

## GUÍA DE CLASES PRÁCTICA DE LA ASIGNATURA

**CARRERA:** Contabilidad y Tributación

**ASIGNATURA:** Cultura Organizacional

**UNIDAD 1:** Cultura y clima organizacional

**TÍTULO DE LA PRÁCTICA:** Caso Práctico Caso Práctico “Historias, Ritos, símbolos Y Lenguajes”

**OBJETIVO :** Identificar los elementos inherentes de la cultura y clima organizacional, los cuáles están inmersos en las relaciones de los colaboradores.

**TIEMPO DE DURACIÓN:** 13 Horas

### 1. FUNDAMENTOS:

La cultura organizacional y el clima organizacional son elementos fundamentales en el desempeño de una organización. La cultura, entendida como el conjunto de valores, creencias y normas que definen a una organización, influye directamente en cómo los colaboradores perciben su entorno laboral. Se manifiesta a través de características específicas, tipos de cultura, modelos y valores, los cuales los colaboradores aprenden mediante interacciones y experiencias compartidas.

### 2. OBJETIVOS A ALCANZAR:

- Definir la cultura organizacional y sus características, reconociendo su impacto en el comportamiento de los empleados y en los resultados de la organización.
- Analizar los diferentes tipos de cultura organizacional y los perfiles que pueden desarrollarse dentro de una empresa, evaluando cómo estos modelos influyen en el ambiente laboral.
- Explicar los procesos mediante los cuales los empleados interiorizan los valores y normas de la organización a través de la socialización y las interacciones diarias.
- Comprender qué es el clima organizacional, identificar los factores que lo afectan y distinguir entre los diferentes tipos de clima que pueden existir dentro de una organización.
- Aprender a utilizar herramientas y técnicas de diagnóstico para evaluar el clima laboral, identificar áreas de mejora y proponer estrategias para mejorar el ambiente de trabajo, promoviendo la productividad y el bienestar de los empleados.

### **3. BREVE DESCRIPCIÓN DE LAS CAPACIDADES PRÁCTICAS A DESARROLLAR:**

#### **Habilidades de pensamiento:**

Al estudiar los contenidos relacionados con la cultura y el clima organizacional, los estudiantes desarrollan habilidades de pensamiento analítico y crítico, ya que deben interpretar y evaluar cómo los valores culturales y el ambiente laboral afectan el comportamiento organizacional. Estas habilidades se fortalecen al comparar diferentes tipos de culturas organizacionales y perfiles, así como al aplicar modelos teóricos en estudios de casos.

#### **Destrezas sensoriales:**

Los estudiantes mejoran sus destrezas sensoriales al observar y percibir las dinámicas interpersonales dentro de las organizaciones, comprendiendo cómo los colaboradores aprenden y se socializan en la cultura de la empresa.

#### **Destrezas motoras:**

Las destrezas motoras, se desarrollan al aplicar herramientas de diagnóstico y realizar mediciones del clima organizacional, lo que les permite interactuar con metodologías prácticas para evaluar la efectividad del ambiente laboral y su impacto en la productividad.

### **3. EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE:**

El docente llevará a cabo esta evaluación mediante los siguientes parámetros:

- Casos de estudio
- Presentaciones grupales

A partir de los contenidos dictados en esta unidad, el alumno desarrollará un caso práctico por un puntaje de 15 puntos a fin de conocer cómo se plasman las culturas en diferentes organizaciones.

### **5. PREPARACIÓN PREVIA DEL ESTUDIANTE:**

**Materiales de Lectura Preliminar:** Se recomienda la revisión de los conceptos básicos de la Gestión de la Cultura Organizacional y la lectura de los materiales proporcionados en la bibliografía básica:

El libro “Clima organizacional” de Vesga Rodríguez, García Rubiano y Gómez Rada (2020), disponible en la plataforma Digitalia, constituye un recurso clave para el desarrollo de las actividades prácticas de la asignatura. Su enfoque integral permite a los estudiantes comprender las dimensiones que afectan el ambiente laboral, las metodologías de medición del clima organizacional y las estrategias de mejora.

## **6. PROCEDIMIENTOS A EMPLEAR:**

Definir el tema principal. a partir del caso de estudio de una empresa nacional o internacional, donde el alumno Identifica el concepto o de Historias, ritos, símbolos materiales y lenguaje.

- ❖ Investigar y seleccionar información relevante

Revisa recursos teóricos que expliquen estos conceptos y cómo se manifiestan en las organizaciones. Asegúrate de incluir ejemplos claros que ilustren cada uno de los elementos.

- ❖ Identificar las relaciones entre conceptos

Define cómo se conectan las ideas principales (historias, ritos, símbolos, lenguaje) con el tema central y entre ellas. Por ejemplo:

Historias: Relación con la cultura organizacional y la memoria institucional.

Ritos: Relación con las tradiciones internas y la cohesión grupal.

Símbolos materiales: Relación con la identidad visual y cultural de la organización.

Lenguaje: Relación con la comunicación y los valores organizacionales.

- ❖ Organizar jerárquicamente los conceptos

El tema principal estará al centro o en la parte superior, con subtemas conectados por líneas o flechas que indiquen relaciones jerárquicas o de causa y efecto.

- ❖ Diseñar el mapa conceptual

Utiliza una herramienta gráfica como Canva, PowerPoint, Lucidchart o MindMeister. Emplea colores y formas que ayuden a distinguir los niveles jerárquicos y conexiones entre conceptos.

- ❖ Agregar ejemplos prácticos

Ilustra cada elemento con ejemplos de organizaciones nacionales o internacionales:

**Historias:** En Walt Disney, las historias sobre su fundador (Walt Disney) son esenciales para transmitir los valores de creatividad e innovación.

**Ritos:** En Apple, los eventos de lanzamiento de productos son rituales que refuerzan su cultura de innovación y exclusividad.

**Símbolos Materiales:** McDonald's usa sus arcos dorados como un ícono mundialmente reconocido que representa su marca.

**Lenguaje:** Amazon utiliza términos como "Day 1" para enfatizar la importancia de mantener una mentalidad de inicio y crecimiento constante.

❖ Revisar y simplificar el mapa

Asegúrate de que el mapa sea claro, con conceptos resumidos y bien conectados. Verifica que los ejemplos sean relevantes y comprensibles.

## 7. NORMAS DE SEGURIDAD:

**Seguridad:** La seguridad es primordial. Los ambientes de práctica deben cumplir con regulaciones de seguridad y salud en el trabajo. Esto incluye la identificación de riesgos potenciales, la provisión de equipo de protección personal cuando sea necesario y la implementación de protocolos de seguridad.

**Supervisión:** Los estudiantes en prácticas suelen requerir supervisión adecuada para asegurarse de que están realizando las tareas de manera segura y correcta. Los docentes han de asumir la función de supervisores, por lo que deben estar disponibles para responder preguntas, proporcionar orientación y evaluar el progreso del estudiante.

## 8. FORMACIÓN EN VALORES Y DESARROLLO DE HABILIDADES BLANDAS.

La asignatura Gestión de la Cultura Organizacional contribuye a la formación en valores al fomentar la ética, la inclusión, el respeto por la diversidad y el compromiso con los principios organizacionales. También, desarrolla habilidades blandas como la

comunicación efectiva, el liderazgo, la empatía y la capacidad de trabajar en equipo, ya que los futuros profesionales deben gestionar relaciones humanas dentro de la organización y alinear los comportamientos individuales con los valores corporativos, promoviendo un ambiente de trabajo colaborativo y respetuoso.

#### **9. CONCLUSIONES:**

La exploración de los elementos culturales en las organizaciones, como las historias, los ritos, los símbolos materiales y el lenguaje, destaca su papel esencial en la formación de la identidad y la cohesión interna de las empresas. Estos componentes no solo refuerzan los valores y tradiciones organizacionales, sino que también impactan significativamente en la percepción externa y en el compromiso de los colaboradores.

#### **10. RECOMENDACIONES:**

Participación activa en todas las actividades y discusiones.

Continuar la exploración de los temas a través de la bibliografía recomendada y recursos en línea.

**GUÍA DE CLASES PRÁCTICA DE LA ASIGNATURA**

**CARRERA:** Contabilidad y Tributación

**ASIGNATURA:** Cultura Organizacional

**UNIDAD 2:** Comportamiento Organizacional

**TÍTULO DE LA PRÁCTICA:** Evaluación Teórica

**OBJETIVO :** Analizar el comportamiento organizacional y las conductas individuales y grupales con el objeto de que aplique herramientas y técnicas para análisis e intervención sobre el comportamiento Individual y grupal en las organizaciones.

**TIEMPO DE DURACIÓN:**12 Horas

**1. FUNDAMENTOS:**

El estudio de los contenidos relacionados con el comportamiento organizacional permite comprender y analizar cómo las personas, tanto de manera individual como grupal, interactúan dentro de las organizaciones y cómo estas interacciones impactan en el desempeño y la cultura organizacional. Explorar conceptos como la personalidad, las competencias laborales, la motivación y el aprendizaje proporciona herramientas clave para fomentar el desarrollo de habilidades y actitudes que promuevan un ambiente laboral productivo y equilibrado.

**2. OBJETIVOS A ALCANZAR:**

- Identificar y analizar los conceptos fundamentales del comportamiento organizacional, incluyendo las variables individuales, grupales y culturales que influyen en las dinámicas internas de las organizaciones, para aplicar este conocimiento en la mejora del entorno laboral.
- Desarrollar habilidades para la gestión de grupos y equipos.
- Integrar conceptos de aprendizaje, personalidad y motivación en estrategias organizacionales efectivas, que promuevan el desarrollo de competencias laborales, la satisfacción de los empleados y el fortalecimiento de la cultura organizacional.

### **3. BREVE DESCRIPCIÓN DE LAS CAPACIDADES PRÁCTICAS A DESARROLLAR:**

#### **Habilidades de pensamiento:**

El estudio de los contenidos sobre comportamiento organizacional permite a los estudiantes desarrollar habilidades de pensamiento crítico, como analizar dinámicas individuales y grupales, resolver problemas organizacionales y sintetizar conceptos clave como personalidad, aprendizaje y motivación.

#### **Destrezas sensoriales:**

Esta práctica fomenta la observación detallada de conductas y la percepción de influencias sociales y culturales en el entorno laboral.

#### **Destrezas motoras:**

Los estudiantes mejoran su capacidad de expresión corporal en dinámicas grupales, la presentación de ideas y la elaboración de mapas conceptuales y análisis escritos. Estas competencias integrales les preparan para comprender y gestionar eficazmente las interacciones y procesos dentro de las organizaciones.

### **4. EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE:**

El docente llevará a cabo esta evaluación mediante los siguientes parámetros:

- Cuestionario de evaluación

A partir de los contenidos dictados en esta unidad, el alumno desarrollará una evaluación escrita por un puntaje de 15 puntos.

### **5. PREPARACIÓN PREVIA DEL ESTUDIANTE:**

**Materiales de Lectura Preliminar:** Se recomienda la revisión de los conceptos básicos de la Gestión de la Cultura Organizacional y la lectura de los materiales proporcionados en la bibliografía básica:

El libro "Clima organizacional" de Vesga Rodríguez, García Rubiano y Gómez Rada (2020), disponible en la plataforma Digitalia, constituye un recurso clave para el desarrollo de las actividades prácticas de la asignatura. Su enfoque integral permite a los estudiantes comprender las dimensiones que afectan el ambiente laboral, las metodologías de medición del clima organizacional y las estrategias de mejora.

## 6. PROCEDIMIENTOS A EMPLEAR:

Evaluación teórica mediante “Formulario de Google”.

- Revisar el contenido: El estudiante debe leer y analizar los contenidos propuestos en el material bibliográfico de la asignatura.
- Abrir el enlace del cuestionario: En el classroom encontrarás en la primera unidad un formulario de Google sobre los contenidos abordados en esta.
- Leer las instrucciones: Antes de comenzar a responder el cuestionario, lee atentamente las instrucciones proporcionadas por el profesor o el autor del cuestionario. Asegúrate de entender qué se espera de ti y cómo debes completar el formulario.
- Revisar el formulario: Tómate un momento para revisar todas las preguntas del cuestionario y asegurarte de entenderlas correctamente. Presta atención a cualquier requisito específico, como el tipo de respuesta requerida (texto, opción múltiple, casilla de verificación, etc.).
- Responder las preguntas: Comienza a responder las preguntas del cuestionario una por una. Asegúrate de leer cada pregunta cuidadosamente y proporcionar la respuesta más adecuada según tu conocimiento o experiencia.
- Revisar las respuestas: Una vez que hayas completado todas las preguntas, tómate un momento para revisar tus respuestas y asegurarte de que estén correctas y completas. Asegúrate de no haber omitido ninguna pregunta y de haber proporcionado respuestas claras y precisas.
- Enviar el formulario: Una vez que estés satisfecho con tus respuestas, haz clic en el botón "Enviar" o "Submit" al final del formulario para enviar tus respuestas al profesor o al autor del cuestionario. Una vez enviado, ya no podrás realizar cambios en tus respuestas, así que asegúrate de revisarlas cuidadosamente antes de enviar el formulario.
- Confirmar el envío: Algunos formularios de Google pueden solicitar una confirmación adicional antes de enviar las respuestas. Si aparece un mensaje de confirmación, léelo cuidadosamente y confirma que deseas enviar tus respuestas.
- Confirma la entrega en el classroom: Revisar que la actividad esté marcada como “ENTREGADA”, en algunas ocasiones se envía el formulario, pero no se marca la actividad y el docente no puede calificar.

## 7. NORMAS DE SEGURIDAD:

**Seguridad:** La seguridad es primordial. Los ambientes de práctica deben cumplir con

regulaciones de seguridad y salud en el trabajo. Esto incluye la identificación de riesgos potenciales, la provisión de equipo de protección personal cuando sea necesario y la implementación de protocolos de seguridad.

**Supervisión:** Los estudiantes en prácticas suelen requerir supervisión adecuada para asegurarse de que están realizando las tareas de manera segura y correcta. Los docentes han de asumir la función de supervisores, por lo que deben estar disponibles para responder preguntas, proporcionar orientación y evaluar el progreso del estudiante.

#### **8. FORMACIÓN EN VALORES Y DESARROLLO DE HABILIDADES BLANDAS.**

La asignatura Gestión de la Cultura Organizacional contribuye a la formación en valores al fomentar la ética, la inclusión, el respeto por la diversidad y el compromiso con los principios organizacionales. También, desarrolla habilidades blandas como la comunicación efectiva, el liderazgo, la empatía y la capacidad de trabajar en equipo, ya que los futuros profesionales deben gestionar relaciones humanas dentro de la organización y alinear los comportamientos individuales con los valores corporativos, promoviendo un ambiente de trabajo colaborativo y respetuoso.

#### **9. CONCLUSIONES:**

El estudio del comportamiento organizacional es fundamental para entender las dinámicas humanas que influyen en el éxito de las organizaciones. Al abordar tanto las interacciones individuales como grupales, este campo proporciona una visión integral que permite mejorar el desempeño, fomentar la colaboración y construir una cultura organizacional sólida.

#### **10. RECOMENDACIONES:**

Participación activa en todas las actividades y discusiones.

Continuar la exploración de los temas a través de la bibliografía recomendada y recursos en línea.

### **GUÍA DE CLASES PRÁCTICA DE LA ASIGNATURA**

**CARRERA:** Contabilidad y Tributación

**ASIGNATURA:** Cultura Organizacional

**UNIDAD 3:** Estrés, conflicto y negociación

**TÍTULO DE LA PRÁCTICA:** Caso Práctico “ Motivación”

**OBJETIVO :** Definir conceptos entre elementos de conflicto y negociación para capacitar al alumno para la toma de decisiones complejas en los procesos de negociación.

**TIEMPO DE DURACIÓN:** 8 Horas

**1. FUNDAMENTOS:**

Definir los conceptos entre elementos de conflicto y negociación es fundamental para capacitar al alumno en la toma de decisiones complejas durante los procesos de negociación, ya que permite comprender las dinámicas subyacentes que influyen en las interacciones humanas y organizacionales. Este conocimiento ayuda a identificar las causas, fuentes y características del conflicto, diferenciándolo de las oportunidades que presenta la negociación como un mecanismo para resolver desacuerdos y alcanzar acuerdos beneficiosos. Al entender estos elementos, el estudiante puede analizar situaciones de manera estratégica, evaluar alternativas, aplicar técnicas de comunicación efectiva y desarrollar estrategias que equilibren los intereses de las partes involucradas. Esta preparación es clave para enfrentar desafíos reales con soluciones integrales, éticas y orientadas a resultados.

**2. OBJETIVOS A ALCANZAR:**

- Comprender las causas y consecuencias del estrés, así como sus efectos en el bienestar individual y organizacional, y desarrollar estrategias efectivas para reducir la insatisfacción y el estrés en el entorno laboral.
- Analizar el concepto de conflicto, identificar las fuentes y elementos que lo provocan, y evaluar los factores positivos y negativos derivados de los conflictos dentro de una organización. Además, aplicar métodos alternativos de resolución de conflictos, comprendiendo el rol del mediador y las normas éticas asociadas.
- Entender el proceso de negociación, reconocer su importancia en la comunicación comercial y desarrollar las aptitudes necesarias para gestionar negociaciones exitosas, teniendo en cuenta los factores culturales que influyen en las negociaciones multiculturales.
- Aplicar técnicas y estrategias de negociación para abordar diferentes tipos de conflictos y situaciones comerciales, desarrollando las habilidades necesarias para negociar eficientemente, tanto en la comunicación oral como escrita, a lo largo de las etapas del proceso de negociación.

### **3. BREVE DESCRIPCIÓN DE LAS CAPACIDADES PRÁCTICAS A DESARROLLAR:**

#### **Habilidades de pensamiento:**

Al estudiar los contenidos sobre estrés, conflicto y negociación, el estudiante desarrolla diversas habilidades de pensamiento crítico y estratégico, que le permiten analizar y evaluar situaciones complejas en el entorno laboral. Estas habilidades incluyen la capacidad para identificar las causas y consecuencias del estrés, discernir los factores que originan y afectan los conflictos, y aplicar métodos efectivos de resolución. Además, al abordar la negociación, el estudiante mejora su pensamiento estratégico para desarrollar y aplicar técnicas y estrategias adecuadas.

#### **Destrezas sensoriales:**

El estudiante aprende a interpretar y adaptar las señales y emociones de los involucrados en un conflicto o negociación, lo que le permite tomar decisiones informadas.

#### **Destrezas motoras:**

Las destrezas motoras se desarrollan cuando el estudiante realiza actividades prácticas o simulaciones de negociación, aplicando habilidades de comunicación efectiva, escucha activa y resolución de conflictos de manera fluida y coordinada.

### **4. EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE:**

El docente llevará a cabo esta evaluación mediante los siguientes parámetros:

- Casos de estudio

A partir de los contenidos dictados en esta unidad, el alumno desarrollará un caso práctico por un puntaje de 15 puntos.

## **5. PREPARACIÓN PREVIA DEL ESTUDIANTE:**

Materiales de Lectura Preliminar: Se recomienda la revisión de los conceptos básicos de la Gestión de la Cultura Organizacional y la lectura de los materiales proporcionados en la bibliografía básica:

El libro “Clima organizacional” de Vesga Rodríguez, García Rubiano y Gómez Rada (2020), disponible en la plataforma Digitalia, constituye un recurso clave para el desarrollo de las actividades prácticas de la asignatura. Su enfoque integral permite a los estudiantes comprender las dimensiones que afectan el ambiente laboral, las metodologías de medición del clima organizacional y las estrategias de mejora.

## **6. PROCEDIMIENTOS A EMPLEAR:**

Identificación del contexto del caso

- Descripción general: Proporcionar un contexto claro en el que los conceptos se aplican, como una empresa, un equipo de trabajo, o una situación específica relacionada con la motivación, el reconocimiento y los grupos dentro de una organización.

Planteamiento de las preguntas

Las preguntas deben ser presentadas claramente para guiar el análisis del caso.

- Pregunta 1: Motivación interna vs. situación externa
  - Planteamiento: ¿La motivación procede de la propia persona o es el resultado de la situación? Pide al estudiante que analice los diferentes enfoques motivacionales, tales como la motivación intrínseca (producida internamente) y la motivación extrínseca (proporcionada por factores externos como recompensas o condiciones de trabajo).
  - Enfoque: Se debe revisar la teoría sobre la motivación (por ejemplo, teorías de Maslow, Herzberg, Deci y Ryan) y su aplicación práctica en situaciones laborales.
- Pregunta 2: Reconocimiento como motivador

- o Planteamiento: ¿Está de acuerdo o en desacuerdo con la afirmación de que el reconocimiento es un "reforzador vacío"? Justifique su respuesta.
- o Enfoque: Analizar si el reconocimiento como forma de motivación tiene efectos sostenibles a largo plazo o si su impacto es limitado. Se pueden considerar teorías de reforzamiento y el papel del refuerzo positivo en el lugar de trabajo.
- Pregunta 3: Comparación de tipos de grupos
  - o Planteamiento: Compare los grupos de mando, tareas, intereses y amistad. Identifique las características y diferencias entre estos tipos de grupos, su funcionamiento y su impacto en la motivación y la dinámica organizacional.
  - o Enfoque: Examinar las dinámicas de grupo y cómo los diferentes tipos de grupos influyen en el comportamiento individual y colectivo.

#### Análisis teórico

- Referencias teóricas: Los estudiantes deben aplicar teorías de motivación, comunicación organizacional y comportamiento grupal para responder a las preguntas. Se recomienda consultar lecturas sobre las teorías de motivación de Maslow, Herzberg, McGregor, así como sobre las dinámicas de grupos y su clasificación.
- Integración teórica-práctica: Relacionar las teorías con ejemplos concretos de organizaciones o situaciones reales que ilustren los conceptos.

#### Desarrollo de respuestas y justificación

- Respuestas fundamentadas: Los estudiantes deben responder a cada pregunta proporcionando argumentos sólidos basados en la teoría, ejemplos prácticos y su propio análisis crítico.

#### Conclusiones y recomendaciones

- Conclusiones generales: Tras analizar las tres preguntas, el estudiante debe elaborar una conclusión sobre la importancia de la motivación, el reconocimiento y los tipos de grupos en el comportamiento organizacional.

#### Presentación del caso

- **Formato:** El caso práctico debe ser presentado en un formato claro y organizado, utilizando secciones como introducción, desarrollo (respuestas a las preguntas), análisis y conclusiones siguiendo los lineamientos de la Norma Apa 6ta Edición.
- **Discusión en clase:** Se puede realizar una discusión en grupo sobre las diferentes posturas y cómo las teorías del comportamiento organizacional se aplican a situaciones reales.

## **7. NORMAS DE SEGURIDAD:**

**Seguridad:** La seguridad es primordial. Los ambientes de práctica deben cumplir con regulaciones de seguridad y salud en el trabajo. Esto incluye la identificación de riesgos potenciales, la provisión de equipo de protección personal cuando sea necesario y la implementación de protocolos de seguridad.

**Supervisión:** Los estudiantes en prácticas suelen requerir supervisión adecuada para asegurarse de que están realizando las tareas de manera segura y correcta. Los docentes han de asumir la función de supervisores, por lo que deben estar disponibles para responder preguntas, proporcionar orientación y evaluar el progreso del estudiante.

## **8. FORMACIÓN EN VALORES Y DESARROLLO DE HABILIDADES BLANDAS.**

La asignatura Gestión de la Cultura Organizacional contribuye a la formación en valores al fomentar la ética, la inclusión, el respeto por la diversidad y el compromiso con los principios organizacionales. También, desarrolla habilidades blandas como la comunicación efectiva, el liderazgo, la empatía y la capacidad de trabajar en equipo, ya que los futuros profesionales deben gestionar relaciones humanas dentro de la organización y alinear los comportamientos individuales con los valores corporativos, promoviendo un ambiente de trabajo colaborativo y respetuoso.

## **9. CONCLUSIONES:**

Estudiar los conceptos entre los elementos de conflicto y negociación permite al estudiante adquirir una comprensión profunda de las dinámicas que rigen las interacciones humanas y organizacionales, fortaleciendo su capacidad para gestionar situaciones complejas con análisis estratégico y comunicación efectiva. Este

aprendizaje fomenta la habilidad de convertir los conflictos en oportunidades de mejora, promoviendo soluciones éticas, colaborativas y orientadas a resultados.

#### **10. RECOMENDACIONES:**

Participación activa en todas las actividades y discusiones.

Continuar la exploración de los temas a través de la bibliografía recomendada y recursos en línea.

**GUÍA DE CLASES PRÁCTICA DE LA ASIGNATURA**

**CARRERA:** Contabilidad y Tributación

**ASIGNATURA:** Cultura Organizacional

**UNIDAD 3:** Estrés, conflicto y negociación

**TÍTULO DE LA PRÁCTICA:** Evaluación Teórica

**OBJETIVO :** Definir conceptos entre elementos de conflicto y negociación para capacitar al alumno para la toma de decisiones complejas en los procesos de negociación.

**TIEMPO DE DURACIÓN:** 4 Horas

**2. FUNDAMENTOS:**

Definir los conceptos entre elementos de conflicto y negociación es fundamental para capacitar al alumno en la toma de decisiones complejas durante los procesos de negociación, ya que permite comprender las dinámicas subyacentes que influyen en las interacciones humanas y organizacionales. Este conocimiento ayuda a identificar las causas, fuentes y características del conflicto, diferenciándolo de las oportunidades que presenta la negociación como un mecanismo para resolver desacuerdos y alcanzar acuerdos beneficiosos. Al entender estos elementos, el estudiante puede analizar situaciones de manera estratégica, evaluar alternativas, aplicar técnicas de comunicación efectiva y desarrollar estrategias que equilibren los intereses de las partes involucradas. Esta preparación es clave para enfrentar desafíos reales con soluciones integrales, éticas y orientadas a resultados.

**2. OBJETIVOS A ALCANZAR:**

- Comprender las causas y consecuencias del estrés, así como sus efectos en el bienestar individual y organizacional, y desarrollar estrategias efectivas para reducir la insatisfacción y el estrés en el entorno laboral.
- Analizar el concepto de conflicto, identificar las fuentes y elementos que lo provocan, y evaluar los factores positivos y negativos derivados de los conflictos dentro de una organización. Además, aplicar métodos alternativos de resolución de conflictos, comprendiendo el rol del mediador y las normas éticas asociadas.
- Entender el proceso de negociación, reconocer su importancia en la comunicación comercial y desarrollar las aptitudes necesarias para gestionar negociaciones exitosas, teniendo en cuenta los factores culturales que influyen en las negociaciones

multiculturales.

- Aplicar técnicas y estrategias de negociación para abordar diferentes tipos de conflictos y situaciones comerciales, desarrollando las habilidades necesarias para negociar eficientemente, tanto en la comunicación oral como escrita, a lo largo de las etapas del proceso de negociación.

### **3. BREVE DESCRIPCIÓN DE LAS CAPACIDADES PRÁCTICAS A DESARROLLAR:**

#### **Habilidades de pensamiento:**

Al estudiar los contenidos sobre estrés, conflicto y negociación, el estudiante desarrolla diversas habilidades de pensamiento crítico y estratégico, que le permiten analizar y evaluar situaciones complejas en el entorno laboral. Estas habilidades incluyen la capacidad para identificar las causas y consecuencias del estrés, discernir los factores que originan y afectan los conflictos, y aplicar métodos efectivos de resolución. Además, al abordar la negociación, el estudiante mejora su pensamiento estratégico para desarrollar y aplicar técnicas y estrategias adecuadas.

#### **Destrezas sensoriales:**

El estudiante aprende a interpretar y adaptar las señales y emociones de los involucrados en un conflicto o negociación, lo que le permite tomar decisiones informadas.

#### **Destrezas motoras:**

Las destrezas motoras se desarrollan cuando el estudiante realiza actividades prácticas o simulaciones de negociación, aplicando habilidades de comunicación efectiva, escucha activa y resolución de conflictos de manera fluida y coordinada.

### **4. EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE:**

El docente llevará a cabo esta evaluación mediante los siguientes parámetros:

- Casos de estudio

A partir de los contenidos dictados en esta unidad, el alumno desarrollará una evaluación teórica por un puntaje de 20 puntos.

## **5. PREPARACIÓN PREVIA DEL ESTUDIANTE:**

Materiales de Lectura Preliminar: Se recomienda la revisión de los conceptos básicos de la Gestión de la Cultura Organizacional y la lectura de los materiales proporcionados en la bibliografía básica:

El libro “Clima organizacional” de Vesga Rodríguez, García Rubiano y Gómez Rada (2020), disponible en la plataforma Digitalia, constituye un recurso clave para el desarrollo de las actividades prácticas de la asignatura. Su enfoque integral permite a los estudiantes comprender las dimensiones que afectan el ambiente laboral, las metodologías de medición del clima organizacional y las estrategias de mejora

## **6. PROCEDIMIENTOS A EMPLEAR:**

Evaluación teórica mediante “Formulario de Google”.

- Revisar el contenido: El estudiante debe leer y analizar los contenidos propuestos en el material bibliográfico de la asignatura.
- Abrir el enlace del cuestionario: En el classroom encontrarás en la primera unidad un formulario de Google sobre los contenidos abordados en esta.
- Leer las instrucciones: Antes de comenzar a responder el cuestionario, lee atentamente las instrucciones proporcionadas por el profesor o el autor del cuestionario. Asegúrate de entender qué se espera de ti y cómo debes completar el formulario.
- Revisar el formulario: Tómate un momento para revisar todas las preguntas del cuestionario y asegurarte de entenderlas correctamente. Presta atención a cualquier requisito específico, como el tipo de respuesta requerida (texto, opción múltiple, casilla de verificación, etc.).
- Responder las preguntas: Comienza a responder las preguntas del cuestionario una por una. Asegúrate de leer cada pregunta cuidadosamente y proporcionar la respuesta más adecuada según tu conocimiento o experiencia.
- Revisar las respuestas: Una vez que hayas completado todas las preguntas, tómate un momento para revisar tus respuestas y asegurarte de que estén correctas y completas. Asegúrate de no haber omitido ninguna pregunta y de haber proporcionado respuestas claras y precisas.

- **Enviar el formulario:** Una vez que estés satisfecho con tus respuestas, haz clic en el botón "Enviar" o "Submit" al final del formulario para enviar tus respuestas al profesor o al autor del cuestionario. Una vez enviado, ya no podrás realizar cambios en tus respuestas, así que asegúrate de revisarlas cuidadosamente antes de enviar el formulario.
- **Confirmar el envío:** Algunos formularios de Google pueden solicitar una confirmación adicional antes de enviar las respuestas. Si aparece un mensaje de confirmación, léelo cuidadosamente y confirma que deseas enviar tus respuestas.
- **Confirma la entrega en el classroom:** Revisar que la actividad esté marcada como "ENTREGADA", en algunas ocasiones se envía el formulario, pero no se marca la actividad y el docente no puede calificar.

## **7. NORMAS DE SEGURIDAD:**

**Seguridad:** La seguridad es primordial. Los ambientes de práctica deben cumplir con regulaciones de seguridad y salud en el trabajo. Esto incluye la identificación de riesgos potenciales, la provisión de equipo de protección personal cuando sea necesario y la implementación de protocolos de seguridad.

**Supervisión:** Los estudiantes en prácticas suelen requerir supervisión adecuada para asegurarse de que están realizando las tareas de manera segura y correcta. Los docentes han de asumir la función de supervisores, por lo que deben estar disponibles para responder preguntas, proporcionar orientación y evaluar el progreso del estudiante.

## **8. FORMACIÓN EN VALORES Y DESARROLLO DE HABILIDADES BLANDAS.**

La asignatura Gestión de la Cultura Organizacional contribuye a la formación en valores al fomentar la ética, la inclusión, el respeto por la diversidad y el compromiso con los principios organizacionales. También, desarrolla habilidades blandas como la comunicación efectiva, el liderazgo, la empatía y la capacidad de trabajar en equipo, ya que los futuros profesionales deben gestionar relaciones humanas dentro de la organización y alinear los comportamientos individuales con los valores corporativos, promoviendo un ambiente de trabajo colaborativo y respetuoso.

## **9. CONCLUSIONES:**

Estudiar los conceptos entre los elementos de conflicto y negociación permite al

estudiante adquirir una comprensión profunda de las dinámicas que rigen las interacciones humanas y organizacionales, fortaleciendo su capacidad para gestionar situaciones complejas con análisis estratégico y comunicación efectiva. Este aprendizaje fomenta la habilidad de convertir los conflictos en oportunidades de mejora, promoviendo soluciones éticas, colaborativas y orientadas a resultados.

#### **10. RECOMENDACIONES:**

Participación activa en todas las actividades y discusiones.

Continuar la exploración de los temas a través de la bibliografía recomendada y recursos en línea.