



ESTRATEGIAS DE LIDERAZGO Y COMUNICACIÓN EFECTIVA EN EQUIPOS DE TRABAJO. AUTOAPRENDIZAJE

42 horas pedagógicas



Manuel Bulnes 368, Oficina 604 Temuco
Teléfono: 452748988
Email: contacto@innovares.cl
www.innovares.cl

NCh 2728
BUREAU VERITAS
Certification



ÍNDICE:

Fundamentación	3
Objetivo General y Específicos	4
Dirigido a	5
Requisitos	5
Certifica	5
Duración	5
Modalidad	6
Temario	7
Metodología	10
Horarios	11
Evaluación	11
Requisitos de aprobación	11
Contacto	12



FUNDAMENTACIÓN:

Las habilidades, definidas como la capacidad de un individuo de ejecutar una tarea o acción con facilidad y/o correctamente, pueden ser estudiadas, adquiridas y aplicadas al área que corresponda. Es así como hoy en día las habilidades para gestionar equipos en cualquier institución son indispensables para lograr metas propuestas por la empresa para guiar equipos hacia la excelencia, para generar entornos laborales saludables y un sinfín de condiciones.

Actualmente en las organizaciones, la mayor parte del trabajo se realiza en equipo, pero los resultados de este trabajo suelen ser variados. Muchos equipos poseen un diseño deficiente o un déficit de estructura, lo que genera conflictos, descoordinación y desmotivación en los integrantes de este. Como resultado, muchos equipos no se dan cuenta de su potencial y con frecuencia tienen un desempeño inferior incluso a las personas que trabajan en tareas similares.

Es por esto que dirigir personas, exige profundizar en el modo de pensar y de actuar de cada integrante del equipo de trabajo. Se hace indispensable identificar, reflexionar, entender y manejar las motivaciones, los valores y actitudes de las personas a quienes lideramos, de una manera eficiente y con un enfoque claramente constructivista y de mejora continua.

Los líderes ¿nace o se hacen?, esta es una pregunta crucial al momento de plantearse desafíos dentro de nuestros equipos de trabajo, es habitual tener temor al momento de vernos enfrentados a dirigir un equipo y cuestionar nuestras propias habilidades podría ser un factor determinante al momento de lograr el éxito. Dicho lo anterior es necesario reflexionar acerca de cómo las habilidades directivas pueden ser adquiridas a través del estudio y la práctica, a través del análisis y la lectura.



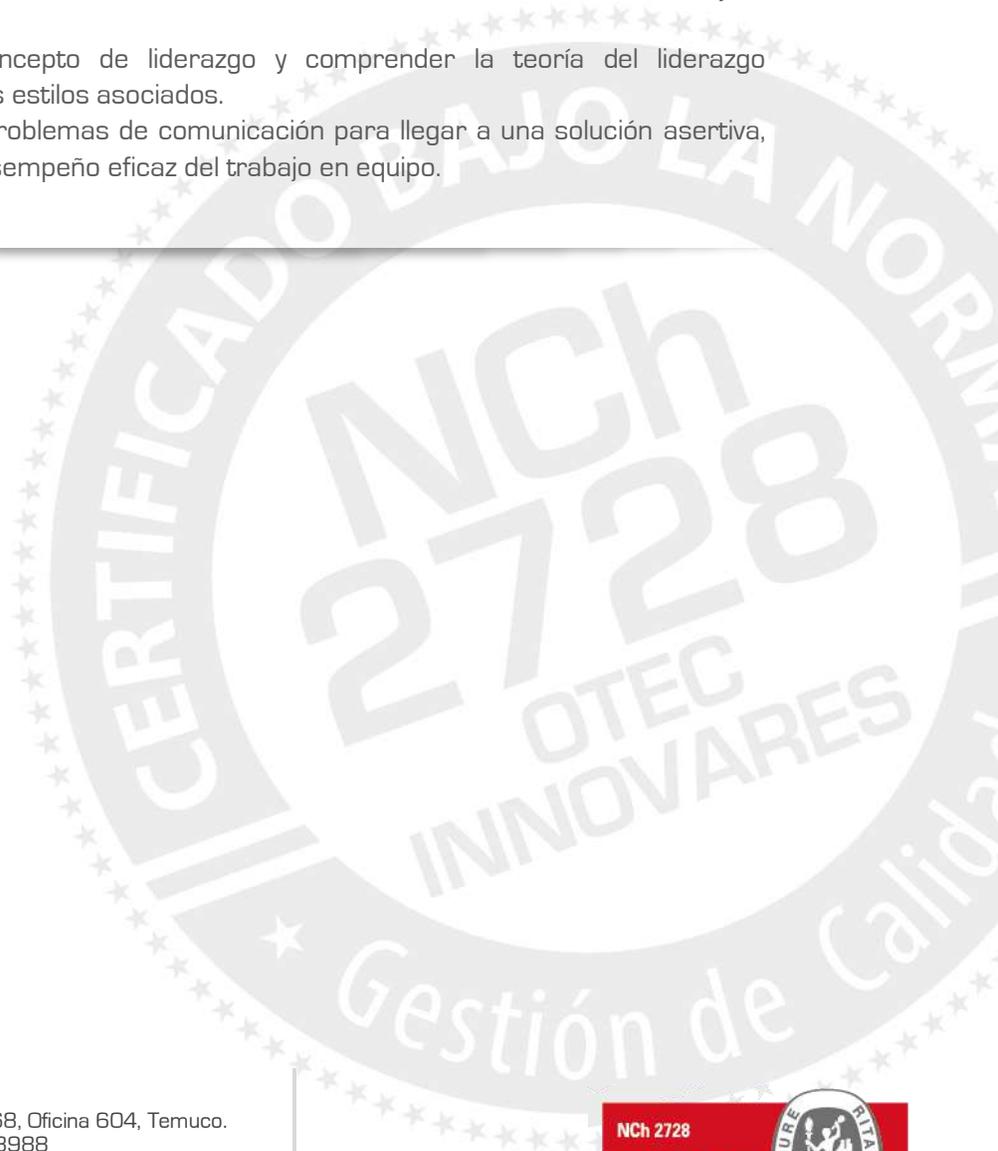
OBJETIVO GENERAL:

El Curso E Learning Estrategias de Liderazgo y comunicación efectiva en equipos de trabajo, tiene como objetivo que los estudiantes adquieran los conocimientos, herramientas y habilidades destinadas al liderazgo de personas y organizaciones, fortaleciendo el trabajo en equipo mediante la comunicación efectiva.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

Al término del curso, los/as participantes serán capaces de:

1. Comprender e identificar estrategias organizacionales para la Gestión de equipos, tales como la comunicación, la administración de conflictos y la negociación.
2. Conocer el concepto de liderazgo y comprender la teoría del liderazgo situacional y sus estilos asociados.
3. Identificar los problemas de comunicación para llegar a una solución asertiva, logrando un desempeño eficaz del trabajo en equipo.



DIRIGIDO A:

Público en general.

REQUISITOS:

Para usar el medio instruccional: Disponer de un computador al menos Pentium III, con conexión a Internet de banda ancha. Tener una cuenta de correo electrónico habilitada. Tener conocimientos a nivel de usuario de Windows, procesador de textos (Word, por ej.) y de navegación en Internet.

Competencias requeridas: Cuarto año enseñanza media.

CERTIFICA:

El certificado de aprobación de curso es emitido por Innovares Ltda. Organismo Técnico de Capacitación (OTEC) Reconocido por el Servicio Nacional de Capacitación y Empleo de Chile. SENCE. Su razón social es Capacitación Olivares y Vásquez Ltda., y su RUT es 76.023.861-9. [OTEC Innovares se encuentra certificada por Norma Chilena 2728](#), equivalente a ISO 9001.

DURACIÓN:

Plazo Mínimo: 20 días desde que inicia su curso. (No puede rendir la prueba final antes de los 20 días).

Plazo Máximo: 30 días desde que inicia su curso.



MODALIDAD:

Medio Instruccional

Para impartir los cursos hemos elegido la modalidad e Learning, por tratarse de una enseñanza basada en Internet.

Nos identificamos con la definición e Learning como el uso de tecnologías de redes para diseñar, entregar, seleccionar, administrar y extender los procesos de aprendizaje. Sus elementos constitutivos son: contenidos en múltiples formatos, administración del proceso de aprendizaje y una comunidad en red de alumnos, desarrolladores y expertos.

Está demostrado que el e Learning enriquece la experiencia educativa, la hace más rápida, reduce los costos, aumenta el acceso a la educación y a las tecnologías de la información, y asegura mayor transparencia del proceso para todas las partes involucradas como docentes, autoridades y alumnos.

Beneficios de la Modalidad

Se imparte cuando sea: 24 horas al día, los 7 días de la semana, y donde sea: alumnos dispersos geográficamente y desde cualquier lugar; aumenta el intercambio internacional.

Mayor flexibilidad: El e Learning ofrece una mayor flexibilidad, los alumnos pueden recibirlo en cualquier franja horaria, además el alumno puede fijar sus propios ritmos de aprendizaje, según el tiempo de que disponga y de los objetivos que se haya fijado.

Se eliminan las barreras de distancia, por lo que disminuyen tiempos y costos asociados al traslado a las salas de clases.

Permite la interacción asíncrona; colaboración grupal; enriquecimiento del aprendizaje por medio de simulaciones, juegos e interactividad; integración de computadores.

El tiempo de adquisición de contenidos es mejor y en menor tiempo. Los cursos suelen estar mejor diseñados, preparados y los contenidos más completos.



TEMARIO:

MÓDULO 1 COMUNICACIÓN Y CONFLICTOS EN LA ORGANIZACIÓN.

- INTRODUCCIÓN.
- LA COMUNICACIÓN EFECTIVA.
 - Atributos.
 - Congruente, no incongruente.
 - Descriptiva, no evaluativa.
 - Orientada al problema, no orientada a la persona.
 - Valida, no invalida,
 - Específica, no global.
 - Conjuntiva, no disyuntiva.
 - Directa o propia, no indirecta o impropia.
 - Escucha de apoyo, no una escucha unilateral.
- EL CONFLICTO.
 - La escalada del conflicto.
 - Tipos de conflicto.
 - Conflictos basados en la raíz.
 - Conflictos basados en la fuente.

MÓDULO 2 LA ADMINISTRACIÓN DEL CONFLICTO.

- LA ADMINISTRACIÓN DEL CONFLICTO.
 - Métodos para administrar el conflicto.
 - Coacción.
 - Evasión.
 - Compromiso.
 - Complacencia.
 - Colaboración.
 - Otros métodos para administrar el conflicto.
 - La negociación.
 - Las etapas de la negociación.
 - Los dos tipos básicos de negociación.



MÓDULO 3 EL TRABAJO EN EQUIPO Y ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.

- CONCEPTOS INTRODUCTORIOS.
 - Definición de equipos de trabajo.
 - Diferencias entre grupo de trabajo y equipo de trabajo.
 - ¿Por qué se forman los equipos de trabajo?
- FORMACIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO; 4 ETAPAS
 - Formación.
 - Normatividad.
 - Enfrentamiento.
 - Desempeño.
- TIPOS DE EQUIPOS DE TRABAJO.
 - En base a duración y número de integrantes.
 - En base a grado de formalidad y finalidad.
- CARACTERÍSTICAS DE LOS EQUIPOS DE TRABAJO.
 - Equipos efectivos.
- EL LÍDER DE EQUIPO.
 - Formas para aumentar la credibilidad.
 - Demostrar Integridad.
 - Ser claro y congruente.
 - Transmitir energía positiva.
 - Utilizar atributos comunes y reciprocidad.
 - Manejar el acuerdo y el desacuerdo.
 - Alentar y asesorar.
 - Compartir información.

MÓDULO 4 LIDERAZGO: DEFINICIONES Y CARACTERÍSTICAS

- LIDERAZGO.
 - Un poco de historia.
 - Características de Un buen líder, decálogo de Trechera.
 - Integridad Personal y Visión.
 - Mantener la moral elevada, y Trabajar en equipo.
 - Gestor y Desarrollar habilidades sociales.
 - Capacidad de aprendizaje y Sentido del humor.
 - Reconocer, valorar y Ser Creativo, Flexibilidad.
 - El concepto de inteligencia emocional.
 - El liderazgo transformacional.
 - Las distintas Generaciones en las Organizaciones.
 - Generación Tradicionalista (antes de 1945).
 - Generación BabyBoomers (1945 - 1965)
 - Generación X (1966 - 1980).
 - Generación "Y" o Millennials (1980 en adelante).



MÓDULO 5 TEORÍA DEL LIDERAZGO SITUACIONAL Y SUS ESTILOS.

- INTRODUCCIÓN.
- TEORÍA DEL LIDERAZGO SITUACIONAL.
 - Componentes de la teoría del liderazgo situacional.
 - Madurez de los colaboradores.
 - Comportamiento del líder.
 - Estilos de liderazgo.
- OTROS ESTILOS DE LIDERAZGO.
 - Estilo Autoritario.
 - Estilo Democrático.
 - Estilo Liberal.



METODOLOGÍA:

- Los alumnos deberán desarrollar en el aula virtual todas las actividades básicas, y si desean profundizar sus conocimientos, las actividades complementarias.
- Los alumnos podrán elegir los horarios de sus clases, teniendo para esto acceso al aula virtual en forma permanente, continua y sin restricción desde la fecha de inicio, hasta finalizar el curso.
- Los materiales de estudio podrán ser descargados, incluyendo las clases en formato PDF, desde el aula virtual en forma permanente desde la fecha de inicio, hasta finalizar el curso.

I. ACTIVIDADES BÁSICAS (Obligatorias)

Estas actividades son obligatorias y tienen que ser realizadas para adquirir los conocimientos relevantes del tema. Los contenidos tratados en ellas son evaluados en la prueba final del curso.

a. Evaluación diagnóstica:

La evaluación diagnóstica o inicial es la primera actividad a realizar al iniciar su curso, no influye en su nota final. Tiene como propósito que cada alumno verifique el nivel de preparación para enfrentarse a los objetivos que se espera que logren al finalizar el curso. Estableciendo el nivel real de conocimientos antes de iniciar esta etapa de enseñanza-aprendizaje e learning.

b. Clases interactivas multimediales: con menú de navegación y preguntas interactivas con retroalimentación.

El alumno debe ver y escuchar las clases interactivas multimediales de cada tema, resumiendo los conceptos más relevantes. Dudas o consultas debe realizarlas al docente en el foro del curso, las que serán respondidas en horario hábil.

c. Resumen de cada clase:

El alumno debe descargar un resumen de cada clase confeccionado por el autor en formato pdf. Aquí encontrará los contenidos más importantes de la clase o módulo el cual debe estudiar y aprender, destacando y resumiendo los conceptos más relevantes del tema.

d. Autoevaluación:

El alumno después de haber visto las clases interactivas multimediales y haber realizado el estudio correspondiente del resumen de cada clase, comprobará sus conocimientos por medio de autoevaluaciones formativas con retroalimentación.

La nota obtenida es solo referencial, para que usted evalúe lo aprendido, no influyen en su evaluación final.

Dudas o consultas debe realizarlas al docente en el foro del curso, las que serán respondidas en horario hábil.

II. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

Estas actividades, lecturas y videos, están orientados a coadyuvar y profundizar de los contenidos; Su contenido no es obligatorio, por lo cual NO son evaluadas.



HORARIOS:

- El participante podrá elegir el horario para realizar las actividades del curso, no obstante, estas se deben desarrollar en el plazo determinado en el programa.
- Las evaluaciones se deben desarrollar en el plazo determinado en el programa.
- La dedicación horaria requerida para el curso **es de 9 horas semanales**, tanto online como offline, considerando horas de estudio, navegación en el aula virtual, video-clases, autoevaluaciones, prueba final etc.

EVALUACIÓN:

- **Evaluación diagnóstica o inicial:** Tiene como propósito que cada alumno verifique el nivel de preparación para enfrentarse a los objetivos que se espera que logren al finalizar el curso. Estableciendo el nivel real de conocimientos antes de iniciar esta etapa de enseñanza-aprendizaje e learning. Con fines formativos, no influyen en la nota final.
- **Preguntas Interactivas** en la cuales el alumno deberá ir participando en la clase y autoevaluando los contenidos aprendidos con preguntas interactivas con retroalimentación, lo cual le permitirá evaluar inmediatamente que contenidos debe reforzar. Con fines formativos, no influyen en la nota final.
- **Pruebas autoevaluación** online con retroalimentación inmediata por cada clase. Con fines formativos, no influyen en la nota final.
- **PRUEBA FINAL**
 - o Debe ser realizada una vez que el alumno haya terminado todas las actividades básicas del curso.
 - o **1 Prueba Final. 100% Nota de la final**
 - Prueba online de selección múltiple con dos intentos. Segundo intento opcional.
 - Si desea subir su nota, deberá ser realizado (segundo intento) en un plazo máximo de 24 horas después del primero (de lo contrario tendrá validez solo el primer intento). En este caso se promedian los dos intentos para su nota final de certificación.
 - Recuerde que el plazo mínimo para rendir la prueba final para este curso son 20 días, es decir no puede rendirla antes de ese plazo, de ser así, se tomara como un intento válido y se considerara en el promedio de la nota final. El certificado se entrega solo a las personas que cumplan los plazos previamente informados.

REQUISITOS DE APROBACIÓN:

Aprobarán el curso los estudiantes que obtengan en la nota final una nota igual o superior a 4.0. (Escala de notas del 1.0 al 7.0)



CONTACTO:

Información e Inscripciones
OTEC Innovares – División Laboral

<https://academialaboralonline.cl/curso-e-learning-estrategias-liderazgo-comunicacion-efectiva-equipos-trabajo/>

Teléfono: 452748988

Email: contacto@innovares.cl

www.innovares.cl

www.CapacitacionesOnline.com

www.academialaboralonline.cl

