



UAEM | Universidad Autónoma
del Estado de México

SD
Secretaría de Docencia



Universidad Autónoma del Estado de México • Secretaría de Docencia • Dirección de Estudios Profesionales

Universidad Autónoma del Estado de México

Licenciatura en Informática Administrativa 2003

Programa de Estudios:

Habilidades Directivas



I. Datos de identificación

Licenciatura **Informática Administrativa 2003**

Unidad de aprendizaje **Habilidades Directivas** Clave **L30106**

Carga académica	4	0	4	8
	Horas teóricas	Horas prácticas	Total de horas	Créditos

Período escolar en que se ubica **1 2 3 4 5 6 7 8 9**

Seriación **Comportamiento Humano en las Organizaciones** **Ninguna**

UA Antecedente

UA Consecuente

Tipo de Unidad de Aprendizaje

Curso Curso taller

Seminario Taller

Laboratorio Práctica profesional

Otro tipo (especificar)

Modalidad educativa

Escolarizada. Sistema rígido No escolarizada. Sistema virtual

Escolarizada. Sistema flexible No escolarizada. Sistema a distancia

No escolarizada. Sistema abierto Mixta (especificar)

Formación común

Administración 2003 Contaduría 2003

Mercadotecnia 2010

Formación equivalente

Unidad de Aprendizaje

Administración 2003

Contaduría 2003

Mercadotecnia 2010



II. Presentación

En la práctica de la administración es de suma importancia explicar las nuevas tendencias de las habilidades directivas que debe poseer el administrador para su desempeño profesional, ya que están asociadas al éxito personal y organizacional; así como permitirá contar con líderes que utilicen las herramientas de la comunicación, motivación, toma de decisiones, etc; adecuadas para la solución de conflictos.

III. Ubicación de la unidad de aprendizaje en el mapa curricular

Núcleo de formación:	Básico
Área Curricular:	Administración
Carácter de la UA:	Optativa

IV. Objetivos de la formación profesional.

Objetivos del programa educativo:

El programa educativo tiene como misión detectar y satisfacer necesidades organizacionales relativas al uso y empleo de información administrativa. Está diseñado para recabar y organizar los datos y procesos necesarios para el buen funcionamiento de la organización y cumplimiento de sus objetivos en un mundo globalizado. El resultado final será la creación, administración o mantenimiento de servicios y sistemas de tratamiento de información administrativos integrados y eficientes para la toma de decisiones.

Objetivos del núcleo de formación:

Dotar a los estudiantes de las herramientas que les permitan continuar aprendiendo a lo largo de la vida.

Objetivos del área curricular o disciplinaria:

Analizar los procesos administrativos más recientes y la estructura funcional de cualquier organismo social, analizar la teoría y técnicas de la administración de recursos humanos, de la mercadotecnia y los procesos productivos.

V. Objetivos de la unidad de aprendizaje.

Conocerá y aplicar las técnicas y elementos de la dirección como la fase dinámica del proceso administrativo, a través de las prácticas y dramatizaciones



relacionadas con el manejo de grupo, solución de conflictos, manejo del cambio y toma de decisiones.

VI. Contenidos de la unidad de aprendizaje y su organización

Unidad 1. Habilidades Directivas y Personales

Objetivo: El alumno deberá analizar las habilidades directivas y personales necesarias en las organizaciones para tener un desarrollo eficiente en su ámbito profesional

- 1.1 Definición de habilidades directivas
- 1.2 Modelo de habilidades directivas
- 1.3 Jerarquía de habilidades directivas y personales
- 1.4 Valores culturales y personales (instrumentales y terminales)

Unidad 2. Rasgos de Personalidad, habilidades y características de un líder

Objetivo: El alumno conocerá los rasgos de personalidad, habilidades y características que deben poseer como líderes en la actualidad

- 2.1 Rasgos de personalidad y liderazgo
- 2.2 Habilidades de liderazgo
- 2.3 Rasgos de los líderes efectivos
- 2.4 Modelos de liderazgo
 - Kurt Lewin
 - Rensis Likert
 - Ralph Stogdill
 - Blanchard
- 2.5 Liderazgo y gestión
- 2.6 Coaching

Unidad 3. Motivación dentro de la organización y desarrollo de directivos

Objetivo: El alumno conocerá la utilidad de la motivación dentro de las organizaciones para poder desarrollarla eficientemente como directivo de las mismas

- 3.1 Conceptos



3.2 Elementos del programa integral de motivación.

3.3 Teorías motivacionales

Teoría de Maslow.

Teoría de McClelland

Teoría de las expectativas

Unidad 4. Comunicación efectiva dentro de las organizaciones

Objetivo: El alumno identificará a la comunicación efectiva para llevarla a cabo dentro de las organizaciones y mejorar la capacidad de esta misma

4.1 Conceptos y elementos de comunicación

4.2 Comunicación interior y exterior

Comunicación formal

4.3 Barreras de comunicación

4.4 Habilidades para la comunicación

4.5 Comunicación no verbal

Comunicación productiva y recreativa

4.6 Debate, mesa redonda, foro, taller

Unidad 5. Manera de integrar, coordinar y desarrollar equipos de trabajo efectivo

Objetivo: El alumno analizará las diferentes maneras de integrar, coordinar y desarrollar equipos de trabajo efectivos, que le permitan el desempeño adecuado de sus funciones

5.1 Concepto

5.2 Metodología para la sensibilización del trabajo en equipo

5.3 Ventajas de los equipos de trabajo

5.4 Actividades para la formación de equipos efectivos

5.5 Creatividad

5.6 Administración del tiempo.

Enfoques y personalidad del ejecutivo que tiene éxito al administrar el tiempo

Unidad 6. Estilos, fuentes y modelos de conflictos y su negociación



Objetivo: El alumno analizará los diferentes estilos, fuentes y modelos en el manejo de conflictos en las organizaciones, para llegar a la negociación cuando se presente un problema

- 6.1 Conceptos
- 6.2 Estilos y manejo de conflictos
- 6.3 Conflictos en las organizaciones
- 6.4 Estrategias para favorecer el manejo de conflictos

VII. Sistema de evaluación

Primer Evaluación Parcial (Unidades I,II,III)	Segunda Evaluación Parcial (Unidades IV,V,VI)	Fechas de Entrega	Fechas de retroalimentación de productos y revisión de exámenes.
Conocimientos Examen Escrito 60%	Conocimientos Examen Escrito 50%	Productos	Dar revisión Siguiente clase
Portafolio de Evidencias Reporte de investigación 10% Cuadro sinóptico 10% Mapa conceptual 10%	Portafolio de evidencias Mapa conceptual 10% Proyecto de investigación 15% Proyecto de investigación 15%	A más tardar una semana antes de cada parcial	Dar retroalimentación una o dos clases posteriores a la fecha de entrega del producto
Tareas y Participaciones 10%		Tareas y Participaciones 10%	
TOTAL 100%		TOTAL 100%	

Examen Ordinario 100%, Examen Extraordinario 100%, Examen Título de Suficiencia 100%

VIII. Acervo bibliográfico

Básica

ARIAS GALIIA FERNANDO 1999 “ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS PARA EL ALTO DESEMPEÑO” MEXICO. EDITORIAL TRILLAS.

BATEMAN THOMAS, SNELL SCOUT. A. 1999 “ADMINISTRACIÓN UNA VENTAJA COMPETITIVA” . MEXICO. EDITORIAL MC GRAW HILL

MADRIGAL TORRES BERTHA E.2006. “HABILIDADES DIRECTIVAS” MEXICO. . Mc.GRAW HILL.



UAEM

Universidad Autónoma
del Estado de México

SD
Secretaría de Docencia



Universidad Autónoma del Estado de México • Secretaría de Docencia • Dirección de Estudios Profesionales

REIG, FERNANDEZ YJAULI 2003. "LOS RECURSOS HUMANOS". ESPAÑA. EDITORIAL THOMSON.

WHETTEN CAMEROM.2005. "DESARROLLO DE HABILIDADES DIRECTIVAS. MÉXICO. EDITORIAL PRENTICE.

Complementaria

KRISTY LEE 2000. "TESTS PARA EMPLEADOS Y EJECUTIVOS".EDITORIAL GRIJALBO. MEXICO.

COVEY STEPHEN R. 1989 "LOS SIETE HÁBITOS DE LA GENTE ALTAMENTE EFECTIVA. EDITORIAL PAIDOS. MEXICANA. MEXICO.

KOONTZ HAROLD Y WEHRICH HEINZ, 1998 "ADMINISTRACIÓN UNA PERSPECTIVA GLOBAL. EDITORIAL MC GRAW HILL. MEXICO.

DIAZ DE CASTRO, GARCIA DEL JUNCO Y JIMENEZ 2001. "ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN ". EDITORIAL MC GRAW HILL .MEXICO.