

Habilidades personales e interpersonales para la dirección TIC

**MASTER UNIVERSITARIO EN SISTEMAS Y TECNOLOGÍAS DE
LA INFORMACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO**

UNIVERSIDAD INTERNACIONAL MENÉNDEZ PELAYO

Este documento puede utilizarse como documentación de referencia de esta asignatura para la solicitud de reconocimiento de créditos en otros estudios. Para su plena validez debe estar sellado por la Secretaría de Estudiantes UIMP.



DATOS GENERALES

Título asignatura

Habilidades personales e interpersonales para la dirección TIC

Código asignatura

102243

Curso académico

2019-20

Planes donde se imparte

[MASTER UNIVERSITARIO EN SISTEMAS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO](#)

Créditos ECTS

6

Carácter de la asignatura

OBLIGATORIA

Duración

Anual

Idioma

Castellano e Inglés

CONTENIDOS

Contenidos

En esta materia se abordan las herramientas que se deben utilizar para la dirección de personas en las Administraciones Públicas, lo que constituye un elemento esencial en el logro de resultados eficaces y en definitiva de la prestación del mejor servicio a los ciudadanos.

La dirección de personas en las Administraciones Públicas implica un ejercicio del liderazgo que, en todo caso, ha de ser implementado en el seno de los equipos de trabajo y ha de fundamentarse en las adecuadas herramientas de motivación y en las técnicas de dirección, potenciando las capacidades de cada uno de los componentes del equipo para que se produzca una mejora en su rendimiento y creando un clima de trabajo dirigido a la consecución de resultados.

Se pretende proporcionar aquí los conocimientos y las técnicas necesarias para que los alumnos identifiquen la existencia de los conflictos y la dualidad oportunidad-riesgo de los mismos, de modo que dispongan de las habilidades personales necesarias para hacerles frente de manera constructiva.

Por otra parte, a través de la resolución de casos prácticos extraídos de la realidad administrativa se busca promover la innovación y la creatividad mediante la propuesta de soluciones transformadoras a los problemas a los que se enfrenta la Administración Pública, creando equipos multidisciplinares con perfiles variados y un espíritu innovador. Al mismo tiempo, se incide en el desarrollo de habilidades orientadas a la acción, a la resolución de problemas, a la toma de decisiones, así como otras habilidades relacionadas con el trabajo y el aprendizaje en grupo.

Por último se incluyen también aquí talleres para mejorar las habilidades de comunicación escrita y oral, ya sea en castellano o en inglés, incluyendo la realización de presentaciones eficaces y adaptadas a los distintos tipos de destinatarios y escenarios.

Los talleres se irán impartiendo a lo largo del curso, analizando el carácter transversal de esta materia en relación con el resto de materias del programa.

A lo largo de esta asignatura se realizarán los siguientes talleres:

- Taller 1. Habilidades de comunicación oral y presentaciones eficaces (25 horas).
- Taller 2. Innovación pública y creatividad (15 horas).
- Taller 3. Liderazgo de equipos (25 horas).

- Taller 4. Habilidades en inglés. Negociación en inglés. Presentaciones eficaces en inglés (25 horas).

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y DE FORMACIÓN

Generales

CG1 - Visualizar las tendencias y los cambios sociales que incidan en la cultura de las organizaciones públicas y en el servicio al ciudadano, siendo capaces de aportar ideas y soluciones originales y eficaces de manera diferente a la habitual en el contexto de los sistemas y las tecnologías de la información para la Administración del Estado.

CG3 - Organizar, dirigir y planificar, en el ámbito de los sistemas y las tecnologías de la información para la Administración Pública, orientando el trabajo propio y el colectivo a la consecución de resultados concretos.

CG4 - Comunicar ideas, razonamientos, procedimientos y problemas de forma efectiva a todo tipo de audiencias en el contexto de los sistemas y las tecnologías de la información para la Administración del Estado.

CG5 - Aplicar con eficacia los conocimientos adquiridos en el ámbito de los sistemas y las tecnologías de la información para facilitar su integración en nuevos entornos profesionales y equipos de trabajo dentro de la Administración del Estado.

CG8 - Priorizar las tareas que surgen en un proyecto en el ámbito de los sistemas y las tecnologías de la información adoptando nuevos enfoques y realizando cambios en función de las demandas de los potenciales usuarios y de las especificaciones del proyecto.

CG9 - Disponer de herramientas y habilidades sociales para controlar las emociones propias y evitar reacciones negativas que puedan afectar a los niveles de eficacia y eficiencia en el trabajo en situaciones de presión, oposición o desacuerdo o ante dificultades o fracasos en los entornos profesionales ligados a los sistemas y las tecnologías de la información dentro de la Administración Pública.

Específicas

CE15 - Integrarse en redes profesionales en el ámbito de las Tecnologías de la Información que permitan la actualización y el aprendizaje constante en este ámbito tecnológico.

CE18 - Monitorizar la ejecución de proyectos TIC en el ámbito de las Administraciones Públicas usando como parámetro principal el cumplimiento de los acuerdos de nivel de servicio (SLAs).

PLAN DE APRENDIZAJE

Actividades formativas

AF3 - Trabajos individuales (15 horas)

AF5 - Talleres (90 horas)

AF6 - Trabajo autónomo (45 horas)

Resultados de aprendizaje

Al finalizar la asignatura los alumnos serán capaces de:

- Planificar el trabajo en equipo, identificando las fases de un equipo y entendiendo el conflicto como normal y necesario para la evolución positiva del mismo.
- Adaptar su estilo de liderazgo a las diferentes circunstancias y situaciones, de forma que favorezca la conducta productiva de sus colaboradores.
- Aplicar conocimientos, destrezas y habilidades para la prevención, gestión y resolución de conflictos.
- Poner en práctica el modelo de gestión del tiempo más adecuado al puesto de trabajo y a las relaciones laborales y profesionales de su centro de trabajo.
- Establecer mecanismos de gestión de las posibles perturbaciones en el tiempo favoreciendo el óptimo desempeño de sus actividades y funciones en la organización.
- Mantener una atención focalizada y concentrada en los objetivos, decisiones y tareas importantes, siendo capaz de manejar situaciones estresantes de una forma eficaz y constructiva.
- Aplicar técnicas para estimular la creatividad propia del equipo.
- Entender los principales elementos que se deben tener en cuenta en la negociación para encontrar la estrategia adecuada a cada situación.
- Desarrollar la capacidad para influir y persuadir.
- Entender la comunicación como proceso dinámico en el que hay barreras y facilitadores y como una herramienta básica en la transmisión de la información.

SISTEMA DE EVALUACIÓN

Descripción del sistema de evaluación

SE1 - Valoración de la asistencia y de la participación en la actividades formativas (40%)

- Es obligatoria la asistencia a todas las sesiones formativas. Se requiere la participación activa en todas las actividades propuestas por los formadores en las distintas sesiones.

SE2 - Evaluación del trabajo en grupo y, en su caso, valoración de su presentación oral (30%)

- Consistirá en la realización de un trabajo relacionado con el taller de liderazgo de equipos, cuyas características se indicarán al inicio del taller correspondiente.

SE3 - Evaluación de los trabajos individuales y, en su caso, valoración de su presentación oral (30%)

- Consistirá en la realización de un trabajo individual en inglés, cuyas características se indicarán al inicio del taller correspondiente.

La valoración de la participación de la asignatura se calculará en función de las calificaciones asociadas a la participación obtenidas en cada uno de los talleres en la siguiente proporción:

- Taller 1. Habilidades de comunicación oral y presentaciones eficaces (28%).
- Taller 2. Innovación pública y creatividad (16%).
- Taller 3. Liderazgo de equipos (28%).
- Taller 4. Habilidades en inglés (28%).

PROFESORADO

Profesor responsable

Muñoz-Reja Herrero, María Teresa

*Coordinadora de Área en la Subdirección de Formación
Instituto Nacional de Administración Pública (INAP)*

Profesorado

Vermoet Hidalgo, Álvaro

Cónsul General de España en Orán (Argelia)

Maganto López, Julián

*Director de Coordinación de Gestión y Relaciones Externas de Puertos del Estado Presidente de
RETE*

López Benedí, Patricia

*Ingeniera Informática
Técnica Superior de Proyecto Informático
Ministerio de Educación y Formación Profesional*

Hernández Sierra, Ana

*Secretaria de Embajada y encargada de los asuntos
consulares y administrativos de la Embajada de España en
Trípoli (Libia)*

Crespo Sánchez, José Ramón

*Subdirector General de Medios Personales al Servicio de la Administración de Justicia
Ministerio de Justicia*

Sanabria Pérez, Carmen

*Subdirectora General de Actuación Económica
Consejo Superior de Investigaciones Científicas (CSIC)*

González Montes, Ángela

*Técnica Superior en la Unidad de Apoyo
Delegación del Gobierno para la Violencia de Género*

HORARIO

Horario

La asignatura contará con clases presenciales y actividades no presenciales de acuerdo con el calendario que se indica a continuación.

Las sesiones se desarrollarán en formato taller, basándose en la formación a través de la acción y haciendo uso de metodologías participativas, en las que se emplean recursos y dinámicas para adquirir las competencias requeridas y las herramientas necesarias para ello.

Se realizarán ejercicios, casos reales y juegos que faciliten el autodescubrimiento de actitudes y comportamientos que permitan mejorar la eficacia del profesional. Se desarrollarán presentaciones en público y se realizarán discusiones y debates en grupo, fomentando el análisis y la participación de todos los asistentes, con el objetivo de que todos los contenidos temáticos se vean contrastados con actividades prácticas.

Según las habilidades y destrezas a trabajar en cada bloque se optará por unas dinámicas de trabajo u otras, pero en todo caso primará la participación activa frente a los contenidos teóricos.

Parte presencial

La asignatura se compone de las siguientes actividades. La planificación detallada de cada taller se irá publicando en el Aula Virtual INAP.

- Taller 1. Habilidades de comunicación oral y presentaciones eficaces (25 horas).
- Taller 2. Innovación pública y creatividad (15 horas).
- Taller 3. Liderazgo de equipos (25 horas). 2 grupos.
- Taller 4. Habilidades en inglés. Negociación en inglés. Presentaciones eficaces en inglés (25 horas).

Parte no presencial

Lecturas previas:

Con carácter previo al comienzo de cada uno de los bloques, los profesores podrán poner a disposición de los alumnos lecturas y/o material audiovisual para que puedan preparar la asignatura y, a la vez, sirva como refuerzo de los contenidos vistos en clase.

Trabajo en grupo:

El trabajo en grupo es indispensable en el trabajo de las habilidades profesionales, tanto personales como interpersonales. Dentro de cada uno de los talleres se desarrollarán dinámicas y trabajos en grupo acordes con las habilidades trabajadas en cada clase.

Además, se realizará un trabajo en grupo y será una prueba evaluable de esta asignatura:

- Descripción: consistirá en la realización de un trabajo de habilidades en inglés.
- Plazo máximo de entrega: se entregará como máximo el 4 de diciembre, a través del aula virtual.

Trabajo individual:

El trabajo individual es obligatorio y será una prueba evaluable de esta asignatura:

- Descripción: consistirá en la realización de un trabajo del taller de liderazgo de equipos.

Las características de los trabajos serán explicadas por los profesores al comienzo de cada taller.

BIBLIOGRAFÍA Y ENLACES RELACIONADOS

Bibliografía

Basuketoboru: la selección española de baloncesto desvela sus claves para conseguir el equipo perfecto (en papel) Eugenio de Andres Rivero; Eduardo Schell , ESIC EDITORIAL, 2008.

Bridging the gap between I/O research and HR practice: Improving team composition, team training and team task design. Human Resource Management, 43, 353-366. Humphrey, S.E.; Karam, E.P.; & Morgeson, F.P. (2010).

Comportamiento humano en el trabajo Decimotercera edición John W. Newstrom University of Minnesota Duluth. McGraw-Hill (2.000).

Cooperation, competition and goal interdependence in work teams: A multilevel approach. Psicothema, 18(4), 757-765 Baker, D.P., et al., (2005).

Definición competencia: planificación y organización (UPM)

<http://innovacioneducativa.upm.es/competencias-genericas/formacionyevaluacion/organizacionplanificacion>

Eficacia de equipos de trabajo. Papeles del Psicólogo, 29, 25-31. Gonzalez Roma, V. (2008).

El comportamiento humano: Keith Davis. <https://prezi.com/euzgnmnmn4cn/comportamiento-humano-en-el-trabajo-by-keith-davis/>

El liderazgo de personas en las organizaciones. Pastor, J.C., en , Bonache J. y Cabrera, A.(Dir.): Dirección Estratégica de Personas. Evidencias y perspectivas para el siglo XXI. Prentice Hall. Madrid, 2002. Pp. 59-93.

Entrenamiento emocional en el trabajo (en papel) Cristina Casado Lumbreras , ESIC EDITORIAL, 2009.

Fundamentos de planificación. Gallardo, Eva (2016).

<http://diposit.ub.edu/dspace/bitstream/2445/32363/1/Fundamentos%20de%20planificaci%C3%B3n.pdf>

Gestión del tiempo. En busca de la eficacia. Ballenato, G (2007). Edic. Pirámide.

Group Composition and Decision Making: How Member Familiarity and Information Distribution Affect Process and Performance. Organizational Behavior and Human Decision Processes, 67 (1), 1-15. Guzzo, R.A., et Shea, G.P. (1992).

Habilidades Directivas. Madrigal, Bertha (2016).

<http://es.slideshare.net/JorgeMiranda27/unidad-1-introduccionalashabilidadesdirectivas>

Habilidades para el trabajo en equipo programa de entrenamiento. David Aguado García, Beatriz Lucía, Virginia Arranz. Editores: UAM (2008).

Katz, R. L. : "Skills of an Effective Administrator". Harvard Business Review. Nº 52.1974, Pp. 90-102.

Knowledge Yorker team effectiveness: the role of autonomy, interdependence, team, development, and contextual support variables. Personnel Psychology 50, 877-904 Kayes, A. B., Kayes D. C. & Kolb, D. A. (2005).

La innovación en los equipos de trabajo. Papeles del Psicólogo, Enero-Abril, vol 29. (1), 32-40 Gruenfeld, D.H.; Mannix, E.A.; Williams, K.Y.; et Neale, M.A. (1996).

Las 12 habilidades directivas clave. Valls, Antonio (2010). 6ª Edición. Ediciones Gestion 2000.

New approaches to teams and teamwork. In J. R. Galbraith, E.E. Lawler, & Associates (Eds.), Organization for the future: The new logic for managing complex organizations (pp. 194-226). San Francisco: Jossey-Bass. Cohen, S. G., & Bailey, D. E. (1997).

Organiza tu tiempo de forma eficaz. E. Marchena, F. Hervías, C. Galo y C.Rapp. Servicio de atención psicológica y pedagógica Universidad de Cádiz.

Organizational Behavior. Securing Competitive Advantage. Wagner III, J.A. y Hollenbeck, J.R. Harcourt. Orlando, 2002. Forth Edition.

Planificación estratégica por problemas. Carucci, Flavio (2003). (ILDIS, Venezuela).
<http://library.fes.de/pdf-files/bueros/caracas/03845.pdf>

Researching the Development of Team Competencies in Computer Science Courses. Proceedings of the ASEE/IEEE Frontiers in Education Conference, Saratoga. O’Neil, H. F., Jr., Chung, G. K. W. K., & Brown, R. (1997).

Self-Directed Work Teams The Wave of the Future? Hospital Material Management Quarterly, 20(1): 48-60. Aug. Bunk, G.P. (1994).

Teams in Organizations: From InputProcess Output Models to IMOI models. Annual Review Psychologi, 56, 517-543 Janz, B.D.; Colquitt, J.A.; et Noe, R.A. (1997).

Teamwork as an Essential Component of High-Reliability Organizations. HSR: Health Services Research, 41:4, Part 2, 1576-1598 Beaudin, G. (1996).

Towards a typology of team effectiveness: A meta-analytic review. 25th Annual Meeting of the society for industrial and Organizational Psychology. Atlanta GA Ilgen, D.R., Hollenbeck, J.R., Johnon, M., et Jundt, D. (2005).

What makes teams work: Group effectiveness research from the shop floor to the executive suite. Journal of Management, 23(3), 239-290 Cortez, C.; Nussbaum, M.; Woywood, G.; & Aravena, R. (2009).