

CURSO:

REUNIONES EFECTIVAS



GESTIÓN EMPRESARIAL

INFORMACIÓN IMPORTANTE

Fechas: Del 19 al 28 de agosto de 2026

Sesiones: Lunes, miércoles y viernes

Horario: De 19:00 a 21:00 hrs.

Modalidad: Online

Inversión: Bs. 850.-

Contacto: Ronie Krukliis

Cel. 62100810 - email: cenace@upsa.edu.bo

OBJETIVO

- Planificar y conducir reuniones efectivas con propósito claro, agendas acotadas, timeboxing y resultados concretos (acuerdos, responsables y plazos).
- Facilitar la participación y el diálogo constructivo en sus equipos, gestionando dinámicas de poder, promoviendo voces diversas y evitando que las reuniones deriven en monólogos.
- Establecer y aplicar un sistema simple de seguimiento de acuerdos (minutas accionables, responsables y revisiones breves) que garantice accountability.
- Usar la comunicación asincrónica y síncrona de forma eficiente (qué comunicar por correo/chat vs cara a cara), reduciendo ruido y tiempos perdidos.
- Aplicar escucha activa y técnicas para gestionar conversaciones difíciles o conflictos, logrando acuerdos prácticos y manteniendo relaciones profesionales.

PÚBLICO OBJETIVO

La capacitación está dirigida a profesionales de la empresa que buscan fortalecer su comunicación, mejorando la colaboración y gestión del trabajo. En particular, se orienta a:

CURSO:

REUNIONES EFECTIVAS



GESTIÓN EMPRESARIAL

- Mandos medios y jefaturas de área que coordinan equipos operativos y reportan a la gerencia.
- Coordinadores y supervisores responsables de conducir reuniones, dar seguimiento a proyectos y comunicar resultados.
- Líderes de proyectos que necesitan mejorar la claridad, estructura y efectividad de sus interacciones con distintas áreas.
- Responsables de comités que requieren herramientas para mejorar la gestión de acuerdos y el seguimiento de compromisos.
- Colaboradores que desean fortalecer sus habilidades de comunicación escrita, oral y de presentaciones para generar mayor impacto.

DURACIÓN

9 hrs. reloj

METODOLOGÍA

La metodología a utilizar será teórica/práctica, centrada en el participante. Las sesiones combinarán:

- Exposiciones breves y dinámicas del facilitador, para introducir conceptos clave
- Ejercicios prácticos de simulación de reuniones, donde los participantes conducirán y cerrarán reuniones con objetivos claros y acuerdos accionables.
- Role plays y presentaciones cortas, orientadas a adaptar el mensaje según la audiencia (equipos operativos, mandos medios o gerencia)
- Aplicación de casos reales de los participantes, asegurando que los aprendizajes se transferían directamente a su entorno laboral.

CERTIFICACIÓN

En respuesta a la era de la Transformación Digital, integramos tecnología Blockchain en el reconocimiento de logros adquiridos por los participantes de nuestros programas de Educación Continua, destacándonos como pioneros en Bolivia.

Este programa cuenta con microcredenciales e Insignia Digital con Tecnología Blockchain: quienes completen cada uno de los módulos del programa recibirán una

REUNIONES EFECTIVAS



GESTIÓN EMPRESARIAL

microcredencial digital por cada uno de ellos y al finalizar todos los módulos en un plazo de hasta 2 años, obtendrán automáticamente una insignia digital, que reconoce las habilidades y conocimientos adquiridos.

Para poder aprobar cada módulo los participantes deberán asistir como mínimo al 80% de las clases.

Los participantes que asistan en modalidad virtual (si aplica) deben tomar en cuenta solo se considerará asistencia si se encuentran en la clase con la cámara prendida.

Las microcredenciales e insignia Digital tiene las siguientes características:

- **Metadatos Integrados:** Cada credencial digital contiene datos que describen la información clave sobre la certificación, incluyendo los criterios de otorgamiento.
- **Tecnología Blockchain:** Esta tecnología proporciona un registro inmutable y seguro de cada credencial emitida, lo que impide su falsificación o alteración.
- **Verificación en tiempo real:** Pueden ser verificadas en tiempo real a través de un enlace web o un código QR.
- **Sociabilización:** El titular puede compartir sus credenciales directamente en plataformas profesionales como LinkedIn, en redes sociales, o incluirlas en sus firmas de correo electrónico.

CONTENIDO

Reuniones Ágiles y Efectivas

- Tema 1: Planificación de reuniones con propósito (objetivo, agenda y timeboxing)
- Tema 2: Técnicas de facilitación ágil
- Tema 3: Cierre con acuerdos claros, responsables y plazos

Facilitación de la Participación y Diversidad de Voces

- Tema 1: Cómo promover diálogo constructivo y evitar monólogos
- Tema 2: Gestión de dinámicas de poder y participación equitativa

Accountability y Seguimiento Ágil de Acuerdos

- Tema 1: Sistemas simples de seguimiento (tableros Kanban, minutas ágiles)

CURSO:

REUNIONES EFECTIVAS



GESTIÓN EMPRESARIAL

- Tema 2: Revisiones breves y continuas (check-ins ágiles de 5 minutos)

Comunicación Asincrónica y Síncrona

- Tema 1: Qué canal usar y cuándo (correo, chat, reuniones, cara a cara)
- Tema 2: Reducción de ruido y tiempos perdidos en canales de comunicación

Escucha Activa y Conversaciones Difíciles

- Tema 1: Técnicas de escucha activa y preguntas poderosas
- Tema 2: Estrategias para gestionar conflictos y llegar a acuerdos prácticos

INSTRUCTOR

Alfredo Illanes Tellería

Administrador de empresas. Maestría en Preparación, evaluación social y gerencia de proyectos. Especialidad en Preparación privada de proyectos y evaluación social. Certificado de Scrum master. Certificaciones de Design Thinking. Certificaciones de UI/UX.

Creación de productos y manejo de proyectos de software redituables en HNL.

Delivery Manager en Banco Ganadero guiando en metodologías ágiles e innovación a 26 equipos multidisciplinarios para la creación de nuevos productos e incrementos de productos existentes. Creación de productos innovadores, gestión de proyectos y diseño de interfaz de usuario con la investigación de usuarios en Banco Pyme Ecofuturo

Creación de nuevo producto y prototipado en Sudamericana Broker de Seguros