



**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 Administración 2003**

**Programa de Estudios:**

**Habilidades Directivas**



I. Datos de identificación

Licenciatura **Administración 2003**

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

Carga académica	2	2	4	6
	Horas teóricas	Horas prácticas	Total de horas	Créditos

Período escolar en que se ubica

1	2	3	4	5	6	<b>7</b>	8	9
---	---	---	---	---	---	----------	---	---

Seriación

Ninguna				Ninguna				
UA Antecedente				UA Consecuente				

Tipo de Unidad de Aprendizaje

Curso	<input type="checkbox"/>	Curso taller	<input checked="" type="checkbox"/>
Seminario	<input type="checkbox"/>	Taller	<input type="checkbox"/>
Laboratorio	<input type="checkbox"/>	Práctica profesional	<input type="checkbox"/>
Otro tipo (especificar)	<input type="text"/>		

Modalidad educativa

Escolarizada. Sistema rígido	<input type="checkbox"/>	No escolarizada. Sistema virtual	<input type="checkbox"/>
Escolarizada. Sistema flexible	<input checked="" type="checkbox"/>	No escolarizada. Sistema a distancia	<input type="checkbox"/>
No escolarizada. Sistema abierto	<input type="checkbox"/>	Mixta (especificar)	<input type="text"/>

Formación común

Contaduría 2003	<input type="checkbox"/>	Informática Administrativa 2003	<input type="checkbox"/>
Mercadotecnia 2010	<input type="checkbox"/>		

Formación equivalente

Unidad de Aprendizaje

Contaduría 2003	<input type="text"/>
Informática Administrativa 2003	<input type="text"/>
Mercadotecnia 2010	<input type="text"/>



## 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:** Integral

**Área Curricular:** Recursos Humanos

**Carácter de la UA:** Optativa

## IV. Objetivos de la formación profesional.

### Objetivos del programa educativo:

Formar profesionales éticos con capacidad para enfrentar los retos y cambios de las nuevas tendencias en el campo de la administración con una visión estratégica, sentido humanista y aplicando las técnicas y herramientas administrativas bajo un enfoque sistemático en el manejo de recursos, con especial énfasis en el ser humano y su entorno.

Al término de la carrera el alumno:

Poseerá nuevos paradigmas de la ciencia administrativa como liderazgo participativo, trabajo en equipos interdisciplinarios y cultura de calidad.

Dispondrá de una formación que incluya conocimientos en disciplinas relacionadas con la administración, como informática, economía, ciencias sociales y el dominio de al menos un idioma extranjero, lo que le permitirá desarrollarse profesionalmente con una visión más amplia.

Manifestara un interés emprendedor para el diseño, creación y desarrollo de empresas.

Hará uso de sistemas de información para la toma de decisiones, apoyándose en tecnología informativa.

Visualizara la unidad productora de bienes y servicios como elemento básico del desarrollo económico, analizando las relaciones concretas entre los sistemas productivos y su entorno.



Poseerá valores éticos y humanísticos, vocación de servicio y sensibilidad a la sociedad y sensibilidad para detectar y proponer soluciones interdisciplinarias a los problemas económicos y sociales relacionados con su campo profesional.

Tendrá los conocimientos necesarios de su disciplina para desarrollarse en el entorno económico cada día más competitivo y globalizado.

Desarrollará la habilidad de autoaprendizaje y superación constante.

### **Objetivos del núcleo de formación:**

Proporcionar los conocimientos referentes a aquellos modelos, métodos y técnicas de intervención práctica para la solución de problemas propios de la profesión.

### **Objetivos del área curricular o disciplinaria:**

Emplear los conocimientos y herramientas relativas a: reclutamiento, selección, integración, contratación, capacitación y desarrollo de los recursos humanos en organizaciones tanto públicas como privadas.

### **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.**

**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.

**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.

**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.

**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.

**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.

**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



### VIII. Acervo Bibliográfico

- 1.-ARIAS GALIA FERNANDO 1999 “ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS PARA EL ALTO DESEMPEÑO” MEXICO. EDITORIAL TRILLAS.
- 2.-BATEMAN THOMAS, SNELL SCOUT. A. 1999 “ADMINISTRACIÓN UNA VENTAJA COMPETITIVA” . MEXICO. EDITORIAL MC GRAW HILL
- 3.-MADRIGAL TORRES BERTHA E.2006. “HABILIDADES DIRECTIVAS” MEXICO. . Mc.GRAW HILL.
- 4.-REIG, FERNANDEZ YJAULI 2003. “LOS RECURSOS HUMANOS”. ESPAÑA. EDITORIAL THOMSON.
- 5.-WHETTEN CAMEROM.2005. “DESARROLLO DE HABILIDADES DIRECTIVAS. MÉXICO. EDITORIAL PRENTICE.
- 6.-KRISTY LEE 2000. “TESTS PARA EMPLEADOS Y EJECUTIVOS”.EDITORIAL GRIJALBO. MEXICO.
- 7.-COVEY STEPHEN R. 1989 “LOS SIETE HÁBITOS DE LA GENTE ALTAMENTE EFECTIVA. EDITORIAL PAIDOS. MEXICANA. MEXICO.
- 8.-KOONTZ HAROLD Y WEIHRICH HEINZ, 1998 “ADMINISTRACIÓN UNA PERSPECTIVA GLOBAL. EDITORIAL MC GRAW HILL. MEXICO.
- 9.-DIAZ DE CASTRO, GARCIA DEL JUNCO Y JIMENEZ 2001. “ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN “. EDITORIAL MC GRAW HILL .MEXICO.