

Organización e Integración: Fundamentos para la Gestión Administrativa

Economía, Administración & Contaduría | Administración | para estudiantes universitarios | 4 semanas

Descripción del Curso

Este curso aborda la organización e integración como funciones esenciales dentro del proceso administrativo, enfocándose en cómo estructurar y coordinar recursos humanos y materiales para alcanzar los objetivos organizacionales. A lo largo de cuatro semanas, se explorarán conceptos clave relacionados con la estructura organizacional, los tipos de organización, la división del trabajo, la autoridad, la responsabilidad y los procesos de integración.

Dirigido a estudiantes universitarios de las áreas de Economía, Administración y Contaduría, el curso ofrece un enfoque teórico-práctico que promueve la comprensión crítica y la aplicación de modelos organizativos en entornos reales. Se fomentará el análisis de casos y el desarrollo de habilidades para interpretar y diseñar estructuras organizacionales eficientes.

Al finalizar, los estudiantes serán capaces de interpretar la organización como una función administrativa estratégica, comprender la importancia de la integración en la coordinación de actividades y recursos, y aplicar estos conocimientos para contribuir al logro de los objetivos organizacionales en contextos diversos.

Objetivos Generales

- Describir los conceptos fundamentales de la organización como función administrativa.
- Explicar los distintos tipos y estructuras organizacionales aplicables en diferentes contextos empresariales.
- Analizar los procesos de integración y su relevancia para la coordinación interna de la organización.
- Aplicar teorías y modelos organizacionales para interpretar y diseñar estructuras que contribuyan al logro de objetivos.
- Evaluar casos prácticos para proponer mejoras en la organización y la integración dentro de empresas reales o simuladas.

Competencias

- Analizar y evaluar diferentes estructuras organizacionales para determinar su adecuación a objetivos específicos.
- Interpretar la función de la organización dentro del proceso administrativo y su impacto en la eficiencia empresarial.
- Identificar y aplicar principios de integración para coordinar recursos humanos y materiales en una organización.
- Desarrollar propuestas para mejorar la estructura organizacional y los procesos de integración en casos prácticos.
- Comunicar de manera clara y fundamentada conceptos y estrategias relacionadas con la organización e integración.

Requerimientos

- Conocimientos básicos en Administración y teoría de la organización.
- Acceso a materiales bibliográficos recomendados y recursos digitales proporcionados por el docente.
- Habilidades básicas de análisis crítico y redacción académica.
- Herramientas tecnológicas para la elaboración de presentaciones y trabajos escritos.

Unidades del Curso

Unidad 1: Introducción a la Organización como Función Administrativa

Objetivos de Aprendizaje

- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de definir los conceptos básicos de la organización como función administrativa, identificando su importancia en el proceso administrativo.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de describir la relación entre la organización y las demás funciones administrativas, ejemplificando su interdependencia en casos prácticos.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de distinguir los elementos fundamentales que conforman la estructura organizacional, analizando su impacto en la gestión administrativa.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de explicar la importancia de la organización para la eficiencia y efectividad empresarial, justificando su rol en la consecución de objetivos organizacionales.

Contenidos Temáticos

1. Concepto y naturaleza de la organización como función administrativa

- **Definición de organización en administración:** Explicación del término organización desde la perspectiva administrativa, entendida como el proceso de estructurar recursos y actividades para alcanzar objetivos.
- **Características de la organización:** Discusión de las propiedades esenciales, tales como la división del trabajo, coordinación, jerarquía y formalización.
- **Importancia de la organización en el proceso administrativo:** Análisis del papel fundamental que desempeña la organización para facilitar la planificación, dirección y control en las empresas.

2. La organización y su relación con las demás funciones administrativas

- **Funciones administrativas básicas:** Breve repaso de planificación, organización, dirección y control.
- **Interdependencia entre organización y planificación:** Cómo la organización materializa los planes diseñados.
- **Relación entre organización y dirección:** La estructura organizacional como base para la asignación de autoridad y responsabilidad.
- **Vinculación entre organización y control:** Uso de la estructura para monitorear y corregir el desempeño.

- **Ejemplos prácticos de interrelación:** Casos donde la falta o presencia adecuada de organización impacta las otras funciones.

3. Elementos fundamentales de la estructura organizacional

- **División del trabajo:** Concepto y formas de segmentar actividades y responsabilidades.
- **Departamentalización:** Tipos (funcional, por productos, geográfica, por procesos) y criterios para su selección.
- **Jerarquía y cadena de mando:** Niveles organizacionales, autoridad, responsabilidad y unidad de mando.
- **Centralización y descentralización:** Grados de toma de decisiones y su impacto en la estructura.
- **Formalización:** Normas, políticas y procedimientos que regulan el comportamiento dentro de la organización.
- **Impacto de la estructura organizacional en la gestión administrativa:** Cómo influye en la comunicación, eficiencia, motivación y adaptabilidad.

4. Importancia de la organización para la eficiencia y efectividad empresarial

- **Conceptos de eficiencia y efectividad:** Definición y diferencia entre ambos en el contexto empresarial.
- **Rol de la organización en la optimización de recursos:** Facilitar el uso adecuado y coordinado de los recursos humanos, financieros y materiales.
- **Organización como soporte para el logro de objetivos:** Cómo una estructura adecuada contribuye al cumplimiento de metas estratégicas y operativas.
- **Justificación del papel de la organización en la gestión empresarial:** Análisis de casos donde una organización deficiente afecta negativamente los resultados.

Actividades

Actividad 1: Definición y reflexión sobre la organización como función administrativa

Objetivo: Contribuye al primer objetivo: definir conceptos básicos e importancia de la organización.

Descripción:

- El docente presenta diferentes definiciones de organización y sus características.
- Los estudiantes, individualmente, redactan su propia definición de organización como función administrativa, considerando la importancia en el proceso administrativo.
- En grupos pequeños, comparten sus definiciones y elaboran una definición consensuada.
- Finalmente, se realiza una puesta en común con toda la clase para discutir y consolidar una definición grupal.

Organización: Individual, luego grupos pequeños y plenaria.

Producto esperado: Definición escrita consensuada y reflexión sobre la importancia de la organización.

Duración estimada: 60 minutos.

Actividad 2: Análisis de casos de interrelación entre funciones administrativas

Objetivo: Cumple el segundo objetivo: describir la relación entre organización y otras funciones administrativas.

Descripción:

- El docente entrega casos prácticos donde se evidencian problemas o aciertos en la interacción entre organización, planificación, dirección y control.
- En grupos, los estudiantes identifican cómo la función de organización afecta o es afectada por las otras funciones en el caso asignado.
- El grupo prepara una presentación breve explicando la interdependencia y proponiendo mejoras.
- Cada grupo expone su análisis y se abre discusión en clase.

Organización: Grupos de 4-5 estudiantes.

Producto esperado: Presentación oral y análisis escrito del caso.

Duración estimada: 90 minutos.

Actividad 3: Construcción de la estructura organizacional de una empresa ficticia

Objetivo: Atiende el tercer objetivo: distinguir elementos fundamentales de la estructura organizacional y analizar su impacto.

Descripción:

- Se asigna a cada grupo una empresa ficticia con características específicas.
- Los estudiantes diseñan la estructura organizacional considerando división del trabajo, departamentalización, jerarquía, centralización y formalización.
- El grupo debe justificar cada elemento estructural y explicar cómo impacta la gestión administrativa.
- Se entrega un organigrama y un informe breve.

Organización: Grupos de 4-5 estudiantes.

Producto esperado: Organigrama y reporte escrito con análisis.

Duración estimada: 2 horas.

Actividad 4: Debate sobre la importancia de la organización para la eficiencia y efectividad empresarial

Objetivo: Vinculado al cuarto objetivo: explicar la importancia de la organización para eficiencia y efectividad.

Descripción:

- El docente plantea afirmaciones sobre la organización y su impacto en la eficiencia y efectividad.
- Los estudiantes se dividen en dos grupos: uno a favor y otro en contra de cada afirmación.
- Cada grupo prepara argumentos basados en conceptos y ejemplos reales o del curso.
- Se realiza un debate formal moderado por el docente.
- Posteriormente, se reflexiona en plenaria para cerrar con conclusiones sobre la importancia de la organización.

Organización: Grupos grandes para debate.

Producto esperado: Argumentos escritos y síntesis grupal de conclusiones.

Duración estimada: 60 minutos.

Evaluación

Evaluación diagnóstica

Qué se evalúa: Conocimientos previos sobre organización y funciones administrativas.

Cómo se evalúa: Cuestionario corto con preguntas abiertas y de opción múltiple sobre conceptos básicos.

Instrumento sugerido: Test escrito o digital al inicio de la unidad.

Evaluación formativa

Qué se evalúa: Progreso en la comprensión de conceptos y aplicación práctica durante las actividades.

Cómo se evalúa: Observación directa, retroalimentación de las actividades grupales, revisión de productos como definiciones, análisis de casos y diseños estructurales.

Instrumento sugerido: Rúbricas para presentaciones y trabajos escritos, listas de cotejo para participación en debates y discusiones.

Evaluación sumativa

Qué se evalúa: Dominio integral de los objetivos: definición, relación con otras funciones, elementos estructurales y justificación de la organización en eficiencia.

Cómo se evalúa: Examen escrito que incluya preguntas conceptuales, análisis de casos prácticos y un ensayo corto justificando la importancia de la organización.

Instrumento sugerido: Examen escrito presencial o en línea con preguntas de desarrollo y casos.

Unidad 2: Estructuras Organizacionales y Tipos de Organización

Objetivos de Aprendizaje

- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de identificar y describir las principales estructuras organizacionales, señalando sus características, ventajas y desventajas, mediante el análisis de casos reales.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de comparar y contrastar los diferentes tipos de organización más comunes en las empresas, evaluando su aplicabilidad según contextos específicos.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de analizar cómo las estructuras organizacionales influyen en los procesos de integración y coordinación interna, empleando modelos teóricos para sustentar su análisis.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de diseñar propuestas de estructuras organizacionales adecuadas para distintas situaciones empresariales, aplicando teorías y conceptos aprendidos durante la unidad.

Contenidos Temáticos

1. Introducción a las Estructuras Organizacionales

- Definición y concepto de estructura organizacional: Se abordará qué es una estructura organizacional y su importancia en la gestión administrativa.
- Elementos fundamentales de la estructura organizacional: Jerarquía, autoridad, responsabilidad, división del trabajo y coordinación.
- Relación entre estructura organizacional y estrategia empresarial.

2. Tipos de Estructuras Organizacionales

- Estructura funcional: Características, ventajas y desventajas. Ejemplos de aplicación.
- Estructura divisional: Definición, características principales, ventajas y desventajas. Casos reales.
- Estructura matricial: Concepto, beneficios y retos, análisis de casos prácticos.
- Estructura en red y estructura horizontal: Nuevas tendencias, características y aplicaciones.
- Estructura por procesos y estructura por proyectos: Conceptos y ventajas.

3. Tipos de Organización en las Empresas

- Organizaciones formales e informales: Diferenciación y ejemplos.
- Organizaciones centralizadas vs descentralizadas: Características y ventajas.
- Organizaciones públicas, privadas y mixtas: Definición y características.
- Organizaciones lucrativas y no lucrativas: Tipos y características principales.
- Comparación entre tipos de organización según el contexto empresarial.

4. Impacto de las Estructuras Organizacionales en la Integración y Coordinación

- Conceptos de integración y coordinación en las organizaciones.
- Modelos teóricos clave: Teoría clásica, contingencia, sistemas y socio-técnica.
- Cómo la estructura influye en la comunicación interna y la toma de decisiones.
- Factores que afectan la integración y coordinación en diferentes estructuras.

5. Diseño y Propuesta de Estructuras Organizacionales

- Principios para diseñar estructuras organizacionales efectivas.
- Metodología para el diagnóstico y diseño de estructuras organizacionales.
- Aplicación práctica: análisis de casos empresariales y propuesta de estructura adecuada.
- Evaluación de la adaptabilidad y flexibilidad de la estructura propuesta.

Actividades

Actividad 1: Análisis de casos reales sobre estructuras organizacionales

Objetivo: Identificar y describir las principales estructuras organizacionales con sus características, ventajas y desventajas.

Descripción:

- El docente presentará varios casos reales de empresas con diferentes tipos de estructuras organizacionales.
- En grupos, los estudiantes analizarán cada caso, identificando la estructura y evaluando sus características, ventajas y desventajas.
- Se realizará una puesta en común para discutir los hallazgos y resolver dudas.

Organización: Grupos de 4 estudiantes.

Producto esperado: Informe grupal con análisis detallado de al menos tres casos.

Duración estimada: 2 horas.

Actividad 2: Comparación y debate sobre tipos de organización

Objetivo: Comparar y contrastar diferentes tipos de organización, evaluando su aplicabilidad según contextos específicos.

Descripción:

- Se asignarán a los estudiantes diferentes tipos de organización (centralizada, descentralizada, pública, privada, etc.).
- Cada estudiante investigará las características y aplicaciones de su tipo asignado.
- Se organizará un debate donde defenderán la aplicabilidad de su tipo de organización en diferentes contextos empresariales.

Organización: Individual con discusión grupal.

Producto esperado: Presentación oral y resumen escrito de los argumentos.

Duración estimada: 1.5 horas.

Actividad 3: Análisis teórico sobre integración y coordinación en estructuras

Objetivo: Analizar cómo las estructuras organizacionales influyen en los procesos de integración y coordinación interna utilizando modelos teóricos.

Descripción:

- Lectura y resumen de modelos teóricos sobre integración y coordinación.
- Aplicación de los modelos a un caso empresarial específico para analizar la influencia de la estructura en dichos procesos.
- Discusión en clase sobre las ventajas y limitaciones observadas.

Organización: Parejas.

Producto esperado: Ensayo corto con análisis teórico aplicado.

Duración estimada: 2 horas.

Actividad 4: Diseño de una propuesta de estructura organizacional

Objetivo: Diseñar propuestas de estructuras organizacionales adecuadas para distintas situaciones empresariales aplicando teorías y conceptos aprendidos.

Descripción:

- Se presentarán diferentes escenarios empresariales (startup tecnológica, empresa manufacturera, ONG, etc.).
- En grupos, los estudiantes diseñarán una estructura organizacional adecuada para el escenario asignado, justificando su elección con base en teorías y características analizadas.
- Presentación y defensa de la propuesta ante el grupo.

Organización: Grupos de 3-4 estudiantes.

Producto esperado: Propuesta escrita y presentación oral del diseño organizacional.

Duración estimada: 3 horas.

Evaluación

Evaluación diagnóstica

Qué se evalúa: Conocimientos previos sobre estructuras organizacionales y tipos de organización.

Cómo se evalúa: Cuestionario corto de selección múltiple y preguntas abiertas.

Instrumento sugerido: Test en línea o en papel con 10 preguntas breves.

Evaluación formativa

Qué se evalúa: Progreso en el análisis de casos, comprensión de modelos teóricos y aplicación práctica.

Cómo se evalúa: Revisión y retroalimentación de informes de actividades, participación en debates y ensayos.

Instrumento sugerido: Rúbricas para informes y presentaciones, listas de cotejo para participación.

Evaluación sumativa

Qué se evalúa: Capacidad para identificar, analizar, comparar y diseñar estructuras organizacionales de manera integral.

Cómo se evalúa: Examen escrito con preguntas teóricas y análisis de casos, y proyecto final de diseño organizacional.

Instrumento sugerido: Examen con preguntas de desarrollo y análisis de casos; rúbrica para evaluación del proyecto final.

Unidad 3: División del Trabajo, Autoridad y Responsabilidad

Objetivos de Aprendizaje

- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de analizar los principios de la división del trabajo y su impacto en la eficiencia organizacional mediante el estudio de casos reales.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de explicar las relaciones entre autoridad y responsabilidad en diferentes estructuras organizacionales, identificando sus efectos en la coordinación interna.

- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de aplicar modelos de asignación de autoridad y responsabilidad para diseñar propuestas de mejora en la gestión administrativa de una empresa simulada.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de evaluar situaciones organizacionales para determinar cómo la correcta división del trabajo contribuye al logro de objetivos empresariales.

Contenidos Temáticos

1. Introducción a la División del Trabajo

- **Concepto y evolución histórica:** Se abordará el origen y desarrollo del concepto de división del trabajo, desde Adam Smith hasta teorías modernas.
- **Importancia en la gestión administrativa:** Análisis de cómo la división del trabajo contribuye a la eficiencia y especialización en las organizaciones.

2. Principios de la División del Trabajo

- **Especialización:** Definición y beneficios de la especialización para la productividad.
- **Fragmentación y simplificación de tareas:** Cómo dividir procesos complejos en tareas específicas para mejorar la eficiencia.
- **Coordinación entre tareas:** Mecanismos para asegurar la integración efectiva de las actividades especializadas.

3. Autoridad y Responsabilidad en las Organizaciones

- **Definición de autoridad:** Concepto, fuentes y tipos de autoridad dentro de una organización.
- **Definición de responsabilidad:** Concepto y relación con la autoridad.
- **Relación entre autoridad y responsabilidad:** Equilibrio necesario para la eficacia organizacional.

4. Estructuras Organizacionales y su Impacto en la Autoridad y Responsabilidad

- **Estructuras funcionales, divisionales y matriciales:** Características y distribución de autoridad y responsabilidad en cada tipo.
- **Efectos en la coordinación interna:** Cómo las estructuras influyen en la comunicación y el flujo de decisiones.
- **Ventajas y desventajas de cada estructura en la gestión de autoridad y responsabilidad.**

5. Modelos de Asignación de Autoridad y Responsabilidad

- **Delegación de autoridad:** Proceso, niveles y principios para delegar efectivamente.
- **Centralización vs Descentralización:** Impacto de cada enfoque en la asignación de autoridad y responsabilidad.
- **Técnicas para diseñar modelos efectivos en empresas simuladas:** Aplicación práctica para la mejora administrativa.

6. Análisis de Casos Reales sobre División del Trabajo, Autoridad y Responsabilidad

- **Estudio de casos de empresas reconocidas:** Identificación de cómo aplican estos principios para mejorar la eficiencia.
- **Evaluación crítica de resultados organizacionales:** Determinar los impactos positivos y negativos en la gestión interna.

7. Evaluación y Propuestas de Mejora en la Gestión Administrativa

- **Diagnóstico de situaciones organizacionales:** Uso de herramientas para evaluar división del trabajo y distribución de autoridad.
- **Diseño de propuestas de mejora:** Aplicación práctica para optimizar la gestión administrativa en empresas simuladas.
- **Impacto esperado en el logro de objetivos empresariales:** Justificación y análisis de beneficios.

Actividades

1. Análisis de Caso: División del Trabajo en Empresas Reales

Objetivo: Analizar los principios de la división del trabajo y su impacto en la eficiencia organizacional mediante el estudio de casos reales.

Descripción:

- Se asigna a cada grupo un caso real de empresa que haya implementado cambios en la división del trabajo.
- Los estudiantes identificarán los principios aplicados y evaluarán los resultados en términos de eficiencia.
- Prepararán una presentación con sus hallazgos y recomendaciones.

Organización: Grupos de 4-5 estudiantes.

Producto esperado: Presentación grupal y reporte escrito con análisis crítico.

Duración estimada: 2 horas.

2. Debate: Autoridad y Responsabilidad en Diferentes Estructuras Organizacionales

Objetivo: Explicar las relaciones entre autoridad y responsabilidad en diferentes estructuras organizacionales, identificando sus efectos en la coordinación interna.

Descripción:

- Se asignan a los estudiantes diferentes roles que representan estructuras funcional, divisional y matricial.
- Cada grupo defiende los beneficios y desafíos de su estructura en cuanto a autoridad y responsabilidad.
- Se realiza un debate moderado para contrastar perspectivas y llegar a conclusiones.

Organización: Grupos pequeños y discusión plenaria.

Producto esperado: Informe de conclusiones y reflexiones individuales.

Duración estimada: 1.5 horas.

3. Taller Práctico: Diseño de Modelos de Asignación de Autoridad y Responsabilidad

Objetivo: Aplicar modelos de asignación de autoridad y responsabilidad para diseñar propuestas de mejora en la gestión administrativa de una empresa simulada.

Descripción:

- Se proporciona un caso simulado de empresa con desafíos administrativos actuales.
- Los estudiantes diseñan un modelo de asignación de autoridad y responsabilidad que mejore la gestión.
- Presentan su propuesta con justificación basada en los principios estudiados.

Organización: Equipos de 3-4 estudiantes.

Producto esperado: Documento de propuesta y exposición oral.

Duración estimada: 2.5 horas.

4. Evaluación de Situaciones Organizacionales para la División del Trabajo

Objetivo: Evaluar situaciones organizacionales para determinar cómo la correcta división del trabajo contribuye al logro de objetivos empresariales.

Descripción:

- Se presentan diferentes escenarios organizacionales con problemas de organización interna.
- Los estudiantes deben identificar fallas en la división del trabajo y proponer soluciones fundamentadas.
- Discusión en plenaria sobre las propuestas y aprendizajes.

Organización: Individual, con discusión en grupo grande.

Producto esperado: Ensayo corto con diagnóstico y propuesta de mejora.

Duración estimada: 1.5 horas.

Evaluación

Evaluación Diagnóstica

Qué se evalúa: Conocimientos previos sobre división del trabajo, autoridad y responsabilidad.

Cómo se evalúa: Cuestionario breve con preguntas abiertas y de opción múltiple.

Instrumento sugerido: Test inicial en formato digital o papel al inicio de la unidad.

Evaluación Formativa

Qué se evalúa: Progreso en el análisis crítico, comprensión de conceptos y aplicación práctica.

Cómo se evalúa: Revisión de actividades prácticas, retroalimentación en debates y talleres.

Instrumento sugerido: Rúbricas para presentaciones grupales, informes escritos y participación en debates.

Evaluación Sumativa

Qué se evalúa: Competencia para analizar, explicar, aplicar y evaluar los principios de división del trabajo, autoridad y responsabilidad en contextos organizacionales.

Cómo se evalúa: Examen final con casos prácticos y preguntas de desarrollo, además de la entrega de un proyecto integrador basado en la empresa simulada.

Instrumento sugerido: Examen escrito y evaluación del proyecto con rúbrica detallada.

Unidad 4: Integración y Coordinación en la Organización

Objetivos de Aprendizaje

- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de analizar los procesos de integración y coordinación interna en organizaciones, identificando su impacto en el logro de objetivos organizacionales.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de explicar los mecanismos de comunicación interna y su función en la armonización de actividades dentro de la organización.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de evaluar modelos y teorías de integración organizacional para proponer estrategias que mejoren la coordinación interna en casos prácticos.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de aplicar técnicas de coordinación y comunicación en el diseño de estructuras organizacionales que faciliten el trabajo colaborativo y eficiente.

Contenidos Temáticos

1. Introducción a la Integración y Coordinación en las Organizaciones

- Concepto de integración organizacional: definición y relevancia.
- Concepto de coordinación interna: importancia para el funcionamiento armónico.
- Relación entre integración, coordinación y logro de objetivos organizacionales.

2. Procesos de Integración en las Organizaciones

- Elementos clave del proceso de integración: personas, procesos y tecnología.
- Mecanismos formales e informales de integración.
- Impacto de la integración en la cultura organizacional y el clima laboral.
- Casos prácticos de integración exitosa y sus resultados.

3. Comunicación Interna como Herramienta para la Coordinación

- Definición y funciones de la comunicación interna en la organización.
- Canales de comunicación interna: formales e informales.
- Barreras y facilitadores de la comunicación interna efectiva.
- Rol de la comunicación en la armonización de actividades y resolución de conflictos.

4. Modelos y Teorías de Integración Organizacional

- Modelo clásico de integración: Fayol y la administración científica.

- Teoría de sistemas aplicados a la integración organizacional.
- Modelo de integración sociotécnica.
- Teoría de contingencias y su aplicación en la integración y coordinación.
- Análisis crítico y comparación de modelos para su aplicación práctica.

5. Estrategias para Mejorar la Coordinación Interna

- Técnicas de coordinación: reuniones, comités, sistemas de información.
- Uso de tecnologías para la coordinación y comunicación interna.
- Diseño de estructuras organizacionales que faciliten la coordinación: estructuras funcionales, matriciales y en red.
- Fomento del trabajo colaborativo y la interdisciplinariedad.
- Ejemplos y estudio de casos para aplicar estrategias de mejora.

6. Aplicación Práctica: Diseño de Estrategias de Integración y Coordinación

- Diagnóstico y evaluación de la integración y coordinación en una organización real o simulada.
- Propuesta de estrategias basadas en modelos teóricos y técnicas aprendidas.
- Planificación de la implementación y seguimiento de las estrategias.
- Evaluación del impacto potencial en el logro de objetivos organizacionales.

Actividades

Actividad 1: Análisis de Casos Reales de Integración y Coordinación

Objetivo: Analizar los procesos de integración y coordinación interna en organizaciones, identificando su impacto en el logro de objetivos organizacionales.

Descripción:

- Se proporcionarán a los estudiantes varios casos reales o simulados que describen situaciones organizacionales con distintos niveles de integración y coordinación.
- En grupos, analizarán los mecanismos de integración y coordinación utilizados, identificando fortalezas y debilidades.
- Cada grupo presentará un informe que destaque cómo estos procesos impactaron en el logro de los objetivos de la organización.

Organización: Grupos de 4-5 estudiantes

Producto esperado: Informe escrito y presentación oral breve.

Duración estimada: 2 horas

Actividad 2: Mapeo de Canales de Comunicación Interna

Objetivo: Explicar los mecanismos de comunicación interna y su función en la armonización de actividades dentro de la organización.

Descripción:

- Cada estudiante seleccionará una organización (real o simulada) para identificar y mapear sus canales formales e informales de comunicación interna.
- Deberán identificar barreras y facilitadores en la comunicación y proponer mejoras.
- Se compartirá el mapa y las propuestas en sesiones de retroalimentación grupales.

Organización: Individual

Producto esperado: Mapa visual de canales de comunicación y propuesta de mejora.

Duración estimada: 1.5 horas

Actividad 3: Evaluación Comparativa de Modelos de Integración

Objetivo: Evaluar modelos y teorías de integración organizacional para proponer estrategias que mejoren la coordinación interna en casos prácticos.

Descripción:

- En parejas, los estudiantes investigarán dos modelos o teorías de integración organizacional.
- Realizarán una comparación crítica, destacando ventajas, limitaciones y aplicaciones prácticas.
- Propondrán una estrategia basada en los modelos analizados para un caso práctico asignado.
- Presentarán sus conclusiones en un foro de discusión.

Organización: Parejas

Producto esperado: Documento comparativo y propuesta estratégica.

Duración estimada: 2 horas

Actividad 4: Diseño de Estrategias de Coordinación y Comunicación para una Organización

Objetivo: Aplicar técnicas de coordinación y comunicación en el diseño de estructuras organizacionales que faciliten el trabajo colaborativo y eficiente.

Descripción:

- En grupos, los estudiantes diseñarán un plan para mejorar la coordinación y comunicación interna de una organización simulada o real.
- Incluirán técnicas específicas, canales de comunicación, estructura organizacional propuesta y estrategias de implementación.
- Presentarán el plan y recibirán retroalimentación para su mejora.

Organización: Grupos de 4-5 estudiantes

Producto esperado: Plan detallado de estrategias y presentación.

Duración estimada: 3 horas

Evaluación

Evaluación Diagnóstica

Qué se evalúa: Conocimientos previos sobre integración, coordinación y comunicación interna en organizaciones.

Cómo se evalúa: A través de un cuestionario de opción múltiple y preguntas abiertas que abordan conceptos básicos y ejemplos.

Instrumento sugerido: Cuestionario en plataforma digital o papel (20 minutos).

Evaluación Formativa

Qué se evalúa: Progreso en análisis crítico, aplicación de modelos teóricos, diseño de estrategias y habilidades de comunicación.

Cómo se evalúa: Revisión continua de actividades prácticas (informes, mapas, propuestas) con retroalimentación individual y grupal.

Instrumento sugerido: Rúbricas para informes, mapas y presentaciones, observación y participación en discusiones.

Evaluación Sumativa

Qué se evalúa: Capacidad para analizar, explicar, evaluar y aplicar procesos de integración y coordinación interna en un caso integral.

Cómo se evalúa: Proyecto final que incluya diagnóstico, análisis crítico, propuesta estratégica y plan de implementación para una organización.

Instrumento sugerido: Rúbrica detallada para evaluación del proyecto escrito y presentación oral.