
Formulario de aprobación de curso de posgrado/educación permanente

Asignatura:

Centro de Ensayos de Software: Liderazgo y dirección de equipos en las organizaciones

Modalidad:

(posgrado, educación permanente o ambas)

Posgrado

Educación permanente

Profesor de la asignatura ¹: Mag. Jorge Fabián González, Jefe de Desarrollo Organizacional, Centro de Ensayos de Software

(título, nombre, grado o cargo, instituto o institución)

Profesor Responsable Local ¹: Dra. Ing. Laura González, Grado 4, Instituto de Computación

(título, nombre, grado, instituto)

Otros docentes de la Facultad:

(título, nombre, grado, instituto)

Docentes fuera de Facultad:

(título, nombre, grado, instituto)

¹ Agregar CV si el curso se dicta por primera vez.

(Si el profesor de la asignatura no es docente de la Facultad se deberá designar un responsable local)

Instituto o unidad: Centro de Ensayos de Software

Departamento o área:

Horas Presenciales: 16 hs (a distancia, sincrónicas)

(se deberán discriminar las horas en el ítem Metodología de enseñanza)

Nº de Créditos: no corresponde

[Exclusivamente para curso de posgrado]

(de acuerdo a la definición de la UdelaR, un crédito equivale a 15 horas de dedicación del estudiante según se detalla en el ítem Metodología de enseñanza)

Público objetivo:

Personas que procuran alternativas laborales y de formación en el área de Tecnologías de la Información (TI).

Cupos: sin cupos

(si corresponde, se indicará el número de plazas, mínimo y máximo y los criterios de selección. Asimismo, se adjuntará en nota aparte los fundamentos de los cupos propuestos. Si no existe indicación particular para el cupo máximo, el criterio general será el orden de inscripción, hasta completar el cupo asignado)

Objetivos:

Desarrollar habilidades y competencias para:

- Seleccionar a los miembros de un equipo de alto rendimiento
- Diseñar y desarrollar un equipo de trabajo .
- Diseñar conversaciones de feedback
- Diseñar conversaciones para la resolución de conflictos
- Gestionar el desempeño y el aprendizaje en las organizaciones
- Elaborar un Plan de Acción personal

Conocimientos previos exigidos:

Bachillerato aprobado o hasta 3 materias previas.

Tener conocimientos básicos en informática, manejo y solvencia en:

- Organizar y administrar archivos y carpetas: Crear, eliminar, copiar, mover. / Buscar archivos y carpetas según criterios de búsqueda: Navegación por Internet / Explorar sitios web, buscar, guardar e imprimir información.
- Correo electrónico: Crear mensajes, adjuntar y bajar archivos, buscar, copiar y pegar información.
- Procesadores de texto (Word o Open Office Writer, entre otros): Crear documentos, dar formato, adjuntar imágenes. Hojas de cálculo (Excel u Open Office Calc, entre otros)

Otros requisitos:

- Disponer de 15 a 20 horas semanales para participar en la formación.
- Tener acceso a un PC con Internet y disponer de parlantes y micrófono.

Conocimientos previos recomendados:

No aplica

Metodología de enseñanza:

El curso se dicta en modalidad en línea.

Descripción de la metodología:

La metodología de enseñanza conjuga elementos de aprendizaje tradicional y de aprendizaje basado en problemas (ABP). El aprendizaje es un proceso constructivo y no receptivo por lo que se plantean problemas que llevan al alumno a comprender mejor el marco teórico para tratar de resolverlos.

El material teórico, que consiste de lecciones previamente preparadas y bibliografía adicional, se pone a disposición del estudiante para su estudio individual. Posteriormente se dictan clases sobre cada tema con el objetivo de aclarar las dudas y/o profundizar sobre aspectos particulares que se considere pertinentes.

El curso tiene un fuerte componente práctico. En cada tema se presentan actividades que permiten a los estudiantes plantear interrogantes, investigar y trabajar en equipo para aplicar el conocimiento teórico y aprender. Estas actividades pueden ser individuales o grupales. Las actividades son corregidas y evaluadas por el docente que devuelve al alumno los comentarios correspondientes para mejorar su rendimiento.

El objetivo de la evaluación es verificar que los estudiantes asimilaron y son capaces de aplicar lo aprendido a problemas reales y no que salven la Prueba final repitiendo información aprendida de memoria.

Detalle de horas:

- Horas de clase (teórico): 7 (videoconferencia, sincrónicas)
- Horas de clase (práctico): 7 (videoconferencia, sincrónicas)
- Horas de clase (laboratorio): 0
- Horas de consulta: 0
- Horas de evaluación: 2
 - Subtotal de horas presenciales: 16 horas sincrónicas (videoconferencia).
- Horas de estudio: 8 horas
- Horas de resolución de ejercicios/prácticos: 24 horas (incluyen horas de consultas en foros)

- Horas proyecto final/monografía: 0
 - Total de horas de dedicación del estudiante: 48 horas
-

Forma de evaluación:

La evaluación se realizará mediante actividades obligatorias y una prueba final.

Aprobación

Para aprobar el curso se deberá:

- Entregar y participar de toda actividad obligatoria y obtener en promedio un 60% de los puntos de las actividades obligatorias,
- Obtener al menos 60% de los puntos de la prueba final

La nota de cada curso se calcula con el siguiente criterio:

- 50% nota de prueba final,
 - 40% nota promedio de todas las actividades del curso,
 - 10% rendimiento individual evaluado por el docente, que incluye responsabilidad, motivación, interés, prolijidad, participación de actividades opcionales, foros, videoconferencias (participación sincrónica o asincrónica).
-

Temario:

Las relaciones humanas y la Gestión en las organizaciones

El trabajo y los aportes de la escuela de RH (E.Mayo)

Las relaciones interpersonales y la gestión

E. Schein: Contrato Psicológico. Organización formal e informal. Autoridad y Poder. Liderazgo

La gestión de la carrera profesional

Las Anclas de Carrera de Edgard Schein

Los pilares de la identidad profesional

Gerencia y Liderazgo

Roles de un Gerente

Competencias y la Gestión del desempeño en las organizaciones

La Dirección y la gestión del Cambio

Resistencia al Cambio

Gestión del Cambio en las Organizaciones

Liderazgo y comunicación ¿para qué sirve la comunicación en la gestión de las organizaciones?

¿Quién hace comunicación interna en las organizaciones?

¿Cómo nos comunicamos en las organizaciones?

Plan de acción de comunicación.

Comunicación y Gestión de Conflictos

Verdades y Mitos

Los problemas más comunes para la resolución de un conflicto

La escalera de inferencias (Chris Argyris)

La Ventana de Johari

Entrevistas en el marco de la gestión

Viñetas /gestión de conflictos

Diseño de Entrevistas - algunos problemas

Selección y desarrollo de equipos

Adecuación persona / cargo

Entrevista de selección por competencias

Roles y dinámica de grupos (Pichón Riviere)

Por qué fallan los equipos: Los Síntomas

Perfilándose como miembros de un equipo

Plan de desarrollo del Equipo de trabajo

Foro Ateneo -de proyectos de liderazgo y desarrollo de equipos

Bibliografía:

- 1994, Schein, E. "Psicología de la Organización". México. Prentice - Hall Int. Hispanoamerican
1996, Katzenbach Jon R. & Douglas K. Smith, "Sabiduría de los equipos", Ediciones Díaz de Santos
1998, Gofee, R. Jones, G. "El carácter Organizacional". Barcelona, Ediciones Granica S.A.
2003, Echeverría Rafael, "Ontología del Lenguaje". Ed. Granica
2008, Lazzatti, Santiago, "El Cambio del Comportamiento en el Trabajo", Ed. Granica
-

Datos del curso

Fecha de inicio y finalización: mayo 2023

Horario y Salón:

No aplica

Arancel: \$ 11.400 (pesos uruguayos once mil cuatrocientos)

[Si la modalidad no corresponde indique "no corresponde". Si el curso contempla otorgar becas, indíquelo]

Arancel para estudiantes inscriptos en la modalidad posgrado: no corresponde

Arancel para estudiantes inscriptos en la modalidad educación permanente: \$ 11.400 (pesos uruguayos once mil cuatrocientos)
