

## 1. Datos Generales de la asignatura

<b>Nombre de la asignatura:</b>	<b>Desarrollo de Habilidades Directivas</b>
<b>Clave de la asignatura:</b>	<b>GTF-1804</b>
<b>SATCA<sup>1</sup>:</b>	<b>3-2-5</b>
<b>Carrera:</b>	<b>Ingeniería en Administración</b>

## 2. Presentación

### Caracterización de la asignatura

Esta asignatura aporta al perfil del Ingeniero en Administración, la capacidad para desarrollar habilidades de autoconocimiento, motivación, administración del tiempo, manejo del estrés y comunicación efectiva, que le permitan un desempeño eficiente en su ámbito personal y profesional.

Considerando que las habilidades directivas que todo Ingeniero en Administración debe tener son múltiples, se abordan en dos asignaturas las cuales se recomienda que sean cursadas de manera consecutiva.

### Intención didáctica

El temario de esta asignatura se compone de cinco unidades; el primero inicia con el autoconocimiento visto a través del enfoque del ser biopsicosocial, con un análisis de los tres componentes esenciales de una persona, donde el alumno identificará sus cualidades y defectos, creará su auto concepto, conocerá el manejo de sus emociones y su nivel de autoestima.

En el segundo tema se trabaja con la habilidad de la motivación personal y laboral, resaltando su importancia para generar interés en el trabajador y ambientes de trabajo adecuados. El diseño de un programa de motivación se orienta a lograr motivar a los trabajadores para mejorar sus niveles de desempeño y crear la lealtad por la empresa.

En el tercer tema se estudia la habilidad de la administración del tiempo, la importancia de la puntualidad, de la planeación de actividades y del uso de una agenda en base a este factor, así como las técnicas y estrategias para el buen manejo del tiempo.

El tema cuatro aborda el manejo efectivo del estrés, habilidad de suma importancia en el ejercicio profesional; las consecuencias y causas del estrés, los instrumentos de evaluación del estrés y las técnicas para reducir y/ o eliminar los

<sup>1</sup> Sistema de Asignación y Transferencia de Créditos Académicos

factores que generan el estrés.

Por último, el quinto tema trata sobre la comunicación efectiva como una habilidad directiva, como un instrumento estratégico de gestión y de dirección de la empresa; los estilos de comunicación y la asertividad. Todo lo anterior necesario para el establecimiento de relaciones interpersonales positivas que propicien un clima laboral de cooperación entre el personal.

### 1. Participantes en el diseño y seguimiento curricular del programa

Lugar y fecha de elaboración o revisión	Participantes	Observaciones
Instituto Tecnológico de Zacatepec, Octubre del 2017	M.M. Everth Elena Bahena Díaz,  MARH. Pedro Espinosa Porcayo,  M.A. Janet Lissy Moreno Hernández,  MARH. Martha Elena Olmedo Vázquez.  Lic. J. Jorge Uribe Partida.	Reunión extraordinaria de Academia

### 1. Competencia(s) a desarrollar

Competencia(s) específica(s) de la asignatura
Desarrollar y aplicar habilidades directivas de autoconocimiento, motivación, manejo del estrés, administración del tiempo y comunicación efectiva con la finalidad de aplicar los conocimientos adquiridos al manejo de situaciones reales en el ámbito laboral.

## 2. Competencias previas

- Conocimiento de las fases del proceso administrativo y sus funciones
- Reconocer el concepto del autoconocimiento.
- Conceptos básicos del comportamiento organizacional

## 3. Temario

No.	Temas	Subtemas
1	Autoconocimiento un enfoque biopsicosocial.	1.1 El yo biopsicosocial 1.2 Cualidades y defectos 1.3 Auto concepto 1.4 Autoestima 1.4.1 Niveles de autoestima 1.4.2 La escalera del autoestima 1.5 Inteligencia emocional
2	Motivación	2.1 Relación entre motivación y desempeño 2.2 Aplicación de las teorías motivacionales en el ámbito laboral 2.3 Diagnóstico de problemas de desempeño laboral relacionados con la motivación 2.4 Programa de motivación para los trabajadores
3	Manejo de estrés	3.1 Consecuencias y causas del estrés 3.2 Instrumentos de evaluación del estrés 3.3 Eliminación de los factores que generan el estrés 3.4 Manejo efectivo del estrés 3.4.1 Técnicas para la reducción del estrés
4	Administración del tiempo	4.1 Enfoques de la administración del tiempo 4.2 Estrategias para administrar el tiempo 4.3 Efectividad en el manejo del tiempo 4.4 Matriz pare el manejo del tiempo
5	Comunicación efectiva	5.1 Importancia de la comunicación efectiva

		5.2 Estilos de comunicación 5.3 La asertividad 5.4 Establecimiento de relaciones interpersonales positivas
--	--	--

### 7. Actividades de aprendizaje de los temas

Nombre de tema	
<b>Autoconocimiento: un enfoque biopsicosocial.</b>	
Competencias	Actividades de aprendizaje
<p><b>Específica(s):</b> Desarrollar la habilidad de autoconocimiento para identificar, analizar, y potencializar sus fortalezas, y diseñar estrategias para eliminar sus debilidades y lograr la autorrealización personal con armonía.</p> <p><b>Genéricas:</b> Capacidad de análisis y síntesis, capacidad de comunicación oral y escrita, habilidad para buscar y analizar información proveniente de fuentes diversas, habilidades interpersonales, habilidades de investigación, habilidad para trabajar en forma autónoma.</p>	<p>Realizar una investigación documental sobre los componentes del yo biopsicosocial, presentando un reporte de investigación.</p> <p>Realizar un autodiagnóstico para identificar sus cualidades y defectos y definir su auto concepto.</p> <p>Reconocer el valor de la autoestima, sus implicaciones en los diferentes aspectos de su vida e identificar su nivel de autoestima. Elaborar un mapa mental.</p> <p>Aplicar un test sobre el manejo de las emociones.</p> <p>Elaborar un collage que plasme su realidad personal.</p>
Nombre de tema	
Motivación	
Competencias	Actividades de aprendizaje
<p><b>Específica(s):</b> Desarrollar la habilidad de la motivación para generar interés en el trabajador y ambientes de trabajo adecuados para mejorar sus niveles de desempeño y crear la lealtad por la empresa.</p>	<p>Elaborar un esquema sobre los conceptos básicos de motivación.</p> <p>Analizar por equipo las teorías motivacionales elaborando un esquema que les permita identificar cómo se aplican en el ámbito laboral.</p> <p>Realizar un diagnóstico sobre el nivel de</p>

<p><b>Genéricas:</b> Capacidad de análisis y síntesis, capacidad de comunicación oral y escrita, habilidad para buscar y analizar información proveniente de fuentes diversas, habilidades interpersonales, habilidades de investigación, habilidad para trabajar en forma autónoma.</p>	<p>motivación de los trabajadores en una organización.</p> <p>Elaborar un programa de motivación para los trabajadores de la organización para diagnosticada.</p>
<p><b>Nombre de tema</b></p> <p><b>Manejo del estrés</b></p>	
<p>Competencias</p>	<p>Actividades de aprendizaje</p>
<p><b>Específica(s):</b> Desarrollar la habilidad del manejo del estrés para identificar fuentes comunes de estrés en el lugar de trabajo, poder eliminarlas y obtener un mejor desempeño y productividad laboral.</p> <p><b>Genéricas:</b> Capacidad de análisis y síntesis, capacidad de comunicación oral y escrita, habilidad para buscar y analizar información proveniente de fuentes diversas, habilidades interpersonales, habilidades de investigación, habilidad para trabajar en forma autónoma.</p>	<p>Elaborar un mapa mental sobre el estrés, consecuencias laborales y las técnicas para manejarlo en el ámbito personal y organizacional.</p> <p>Identificar los casos de estrés personales presentados durante un intervalo de tiempo, para establecer medidas preventivas o correctivas, elaborando un informe.</p> <p>Aplicar una encuesta en su entorno sobre las causas más frecuentes de estrés que presentan las personas en el trabajo y presentar en forma oral los resultados.</p> <p>Elaborar un informe que contenga una propuesta para el manejo del estrés laboral.</p>
<p><b>Nombre de tema</b></p> <p><b>Administración del tiempo</b></p>	
<p>Competencias</p>	<p>Actividades de aprendizaje</p>
<p><b>Específica(s):</b> Desarrollar la habilidad de administrar el tiempo, el hábito de la puntualidad, la consideración del tiempo como elemento estratégico en la</p>	<p>Realizar una investigación documental concerniente a los diferentes enfoques de administración del tiempo, presentando un reporte de</p>

<p>planeación de actividades así como las técnicas y estrategias para el buen manejo del tiempo.</p> <p><b>Genéricas:</b> Capacidad de análisis y síntesis, capacidad de comunicación oral y escrita, habilidad para buscar y analizar información proveniente de fuentes diversas, habilidades interpersonales, habilidades de investigación, habilidad para trabajar en forma autónoma.</p>	<p>investigación.</p> <p>Analizar en plenaria los enfoques de la administración del tiempo.</p> <p>Formular una serie de estrategias personales para administrar su tiempo, mostrándolas en un mapa mental.</p> <p>Elaborar una agenda de actividades que le permita administrar efectivamente su tiempo.</p>
<p><b>Nombre de tema</b></p> <p><b>Comunicación efectiva</b></p>	
<p>Competencias</p>	<p>Actividades de aprendizaje</p>
<p><b>Específica(s):</b> Desarrollar habilidades de comunicación para conducirse de manera asertiva en sus relaciones personales y laborales.</p> <p><b>Genéricas:</b> Capacidad de análisis y síntesis, capacidad de comunicación oral y escrita, habilidad para buscar y analizar información proveniente de fuentes diversas, habilidades interpersonales, habilidades de investigación, habilidad para trabajar en forma autónoma.</p>	<p>Analizar e identificar elementos de la comunicación efectiva. Identificar características de una comunicación profesional</p> <p>Analizar y presentar las técnicas de la comunicación.</p> <p>Ejemplificar a través de la utilización de técnicas grupales, el manejo de la asertividad.</p> <p>Presentar videos alusivos a la temática de relaciones interpersonales y analizarlos en grupo.</p>

## 8. Práctica(s)

Realizar visitas a diversas empresas de la región para identificar las consecuencias laborales del estrés y las técnicas utilizadas para manejarlo

Realizar un diagnóstico sobre el nivel de motivación de los trabajadores en una empresa o en los diferentes departamentos de la institución. Elaborar un programa de motivación para los trabajadores de la empresa diagnosticada.

## 9. Proyecto de asignatura

El objetivo del proyecto que planteé el docente que imparta esta asignatura, es demostrar el desarrollo y alcance de la(s) competencia(s) de la asignatura, considerando las siguientes fases:

- **Fundamentación:** marco referencial (teórico, conceptual, contextual, legal) en el cual se fundamenta el proyecto de acuerdo con un diagnóstico realizado, mismo que permite a los estudiantes lograr la comprensión de la realidad o situación objeto de estudio para definir un proceso de intervención o hacer el diseño de un modelo.
- **Planeación:** con base en el diagnóstico en esta fase se realiza el diseño del proyecto por parte de los estudiantes con asesoría del docente; implica planificar un proceso: de intervención empresarial, social o comunitario, el diseño de un modelo, entre otros, según el tipo de proyecto, las actividades a realizar los recursos requeridos y el cronograma de trabajo.
- **Ejecución:** consiste en el desarrollo de la planeación del proyecto realizada por parte de los estudiantes con asesoría del docente, es decir en la intervención (social, empresarial), o construcción del modelo propuesto según el tipo de proyecto, es la fase de mayor duración que implica el desempeño de las competencias genéricas y específicas a desarrollar.
- **Evaluación:** es la fase final que aplica un juicio de valor en el contexto laboral-profesión, social e investigativo, ésta se debe realizar a través del reconocimiento de logros y aspectos a mejorar se estará promoviendo el concepto de “evaluación para la mejora continua”, la metacognición, el desarrollo del pensamiento crítico y reflexivo en los estudiantes.

## 10. Evaluación por competencias

Para verificar el avance en las competencias específicas y genéricas del estudiante se debe solicitar:

### Instrumentos:

- Reporte de investigación.
- Diagrama.
- Esquema.
- Diagnóstico de motivación.
- Programa de motivación.
- Mapa mental.
- Agenda de actividades.
- Informe.
- Encuesta.
- Cuadro comparativo.

### Herramientas:

- Rúbricas
- Listas de Observación
- Listas de Cotejo
- Escalas

Todas las evidencias deberán integrar las evidencias en un portafolio de evidencias en electrónico.

## 11. Fuentes de información

1. Daft, Richard. La experiencia del Liderazgo. Cengage Learning Ed. 2006
2. Dubrin Andrew J. Relaciones Humanas, 9ª Edición, Pearson, 2007.
3. Franklin, Benjamín, Krieger, Mario José, Comportamiento Organizacional, Pearson, 2010
4. García Sanchidrian Jesús Negociando Eficazmente, Fundación Confemetal Editorial. 2003
5. Ginnett Robert C. Liderazgo Editorial MC Graw Hill, 2007
6. Hersey, Paul,. Johnson, Dewey E., Blanchard, Kenneth H., Administración el Comportamiento Organizacional, 7a. Ed. Pearson Educación 1998
7. Huertas, José. Desarrollo de Habilidades Directivas. .Ed. Pearson
8. Kepner, Charles, Tregoe, Benjamín. El Nuevo Directivo Racional, Ed. Mc. Graw Hill1984
9. Knicki, Angelo, Robert Kreitner, Robert. Comportamiento organizacional, Ed. Mc. Graw Hill mayo 2016
10. Koontz Harold, Weihrich Heinz, Canice Mark, Administración, Una Perspectiva Global, 13ª Edición, Mc Graw Hill 2008



11. Madrigal Torres Berta E. Habilidades Directivas, 2ª Edición, Mc Graw Hill, 2002
12. Ovejero Bernal, Anastasio Técnicas de Negociación, Mc Graw Hill, 2004
13. Puchol Luis Habilidades Directivas, Editorial Díaz de Santos 2ª Edición, 2006.
14. Robbins, Stephen P., Comportamiento Organizacional., 10ª edición Ed. Pearson.
15. Whetten, David A., & Cameron, Kim. S., Desarrollo De Habilidades Directivas, Ed. Pearson.
16. Zepeda Herrera Jesús Psicología Organizacional, UNAM, editorial