

El liderazgo como habilidad blanda, el trabajo en equipo y la comunicación efectiva.

Economía, Administración & Contaduría | Administración

Descripción del Curso

DESCRIPCIÓN

El curso de Administración ofrece una introducción a los principios básicos de la gestión organizacional y su aplicación práctica en contextos reales. En dos semanas, los estudiantes explorarán las funciones administrativas clásicas (planeación, organización, dirección y control) y su interrelación con la toma de decisiones, la ética, la innovación y la responsabilidad social. El diseño del curso combina sesiones teóricas breves, ejercicios prácticos, estudios de caso y actividades de trabajo en equipo para fomentar un aprendizaje activo y colaborativo. Se busca desarrollar habilidades analíticas y comunicativas, así como la capacidad de aplicar conceptos de gestión a situaciones cotidianas de la vida personal y profesional. Al finalizar, se espera que los estudiantes sean capaces de identificar oportunidades de mejora en procesos organizativos simples, proponer soluciones factibles y presentar recomendaciones de manera clara y persuasiva, considerando aspectos éticos y sostenibles.

Competencias

COMPETENCIAS

- Analizar críticamente información y contextos organizacionales para comprender procesos administrativos fundamentales.
- Aplicar las funciones de la administración (planeación, organización, dirección y control) a situaciones prácticas y casos de estudio.
- Desarrollar capacidad de toma de decisiones informada, basada en datos y en criterios éticos y de sostenibilidad.
- Trabajar de forma colaborativa en equipos, asignando roles, gestionando tiempos y gestionando conflictos, con comunicación efectiva.
- Comunicar ideas y propuestas de mejora de manera clara, concisa y adaptada a diferentes públicos y formatos (informes breves, presentaciones).
- Utilizar herramientas básicas de tecnología y análisis para apoyar la gestión y la resolución de problemas organizacionales.

Requerimientos

REQUERIMIENTOS

- Lectura y comprensión de materiales introductorios sobre administración y gestión.
- Acceso a Internet y un dispositivo compatible para participar en actividades en línea.
- Disponibilidad de tiempo para estudiar y completar tareas semanales (aproximadamente 3-5 horas/semana).
- Herramientas de ofimática (procesador de texto y hoja de cálculo) para realizar ejercicios y entregar trabajos.
- Participación activa en foros, debates y trabajos en equipo durante el curso.

Unidades del Curso

Unidad 1: Unidad 1: Liderazgo como habilidad blanda y su impacto en equipos y organizaciones administrativas

Objetivos de Aprendizaje

- Definir qué se entiende por liderazgo como habilidad blanda y distinguirlo de habilidades técnicas.
- Describir al menos 4 competencias clave (comunicación, empatía, ética, toma de decisiones) y su impacto en equipos y procesos administrativos.
- Analizar casos prácticos para identificar presencia o ausencia de estas competencias y su efecto en resultados organizacionales.

Contenidos Temáticos

1. **Tema 1:** Liderazgo blando vs. liderazgo técnico. Descripción breve: diferencias conceptuales y ejemplos en administración pública y privada.
2. **Tema 2:** Competencias clave del liderazgo. Descripción breve: comunicación, empatía, ética, pensamiento crítico y influencia.
3. **Tema 3:** Efectos en equipos y en la organización. Descripción breve: cohesión, motivación, clima y rendimiento.
4. **Tema 4:** Contexto administrativo y cambio organizacional. Descripción breve: cómo las competencias influyen en procesos y gobernanza.

Unidad 2: Unidad 2: Técnicas de comunicación efectiva en liderazgo para contextos administrativos simulados

Objetivos de Aprendizaje

- Practicar escucha activa para comprender necesidades, puntos de vista y preocupaciones de los miembros del equipo.
- Desarrollar y entregar feedback constructivo orientado a mejoras de desempeño y cooperación.
- Formular y transmitir mensajes claros y lo suficientemente precisos para la toma de decisiones en procesos administrativos.

Contenidos Temáticos

1. **Tema 1:** Escucha activa y preguntas de clarificación. Descripción breve: técnicas, barreras y prácticas para comprender mejor a los demás.
2. **Tema 2:** Feedback constructivo. Descripción breve: estructura, momento adecuado y estilo adecuado para optimizar el desarrollo.
3. **Tema 3:** Claridad del mensaje y comunicación no verbal. Descripción breve: lenguaje claro, estructuras de mensajes y lectura de señales no verbales.
4. **Tema 4:** Comunicaciones en contextos administrativos. Descripción breve: informes, actas, reuniones y transmisión de decisiones institucionales.

Unidad 3: Unidad 3: Elaboración de un plan de trabajo en equipo con roles y objetivos SMART para un proyecto de administración

Objetivos de Aprendizaje

- Identificar roles y responsabilidades necesarios para un proyecto de administración.
- Definir objetivos SMART (Specific, Measurable, Achievable, Relevant, Time-bound) para las etapas del proyecto.
- Diseñar un cronograma y asignar recursos básicos para el proyecto simulado.

Contenidos Temáticos

1. **Tema 1:** Conceptos de gestión de proyectos en administración. Descripción breve: fases, entregables y control.
2. **Tema 2:** Roles y responsabilidades en equipos de trabajo. Descripción breve: liderazgo, coordinación, apoyo y revisión.
3. **Tema 3:** Definición de objetivos SMART. Descripción breve: cómo formular metas realistas y medibles.
4. **Tema 4:** Planificación y recursos. Descripción breve: asignación de tareas, cronograma y seguimiento básico.

Unidad 4: Unidad 4: Liderazgo situacional y adaptación de estilos en entornos administrativos

Objetivos de Aprendizaje

- Identificar estilos de liderazgo (directivo, persuasivo, participativo y delegante) y sus condiciones de uso.
- Analizar contextos administrativos y seleccionar el estilo más adecuado para facilitar cooperación y resultados.
- Practicar la transición entre estilos según la madurez del equipo y las tareas.

Contenidos Temáticos

1. **Tema 1:** Teoría del liderazgo situacional. Descripción breve: descripción de estilos y variables contextuales.
2. **Tema 2:** Evaluación de madurez del equipo y selección de estilo. Descripción breve: criterios para elegir estilo según la tarea y el equipo.
3. **Tema 3:** Adaptación de la comunicación y toma de decisiones. Descripción breve: cómo ajustar comunicación y participación al estilo elegido.
4. **Tema 4:** Aplicaciones en administración pública y gestión de cambios. Descripción breve: ejemplos prácticos.

Unidad 5: Unidad 5: Análisis de dinámicas de grupo, conflictos y estrategias de resolución

Objetivos de Aprendizaje

- Identificar fuentes de conflicto y patrones de dinámica de grupo en equipos administrativos.
- Aplicar técnicas de resolución de conflictos y negociación para mantener la cohesión del equipo.
- Propiciar prácticas de comunicación que fortalezcan la cooperación y el clima laboral.

Contenidos Temáticos

1. **Tema 1:** Dinámicas de grupo y conflictos comunes en equipos administrativos. Descripción breve: roles, intereses y tensiones.
2. **Tema 2:** Técnicas de resolución de conflictos. Descripción breve: negociación, mediación y acuerdos win-win.
3. **Tema 3:** Comunicación para la cooperación. Descripción breve: canales, escucha y feedback en contextos tenseados.
4. **Tema 4:** Clima y cohesión organizacional. Descripción breve: indicadores y prácticas de mejora.

Unidad 6: Unidad 6: Propuesta de solución a un problema organizacional respaldada por datos

Objetivos de Aprendizaje

- Definir el problema y delimitar el alcance de la solución propuesta.
- Recopilar y analizar datos relevantes para sustentar la decisión.
- Presentar una propuesta clara, con impactos, costos y beneficios estimados.

Contenidos Temáticos

1. **Tema 1:** Definición del problema y alcance. Descripción breve: formulación de enunciados y límites del análisis.

2. **Tema 2:** Recopilación y análisis de datos. Descripción breve: fuentes de información, métricas y criterios de interpretación.
3. **Tema 3:** Estructura de la propuesta y presentaciones efectivas. Descripción breve: componentes, visualización de datos y argumentos lógicos.
4. **Tema 4:** Evaluación de impactos y sostenibilidad. Descripción breve: costos, beneficios, riesgos y plan de implementación.

Unidad 7: Unidad 7: Toma de decisiones en equipo con ética y responsabilidad

Objetivos de Aprendizaje

- Identificar dilemas éticos comunes en contextos administrativos.
- Aplicar marcos de toma de decisiones responsables y equitativas.
- Documentar y justificar decisiones con un razonamiento ético y sostenible.

Contenidos Temáticos

1. **Tema 1:** Ética y responsabilidad en decisiones organizacionales. Descripción breve: principios básicos y marco de integridad.
2. **Tema 2:** Modelos de toma de decisiones en equipo. Descripción breve: consenso, votación y provisión de alternativas.
3. **Tema 3:** Documentación y justificación de decisiones. Descripción breve: registros, transparencia y trazabilidad.
4. **Tema 4:** Consecuencias para la organización y el equipo. Descripción breve: evaluación y aprendizaje a partir de decisiones pasadas.

Unidad 8: Unidad 8: Evaluación del desempeño de un equipo e acciones de mejora y seguimiento

Objetivos de Aprendizaje

- Seleccionar indicadores de proceso y resultado relevantes para un proyecto administrativo.
- Interpretar datos de desempeño y detectar áreas de mejora.
- Proponer un plan de acción para la mejora continua y seguimiento.

Contenidos Temáticos

1. **Tema 1:** Indicadores de desempeño en equipos. Descripción breve: tipos, medición y utilidad en administración.
2. **Tema 2:** Recopilación y análisis de datos de desempeño. Descripción breve: herramientas básicas y ética de datos.
3. **Tema 3:** Planes de mejora y seguimiento. Descripción breve: diseño de acciones, responsables y cronogramas.
4. **Tema 4:** Retroalimentación y aprendizaje organizacional. Descripción breve: cierre de ciclo y lecciones para proyectos futuros.