

**UNIVERSIDAD NUEVA ESPARTA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN**

**DISEÑO CURRICULAR
COMPLEMENTARIA III
(Desarrollo de Habilidades Gerenciales II)**

CÓDIGO DE LA ESCUELA: 05-17233	PENSUM: Abril 1997	
ASIGNATURA: Complementaria III	CÓDIGO DE ASIGNATURA: 05-0143	
SEMESTRE: 9	UNIDADES CREDITOS: 1	TOTAL HORAS/SEMESTRE: 32

PRELACIÓN	ELABORACIÓN	REVISADO POR
-	Prof. Diego Sarría Delfino	Prof. Antonella De Sisto
-	Fecha: Enero 2004	Fecha: Enero 2004

OBJETIVO GENERAL

Al finalizar el semestre los participantes estarán en capacidad de aplicar adecuadamente las habilidades gerenciales adquiridas dentro de su ámbito de trabajo.

UNIDAD I: LAS RELACIONES INTERPERSONALES EN LA EMPRESA

1. Objetivos de la Unidad:

1

2 1.1. Objetivo Terminal:

Dados los contenidos de la Unidad I, los participantes serán capaces de experimentar, a partir de su propia manera de interactuar individual y grupalmente, la necesidad de establecer relaciones interpersonales dentro de la empresa

1.2. Objetivos Específicos:

1.2.1. Definir al yo, a partir de la teoría de la personalidad y de la Conducta.

1.2.2. Definir al ello, a partir de la definición del yo.

1.2.3. Identificar tres necesidades internas y externas de un ser humano.

1.2.4. Aplicar el proceso de Motivación a un caso dado.

1.2.5. Identificar tres razones del por qué trabajan las personas dentro de una empresa.

2. Contenidos: Estrategia y acciones de formación. Parámetros de evaluación. Estrategias metodológicas. Sistema de Evaluación. Concepto y características del yo. Conceptos de personalidad y de conducta. Tipos del yo. Proceso de formación del yo. Teoría de las Necesidades. Concepto, características y proceso de Motivación, Teoría del Trabajo.

3. Estrategias Metodológicas:

Dinámicas grupales.

Mesa redonda.

Aplicación de ejercicios individuales.

UNIDAD II: LA COMUNICACIÓN COMO PROCESO DE INTERACCIÓN ORGANIZACIONAL

1. Objetivos de la Unidad:

- 1.1. Objetivo Terminal:
Dados los contenidos de la Unidad II, los participantes estarán en capacidad de aplicar un proceso de comunicación eficiente dentro de cualquier grupo.
- 1.2. Objetivos Específicos:
 - 1.2.1. Identificar su propio proceso de comunicación.
 - 1.2.2. Identificar los integrantes de un proceso de comunicación.
 - 1.2.3. Aplicar las leyes de un proceso de comunicación eficiente.
 - 1.2.4. Identificar al menos tres tipos de comunicación formales dentro de la empresa.
 - 1.2.5. Aplicar el uso de técnicas adecuadas de entrevista de acuerdo a ejemplos dados.
2. Contenidos: Concepto, características y funciones que cumple la comunicación. Elementos que configuran un proceso de comunicación. Leyes que regulan un proceso de comunicación. Proceso de Comunicación. Tipos de Comunicación. Concepto, características, funciones y tipos de Comunicación Organizacional. Concepto, Características y funciones de la Entrevista. Proceso eficiente de una entrevista.
3. Estrategias Metodológicas:
Torbellino de ideas.
Debate dirigido.
Prácticas en forma individual y grupal.
Ejercicios impresos.

UNIDAD III: GRUPOS EFECTIVOS DE TRABAJO, LA BASE DEL ÉXITO ORGANIZACIONAL

1. Objetivos de la Unidad:
 - 1.1. Objetivo Terminal:
Dados los contenidos de la Unidad III, los participantes serán capaces de obtener resultados eficientes dentro de la empresa a partir del trabajo en equipo.
 - 1.2. Objetivos Específicos:
 - 1.2.1. Aplicar a un caso dado la teoría de las organizaciones formales.
 - 1.2.2. Diferenciar entre individuo, pareja, grupo, agrupación y sociedad.
 - 1.2.3. Identificar los parámetros que definen a un grupo de trabajo.
 - 1.2.4. Obtener resultados positivos como miembro de un equipo de trabajo a partir de ejercicios predeterminados.
2. Contenidos: Concepto, características y funciones de las organizaciones formales. Concepto, características y funciones que cumplen en la sociedad. Concepto, características y funciones que cumplen los grupos. Tipos de grupos. ¿Cómo se forman los grupos? ¿Cómo Funcionan?. Ventajas y desventajas de trabajar en Grupo.
3. Estrategias Metodológicas:
Talleres en grupo.
Trabajo de investigación.
Prácticas en forma grupal.

UNIDAD IV: EL LIDERAZGO, UNA HERRAMIENTA DE LA GERENCIA

1. Objetivos de la Unidad:

1.1. Objetivo Terminal:

Dados los contenidos de la Unidad IV, los participantes serán capaces de aplicar distintos tipos de liderazgo de acuerdo a situaciones organizacionales dadas.

1.2. Objetivos Específicos:

1.2.1. Diferenciar entre dirección, gerencia, jefatura y liderazgo.

1.2.2. Diferenciar entre director, gerente, jefe y líder.

1.2.3. Aplicar los tipos de liderazgo de acuerdo a situaciones organizacionales dadas.

2. Contenidos: Conceptos de Dirección, gerencia, jefatura, supervisoría y liderazgo. Concepto, características y funciones de un director, gerente, jefatura, supervisor y líder. Concepto, características y funciones de un proceso de liderazgo. Tipos de Liderazgo. Teoría X, Y, Z.

3. Estrategias Metodológicas:

Exposición por parte del docente.

Estudio de casos.

Torbellino de ideas.

4. Evaluación:

El profesor de la asignatura determinará en el Plan de Cronograma las fechas y el tipo de evaluación a realizar. Adoptará en las Pruebas Parciales las normas establecidas en el Reglamento de Evaluación de la Universidad Nueva Esparta.

BIBLIOGRAFÍA:

ABOUHAMAD, Jeannette. Fundamentos teóricos para el estudio de las necesidades y las aspiraciones humanas. Editora UCV. Caracas 1.972.

ETZIONI, Amitai. Organizaciones Modernas. Editorial Hispano Americana. México 1.972.

FERNÁNDEZ C., Carlos. La comunicación Humana en el mundo contemporáneo. Editorial McGraw Hill. México 2.001.

HALL, Richard. Organizaciones, estructuras, Procesos y Resultados. Editorial Prentice Hall. México 1.996.

MELTZER, Morton F. La Información: Recurso fundamental de la Gerencia. Editorial Norma. Bogotá 1.983.

SIMPSON, George. El Hombre en la Sociedad. Editorial Paidós. Buenos Aires 1.972.

SOROKIN, Pitirim. Sociedad, Cultura y Personalidad. Ediciones Aguilar. Madrid. 1.960.

JMM/GCDM/EOA/ADS/DLSD/ads
Enero 2004