

DIPLOMADO DE LIDERAZGO SOCIAL (50 HORAS)

➤ PRESENTACIÓN

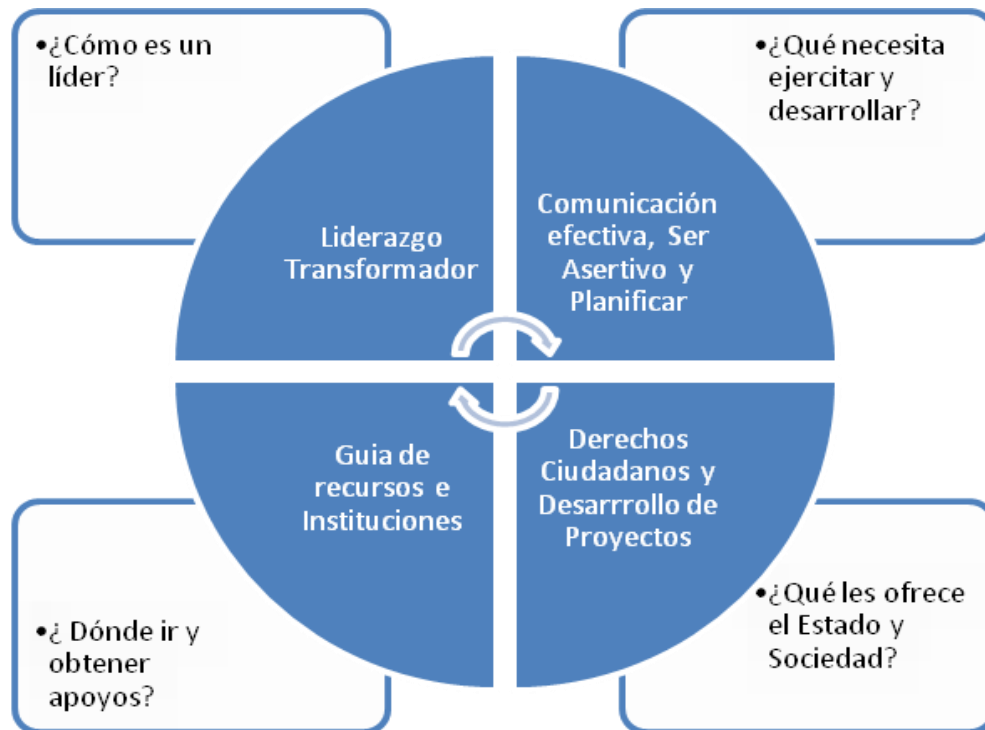
En los últimos años diversos problemas -viejos y nuevos -de la sociedad chilena han puesto de manifiesto la necesidad de organización, conducción y ejecución de acciones que permitan resolver temas de localidades, grupos y colectivos que afectan a los ciudadanos. Sin participación de los afectados, sin organizaciones o líderes que guíen a los ciudadanos, las decisiones las toman solos los empresarios u organismos de gobierno y estos pueden equivocarse, pero los ciudadanos pueden influir y cambiar en muchos casos esas decisiones .

Biblioredes que se vincula y conecta con organizaciones en todo Chile, ha recibido la demanda de cursos que aborden aspectos de formación y desarrollo de líderes para estos tiempos.

Dada la importancia de lo planteado anteriormente, se propone el desarrollo de un Diplomado, estructurado en 5 cursos, en modalidad e-learning con diversos recursos pedagógicos en temáticas atinentes a los dirigentes sociales de organizaciones sociales de distinta naturaleza , entre ellas; juntas de vecinos, comités de allegados, asociaciones culturales, deportivas y gremiales existentes en todo el país.

➤ CONTENIDOS

Los contenidos del Diplomado se estructuran a partir de 4 preguntas básicas para orientar la secuencia y relación de los cursos, ver ilustración:



➤ Público Objetivo

Dirigentes de organizaciones sociales, juntas de vecinos, comités de allegados, asociaciones culturales, deportivas y gremiales de todo el país.

➤ Propósito y objetivos generales

Entregar herramientas a los dirigentes que les permita ser reconocidos como líderes transformadores de realidades, por sus pares y autoridades.

➤ **Propósito de los Cursos**

- Fortalecer las potencialidades del liderazgo transformador.
 - Ampliar las habilidades de comunicación oral y escrita.
 - Valorar la importancia que tiene la comunicación en la vida diaria y calidad de vida.
 - Conocer herramientas para la comunicación escrita de la organización.
 - Reconocer los elementos que intervienen en la calidad de la comprensión de un mensaje verbal.
 - Entregar información de manera clara, adaptándose al contexto en donde se realiza, para lograr un óptimo entendimiento por parte del que escucha.
 - Desarrollar una disposición a ponerse en el lugar del otro, al momento de transmitir un mensaje.
 - Desarrollar la capacidad de expresar necesidades, derechos, intereses y opiniones de manera directa y apropiada.
 - Conocer los derechos asertivos y su incidencia en la convivencia.
 - Estimular el uso de instrumentos de planificación, control y cumplimiento de compromisos.
 - Organizar el tiempo propio.
 - Optimizar el tiempo para la organización Utilizar las nuevas tecnologías para optimizar tiempos.
 - Avanzar en el ejercicio de derechos ciudadanos y en el conocimiento de la ley 20.500 de participación ciudadana.
 - Conocer los mecanismos que la Ley de transparencia considera para solicitud de información por parte de los ciudadanos Incrementar el éxito de las iniciativas y proyectos sociales y productivos.
 - Incrementar el éxito de las iniciativas y proyectos sociales y productivos.
-

Curso 1: Liderazgo Transformador

LIDERAZGO TRANSFORMADOR

OBJETIVOS

- Identificar la brechas que puedan existir entre las propias características y las que requiere un líder transformador
- Identificar los conocimientos y habilidades que necesitamos adquirir en el ejercicio del rol social
- Valorar la necesidad de incorporar nuevos hábitos en el desempeño de sus funciones como líder
- Optimizar las instancias, lugares y momentos favorables para el estudio y desarrollo de nuevas competencias
- Ejercitar y regularizar hábitos de organización elementales

CONTENIDOS

Tema 1: Dirigentes y Líderes

- 1.1 Introducción
- 1.2 Existe un líder perfecto ¿Él /ella?
- 1.3 Tipos de liderazgo
- 1.4 Diferencias entre dirigente y líder
- 1.5 EJERCICIO: ¿QUE CARACTERISTICAS TENGO YO?

Tema 2: ¿Destino o Voluntad?

- 2.1 Líder transformador
- 2.2 ¿Cambiar mis hábitos?
- 2.3 Proceso de cambio

Tema 3 : Practicando un liderazgo transformador

- 3.1. Del dicho al hecho
- 3.2. Confianza y Respeto
- 3.3 Responsabilidad
- 3.4 La luz al final del túnel
- 3.5 Innovación
- 3.6 *“Con sentido de manada y de cardumen”*
- 3.7 Muy agradecido, muy agradecido, muy agradecido

ANEXOS Desde los ejercicios

- “Asuntos pendientes”
 - “Medios de comunicación”
 - “Tareas rutinarias”
 - **“Medios de comunicación”**
 - “Propuesta de Alianzas”
 - “Reconocimientos”
-

Curso 2: Comunicación Efectiva

| COMUNICACIÓN EFECTIVA | |
|-----------------------|---|
| OBJETIVOS | <ul style="list-style-type: none">▪ Ampliar las habilidades de comunicación oral y escrita.▪ Conocer el sentido y los elementos que permiten elaborar un documento escrito, vinculado a las organizaciones y al mundo de las instituciones públicas.▪ Conocer herramientas para la comunicación escrita de la organización. |
| CONTENIDOS | <p>Tema 1: COMUNICACIÓN ORAL Motivación : “No es lo que dijo, si no como lo dijo”</p> <ol style="list-style-type: none">1.1 Hablar, oír, escuchar1.2 Hablar1.3 Oír1.4 Escuchar1.5 Escuchar activamente1.6 Ejercicios <p>Tema 2: COMUNICACIÓN ESCRITA Motivación : “ Las palabras se las lleva el viento ”</p> <ol style="list-style-type: none">2.1 ¿Porqué y para qué comunicarnos por escrito?2.2 Escribir para comunicar2.3 Leer y comprender2.4 Guía de redacción de documentos2.5 Ejercicios de redacción; actas de reunión, carta a autoridades <p>Tema 3: Comunicación y organización</p> <ol style="list-style-type: none">3.1 Funciones centrales: controlar, motivar, expresar emociones e informar3.2 ¿Cómo conversamos con otros?3.3 Red dinámica de conversaciones3.4 Ejercicios de redacción: comunicados y circulares. <p>Tema 4: Medios de comunicación</p> <ol style="list-style-type: none">4.1 Cómo y cuándo usar los medios de comunicación tradicionales.4.2 Cuándo usar las TIC’S: Internet y redes sociales. |
| ANEXOS | Instrumentos para <i>Carpeta Ideal</i> de documentos formales, cartas tipo, carta a autoridades, comunicados y circulares, actas de reunión |

Curso 3: Asertividad

ASERTIVIDAD

OBJETIVOS

- Desarrollar la capacidad de expresar necesidades, derechos, intereses y opiniones de manera directa y apropiada.
- Conocer los derechos asertivos y su incidencia en la convivencia.

CONTENIDOS

Tema 1: RELACIONES SOCIALES

Motivación: Inhibido, Asertivo o Agresivo ¿Cuál es su estilo?

- 1.1 ¿Cómo me relaciono con los demás?
- 1.2 Género y asertividad
- 1.3 Generaciones /Tradiciones
- 1.4 Espacio y lugar

Tema 2: LAS HABILIDADES SOCIALES

- 2.1 Personalidad
- 2.2 Carácter
- 2.3 Espacios públicos y privados: laboral, organización, familia y amigos.

Tema 3: LOS DERECHOS ASERTIVOS

- 3.1 Derecho a decir NO
- 3.2 Convivir con otros
- 3.2 Diversidad
- 3.3 Tolerancia y Respeto

Tema 4: Como dirigentes: ¿Qué hay que hacer? y ¿Qué hay que evitar?

- 4.1 Ejercitemos lo aprendido

ANEXOS

Derechos asertivos básicos para personas adultas, Castanyer, 1996.

Curso 4: Planificación

PLANIFICACIÓN

- OBJETIVOS**
- Estimular el uso de instrumentos de planificación, control y cumplimiento de compromisos.
 - Organizar el tiempo propio.
 - Optimizar el tiempo para la organización.
 - Utilizar las nuevas tecnologías para optimizar tiempos.

- CONTENIDOS**
- Tema 1: ¿Planificación?**
Motivación: Mister Atrasado o Miss Atrasada ¿?
1.1 Mi agenda diaria
1.2 La Agenda de la organización
1.3 Matriz de F. Covey

Tema 2: Planificación Tradicional

- 2.1 Instrumentos de planificación tradicionales:
- Agendas.
 - Planes mensuales trimestrales, anuales.
 - Diario mural.
 - Check list ó lista de tareas.
 - Calendarios de planificación.
 - Recordatorios visuales.

Tema 3: Planificación Participativa

- 3.1 Definición de Planificación.
3.2 Estrategias de Planificación en la organización.

Tema 4: Instrumentos de planificación y nuevas tecnologías

- 4.1 Teléfono, agendas digitales.
4.2 Blogs y facebook comunitarios.
4.3 Correos electrónicos, directorios y bases de datos.
4.4 Tramites por internet:
- Bajar documentos
 - Formularios electrónico
 - Cursos e-learning

- ANEXOS**
- Links de interés
 - Formatos de ejemplo
-

Curso 5: Desarrollo de Proyectos

| DESARROLLO PROYECTOS | |
|----------------------|--|
| OBJETIVO GENERAL | <ul style="list-style-type: none">▪ Entregar las herramientas principales para la formulación de proyectos.▪ Elaborar objetivos▪ Comprender los procesos de un proyecto▪ Comprender como incrementa el éxito de las iniciativas una buena formulación de proyectos. |
| CONTENIDOS | <ul style="list-style-type: none">▪ Procesos, tiempos y etapas de los proyectos.▪ Tipos de Proyectos: Sociales, Productivos, Culturales y Deportivos.▪ Búsqueda de Oportunidades.▪ Alianzas claves. |
| ANEXOS | Fichas y formularios Link de interés |
