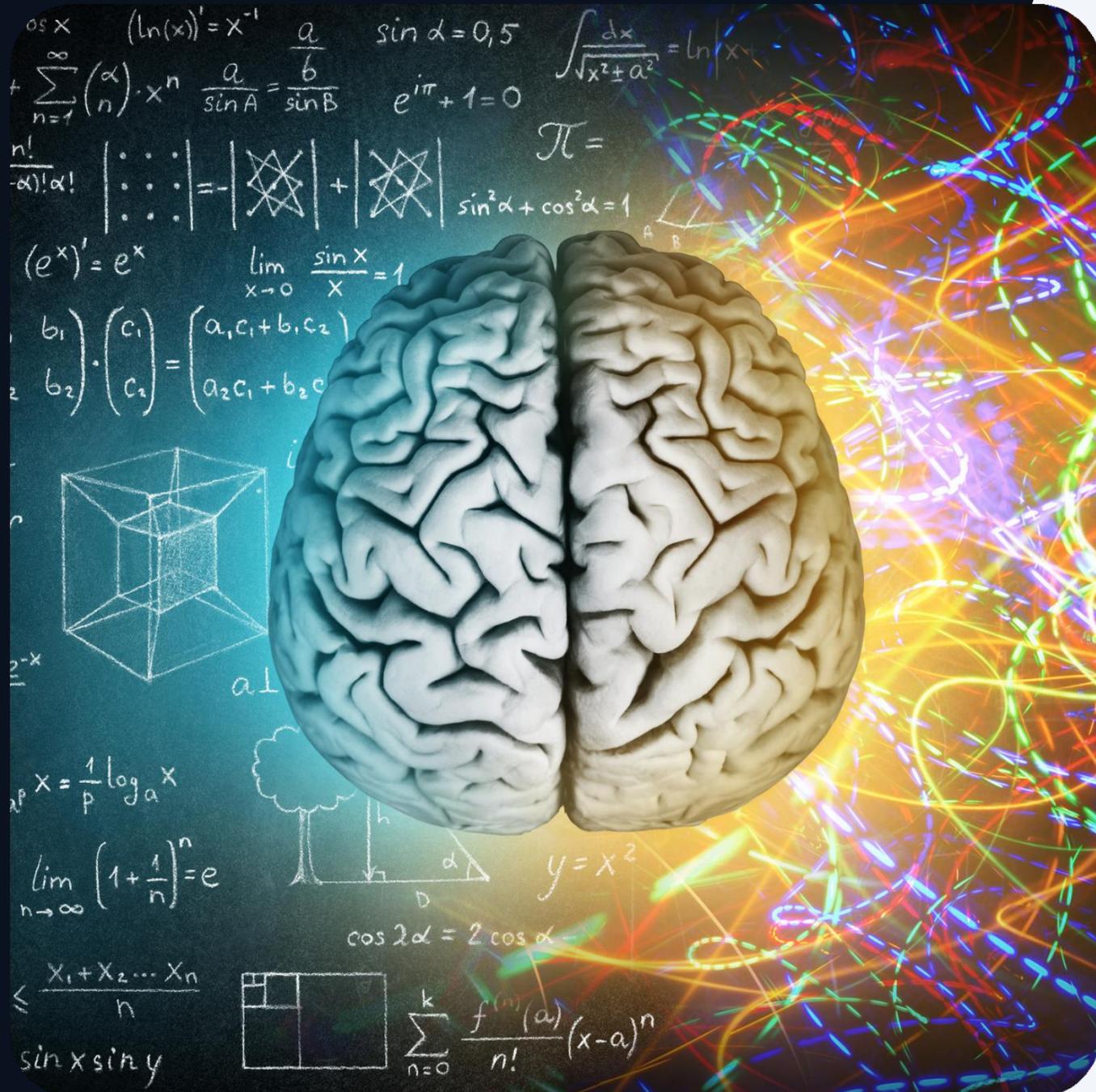
---

Es la habilidad de convencer emocionalmente a una persona mediante argumentos lógicos y coherentes para que tome la decisión voluntaria de hacer alguna acción o pensar de determinada manera.

En el liderazgo, la persuasión es fundamental para:

- Motivar a un equipo hacia un objetivo común.
- Generar confianza y aceptación en un proyecto o cambio.
- Resolver conflictos de manera asertiva.
- Facilitar acuerdos en negociaciones.





# Gatillos Mentales

Los gatillos mentales son estímulos psicológicos que activan respuestas automáticas en las personas, facilitando la toma de decisiones. Se basan en neurociencia, psicología del comportamiento y el instinto humano. Son muy utilizados en marketing, liderazgo, ventas y comunicación efectiva.



# 8 Gatillos Mentales



# La Oratoria

---

Es el arte de hablar en público de manera clara, estructurada y persuasiva, con el objetivo de transmitir un mensaje que impacte y genere una respuesta en los oyentes. Implica no solo el uso correcto de las palabras, sino también la capacidad de conectar con la audiencia a través de emociones, lenguaje corporal y estilo personal.

Un líder que domina el arte de hablar en público puede inspirar, motivar, persuadir y guiar a su equipo hacia el logro de objetivos comunes. Desarrollar esta habilidad permite transmitir no solo mensajes, sino también emociones y valores, creando un impacto duradero en las personas.



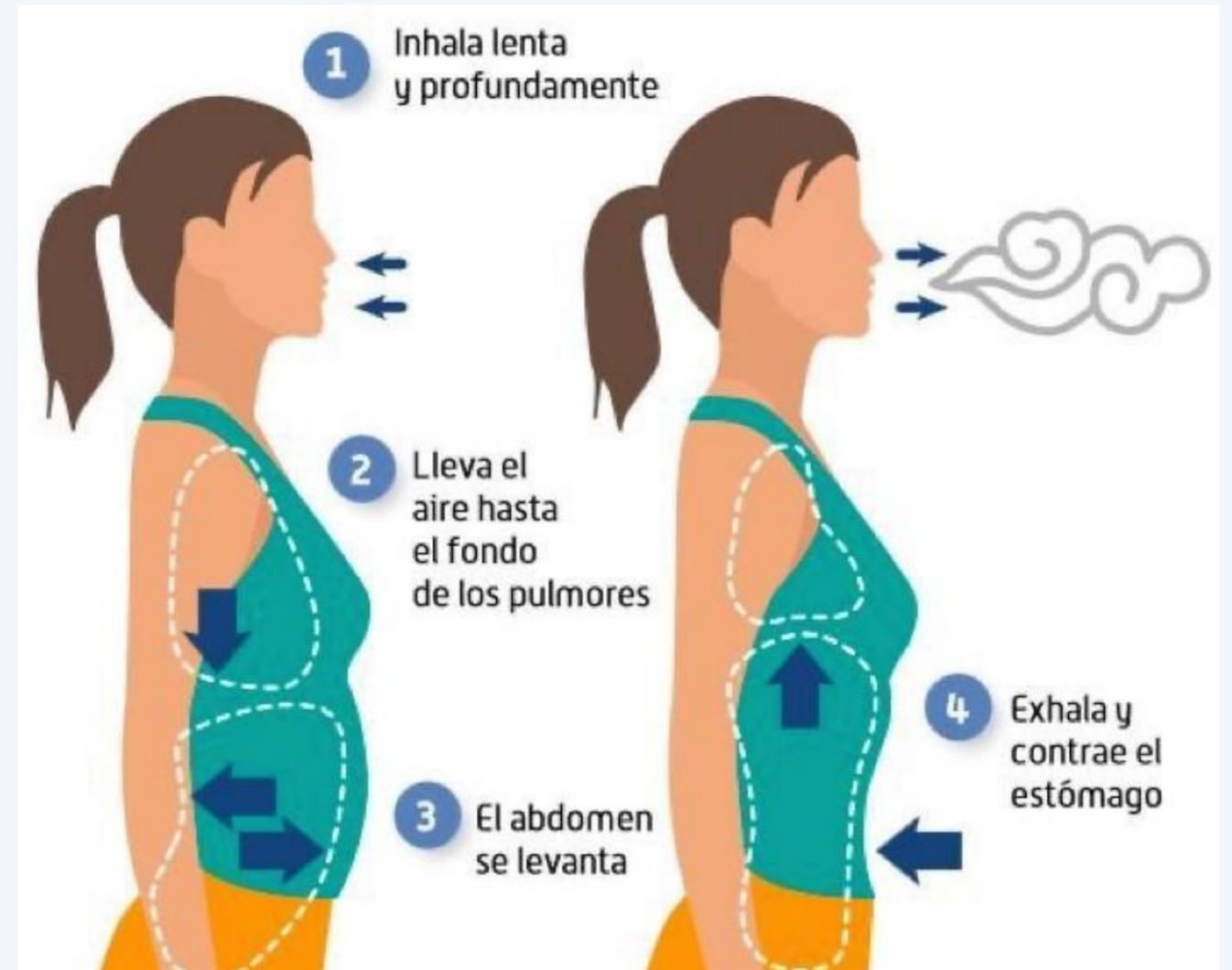
# Practica el Siguiente Ejercicio

## 1.- Respira correctamente

**Objetivo:** Controla los nervios, reduce la tensión, alivia el estrés, brinda energía, mejora la elasticidad pulmonar favoreciendo la resistencia al esfuerzo.

**Instrucciones:** Adopta una posición cómoda, relaja tu cuerpo, inhala lentamente por la nariz en 2 tiempos. Sienta cómo se agranda el vientre a medida que inhala. Frunce los labios como si fueras a silbar o apagar una vela, ahora exhala lentamente por los labios en 4 o más tiempos.

**Nota:** Tomar más aire no significa oxigenar mejor el cuerpo. Es importante destacar que debemos hacer exhalaciones más largas.



# Practica el Siguiendo Ejercicio

## 2.- Vocaliza con una pluma en la boca

**Objetivo:** Ayuda a corregir fallas de pronunciación y regular la velocidad, además es un método muy efectivo para mejorar la dicción.

**Instrucciones:** Para realizar este ejercicio, lo único que tienes que hacer es tomar una pluma o un lápiz de los dos extremos y colocarlo en tu boca. Una vez tengas la pluma colocada en tu boca de forma transversal, es decir, de lado a lado, debes morder con suavidad. Así, tanto el lápiz como tu mandíbula se quedarán fijos y serán los músculos faciales y la lengua los que tendrán que hacer todo el trabajo. Ahora lee diariamente durante periodos de 3 minutos, unas 3 veces por día serán suficientes para que logres dominar la gesticulación.



# Practica el Siguiendo Ejercicio

## 3.- Practica la lectura dramatizada

**Objetivo:** Ayuda a ser consciente de la modulación de la voz, al desarrollo de la expresividad, mejora la dicción y la articulación, controla el ritmo y la pausa, y sobre todo, a generar emociones en el o los interlocutores.

**Instrucciones:** En este ejercicio debes representar a los personajes de obras literarias de corte dramático (se recomienda comenzar con un cuento infantil) a través de la voz y tu cuerpo, expresando las emociones y características de cada uno. Se realiza leyendo en voz alta y sin necesidad de memorizar, recuerda ser consciente de la modulación de la voz.



# Practica el Siguiente Ejercicio

## 4.- Practica con trabalenguas

**Objetivo:** Mejora la fluidez verbal y ayuda a modular la velocidad, aporta no solo en la pronunciación, sino también a la vocalización correcta de sonidos y palabras, además, fortalecen el proceso de memorización.

**Instrucciones:** Comienza recitando en voz alta lentamente cada frase y luego repítelas cada vez con mayor rapidez. Recuerda que son juegos de palabras difíciles de pronunciar en la que se utilizan combinaciones de sonidos iguales o parecidos, para conseguir recitar un texto difícil de pronunciar.



# Practica el Siguiete Ejercicio

## 5.- Improvisa frente al espejo

**Objetivo:** Ayuda a desarrollar la agilidad mental y a organizar tus pensamientos para que parezcas coherente incluso cuando no estás preparado.

**Instrucciones:** Elige un tema en general y comienza a hablar de él durante un tiempo determinado, debes empezar desde corto tiempo hasta tener la posibilidad de extenderte cada vez más en tiempo. Hazlo frente al espejo y de ser posible grábate o pídele a alguien de confianza que te escuche y retroalimente y; finalmente, mide la coherencia de tu discurso.



# Diseña y Presenta un Discurso Persuasivo / Motivador

## Instrucciones

- 1.- **Selecciona un Tema:** Elige un tema de tu interés o relacionado con tu formación profesional o laboral.
- 2.- **Diseña tu Discurso:** Puedes apoyarte de ChatGPT, proporcióname esta instrucción: *“Ayúdame a diseñar un discurso persuasivo de 3 a 5 minutos sobre [tema], utilizando gatillos mentales como: desapego, prueba social, identificación, reciprocidad, etc.”*
- 3.- **Revisa y Ajusta:** Ajusta el discurso y lee en voz alta y realiza los cambios necesarios para que fluya de manera natural.
  - Preséntalo: Busca personas de confianza y pide retroalimentación sobre claridad del mensaje, impacto emocional, voz, lenguaje corporal.
  - Reflexiona: ¿Cómo te sentiste?, ¿Qué sientes que debes trabajar más?, ¿Necesitas ayuda de expertos?





**CENTRO EVALUADOR**

# TÉCNICAS DE NEGOCIACIÓN

**DIPLOMADO  
“LIDERAZGO EFECTIVO EN LAS  
ORGANIZACIONES”**

# La Negociación

Es un proceso de comunicación entre dos o más partes que tienen intereses, necesidades o deseos en conflicto, con el objetivo de llegar a un acuerdo mutuamente satisfactorio.

Es una habilidad crítica en el liderazgo porque permite gestionar situaciones complejas, construir acuerdos y fortalecer relaciones interpersonales y laborales.



# Tipos de Negociación

**Competitiva  
(Ganar-Perder)**

**Colaborativa  
(Ganar-Ganar)**



**Evitativa  
(Perder-Perder)**

**Acomodativa  
(Perder-Ganar)**

**Temporal  
(Acuerdo Parcial)**



# Fases de la Negociación

## Preparación

Diagnóstico y establecimiento de mínimos para negociar

## Redefinición de Postura

Elección de un nuevo tipo de negociación

## Acuerdos

Las partes aceptan alguna alternativa y se comprometen a cumplirla



## Antagonismo

Exposición de argumentos (calidad de argumentos)

## Alternativas

Presentación de opciones mutuamente beneficiosas. Etapa mutua de ceder



# El Buen Negociador

- Conoce de antemano los intereses de tu contraparte.
- Desarrolla tu carisma y cuida la imagen que proyectas.
- Ponte un objetivo optimista, pero que sea alcanzable.
- Aprende a escuchar y a preguntar (No asumas).
- Visualiza todos los aspectos de la negociación.
- Se flexible y prepara un plan “B” “C” “D” etc.
- Busca siempre la negociación tipo “Colaboración”.

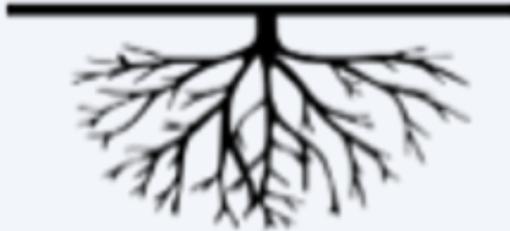
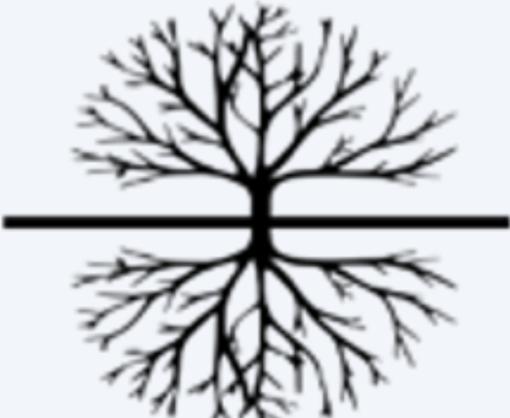




**CENTRO EVALUADOR**

# RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

**DIPLOMADO  
“LIDERAZGO EFECTIVO EN LAS  
ORGANIZACIONES”**

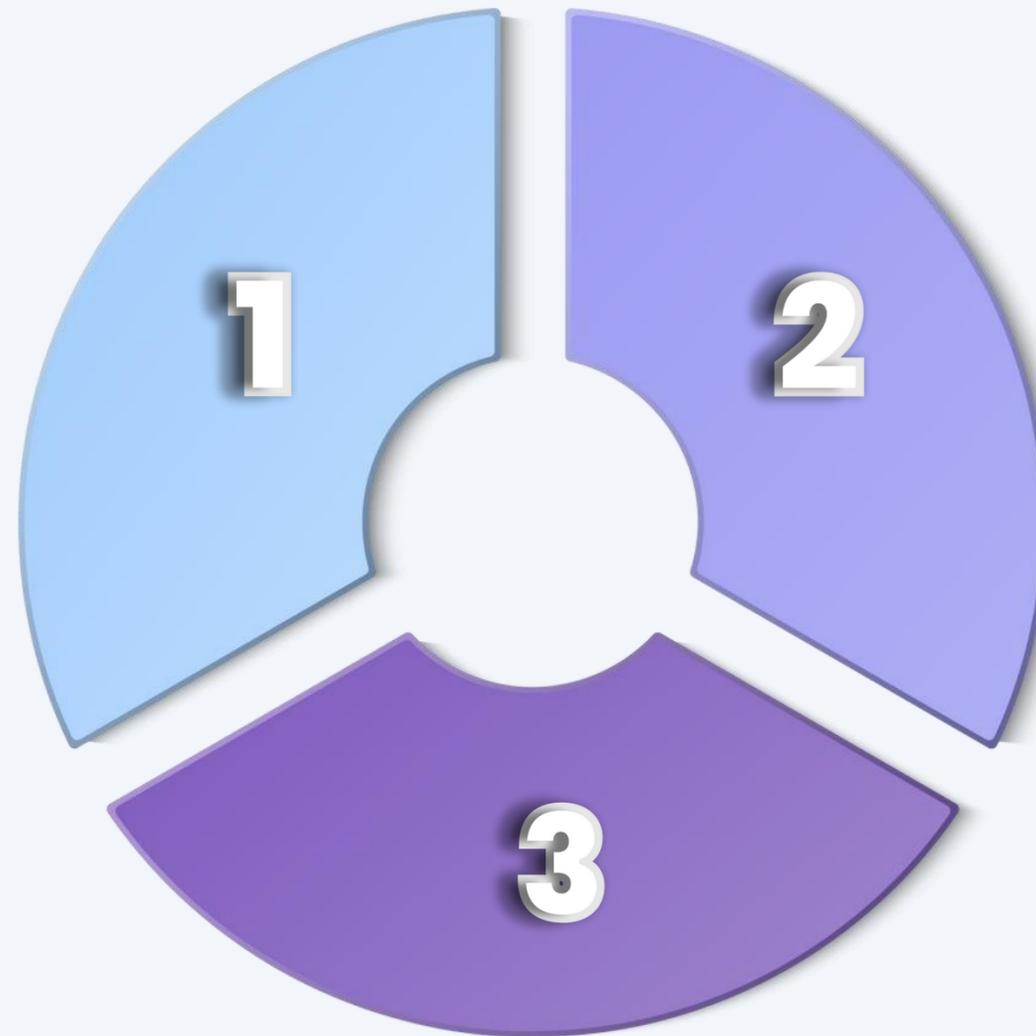
		OBJETIVOS	
		Objetivos Compatibles	Objetivos Incompatibles
C O M P O R T A M I E N T O	Comportamiento Compatible	 NO HAY CONFLICTO	 CONFLICTO LATENTE
	Comportamiento Incompatible	 CONFLICTO SUPERFICIAL	 CONFLICTO ABIERTO

# El Conflicto

El conflicto es una situación en la que dos o más personas o grupos perciben intereses, objetivos, valores o necesidades incompatibles. Es un proceso natural y recurrente en las interacciones humanas, tanto en contextos personales como profesionales.

# Factores que Ocasionan el Conflicto

**Temperamento**



**Culturales**

**Estructurales**



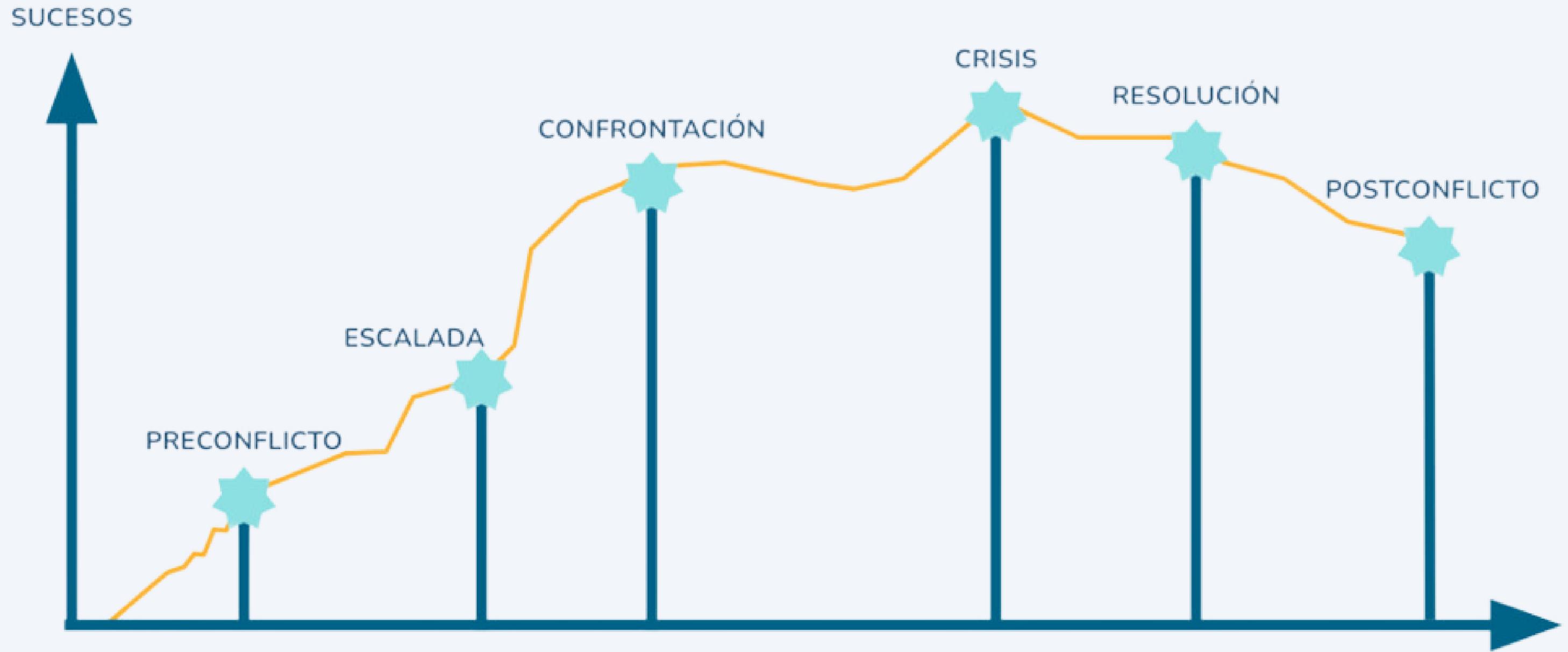


# Tipos de Conflicto

---

- Reales
- Imaginarios
- Inventados
- Interpersonales
- Intrapersonales
- Grupales
- Relacionales
- De Poder
- Éticos / Morales
- De Interés

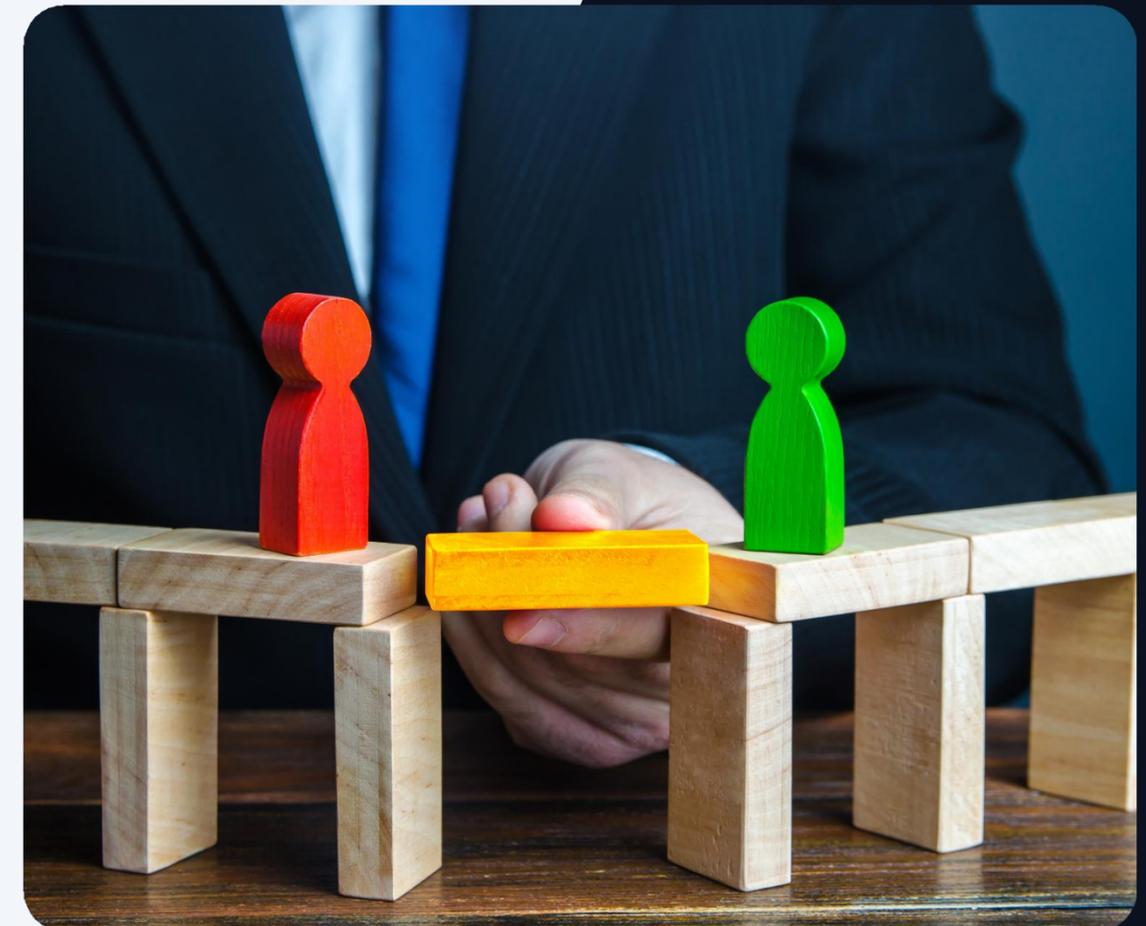
# Etapas del Conflicto



# Resolución de Conflictos

Es el conjunto de habilidades y técnicas que se ponen en práctica para buscar la mejor solución, no violenta, a un conflicto, problema o malentendido que existe entre dos o más personas u organizaciones. Algunas habilidades clave:

- **Comunicación Asertiva:** Expresa tus ideas con respeto.
- **Escucha Activa:** Comprende la perspectiva del otro.
- **Empatía:** Entiende la razón de sus intereses.
- **Gestión Emocional:** Controla tus emociones.
- **Pensamiento Crítico:** Analizar el problema y generar soluciones objetivas.



# Mecanismos de Resolución



**1**

## NEGOCIACIÓN

Mutuo acuerdo entre ambas partes.



**3**

## CONCILIACIÓN

La tercera persona propone una solución o acuerdo para ambas partes.



**2**

## MEDIACIÓN

Una tercera parte ayuda a las partes afectadas a hallar un acuerdo.



**4**

## ARBITRAJE

La tercera persona no solo propone la solución, si no que su cumplimiento es obligatorio.



# Modelo Harvard: Las 5 Fases de Resolución de Conflictos

## **1.- Identificación del Problema**

Preguntas clave: ¿Cuál es la raíz del conflicto?, ¿Quiénes están involucrados? ¿Cómo afecta a la situación a las partes?

## **2.- Análisis de Intereses**

Posiciones vs. Intereses: Descubre el interés que existe detrás de cada posición de las partes.

## **3.- Exploración de Alternativas**

Soluciones innovadoras y creativas: Promueve la lluvia de ideas sin emitir juicios.

## **4.- Negociación y Acuerdo**

Se selecciona la mejor alternativa: Siempre busca el tipo colaborativo (ganar-ganar), sustentado en criterios objetivos.

## **5.- Cierre y Seguimiento**

Formalizar los acuerdos y monitorear el cumplimiento: Define responsabilidades, plazos y recursos. Da seguimiento para asegurar que se lleve a cabo lo acordado.





**CENTRO EVALUADOR**

# GESTIÓN DEL TIEMPO

**DIPLOMADO  
“LIDERAZGO EFECTIVO EN LAS  
ORGANIZACIONES”**

# Gestión del Tiempo

Es una habilidad directiva consistente en el adecuado reparto de este recurso para desarrollar tareas y proyectos. Es uno de los principales pilares de la **productividad**.

Aunque en realidad el tiempo no podemos gestionarlo como lo hacemos con el dinero, porque el tiempo fluye sin parar. Lo que si podemos hacer, es gestionar lo que hacemos nosotros con el tiempo que tenemos, es decir, administrarnos a nosotros mismos.



# Consecuencias de una mala Gestión



**Realizar jornadas largas de trabajo**

**Hacer cosas poco importantes**

**No cumplir las metas y objetivos**

**Cometer errores**

**Sentir estrés y frustración**

**Problemas de salud**



+52 5533336191

# Ladrones de Tiempo

## Ladrones internos

- ✓ Sentirse multitask
- ✓ No tener objetivos
- ✓ No saber priorizar
- ✓ Ser perfeccionista
- ✓ No saber decir, "NO"
- ✓ No saber enfocarse

## Ladrones Externos

- ✓ Reuniones innecesarias
- ✓ Traslados innecesarios
- ✓ Interrupciones imprevistas
- ✓ Enfocarse en chismes
- ✓ Situaciones personales
- ✓ Redes sociales



# Objetivos SMART

**1** **Específicos**

¿Quién está involucrado?, ¿Qué quiero lograr?, ¿Dónde?, ¿Cuándo?, ¿Por qué?

**2** **Medibles**

¿Cuánto cuesta?, ¿Cuántos quiero?, ¿Cómo sabré que lo he logrado?

**3** **Alcanzables**

¿Se puede alcanzar la meta?, ¿De acuerdo a mis recursos, y capacidades es un objetivo alcanzable?

**4** **Relevantes**

¿Vale la pena?, ¿Cuál es mi ROI? ¿Es este el momento adecuado?, ¿Se acopla con otros objetivos?

**5** **Tiempo límite**

¿Cuándo deberá estar terminado?, ¿Qué debo hacer hoy, mañana, en seis semanas, para lograrlo?



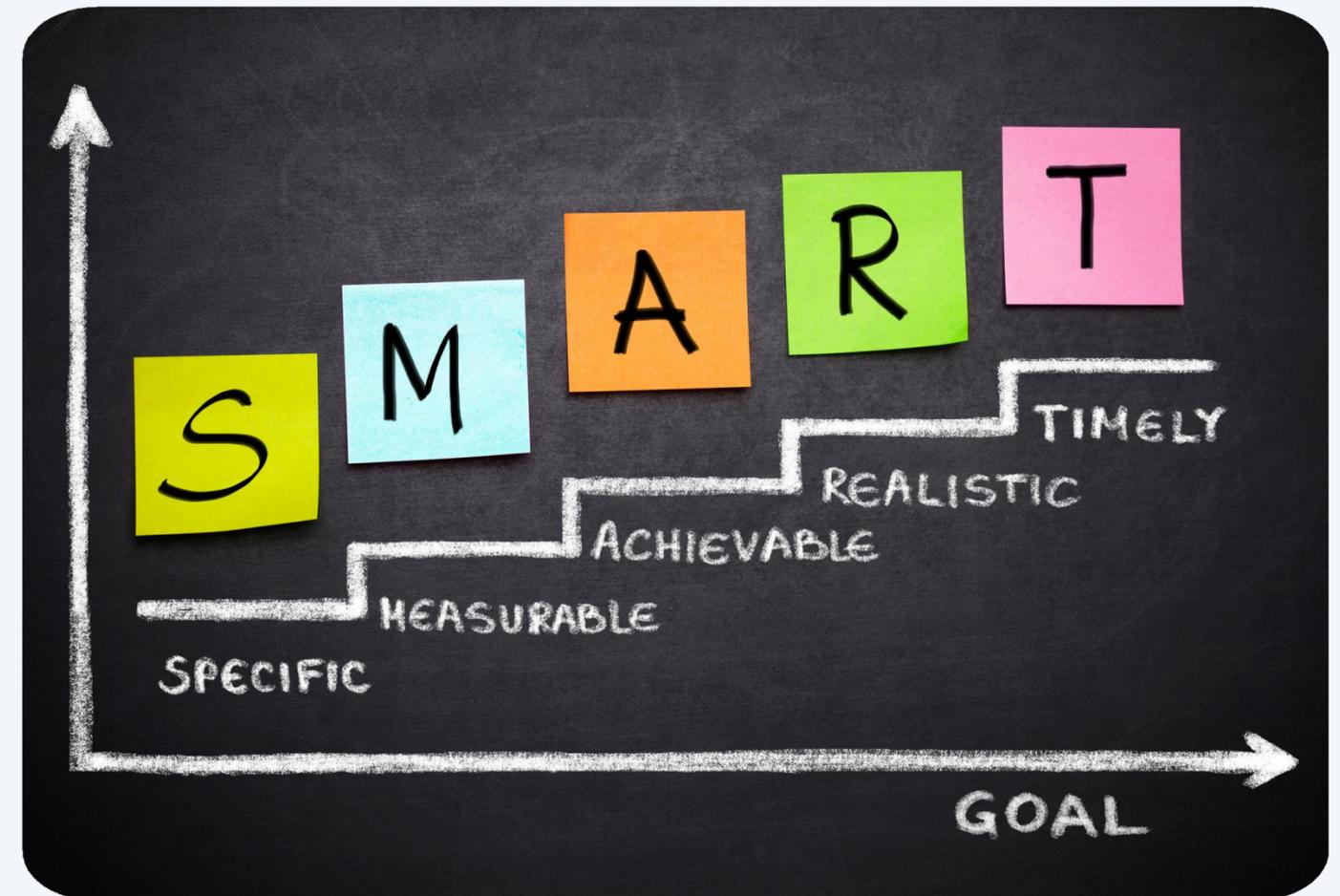
# Ejemplo de Objetivo SMART

## Ejemplo 1:

“Caminar 15 minutos diarios durante un mes para mejorar mi salud”.

## Ejemplo 2:

“Escribir un libro de liderazgo en los próximos seis meses para enviarlo a las Universidades para conseguir contratos de capacitación y certificación de liderazgo. Para ello, dedicaré diariamente dos horas de trabajo, desde las seis hasta las ocho de la mañana, de lunes a viernes, y escribiré al menos doce páginas por semana de entre 3 mil a 4 mil palabras. Asimismo, el primer borrador estará listo en cuatro meses para s.u revisión y realizar las correcciones necesarias”



# Elabora Objetivos SMART

## Instrucciones

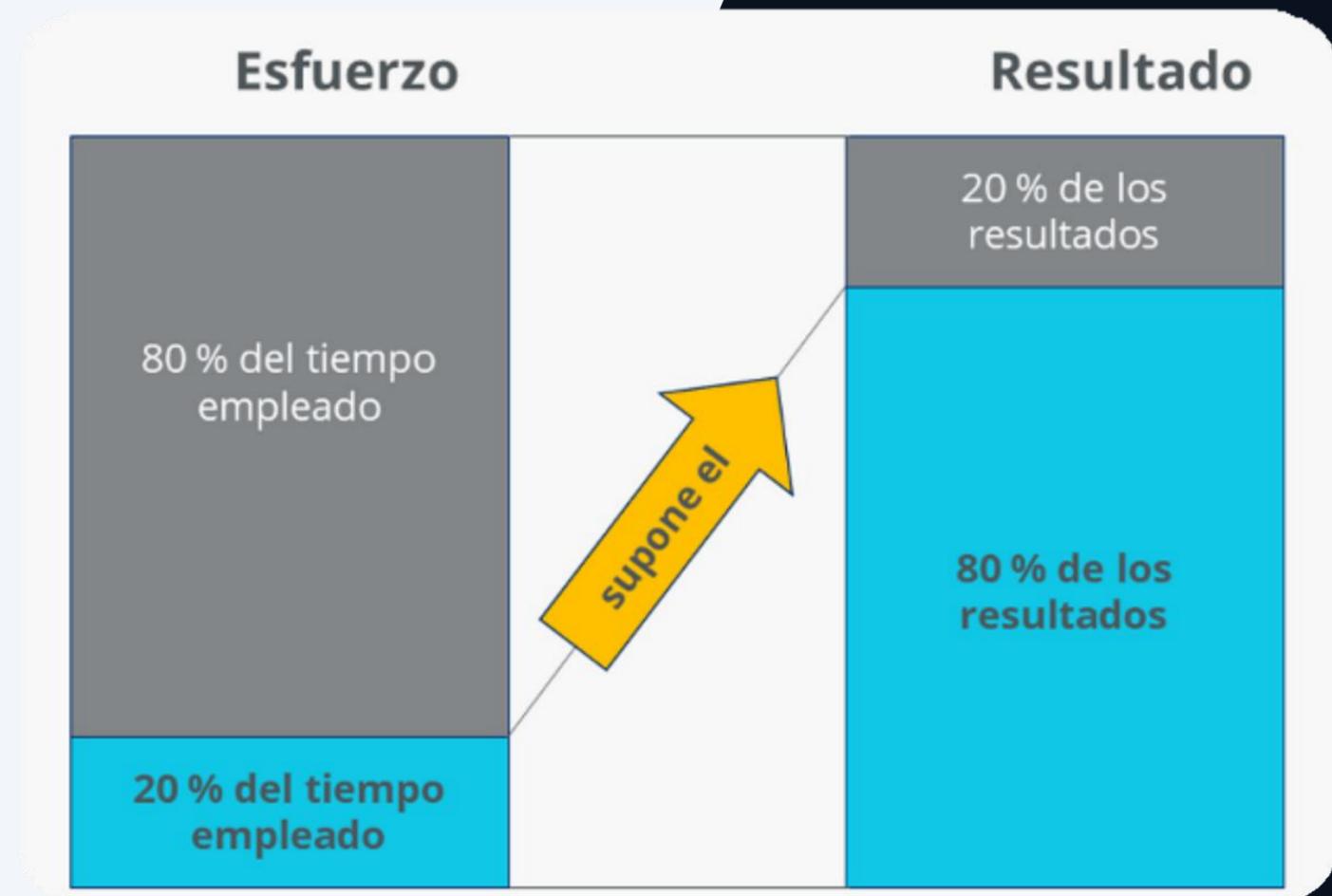
- 1.- Elige una meta que desees alcanzar en un plazo corto o mediano (personal o profesional).  
Ejemplo: Mejorar habilidades de comunicación.
- 2.- Transforma tu Meta en un Objetivo SMART: Asegúrate quecumpla con los cinco criterios:
  - S (Específico): ¿Qué quieres lograr exactamente?
  - M (Medible): ¿Cómo sabrás que lo has logrado?
  - A (Alcanzable): ¿Es realista y factible con tus recursos actuales?
  - R (Relevante): ¿Es importante para ti y tus metas más amplias?
  - T (Tiempo definido): ¿En cuánto tiempo lo lograrás?
- 3.- Redacta tu Objetivo SMART: Escríbelo siguiendo el formato y asegurándote de incluir todos los elementos. Ejemplo: *"Mejorar mi habilidad para hablar en público asistiendo a 5 sesiones de práctica en las próximas 4 semanas, para reducir mi nivel de nerviosismo en un 50%."*



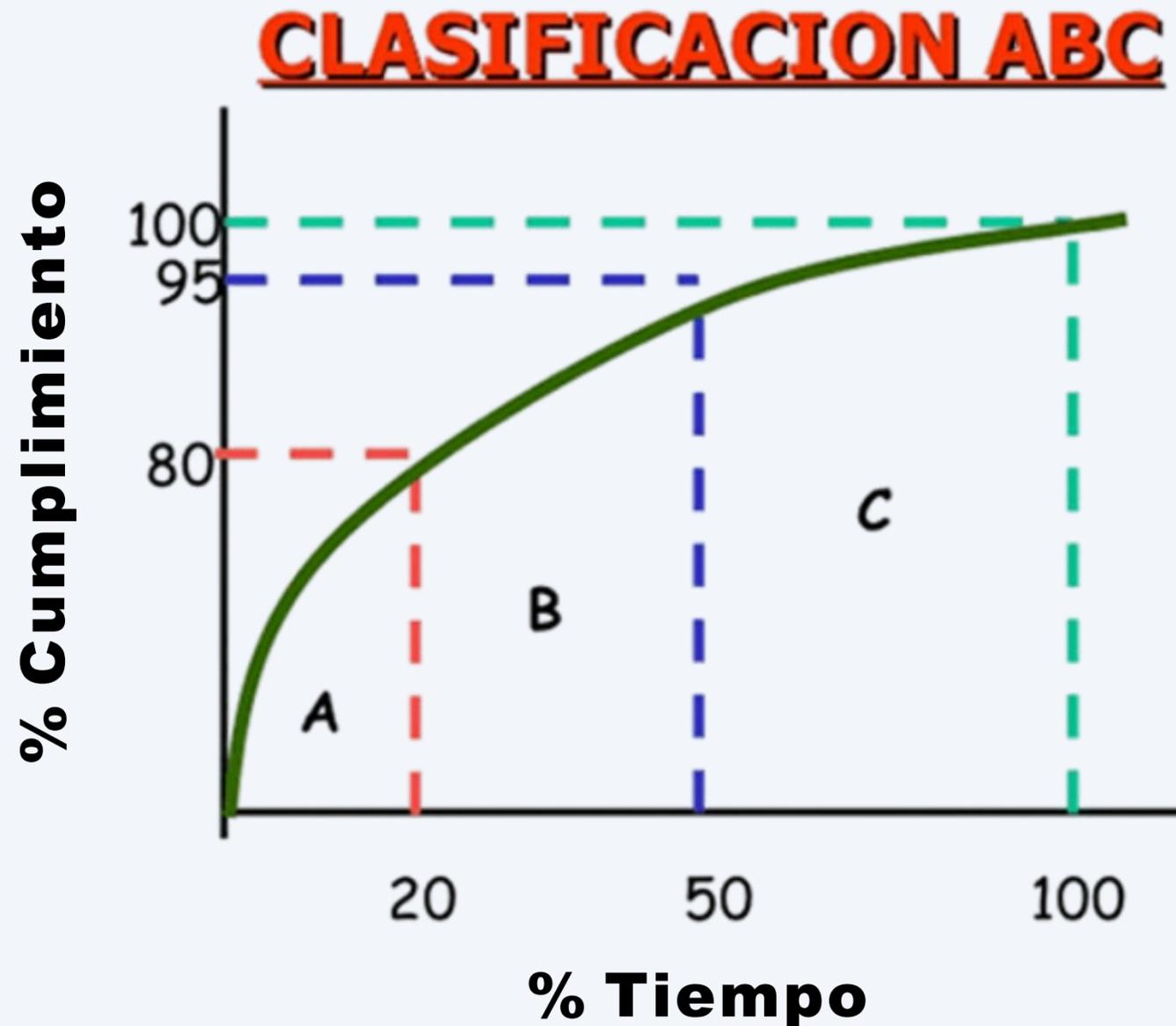
# El Principio de Pareto 80/20

El principio de Pareto, también conocido como la ley del 80/20, establece que el 80% de las consecuencias provienen del 20% de las causas. Este principio puede aplicarse en muchos ámbitos de la vida, como la economía, la política, el control de calidad y la administración de empresas.

Si aplicamos este principio en la gestión del tiempo, nos damos cuenta de que al centrarnos en realizar las tareas más importantes (20% del tiempo empleado), conseguiremos el 80% de los resultados.



# Método ABC (Priorización de Actividades)



## Actividades tipo "A"

- Son las más importantes y relevantes para el objetivo.

## Actividades tipo "B"

- Se clasifican como importancia media.

## Actividades tipo "C"

- Son las de menor relevancia para el logro del objetivo.

# Método A-B-C-D-E

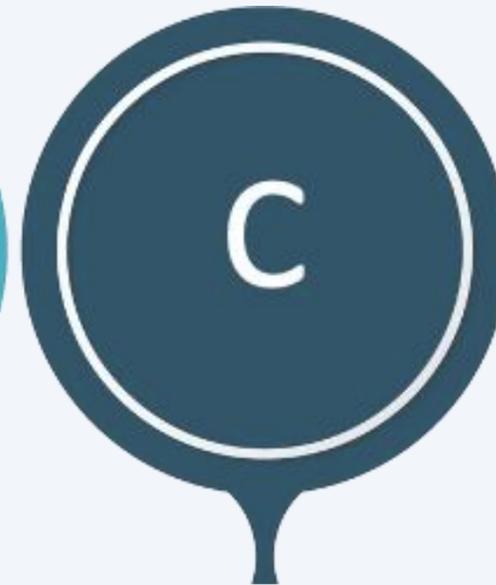
El método ABCDE es una técnica de gestión del tiempo que ayuda a priorizar tareas y responsabilidades. Se basa en categorizar las tareas en cinco categorías, de A a E, según su importancia y urgencia:



Tareas críticas  
que deben  
hacerse hoy  
mismo



Tareas  
importantes,  
pero no  
urgentes



Tareas no  
esenciales,  
pero que se  
deben hacer



Tareas que  
se deben  
delegar



Tareas que  
se deben  
eliminar

# Matriz de Administración del Tiempo

## Tareas Urgentes

- Son aquellas que requieren acción inmediata, para evitar consecuencias negativas en la organización, tienen una fecha límite muy próxima.

## Tareas Importantes

- Son aquellas tareas vitales para cumplir los objetivos de tu función y que no puedes delegar, el no hacerlas suelen tener consecuencias graves.



# Time Box (Planeación Semanal)

Professional Timeboxing Template					
	Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday
8:00 - 8:30	Emails				
8:30 - 9:00	Weekly Meeting	Client Work	Project Task	Client Work	Project Task
9:00 - 9:30					
9:30 - 10:00	Project Task	Client Work	Project Task	Client Work	Project Task
10:00 - 10:30					
10:30 - 11:00	Break/ Social				
11:00 - 11:30	Client Work	Project Task	Client Work	Project Task	Client Work
11:30 - 12:00					
12:00 - 12:30					
12:30 - 1:00					
1:00 - 1:30	Lunch Time				
1:30 - 2:00	Lunch Time				
2:00 - 2:30	Content & Marketing	Content & Marketing	Calls & Status Updates	Proposals & Invoicing	Content & Marketing
2:30 - 3:00					
3:00 - 3:30	Calls & Status Updates	Content & Marketing	Content & Marketing	Proposals & Invoicing	Open Time
3:30 - 4:00					
4:00 - 4:30					
4:30 - 5:00					

Es una herramienta de enfoque en una sola tarea por un periodo fijo de tiempo, evitando interrupciones. Esta diseñada para optimizar el uso del tiempo y lograr una mayor eficiencia de tiempo y eficacia en el logro de objetivos.

Cuando se alcanza el límite de tiempo, se interrumpe la tarea y se prosigue con otra.



# M. Alpen (Planeación Diaria)

A

Elabora una lista de todos los pendientes del día

L

Estima el tiempo requerido para realizar cada tarea del día

P

Reserva 20% para tiempo extra de cada actividad y 20% por actividades sociales

E

Decide que tareas realizar primero. Apoyate de la Matriz de Administración del Tiempo

N

Evalúa al final del día si lograste los objetivos del día, de lo contrario ajusta al día siguiente



# Diagrama de Gantt

Es una herramienta de gestión de proyectos más utilizadas. Es un tipo de diagrama que representa tu proyecto y traza las tareas a lo largo de una línea de tiempo.

El formato enumera las tareas verticalmente a la izquierda, mientras que una línea de tiempo recorre horizontalmente la parte superior del diagrama. Las barras horizontales, o barras de Gantt, representan el progreso, la duración y las fechas de inicio y fin de cada tarea. En él, además se pueden asignar responsables y porcentaje de avance.

Job Desk	%Complete	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
TAREA PRINCIPAL															
Description	● 100%	█	█	█	█	█	█								
Description	● 100%					█	█	█							
Description	● 100%							█	█	█	█	█			
TAREA PRINCIPAL															
Description	● 100%			█	█	█	█	█	█				█	█	█
Description	● 75%											█	█	█	
Description	● 45%														
Description	● 100%														█
Description	● 0%														

# Técnica Pomodoro

- 1.- Decide la tarea que vas a realizar.
- 2.- Programa una unidad de tiempo (pomodoro) con alarma a 25 minutos.
- 3.- Trabaja durante ese tiempo de forma concentrada e intensa hasta que suene la alarma.
- 4.- Descansa por 5 minutos.
- 5.- Inicia de nuevo el ciclo, cuando alcances los 4 pomodoros, toma un descanso más largo de unos 20 o 30 minutos.



# Practica los Métodos de Gestión del Tiempo

## Instrucciones

- 1.- Elige un día completo de tu semana (puede ser laboral o personal) para poner en práctica las herramientas aprendidas.
- 2.- Organiza tus actividades utilizando alguno de los métodos vistos en el curso:
  - Matriz de Administración del Tiempo (Urgente/Importante).
  - Método ABC/ABCDE.
  - Time Box.
  - Método ALPEN.
- 3.- Ejecuta y Evalúa: Lleva a cabo tu día siguiendo el plan elaborado. Al final del día, reflexiona y documenta tu experiencia en unas 5 o 10 líneas:
  - ¿Qué tareas completaste según el plan?
  - ¿Qué obstáculos enfrentaste y cómo los resolviste?
  - ¿Qué método funcionó mejor para ti?





**CENTRO EVALUADOR**

# TOMA DE DECISIONES

**DIPLOMADO  
“LIDERAZGO EFECTIVO EN LAS  
ORGANIZACIONES”**

# Toma de Decisiones

Es el proceso mediante el cual se realiza una elección entre diferentes opciones o formas posibles para resolver situaciones en la vida en distintos contextos: empresarial, laboral, económico, familiar, personal, social, etc.

Este proceso implica analizar la situación, evaluar posibles soluciones, considerar consecuencias y elegir la opción más adecuada de acuerdo con los objetivos y valores establecidos.





# Tipos de Decisiones

Por proceso de razonamiento

- Racionales
- Emocionales

Por su estructura

- Programadas
- No programadas

Por su nivel de impacto

- Estratégicas
- Operativas



# Variables a Considerar

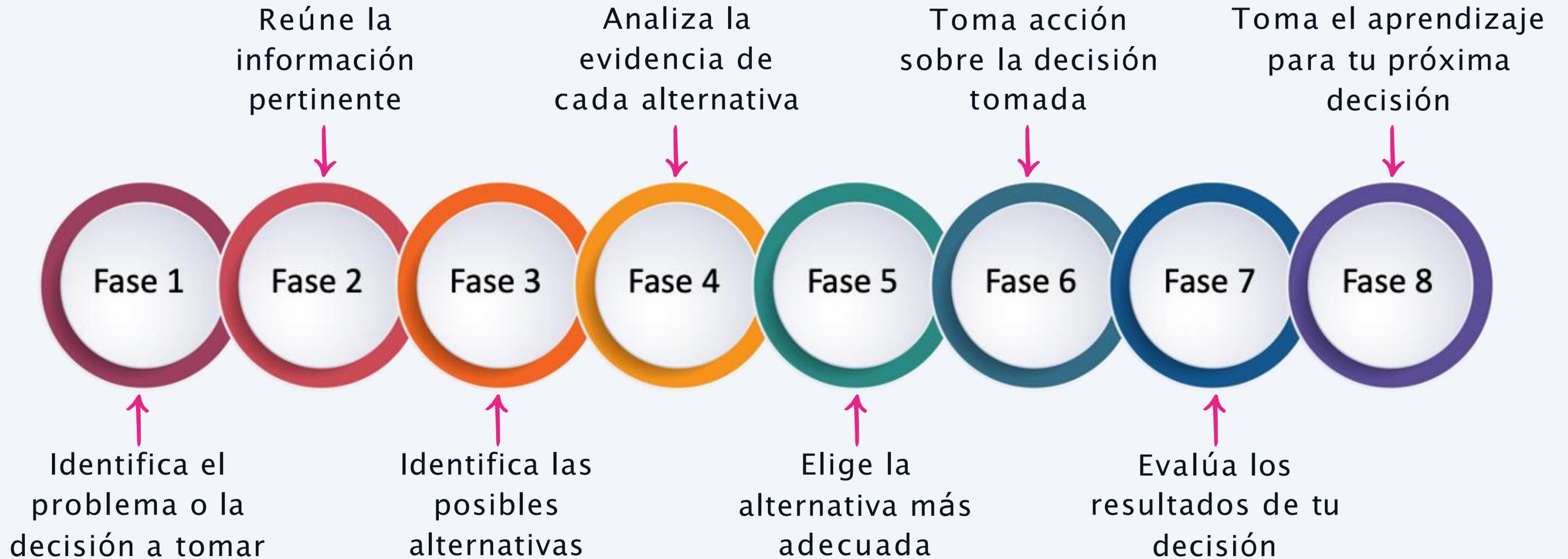


# Ideas para Tomar Decisiones

- Toma consciencia de la cantidad de decisiones que tomas a diario.
- Evita la “parálisis por el análisis”.
- Utiliza la técnica del “café caliente”.
- Evita la procrastinación.
- Elimina el miedo a equivocarte.
- Se consciente de que “No hay cena gratis”.
- Clarifica que es prioritario y qué es secundario.
- Establece cortafuegos.
- Si te has equivocado en la decisión ¡Redirecciona!
- Valora el peor escenario posible.
- Simplifica las opciones.
- Observa como se siente tu cuerpo con la decisión.
- Tomas la decisión cuando entras en acción.



# Proceso de Toma de Decisiones



# Lluvia de Ideas “Brainstorming”

Es una herramienta de trabajo grupal que fomenta la creatividad y facilita el surgimiento de nuevas ideas sobre un tema o problema determinado. Ideal de 8 a 10 personas.

En otras palabras, es una técnica de grupo para generar ideas originales en un ambiente creativo y por supuesto para la toma de decisiones.

- Suspende tu juicio, es decir, no juzgues.
- Piensa libremente “salte de la caja”.
- La cantidad es importante.
- Potencializa el efecto multiplicador.

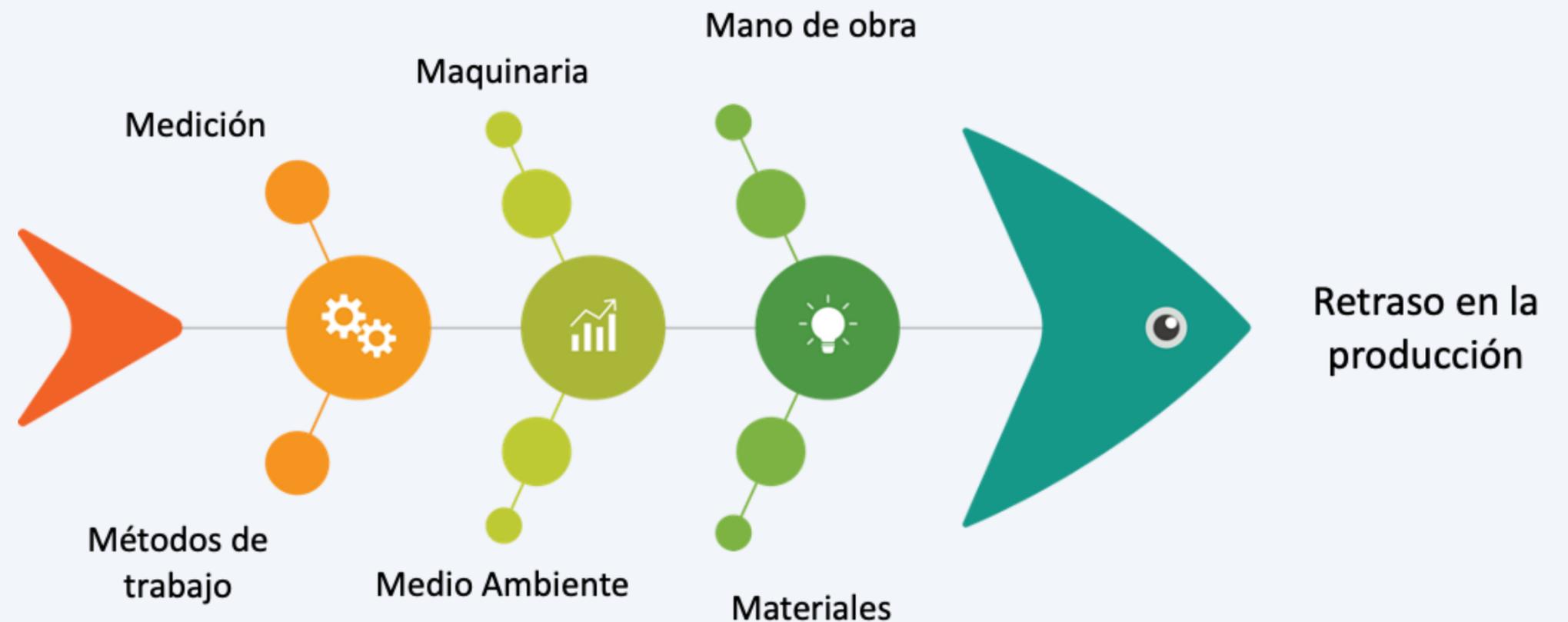


# Diagrama de Ishikawa

Es una herramienta visual que se utiliza para identificar, analizar y representar gráficamente las posibles causas de un problema o situación específica.

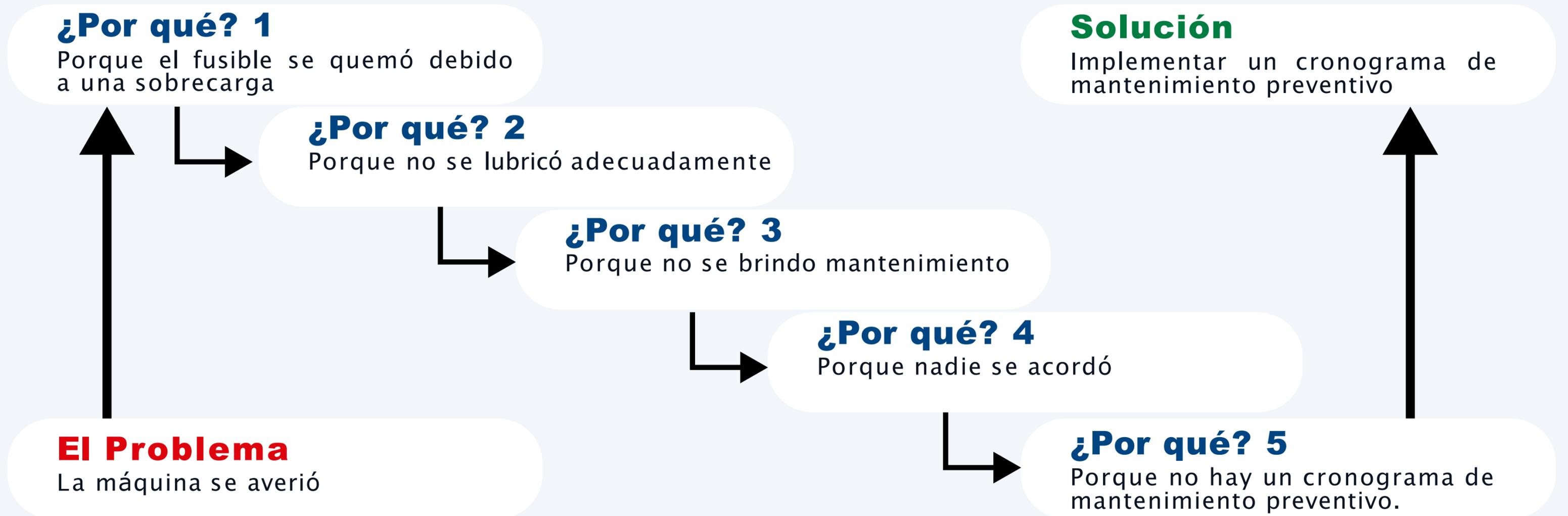
## Problema

La producción se está retrasando y no sabemos por qué, es necesario tomar una decisión rápida para evitar que se siga acumulando la pérdida.



# Método Los 5 Por qué's

Es una herramienta simple y efectiva para identificar la causa raíz de un problema, desarrollada por Sakichi Toyoda, fundador de Toyota Industries.



# Método Benjamín Franklin

---

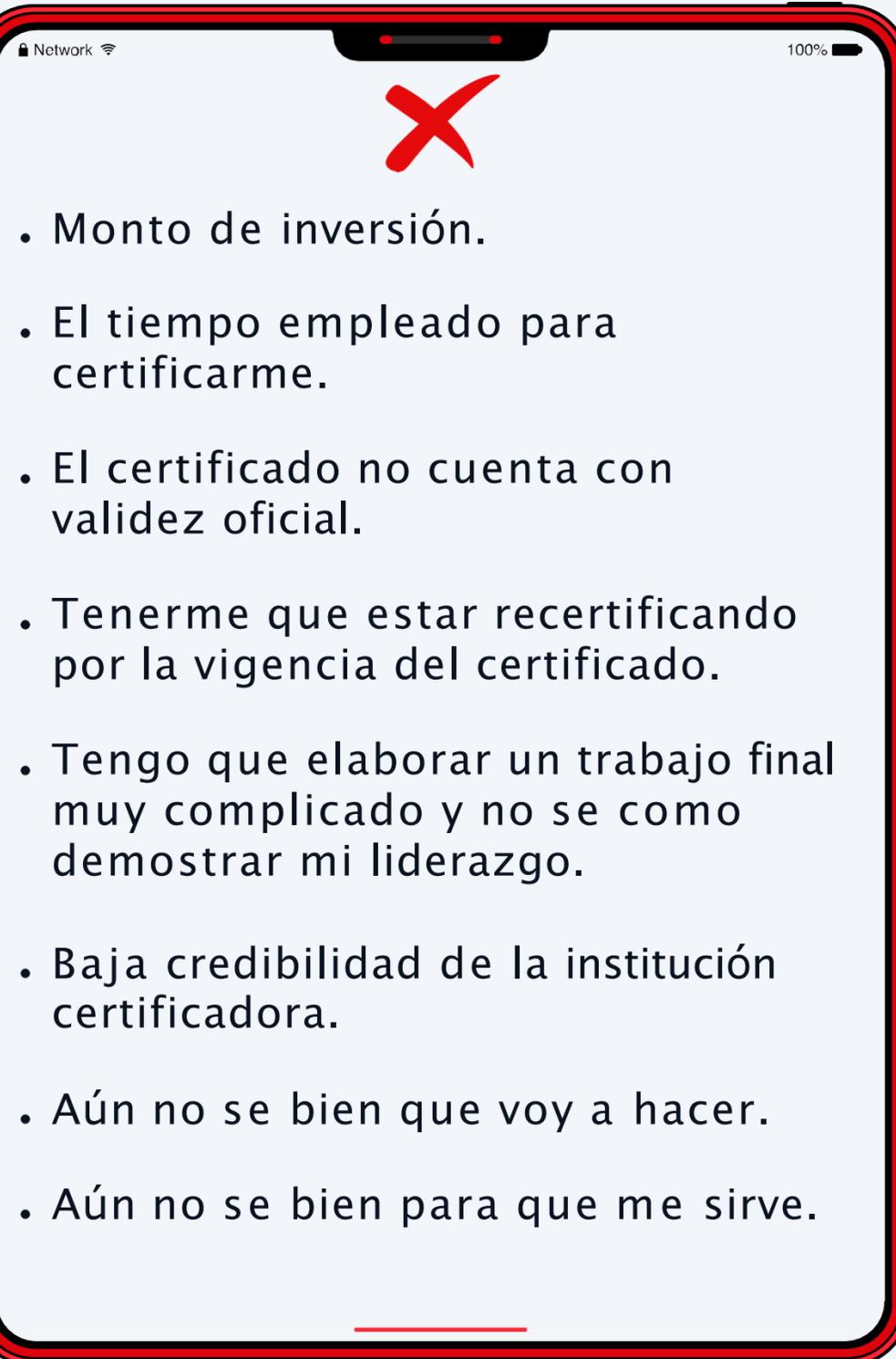
Es una herramienta simple y efectiva que ayuda a evaluar las ventajas y desventajas de una decisión de manera lógica y estructurada. Este método, atribuido al famoso inventor y estadista Benjamin Franklin, se basa en un análisis comparativo que permite visualizar las razones a favor y en contra de una opción.



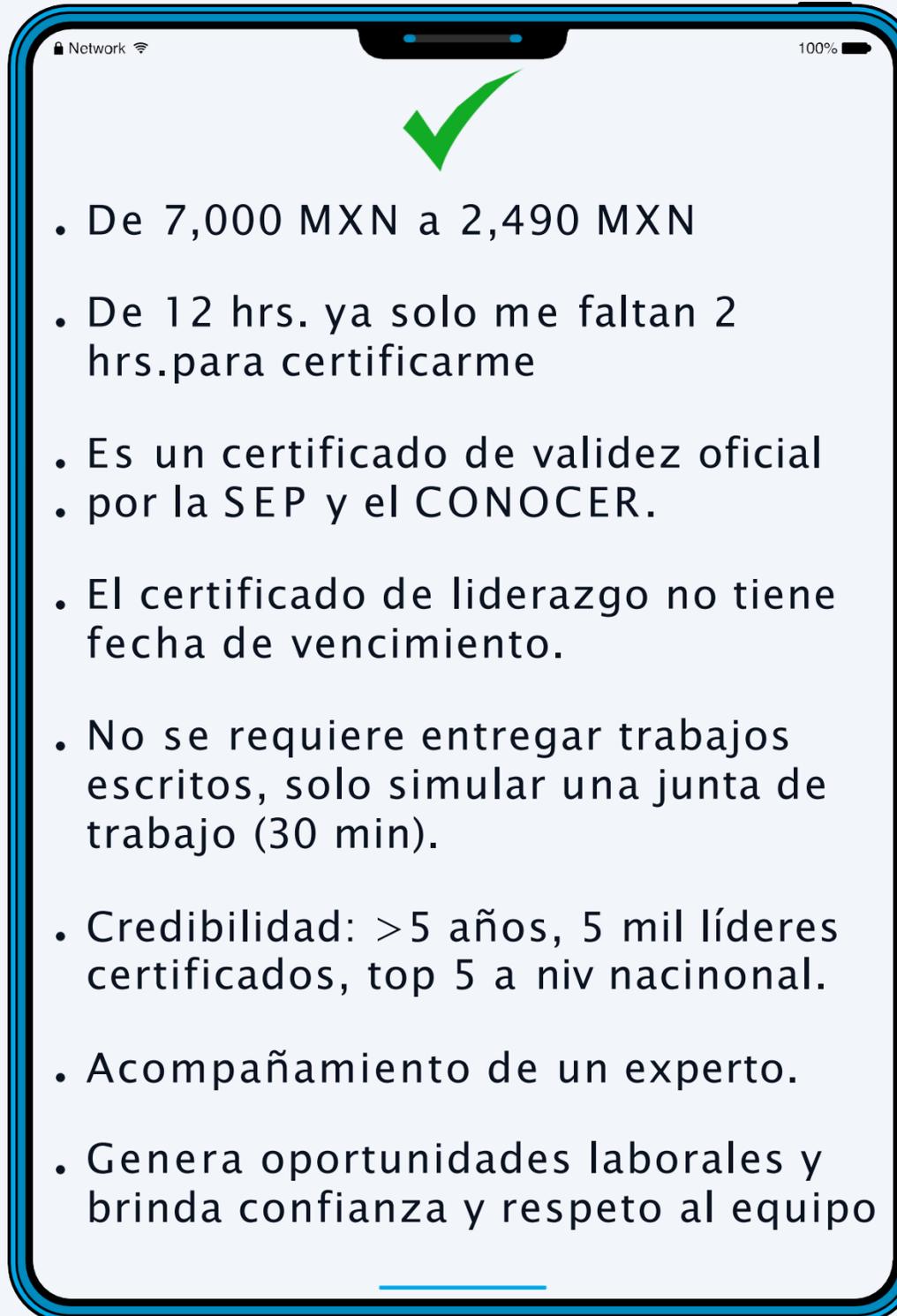
# Método Benjamín Franklin

## Situación

Tengo que decidir si me voy a certificar en liderazgo efectivo o no.



- Monto de inversión.
- El tiempo empleado para certificarme.
- El certificado no cuenta con validez oficial.
- Tenerme que estar recertificando por la vigencia del certificado.
- Tengo que elaborar un trabajo final muy complicado y no se como demostrar mi liderazgo.
- Baja credibilidad de la institución certificadora.
- Aún no se bien que voy a hacer.
- Aún no se bien para que me sirve.



- De 7,000 MXN a 2,490 MXN
- De 12 hrs. ya solo me faltan 2 hrs. para certificarme
- Es un certificado de validez oficial por la SEP y el CONOCER.
- El certificado de liderazgo no tiene fecha de vencimiento.
- No se requiere entregar trabajos escritos, solo simular una junta de trabajo (30 min).
- Credibilidad: >5 años, 5 mil líderes certificados, top 5 a niv nacional.
- Acompañamiento de un experto.
- Genera oportunidades laborales y brinda confianza y respeto al equipo

## Decisión

Después de analizar los pros y contras expuestos en la tabla comparativa. La decisión es que **“Sí”** me voy a certificar.

# Matriz de Decisión

Es una herramienta que ayuda a evaluar diferentes opciones basándose en criterios previamente establecidos. Cada opción es evaluada en función de esos criterios, asignando un peso o puntaje para determinar cuál es la más adecuada. Es especialmente útil cuando tienes varias alternativas y necesitas tomar una decisión lógica y objetiva. Asimismo, es relevante para garantizar la objetividad en la toma de decisiones priorizando factores y tareas cruciales.





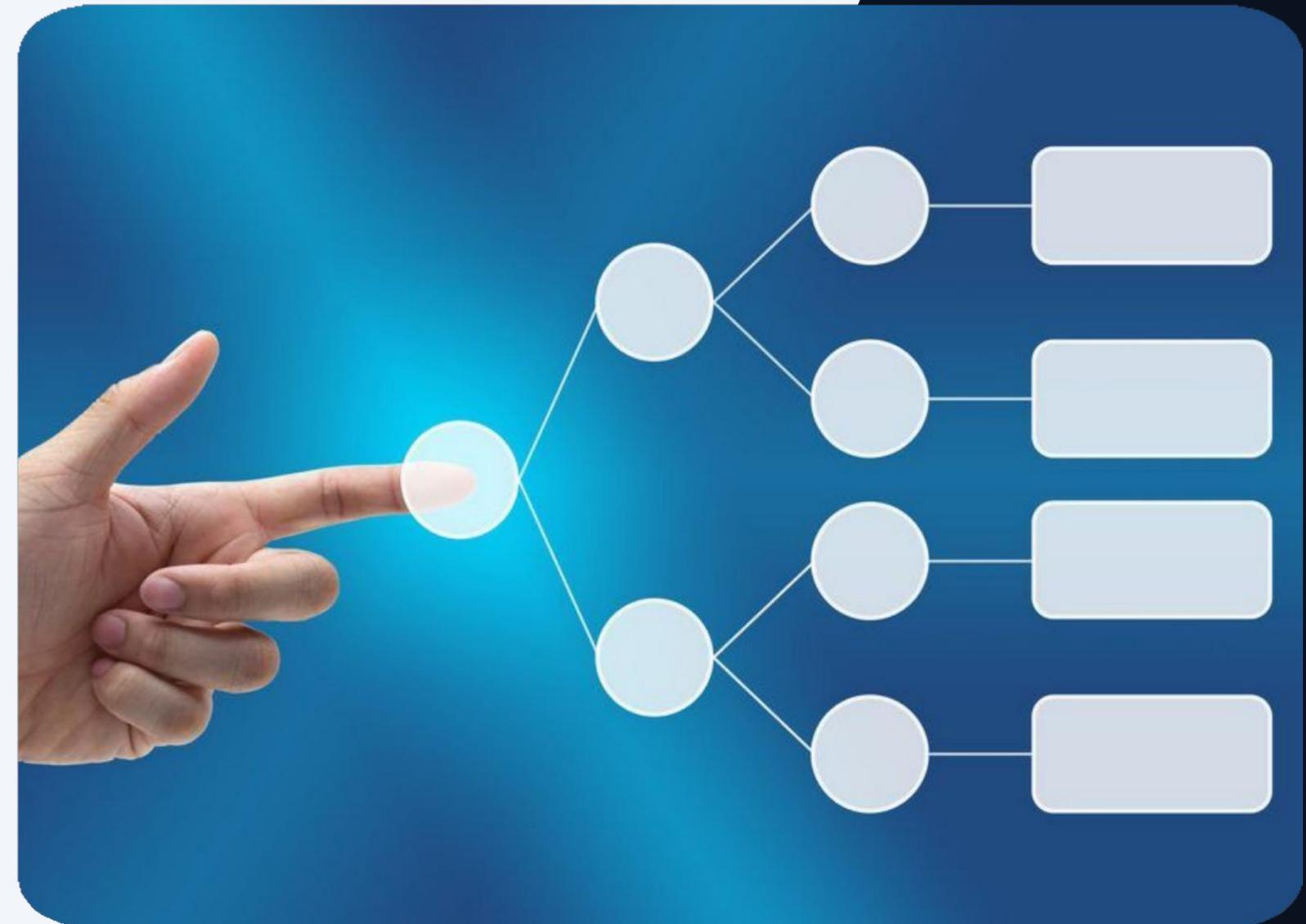
# Matriz de Decisión

	Costo		Tiempo		Validez oficial		Reconocimiento del certificado en el mercado laboral		Prestigio de la Institución		Impacto profesional		Acompañamiento y atención personalizada		Testimonios de clientes		Total
	Peso: 5		Peso: 4		Peso: 5		Peso: 4		Peso: 3		Peso: 5		Peso: 3		Peso: 2		
<b>ICEVCE México</b>	2,490 MXN	4*5=20	12 hrs.	5*4=20	Si	5*5=25	Certificado emitido y avalado por el Gobierno de México	5*4=20	Institución acreditada por la SEP, presencia en 12 países de LATAM, 3 años consecutivos reconocido a nivel nacional como mayor emisor de certificados CONOCER	3*3=9	Muy alto al ser un documento de validez oficial que asegura el alto desempeño en la función	5*5=25	Si	5*3=15	Miles de testimonios positivos y líderes certificados en 12 países de LATAM en 5 años	5*2=10	<b>144</b>
<b>Centro Evaluador X</b>	7,000 MXN	2*5=10	24 hrs.	4*4=16	Si	5*5=25	Certificado emitido y avalado por el Gobierno de México	5*4=20	Institución acreditada por la SEP, sin reconocimientos nacionales	2*3=6	Muy alto al ser un documento de validez oficial que asegura el alto desempeño en la función	5*5=25	Si	5*3=15	Menor cantidad de testimonios positivos al certificar menor cantidad de personas	3*2=6	<b>123</b>
<b>Cursera</b>	390 MXN	5*5=25	80 hrs.	2*4=8	No	1*5=5	Certificado descargable sin validez ni sellos oficiales de alguna autoridad	2*4=8	Plataforma de educación virtual conocida a nivel mundial que ofrece cursos en línea de diversas temáticas, impartidos por universidades y empresas tecnológicas	4*3=12	Aceptación media en el mercado laboral al no estar validados. Se considera educación continua	1*5=5	No	1*3=3	Miles de testimonios positivos, menor cantidad de negativos en el sentido de la falta de acompañamiento	4*2=8	<b>74</b>
<b>John Maxwell</b>	74,000 MXN	1*5=5	130 hrs.	1*4=4	No	1*5=5	Certificado sin validez oficial del Gobierno pero con alto reconocimiento de marca	4*4=16	Elegido como el experto en liderazgo más influyente del mundo por la revista Inc., ha capacitado a más de 6 millones de líderes en todos los continentes.	5*3=15	Alto, aunque no están validados por alguna autoridad. También se está a aexpensas que la organización reconozca la marca	5*5=25	Si	5*3=15	Miles de testimonios positivos, menor cantidad de negativos en el sentido del costo del programa de certificación	4*2=8	<b>93</b>

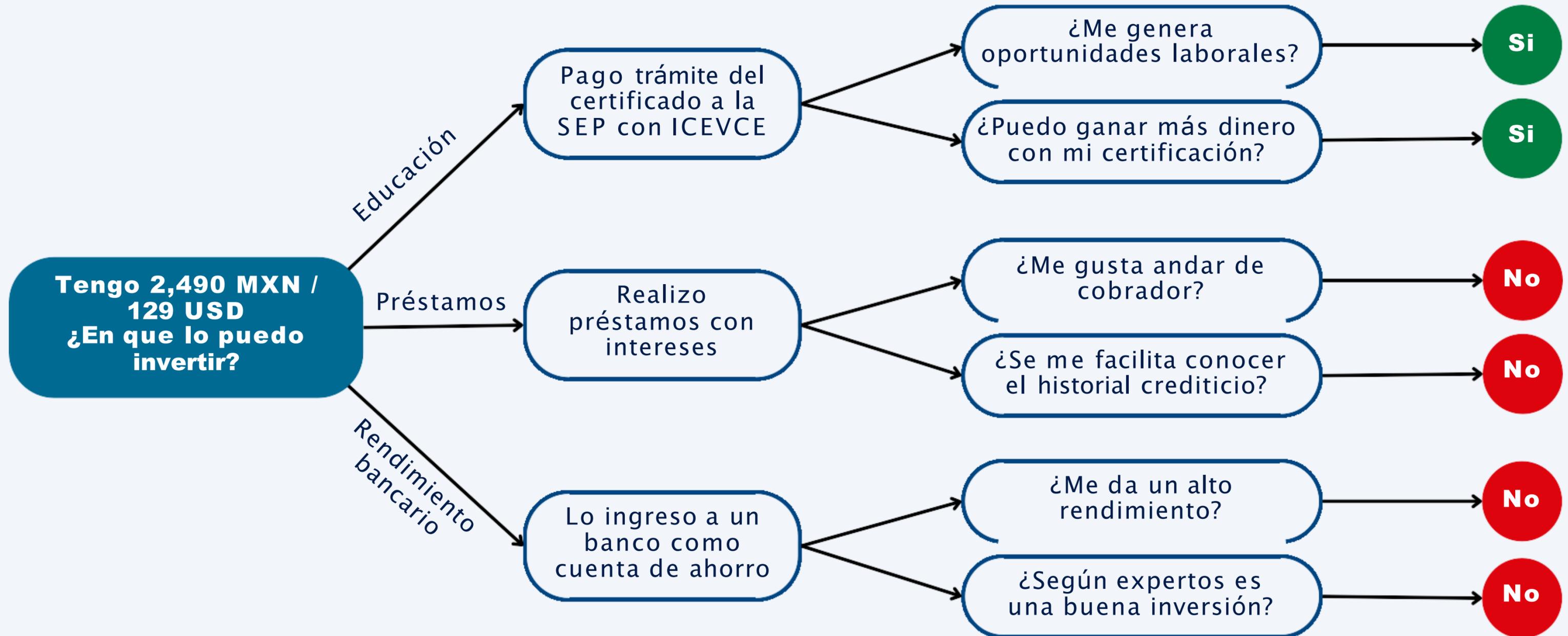
# Árbol de Decisión

Es una herramienta que ayuda en el proceso de toma de decisiones. Representa las posibles alternativas y sus consecuencias, organizándolas de manera jerárquica a partir de un punto inicial (la decisión principal).

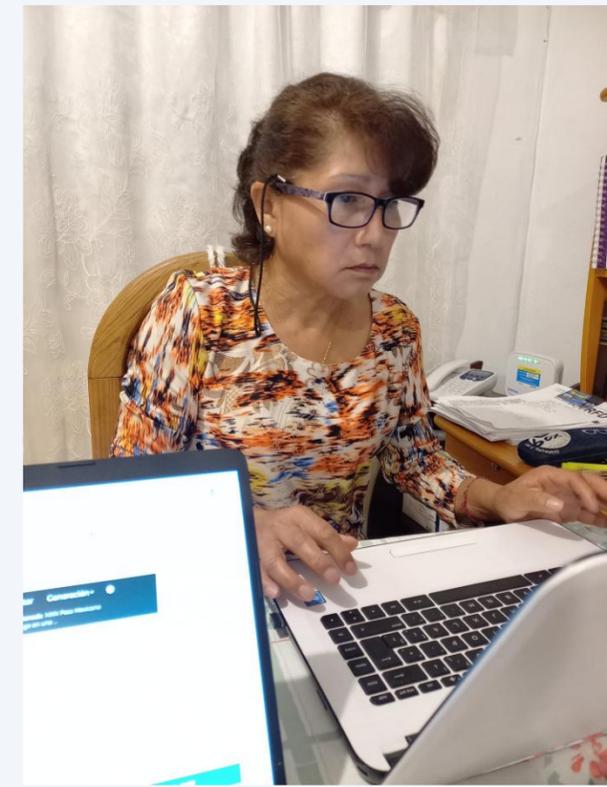
El diagrama representa de forma gráfica los resultados, costos y consecuencias de una decisión compleja. Su nombre se debe a que su estructura se asemeja a la de un árbol con muchas ramas.



# Árbol de Decisión



***"TENER UN SUEÑO NO  
CAMBIA NADA, TOMAR  
UNA DECISIÓN LO  
CAMBIA TODO"***



**GRACIAS**



+52 5533336191



# Contacto

---

 +52 5533336191

 [admin@centroevaluadorgyr.com](mailto:admin@centroevaluadorgyr.com)

 [www.centroevaluadorgyr.com](http://www.centroevaluadorgyr.com)

