

# UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

Centro Universitario de la Ciénega



Programa de asignatura o unidad de aprendizaje

## Nivel en que se ubica la unidad de aprendizaje

Nombre del profesorado que elaboró el programa	Fecha de elaboración del programa / Última actualización "Calendario"
<p>Mtro. Durán Padilla Minaksi Elidé, Mtra Ma. Guadalupe Godínez Flores, Mtra. Alma Edith Sánchez Gutiérrez, Mtra. Ma. Alicia Cervantes Avalos, Mtro. Estrada Tizcareño Luis Ignacio, Mtro. Sánchez Partida Ramón</p>	<p>30 de enero de 2015 (Calendario 2015 "A")/ 24 de junio 2016 ( Calendario 16B)</p>

1. Nombre de la Materia			2. Clave de la Materia										
<b>LIDERAZGO Y HABILIDADES DIRECTIVAS</b>			<b>I5114</b>										
3. Prerrequisitos	4. Tipo de Asignatura	5. Carga Horaria Semanal			6. Créditos								
Administración I (10942)	Curso-Taller	<table border="1"> <tr> <th data-bbox="1014 800 1171 841">Teoría:</th> <th data-bbox="1182 800 1339 841">Práctica:</th> <th colspan="2" data-bbox="1350 800 1497 841">Total:</th> </tr> <tr> <td data-bbox="1014 849 1171 889">2</td> <td data-bbox="1182 849 1339 889">2</td> <td colspan="2" data-bbox="1350 849 1497 889">4</td> </tr> </table>			Teoría:	Práctica:	Total:		2	2	4		8
Teoría:	Práctica:	Total:											
2	2	4											
7. Área de Formación	8.División	9. Departamento			10. Academia								
Especializante Obligatoria	Ciencias Económico Administrativas	Negocios			Gestión Empresarial								

## 11. Presentación

La unidad de aprendizaje "Liderazgo y Habilidades Directivas" aparece como una unidad especializante obligatoria dirigido a los alumnos que cursan el 3º. y 4º. Semestre de las carreras de Mercadotecnia y Negocios Internacionales, y el 8vo. Semestre de los programas educativos de Administración y Recursos Humanos del Centro Universitario de la Ciénega.

Esta unidad de aprendizaje pretende facilitar de manera teórico-práctica que el estudiante desarrolle las capacidades de:

- Descubrir y explotar las habilidades directivas, mejorar la interacción con otras personas, sean grupos formales e informales, Identificar las contingencias que impactan en la eficacia directiva, a través del desarrollo de habilidades que le permitan ser competente para lograr una administración eficaz orientada al cumplimiento ético y responsable de la gestión directiva, desarrollando aptitudes para comunicar de manera ejecutiva tanto al equipo de colaboradores, como en las reuniones con clientes, accionistas, proveedores, acreedores, etc.

## 12. Conocimientos, aptitudes, actitudes, valores, capacidades y competencias

**Competencias:** *Identificar y practicar técnicas para el desarrollo de las habilidades y actitudes necesarias que permitan al estudiante aumentar su capacidad para coordinar eficientemente los esfuerzos individuales de sus equipos de trabajo hacia el cumplimiento de los objetivos organizacionales, con una actitud ética y de responsabilidad social, desarrollando habilidades para el emprendimiento, la creatividad y la innovación, así como las prácticas de mejora continua para la calidad.*

**Habilidades:** *Investigar, generar ideas, interrelacionar conceptos, Visión para la apertura y flexibilidad al cambio, pensamiento crítico, reflexivo, analítico y coherente.*

**Capacidades:** *Observar, Organizar, Coordinar, Analizar, Comparar, Argumentar, Comunicar, Delegar, Crear e Innovar.*

**Saberes y conocimientos prácticos:** *Comunicación asertiva, trabajo en equipo, toma de decisiones y manejo de conflictos.*

**Saberes y conocimientos teóricos:** *Análisis, discusión, expresión oral y escrita, construcción de soluciones a conflictos, diseño y gestión de proyectos, análisis, selección y deducción de la información, manejo de estrategias metodológicas y estudio de casos, orientados a la efectiva toma de decisiones, al control y manejo estratégico de la organización.*

**Actitudes y aptitudes:** *Perceptivo, participativo, comprometido, creativo, negociador con manejo de Inteligencia Emocional.*

**Valores:** *Respeto, Responsabilidad, Justicia, Equidad, Solidaridad, Autocontrol, Confianza y Lealtad.*

## 13. Objetivos

### General:

*El alumno conocerá y desarrollará sus potencialidades y talentos para el manejo de sus organizaciones en virtud de las nuevas prácticas y sistemas administrativos, insertándose al dinamismo de la economía internacional, la continua innovación y el cambio de mentalidad permanente utilizando una metodología orientada al análisis, solución de problemas y estudio de casos, bajo un enfoque estratégico.*

### Particulares:

- *Identificar el entorno de la actividad administrativa para que el alumno evalúe diferentes métodos y modelos de desarrollo útiles para la autogestión de habilidades con actitud proactiva y congruente con el ser – hacer.*
- *Desarrollar en el alumno la actitud racional en la toma de decisiones.*
- *Comprender la naturaleza del trabajo en equipo y que el alumno conozca las principales estrategias para el manejo de conflictos en las organizaciones.*
- *Impulsar las capacidades innatas del alumno y motivarlo a ejercer un liderazgo en los distintos ámbitos en los cuales se desempeña.*
- *Identificar las principales estrategias para que el alumno adopte una eficiente administración del tiempo.*
- *Propiciar la reflexión del alumno respecto a las habilidades que requiere desarrollar en sí mismo para desempeñarse exitosamente como dirigente.*
- *Identificar las principales debilidades en comunicación, convirtiéndolos en áreas de oportunidad que le permitirán al alumno implementar un plan de acción para superarlas.*
- *Identificar las áreas en las cuales el alumno debe desarrollar la creatividad y las acciones tendientes para desarrollarla.*

**UNIDAD 1 INTRODUCCION A LAS HABILIDADES DIRECTIVAS**

- 1.1 La administración y las habilidades directivas.
- 1.2 Diferencia entre administradores y líderes.
- 1.3 Funciones del líder ejecutivo y funciones del líder gerente.
- 1.4 Misión y visión del directivo.
- 1.5 Valores en las habilidades del directivo.

**UNIDAD 2 LIDERAZGO**

- 2.1 Poder, autoridad y política del liderazgo.
- 2.2 El líder como individuo.
  - 2.2.1 Personalidad y estilo de liderazgo.
  - 2.2.2 Características, valores y actitudes.
  - 2.2.3 Diferencias cognoscitivas.
  - 2.2.4 Liderazgo transformacional y transaccional.
  - 2.2.5 Liderazgo femenino.
- 2.3 Funciones del líder ejecutivo y funciones del líder gerente.
- 2.4 Capacidades y competencias directivas.
  - 2.4.1 Modelos mentales.
  - 2.4.2 Desarrollo de la mente de un Líder.
  - 2.4.3 Inteligencia emocional.
- 2.5 Desarrollo de las habilidades de liderazgo.
  - 2.5.1 Importancia de la formación y desarrollo del liderazgo en las organizaciones.
  - 2.5.2 Métodos de formación, ventajas y desventajas.
  - 2.5.3 Desarrollo de liderazgo – autogestión.
  - 2.5.4 Liderazgo y Empowerment, Coaching y Benchmarking.

**UNIDAD 3 TOMA DE DECISIONES Y RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS**

- 3.1 Proceso de análisis de los problemas.
- 3.2 Naturaleza de la decisión.
- 3.3 El proceso de toma de decisiones.
- 3.4 Tipos de decisión.
- 3.5 Las matemáticas y la toma de decisiones (pronósticos).
- 3.6 Relación entre resolución de problemas y la toma de decisiones.
- 3.7 Toma de decisiones y la teoría de la decisión.

#### **UNIDAD 4 TRABAJO EN EQUIPO**

- 4.1 Equipos en las organizaciones.
- 4.2 Importancia y beneficios de trabajar en equipo dentro de las organizaciones.
  - 4.2.1 Nuevo paradigma organizacional.
  - 4.2.2 Características diferenciales entre los grupos de trabajo y equipos de trabajo.
- 4.3 Tipos de equipos y características.
- 4.4 El perfil de los equipos de alto rendimiento.
- 4.5 Equipos virtuales y globales.

#### **UNIDAD 5 MANEJO DE CONFLICTOS Y NEGOCIACIÓN**

- 5.1 El conflicto: tipos y causas.
- 5.2 Resolución de conflictos.
- 5.3 Manejo asertivo de los conflictos.
  - 5.3.1 El directivo y el manejo del conflicto.
  - 5.3.2 Estrategia para favorecer el manejo de conflicto.
- 5.4 Naturaleza de una negociación.
- 5.5 Del conflicto a la negociación.
- 5.6 Partes de una negociación.
- 5.7 Proceso, tipos y estilos de una negociación.

#### **UNIDAD 6 ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO**

- 6.1 Administración del tiempo.
- 6.2 Matriz de la administración del tiempo.
- 6.3 Enfoques sobre administración del tiempo.
- 6.4 Los enemigos del tiempo.
- 6.5 Personalidad del ejecutivo exitoso con el tiempo.

#### **UNIDAD 7 COMUNICACIÓN**

- 7.1 El proceso de la comunicación.
- 7.2 Comunicación asertiva.
- 7.3 Técnicas para el desarrollo de habilidades asertivas en la comunicación.
- 7.4 Habilidades de la comunicación verbal y escrita.

#### **UNIDAD 8 MANEJO DE REUNIONES Y PRESENTACION EJECUTIVA**

- 8.1 Introducción.
- 8.2 Concepto y objetivos de la presentación.
- 8.3 Factores clave de la presentación.

- 8.4 Preparación de la presentación.
- 8.5 Medios de apoyo.
- 8.6 Cómo ganar al oyente mediante la presentación.
- 8.7 Dirección de reuniones.
- 8.8 Razones que justifican una reunión.
- 8.9 El director y los participantes.
- 8.10 Proceso de desarrollo de una reunión.

## UNIDAD 9 CREATIVIDAD E INNOVACION

- 9.1 Fases del pensamiento creativo.
- 9.2 Características de las personas creativas.
- 9.3 Inhibidores de la creatividad.
- 9.4 El espíritu creativo laboral.

## 15. Bibliografía

### Bibliografía Básica:

<b>Título</b>	<b>Clasificación Interna</b>	<b>Autor</b>	<b>Editorial</b>
<i>Habilidades Directivas</i>	658.4 HAB	Berta Ermila Madrigal Torres	McGraw-Hill, México, 2009
<i>Desarrollo de Habilidades Directivas</i>	658.409 HUE	Juan José Huerta Mata	PEARSON, México, 2006
<i>Desarrollo de Habilidades Directivas.</i>	657.409 WHE	David A. Whetten	PEARSON, México, 2005
<i>Habilidades directivas y técnicas de liderazgo: Su aplicación en la gestión de equipos de trabajo</i>	Para nueva adquisición	Rodrigo Vázquez Luis	Ideaspropias Editorial S.L., 2006
<i>La experiencia del liderazgo</i>	Para nueva adquisición	Richard L. Daft	CENGAGE Learning, México, 2005
<i>Habilidades Directivas</i>	Para nueva adquisición	Astarloa, Luis María / Bataller, Roberto / Berdinas Luis	Prentice Hall, Buenos Aires, 2008
<i>Administración del tiempo como recurso (recursos para un taller)</i>	Para nueva adquisición	Ferner Jack D.	Limusa, México, 1982
<i>Desarrollo de una cultura de calidad</i>	Para nueva adquisición	Humberto Cantú Delgado	Mc. Graw Hill, México, 2006
<i>Administración, un enfoque basado en competencias</i>	Para nueva adquisición	Hellriegel Don, / Jackson, Susan E. / Slocum, John W	Internacional Thompson Learning
<i>Fundamentos de negociación</i>	Para nueva adquisición	Lewicki, Roy / Barry, Bruce Saunders, David M.	McGraw Hill, México, 2012

## Bibliografía Complementaria:

<b>Título</b>	<b>Clasificación Interna</b>	<b>Autor</b>	<b>Editorial</b>
Liderazgo en las organizaciones	658.4092 YUK	Gary A. Yukl	PEARSON, España, 2008
Desarrollo de competencias dementoring y coaching	En proceso	Beatriz Valderrama	PEARSON, México, 2008
Código de Ética del Licenciado en Administración	174.4 IMC	Colegio Nacional de Licenciados en Administración A. C	ECASA, México

## Paginas web o recursos digitales para el curso

- Curso de Habilidades directivas en línea:  
[http://www.mailxmail.com/curso/empresa/habilidades\\_directivas#indice](http://www.mailxmail.com/curso/empresa/habilidades_directivas#indice)
- Plan de desarrollo de habilidades directivas:  
<http://www.gestiopolis.com/canales/gerencial/articulos/25/pdddhd.htm>
- Otras.  
[http://www.paralideres.org/sections\\_29.asp](http://www.paralideres.org/sections_29.asp)  
<http://wdg.biblio.udg.mx>

## 16. Campo de aplicación profesional

*Estratégicamente, impulsa al descubrimiento y explotación de las habilidades directivas del profesionista, dotándolo del conocimiento necesario para que sea capaz de desarrollar métodos efectivos de comunicación, liderazgo, trabajo en equipo, resolución de conflictos y toma de decisiones, apoyado con conocimientos adecuados para la correcta aplicación en el control y manejo de personal, desarrollando además, capacidades para el sostenimiento y aseguramiento de la calidad de la empresa, generando aptitudes para el impulso del alto rendimiento del ejercicio profesional, con actitudes de colaboración, superación y calidad, bajo reconocidos valores éticos de compromiso, honradez y colaboración.*

## 17. Modalidades del proceso enseñanza-aprendizaje

*Los métodos de enseñanza usados serán: Activo, Deductivo, Inductivo, lógico y en Trabajo en equipos. Se sugiere que al terminar cada unidad se practiquen ejercicios, articulando las destrezas y habilidades comprendidas en cada tema.*

*Las técnicas de enseñanza a emplear son: A nivel grupal: De exposición didáctica, trabajo en equipo y resolución de casos tanto por el maestro como por el alumno, a nivel individual: Elaboración de proyectos integradores, lecturas comentadas, trabajo individual, solución de casos y ejercicios utilizando las tecnologías actuales, así como las fuentes de información tanto bibliográfica como electrónicamente pertinentes y de reconocimiento académico y científico.*

## 18. Evaluación del curso

<i>Proyecto Integrador</i>	20%
<i>Examen Departamental</i>	5%
<i>Evaluaciones prácticas</i>	30%
<i>Exposición en clase</i>	15%
<i>Análisis de casos, ejercicios y portafolio de trabajo</i>	20%
<i>Asistencia</i>	10%
	100%

## 19. Mapa curricular y plan de estudios de la carrera

Disponible en [www.guiadecarreras.udg.mx](http://www.guiadecarreras.udg.mx)

## 20. Actualización

Fecha de Actualización: 24 de junio de 2016

Vo- Bo. Jefe de Departamento (Vigencia)	Vo. Bo. Presidente de Academia (Revisión)	Profesor(es) participante(s): Nombre y firma
<hr/> <i>Mtro. Mario Gerardo Reyes Garcidueñas Departamento de Negocios.</i>	<hr/> <i>Mtro. Adolfo Alaniz Sanchez Academia de Administración y Gestión Empresarial</i>	<i>Mtro. Durán Padilla Minaksi Elidé Mtra Ma. Guadalupe Godínez Flores Mtra. Alma Edith Sánchez Gutiérrez Mtra. Ma. Alicia Cervantes Avalos Mtro. Estrada Tizcareño Luis Ignacio Mtro Ortiz Hernandez Felipe de Jesús Mtro. Sánchez Partida Ramón</i>