



# UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

CENTRO UNIVERSITARIO DE LA COSTA

DIVISIÓN DE ESTUDIOS SOCIALES Y ECONÓMICOS

DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS ADMINISTRATIVO CONTABLES

## ACADEMIA DE ADMINISTRACIÓN

Programa De Curso						
I	Nombre De La Materia		Liderazgo Y Habilidades Directivas			
	Tipo De Asignatura		Curso - Taller	Clave		I5114
II	Carrera	Administración Y Contaduría				
	Area De Formación		Especializante Obligatoria			
III	Prerrequisitos		Administración I (I0942)			
IV	Carga Global Total		80 Hrs.	Teoría	40 Hrs.	Práctica 40 Hr
V	Valor En Créditos		8			
Fecha De Creación	01/02/2014	Fecha De Modificación	20/07/2019	Fecha De Evaluación	28/07/2019	

### VI. fundamentación

La materia de Liderazgo y Habilidades Directivas se fundamenta en un corpus teórico que la sustenta, dicho corpus pertenece a la disciplina administrativa y que se enfoca a potenciar en el estudiante ciertas capacidades que le permitan influir en las personas con el objeto de manejar personal, pero antes de eso formar habilidades propicias que lo faculten para autoliderarse y poder liderar a los demás, a través de una comunicación efectiva, asertiva y jugando ciertos roles inherentes al trabajo administrativo, por lo que dicha materia viene a influir en la formación de administradores y contadores en su futuro desarrollo profesional.

### VII. objetivo general:

En el objetivo general, se pretende que al finalizar el curso los alumnos podrán potencializar las habilidades y capacidades en los futuros profesionales.

### Objetivos particulares:

Al finalizar el análisis de cada unidad, el alumno será capaz de entender los papeles que juegan el directivo y la inteligencia emocional dentro de las Organizaciones. Así mismo podrá razonar la importancia de la alta dirección dentro de las organizaciones contemporáneas. Y podrá comprender la importancia de una excelente administración del tiempo dentro del mundo directivo.



## **VIII. contenido temático desarrollado:**

### **Unidad I:**

#### **proceso administrativo y habilidades directivas (10 horas)**

Objetivo particular de la unidad: Establecer la relación entre el proceso administrativo y las habilidades directivas en las organizaciones.

- 1.1. Importancia del proceso administrativo y las habilidades directivas.
- 1.2. Áreas funcionales y dirección.
- 1.3. Conceptualización de habilidad y su clasificación básica.

### **Unidad II:**

#### **Dirección y liderazgo (10 horas).**

Objetivo Particular de la Unidad: Analizar las diferencias y similitudes de la Dirección y el Liderazgo.

- 2.1. Conceptos básicos.
- 2.2. Estilos de dirección y sus principios.
- 2.3. Elementos básicos del liderazgo.
- 2.4. Teorías del liderazgo.
- 2.5. Diferencias y similitudes entre dirección y liderazgo.
- 2.6. Evaluación de los resultados del líder

### **Unidad III**

#### **Coaching/empowerment (10 horas).**

Objetivo particular de la unidad: El estudiante conoce y utiliza las herramientas del coaching y el empowerment dentro de las organizaciones

- 3.1. Fundamentos del coaching.
- 3.2. Coaching para coaches.
- 3.3. Práctica y técnicas de coaching.
- 3.4. Directivo con capacidad de empowerment.
- 3.5. Empoderamiento a los empleados.

### **UNIDAD IV:**

#### **Comunicación verbal y no verbal (10 horas).**



Objetivo particular de la unidad: Determinar cómo funcionan los elementos básicos de la comunicación verbal y no verbal para los directivos.

- 4.1. Principios de la comunicación.
- 4.2. Comunicación verbal.
- 4.3. Comunicación no verbal.
- 4.4. Desarrollo de programas de comunicación

**Unidad V:**  
**Inteligencia emocional (10 horas).**

Objetivo particular de la unidad: Conocer los conceptos básicos de la inteligencia emocional y la utilidad para el directivo.

- 5.1. Fundamentos de la inteligencia emocional.
- 5.2. Factores intrapersonales.
- 5.3. Factores interpersonales.

**Unidad VI:**  
**Administración del tiempo (10 horas).**

Objetivo particular de la unidad: Encontrar herramientas y aplicaciones para la administración del tiempo.

- 6.1. Concepto del tiempo.
- 6.2. La importancia del tiempo como recurso.
- 6.3. La matriz de la administración del tiempo.
- 6.4. Los enemigos del tiempo.
- 6.5. El manejo de la agenda.

**Unidad VII:**  
**Equipos y grupos de trabajo (10 horas).**

Objetivo particular de la unidad: Señalar la importancia del trabajo en equipo y su diferenciación con los grupos de trabajo.

- 7.1. Características de los grupos y equipos.
- 7.2. Grupos de trabajo.
- 7.3. Equipos de trabajo.
- 7.4. Diseño de programas para desarrollo de equipos de trabajo.



# UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

CENTRO UNIVERSITARIO DE LA COSTA

DIVISIÓN DE ESTUDIOS SOCIALES Y ECONÓMICOS

DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS ADMINISTRATIVO CONTABLES

## **Unidad VIII:**

### **Manejo de conflictos (10 horas).**

Objetivo particular de la unidad: Involucrar a los estudiantes en el manejo adecuado de conflictos.

- 8.1. Concepto de conflicto.
- 8.2. Tipos de conflictos.
- 8.3. Técnicas para solución de conflictos.

## **IX. modalidad del proceso de enseñanza-aprendizaje:**

Exposición del profesor, exposición de alumnos y análisis de videos.

## **X. Perfil del profesor**

El perfil del profesor deseado para la impartición de la materia deberá contar con nivel de maestría, o en su caso nivel licenciatura en disciplinas del campo económico administrativo y experiencia profesional en dicho campo.

## **XI. Bibliografía básica:**

Libro: La experiencia del Liderazgo.

Richard L. Daft. (2006) Thomson. No. Ed Tercera.

ISBN: 970-686-545-4

Libro: La inteligencia emocional en la empresa.

Goleman, Daniel. (2012) Ediciones B. No. Ed Primera.

ISBN: 978-607-480-196-5

Libro: Habilidades Directivas.

Madrigal Torres, Bertha E. (2009) Mc. Graw-Hill No. Ed Segunda.

ISBN: 970-106-875-0

Libro: Inteligencia emocional.

Pérsico, Lucrecia. (2002) Libsa. No. Ed

ISBN: 978-846-620-642-6

Libro: Desarrollo de Habilidades Directivas

Huerta, J. J. y Gerardo Rodríguez (2006) Pearson Prentice Hall



# UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

CENTRO UNIVERSITARIO DE LA COSTA

DIVISIÓN DE ESTUDIOS SOCIALES Y ECONÓMICOS

DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS ADMINISTRATIVO CONTABLES

Libro: El plan de comunicación organizacional: como definir y organizar la estrategia de comunicación

Thierry, Libaert México, Noriega Editores. (2005)

Libro: Coaching: la última palabra en desarrollo de liderazgo

Marshall, Goldsmith, Prentice Hall. (2001)

Libro: Empowerment para su equipo

Kenneth L. Murrell. McGraw Hill (2001)

## **XII. Conocimientos, aptitudes, actitudes, valores, capacidades y habilidades que el alumno debe adquirir:**

El estudiante al final del curso:

1. Desarrolla equipos de trabajo eficientes
2. Utiliza técnicas administrativas dentro de las organizaciones
3. Desarrolla e implementa programas de comunicación organizacional
4. Utiliza herramientas de coaching y empowerment
5. Genera relaciones humanas e influye en las personas
6. Administra de manera eficiente su tiempo.

## **XIII. Campo de aplicación profesional:**

### **XIV. Evaluación:**

#### **1) ASPECTOS A EVALUAR Y % DE C/U DE LOS CRITERIOS**

Proyecto final	30%
Participación	20%
Exámenes	30%
Reportes y Ensayos	20%
<b>Total</b>	<b>100%</b>

## **XV. Maestros que imparten la materia:**

### **Los profesores que imparten la materia lo integran:**

Mtro. Carlos Felipe Camba Pérez

Lic. Iván Alejandro Gardiel Mireles.

Dr. Rodrigo Espinoza Sánchez.

## **XVI. Profesores participantes en la modificación del programa:**

Mtro. Carlos Felipe Camba Pérez

DR. Rodrigo Espinoza Sánchez



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

CENTRO UNIVERSITARIO DE LA COSTA

DIVISIÓN DE ESTUDIOS SOCIALES Y ECONÓMICOS

DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS ADMINISTRATIVO CONTABLES

**XVII. Profesores que participaron en la creación del programa:**

Mtro. Carlos Felipe Camba Pérez

DR. Rodrigo Espinoza Sánchez

---

**Dr. Becerra Bizarrón Manuel Ernesto**  
PRESIDENTE DE LA ACADEMIA DE  
ADMINISTRACIÓN

---

**DR. RODRIGO ESPINOZA SÁNCHEZ**  
Jefe Del Departamento De Estudios  
Administrativo – Contables

---

**Mtro. Marco Antonio Delgadillo Guerrero**  
Director De La División De  
Estudios Sociales Y Económicos