

## 1.- DATOS DE LA ASIGNATURA

Nombre de la asignatura:	<b>Habilidades Directivas I.</b>
Carrera:	<b>Ingeniería en Gestión Empresarial</b>
Clave de la asignatura:	<b>GEC-0919</b>
(Créditos) SATCA <sup>1</sup>	<b>2 - 2 - 4</b>

## 2.- PRESENTACIÓN

### **Caracterización de la asignatura.**

Esta asignatura aporta al perfil del Ingeniero en Gestión Empresarial, la capacidad para desarrollar habilidades de autoconocimiento, administración del tiempo, manejo del estrés, solución de problemas, coaching y liderazgo, que le permitan un desempeño eficiente en su ámbito personal y profesional.

Esta materia deberá cursarse en el tercer semestre, teniendo como prerrequisito la materia de fundamentos de gestión empresarial y dinámica social, donde se proporcionan al alumno las bases, para sustentar la importancia de fomentar habilidades directivas en el desempeño del egresado.

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

### **Intención didáctica.**

El temario está organizado en siete unidades; en la primera unidad se inicia con la parte introductoria a las habilidades directivas, resaltando la importancia del directivo competente, la clasificación de las habilidades y el proceso de mejora en habilidades directivas esenciales, que en determinado momento el alumno deberá refinar en su práctica profesional.

Para el estudio de clasificación de las habilidades directivas es importante tener presente, que existen diversos autores que han escrito sobre la temática, así como material impreso de cursos y diplomados, en donde se presentan clasificaciones distintas.

<sup>1</sup> Sistema de asignación y transferencia de créditos académicos

En la segunda unidad continuamos con habilidades de autoconocimiento; el conocerse a uno mismo es sumamente importante para todos, ya que viene a ser un indicador de la madurez personal. Es necesario que el alumno conozca sus fortalezas y debilidades, que le permitirán reconocer y gestionar sus motivaciones y cultivar la seguridad y confianza en sí mismo estando bien con uno mismo se puede estar bien con los demás.

Durante la tercera unidad se estudia la administración del tiempo; factor que juega un papel importante en la distribución de actividades y para ello es de relevancia saber los distintos enfoques de donde se parte para el diseño de estrategias de administración del tiempo.

Posteriormente se aborda en la cuarta unidad, el manejo del estrés, considerando el concepto, los elementos principales del estrés y las consecuencias, así como también técnicas efectivas para su manejo.

Damos paso a la quinta unidad, proporcionando al alumno técnicas para la solución analítica y creativa de problemas, que le permitan superar los distintos bloqueos conceptuales que impiden el desarrollo de su creatividad para encontrar alternativas de solución y motivarse para la innovación.

En la sexta unidad se estudia el coaching, la consultoría y la comunicación de apoyo, se prepara al alumno para que adquiera los conocimientos, las habilidades y las actitudes necesarios para la aplicación de estos paradigmas. El estudio del coaching proporciona a éste profesional las habilidades para llevar a su equipo de trabajo a lograr los más altos niveles de productividad exigidos por el ambiente competitivo, para ello, debe involucrar, compartir, aprobar y guiar a todos los integrantes de su equipo.

Al tratar el tema de la consultoría se analizan los propósitos básicos de ésta, las estrategias a seguir y sus fases; el alumno reconoce que este servicio profesional es de gran utilidad para ayudar a los directivos de las organizaciones a identificar y definir los principales problemas que le afectan.

Para seguir la dinámica de habilidades directivas, en la última unidad se contempla el fenómeno social de liderazgo para desarrollar en el alumno el compromiso de liderar y apoyar a quien lo haga; teniendo presente que el liderazgo puede ser la solución a muchos problemas si se hace un uso inteligente de la influencia y se lidera el cambio positivo.

### 3.- COMPETENCIAS A DESARROLLAR

Competencias específicas	Competencias genéricas
<p>Desarrollar y aplicar habilidades directivas de autoconocimiento, administración del tiempo, manejo del estrés, solución de problemas, comunicación de apoyo y de liderazgo con la finalidad de aplicar los conocimientos adquiridos al manejo de situaciones reales en la vida cotidiana y proponer soluciones efectivas.</p>	<p><b>Competencias instrumentales</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Capacidad de análisis y síntesis.</li><li>• Capacidad de organizar información.</li><li>• Habilidad de manejo del paquete de office.</li><li>• Habilidad para buscar y analizar información proveniente de fuentes diversas.</li><li>• Solución de problemas.</li></ul> <p><b>Competencias interpersonales</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Capacidad de empatía.</li><li>• Lenguaje asertivo.</li><li>• Trabajo en equipo.</li><li>• Habilidades interpersonales.</li></ul> <p><b>Competencias sistémicas</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Capacidad de aplicar los conocimientos en la práctica.</li><li>• Habilidades de investigación.</li><li>• Capacidad de aprender</li><li>• Capacidad de crear.</li><li>• Habilidad para trabajar en forma autónoma.</li></ul>

#### 4.- HISTORIA DEL PROGRAMA

Lugar y fecha de elaboración o revisión	Participantes	Observaciones (cambios y justificación)
<b>Instituto Tecnológico de San Luis Potosí, del 30 de marzo al 3 de abril del 2009</b>	Representantes de los Institutos Tecnológicos de: Saltillo, Cananea, Campeche, Apizaco, San Luis Potosí, Querétaro, Nogales, Matehuala, Tlaxiaco, Pachuca, Cerro Azul, Progreso, Zacatepec, Zacatecas, Martínez de la Torre, La Paz, Pabellón de Arteaga y Delicias	Reunión Nacional de Diseño e Innovación Curricular para el Desarrollo de Competencias Profesionales de la carrera de Ingeniería en Gestión Empresarial.
Instituto Tecnológico de Tlaxiaco, y Cerro Azul Mayo del 2009	Representantes del área de Administración de la Academia de Ciencias Económicas Administrativas	Análisis, enriquecimiento y elaboración del programa de estudio propuesto en la Reunión Nacional de Diseño e Innovación Curricular para el Desarrollo de Competencias Profesionales de la carrera de Ingeniería en Gestión Empresarial.
<b>Instituto Tecnológico de Puebla, del 8 al 12 de junio del 2009.</b>	Representantes de los Institutos Tecnológicos de: Querétaro, Tlaxiaco y Zacatepec.	Reunión de consolidación para el programa de Diseño e Innovación Curricular para la Formación y Desarrollo de Competencias Profesionales de la carrera de Ingeniería en Gestión Empresarial.

#### 5.- OBJETIVO(S) GENERAL(ES) DEL CURSO (competencia específica a desarrollar en el curso)

Desarrollar y aplicar habilidades directivas de autoconocimiento, administración del tiempo, manejo del estrés, solución de problemas, comunicación de apoyo y de liderazgo, con la finalidad de resolver situaciones reales en la vida cotidiana y profesional, proponiendo soluciones efectivas.

## 6.- COMPETENCIAS PREVIAS

- Identificar las fases del proceso administrativo.
- Reconocer el concepto del autoconocimiento.

## 7.- TEMARIO

Unidad	Temas	Subtemas
1	Introducción a las habilidades directivas.	1.1 Definir que son las habilidades directivas. 1.2 Importancia de los directivos competentes. 1.3 Clasificación de las habilidades directivas. 1.3.1 Habilidades personales. 1.3.2 Habilidades interpersonales. 1.3.3 Habilidades de grupo. 1.3.4 Habilidades de comunicación. 1.4 Mejora de las habilidades directivas esenciales.
2	Autoconocimiento.	2.1 Evaluación de locus de control. 2.2 Tolerancia a la ambigüedad. 2.3 Comprensión y apreciación de las diferencias individuales.
3	Administración del tiempo.	3.1 Enfoques de la administración del tiempo. 3.2 Estrategias para administrar el tiempo. 3.3 Efectividad en el manejo del tiempo. 3.4 Matriz para el manejo del tiempo.
4	Manejo del estrés.	4.1 Concepto de estrés. 4.2 Elementos principales del estrés. 4.3 Consecuencias del estrés. 4.4 Eliminación de los factores que generan el estrés. 4.5 Manejo efectivo del estrés. 4.5.1 Técnicas para la reducción del estrés.
5	Solución analítica y creativa de problemas.	5.1 Solución de problemas, creatividad e innovación. 5.2 Bloqueos conceptuales. 5.3 Superación de los bloqueos conceptuales. 5.4 Técnicas para la solución de problemas. 5.5 Motivación para la innovación.

## TEMARIO (continuación)

Unidad	Temas	Subtemas
6	Coaching, consultoría y comunicación de apoyo.	6.1 Importancia de la comunicación efectiva. 6.2 Qué es la comunicación de apoyo. 6.3 El coaching. 6.3.1 Concepto, objetivos y beneficios del Coaching. 6.3.2 Como implementar el coaching. 6.3.3 Como optimizar el talento humano. 6.4 La consultoría. 6.4.1 Concepto, naturaleza y propósitos básicos de la consultoría. 6.4.2 Estrategias básicas de cambio. 6.4.3 Fases de la consultoría.
7	Liderazgo.	7.1 Concepto e importancia del liderazgo. 7.2 El poder y el uso inteligente de la influencia. 7.3 Liderear el cambio positivo.

## 8.- SUGERENCIAS DIDÁCTICAS (desarrollo de competencias genéricas)

El profesor debe:

- Ser conocedor del proceso administrativo.
- Motivar al alumno mediante actividades de búsqueda, selección y análisis de información en diferentes fuentes.
- Motivar a los alumnos en la organización de seminarios, congresos y simposios para desarrollar habilidades de comunicación y relaciones públicas.
- Compartir experiencias obtenidas de los diferentes temas para retroalimentar la información entre los estudiantes.
- Impulsar la transferencia de competencias en diferentes contextos.
- Estimular el trabajo interdisciplinario para lograr la integración de las diferentes asignaturas del plan de estudios.
- Crear situaciones que permitan al estudiante la integración de contenidos de la asignatura y entre distintas asignaturas, para su análisis y solución de problemas.
- Incrementar la realización de actividades o tareas que den cuenta por medio de evidencias, de que la competencia se ha desarrollado
- Propiciar en el estudiante, el sentimiento de logro y de ser competente
- Estimular la práctica de procesos metacognitivos.
- Propiciar el planteamiento de preguntas y la solución de problemas.

- Promover la relación del conocimiento con la realidad del estudiante y propiciar que desarrolle su cultura.
- Estimular la búsqueda amplia, profunda y fundamentada de información.
- Fomentar la interacción a través de la discusión argumentada de ideas.
- Fomentar el uso de las TIC s para una mejor organización y presentación de la información para las presentaciones públicas.

## **9.- SUGERENCIAS DE EVALUACIÓN**

La evaluación debe ser un proceso continuo, dinámico y flexible enfocado a la generación de conocimientos sobre el aprendizaje, la práctica docente y el programa en sí mismo.

Debe realizarse una evaluación diagnóstica al inicio del semestre, para partir de saberes previos, expectativas e intereses que tengan los estudiantes.

Durante el desarrollo del curso debe llevarse a cabo una evaluación formativa que permita realimentar el proceso de aprendizaje y establecer las estrategias para el logro de los objetivos establecidos.

Al finalizar el curso debe realizarse una evaluación sumativa que se vincula con aquellas acciones que se orientan a dar cuenta de productos, saberes, desempeños y actitudes que se deben considerar para la calificación.

Se sugiere utilizar como herramienta de evaluación el portafolio de evidencias, y como instrumento la lista de cotejo y la rúbrica.

Algunos productos sugeridos para la evaluación son:

- Reporte de investigaciones realizadas.
- Reporte de prácticas realizadas.
- Materiales utilizados en exposiciones.
- Proyecto.
- El registro de observación de la participación en un debate, en una exposición, en el trabajo de equipo, entre otros.
- Reportes y/o informes de participación en congresos, seminarios y simposios.
- Registros de la participación activa en la solución de estudio de casos.
- Ensayos.
- Presentación de información mediante mapas mentales y conceptuales.
- Representación de dinámicas y sociodramas.
- Examen escrito de conceptos teóricos.

## 10.- UNIDADES DE APRENDIZAJE

### Unidad 1: Introducción a las habilidades directivas.

Competencia específica a desarrollar	Actividades de Aprendizaje
Comprender la importancia de las habilidades directivas y su impacto en el desarrollo profesional	<ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar una investigación sobre los conceptos e importancia de las habilidades directivas.</li><li>• Elaborar un reporte sobre la investigación realizada.</li><li>• Realizar una mesa de discusión para analizar la importancia de los directivos competentes.</li><li>• Investigar y analizar las clasificaciones que sobre habilidades directivas proponen los diferentes autores.</li><li>• Investigar y comentar en plenaria sobre el mejoramiento de las habilidades directivas.</li></ul>

### Unidad 2: Autoconocimiento.

Competencia específica a desarrollar	Actividades de Aprendizaje
Desarrollar habilidades de autoconocimiento.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar una investigación sobre las generalidades del autoconocimiento, el locus de control.</li><li>• Elaborar un reporte sobre la investigación realizada.</li><li>• Analizar en equipos la tolerancia a la ambigüedad y las diferencias individuales.</li><li>• Analizar casos que se relacionen con el autoconocimiento.</li><li>• Realizar ejercicios para mejorar la autoconciencia a través del autoconocimiento.</li><li>• Visita a una institución social (casa hogar, asilo, entre otros) con la finalidad de apreciar y sensibilizarse hacia las diferencias individuales.</li></ul>



### Unidad 3: Administración del tiempo.

<b>Competencia específica a desarrollar</b>	<b>Actividades de Aprendizaje</b>
Aplicar los conocimientos adquiridos al manejo de situaciones reales de administración del tiempo.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar un ensayo concerniente a los diferentes enfoques de administración del tiempo.</li><li>• Analizar en plenaria los enfoques de la administración del tiempo.</li><li>• Formular una serie de estrategias personales para administrar su tiempo como resultado, de la matriz de administración del tiempo.</li><li>• Fomentar el uso de agenda como medio de organización de actividades.</li></ul>

### Unidad 4: Manejo del estrés.

<b>Competencia específica a desarrollar</b>	<b>Actividades de Aprendizaje</b>
Desarrollar la habilidad del manejo del estrés.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Investigar el concepto, los elementos, las consecuencias y técnicas del estrés.</li><li>• Realizar un mapa conceptual sobre los elementos, consecuencias y técnicas del estrés.</li><li>• Identificar los casos de estrés personales presentados durante un intervalo de tiempo, para establecer medidas preventivas o correctivas.</li><li>• Aplicación de una encuesta en su entorno sobre las causas más frecuentes de estrés que presentan las personas.</li><li>• Planear, organizar e implementar una campaña escolar anti estrés, por ejemplo a través de conferencias, talleres, dinámicas y promocionales.</li></ul> Realizar un escrito sobre el manejo efectivo del estrés.

## Unidad 5: Solución analítica y creativa de problemas.

<b>Competencia específica a desarrollar</b>	<b>Actividades de Aprendizaje</b>
Desarrollar la habilidad para la solución analítica y creativa de problemas.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar una investigación sobre los temas de la unidad.</li><li>• Elaborar un reporte sobre la investigación realizada.</li><li>• Analizar en equipos el proceso de solución de problemas.</li><li>• Analizar casos que se relacionen con el desarrollo de la habilidad de solución de problemas con un enfoque creativo.</li><li>• Realizar a través de la simulación ejercicios en donde se lleve a cabo la solución de problemas con un enfoque creativo.</li></ul>

## Unidad 6: Coaching, consultoría y comunicación de apoyo.

<b>Competencia específica a desarrollar</b>	<b>Actividades de Aprendizaje</b>
Desarrollar la habilidad para ejercer el coaching, consultoría y comunicación de apoyo.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar una investigación sobre los temas de la unidad.</li><li>• Elaborar un reporte sobre la investigación realizada.</li><li>• Analizar en equipos el proceso del coaching, de la consultoría y de la comunicación de apoyo.</li><li>• Analizar en plenaria el trabajo de los equipos coaching, de la consultoría y de la comunicación de apoyo.</li><li>• Analizar casos que se relacionen con el coaching, la consultoría y la comunicación de apoyo.</li><li>• Realizar ejercicios de simulación del proceso de coaching, consultoría y comunicación de apoyo.</li></ul>

## Unidad 7: Liderazgo.

Competencia específica a desarrollar	Actividades de Aprendizaje
Desarrollar la habilidad del liderazgo.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar una Investigación bibliográfica acerca de liderazgo para presentarlo en un mapa conceptual y discutir en mesas trabajo.</li><li>• Desarrollar exposiciones en equipos de trabajo con los temas de: Empowerment ( Empoderamiento) Mentoring, Coachig, Dirección de equipos autoadministrados.</li><li>• Analizar y discutir en plenaria el tema de liderazgo y su aplicación en las organizaciones del entorno.</li><li>• Analizar casos que se relacionen con el liderazgo.</li><li>• Realizar ejercicios para mejorar la práctica de liderar.</li></ul>

## 11.- FUENTES DE INFORMACIÓN

1. Madrigal Torres, Berta E., *Habilidades directivas*. Mc Graw Hill.
2. Wilcox D.L., & Cameron, Glen T., *Relaciones públicas, estrategias y tácticas*, Ed. Pearson.
3. ADECEC, 40 Éxitos en comunicación., Ed. Pearson.
4. Fonseca Yerena, María del Socorro., *Comunicación Oral, fundamentos y práctica estratégica.*, 2ª ed. Pearson.
5. Robbins, Stephen P., *Comportamiento Organizacional.*, 10ª edición Ed. Pearson.
6. Whetten, David A., & Cameron, Kim.S., *Desarrollo de Habilidades directivas*, Ed. Pearson.
7. John Clemens, Scott Dalrymple. *Time Mastery (Dominio del Tiempo)* 2005, Editorial Amacom (American Management Association)
8. Eugene Walker, *Aprenda a relajarse*, 2008
9. Puchol Luis, *hablar en público*, 4ª edición 2008.
10. James Judi, *el lenguaje corporal*, editorial Paidós Ibérica S.A. Primera Edición 2006, Barcelona

## **12.- PRÁCTICAS PROPUESTAS**

- Realizar la planeación, organización y ejecución de una mesa de discusión sobre conceptos de cada habilidad.
- Realizar una investigación sobre la importancia de la comunicación de apoyo.
- Formulación de estrategias como resultado de la matriz de administración del tiempo.
- Investigación de campo sobre las causas más frecuentes de estrés en el entorno con la finalidad de medir el grado de estrés que viven.
- Planeación y ejecución de una campaña escolar antiestrés.
- Planear, organizar y ejecutar una mesa redonda sobre el impacto de las habilidades directivas en el logro de los objetivos organizacionales.