

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD POLITÉCNICA
INGENIERIA EN MARKETING
PLAN 2009
PROGRAMA DE ESTUDIO

I. - IDENTIFICACIÓN

1. Materia	: Trabajo en equipo
2. Semestre	: Sexto
3. Horas semanales	: 3 horas
3.1. Clases teóricas	: 3 horas
3.2. Clases prácticas	:
4. Total real de horas disponibles	: 48 horas
4.1. Clases teóricas	: 48 horas
4.2. Clases prácticas	:

II. - JUSTIFICACIÓN

El trabajo en equipo constituye hoy en día un pilar fundamental en el logro de los objetivos de la empresa, por lo tanto es fundamental contar con los elementos para realizarlo, aprendiendo a responsabilizarse por el cumplimiento de tareas personales, entendiendo la influencia reciproca de las personas que conforman un grupo y, priorizando el interés por el logro de metas en forma conjunta.

III. - OBJETIVOS

1. Adquirir conocimientos y habilidades necesarias para formar y obtener el máximo rendimiento de los equipos de trabajo
2. Establecer pautas para la administración eficaz de proyectos
3. Priorizar la adquisición de técnicas para liderar y coordinar equipos
4. Aprender a trabajar en equipo
5. Desarrollar destrezas y habilidades en resolución de conflictos.

IV. - PRE-REQUISITO

1. Emprendedorismo

V. - CONTENIDO

5.1. Unidades programáticas

1. Formación natural de los equipos
2. Estructuración de los equipos
3. El trabajo en equipo
4. Conducción del equipo en acción
5. El facilitador
6. Organización de las reuniones

5.2. Desarrollo de las unidades programáticas

1. Formación natural de los equipos
 - 1.1 Inconvenientes potenciales
 - 1.2 Formación natural de los equipos
 - 1.3 Formación
 - 1.4 Tormenta
 - 1.5 Estructuración y Reglamentación
 - 1.6 Consolidación y Desarrollo
 - 1.7 Comportamiento de la productividad
2. Estructuración de los Equipos
 - 2.1 La primera condición
 - 2.2 El marco de trabajo para los equipos
 - 2.3 Nivel de Autoridad
 - 2.4 Grado de delegación
 - 2.5 Tipos de equipos
 - 2.6 Forma de Integración
 - 2.7 Objetivos generales
 - 2.8 Evaluación de los resultados
 - 2.9 Integración de los equipos
 - 2.9.1 Equipos unifuncionales
 - 2.9.2 Equipos mixtos horizontales
 - 2.9.3 Equipos mixtos verticales

- 2.10 Los equipos ad hoc
 - 2.10.1 Los equipos permanentes voluntades
 - 2.10.2 Los equipos permanentes designados
- 3. El trabajo en equipo
 - 3.1 Introducción
 - 3.2 Un equipo eficaz
 - 3.3 Los roles en el equipo
 - 3.4 Los roles formales
 - 3.4.1 El líder
 - 3.4.2 El escriba
 - 3.4.3 El animador
 - 3.4.4 Los miembros activos
 - 3.4.5 Los miembros nucleares
 - 3.5 Los roles personales
 - 3.5.1 El jefe mayor
 - 3.5.2 El agitador
 - 3.5.3 El desafiante
 - 3.5.4 El controlador - evaluador
 - 3.5.5 El trabajador en equipo
 - 3.6 El responsable del equipo
 - 3.7 Las normas de convivencia
 - 3.8 La tarea del equipo
- 4. Conducción del equipo en acción
 - 4.1 ¿Cómo es una reunión eficaz?
 - 4.2 Los problemas más frecuentes
 - 4.3 Los roles negativos y neutros
 - 4.4 Dos áreas claves para la eficaz conducción del equipo en acción
 - 4.5 Gestión de la dinámica de equipo
 - 4.6 Estimular la participación
 - 4.7 Clarificar el asunto
 - 4.8 Centrar la atención
 - 4.9 Gestionar los fracasos
 - 4.10 Afrontar los bloques
 - 4.10.1 Gestión de la dinámica del equipo
 - 4.10.2 Estimular la autogestión
 - 4.10.3 Desarrollar las habilidades para el trabajo en equipo
 - 4.10.4 Gestión de las relaciones interpersonales
 - 4.10.5 Controlar las personas
 - 4.10.6 Estimular la comunicación
- 5. El Facilitador
 - 5.1 El elemento clave de la productividad de los equipos
 - 5.2 El concepto
 - 5.3 ¿Líder o facilitador?
 - 5.4 Las funciones claves del facilitador
 - 5.5 Las tres características del facilitador eficaz
 - 5.5.1 Liderazgo
 - 5.5.2 Arbitro
 - 5.5.3 Neutral
 - 5.6 Habilidades requeridas en el facilitador
 - 5.7 Solución de conflictos
 - 5.7.1 Las dos causas básicas del conflicto
 - 5.7.2 Evitando los conflictos
 - 5.8 Método secuencial abierto
 - 5.8.1 Escuchar
 - 5.8.2 Descripción
 - 5.8.3 Preguntas y respuestas
 - 5.8.4 Sentimientos
 - 5.8.5 Problema – solución – evaluación
- 6. Organización de las reuniones
 - 6.1 El modelo organizativo
 - 6.1.1 El esquema
 - 6.1.2 El o los objetos
 - 6.1.3 Los temas de reunión
 - 6.1.4 La información
 - 6.1.5 El ambiente
 - 6.1.6 Horario y duración
 - 6.2 Evaluación de las reuniones
 - 6.3 Características indispensables en un equipo de trabajo
 - 6.4 Beneficios comprobados que aporta la formación de equipos de trabajo
 - 6.5 Comportamiento de los niveles de productividad
 - 6.6 ¿Por qué es necesario compensar los diferentes roles en un equipo?
 - 6.7 Importancia de los roles personales
 - 6.8 Proceso integral para la estructuración de un equipo de trabajo
 - 6.9 Las áreas claves de la conducción

6.10 Habilidades personales claves para el trabajo en equipo

VI. - ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS

Exposición de temas
Dinámica de grupos.
Lectura guiada
Reflexión individual y grupal.
Comparaciones y estudios de casos de experiencias de la vida real.
Clases expositivas.

VII. - MEDIOS AUXILIARES

Se utilizará para el desarrollo de las clases:

Proyector multimedia
Textos

VIII. - EVALUACIÓN

- El estudiante se presentará a los exámenes parciales y finales establecidos en cada periodo académico, ajustándose a lo establecido al respecto por el Reglamento General de Cátedra.
- Los requisitos para obtener el derecho a examen final se establecen en el Reglamento General de Cátedra y en la Planilla de Cátedra.
- La modalidad del examen final será establecida en la Planilla de Cátedra.
- Se aplicará el sistema de calificación establecido por el Reglamento General de Cátedra.

IX. - BIBLIOGRAFÍA

KOTLER, PHILIP. 2001. Dirección de marketing : La edición del milenio. 10ª. ed. México : Pearson Educación. 792 p.

MORRIS, CHARLES ; MAISTO, ALBERT A. 2003. Como trabajar en equipo 2ª ed. McGraw - Hill. p.

RAMOS, A. 2005. Liderazgo y conducción de equipos. México : Trillas. p.