



**CORPORATIVO  
IDEAL**  
ÉXITO: PASIÓN DE VIDA

<b>NOMBRE DE LA ASIGNATURA O UNIDAD DE APRENDIZAJE</b>
--

<b>Análisis del Comportamiento Organizacional</b>
---

<b>CICLO</b>
--------------

<b>Primer cuatrimestre</b>
----------------------------

<b>CLAVE DE LA ASIGNATURA</b>
-------------------------------

<b>MAD101</b>
---------------

### **OBJETIVO(S) GENERAL(ES) DE LA ASIGNATURA.**

Analizar e identificar las características y elementos que conforman el comportamiento organizacional con el objeto de determinar la importancia del desempeño de los trabajadores mediante el desarrollo de habilidades laborales como parte de las estrategias organizacionales.

### **TEMAS Y SUBTEMAS.**

#### **1. Introducción al comportamiento organizacional.**

- 1.1 Definición de CO.
- 1.2 Características del comportamiento individual.
- 1.3 Habilidades de los individuos.
- 1.4 Fundamentos del comportamiento de grupo.
- 1.5 Comunicación y CO.

#### **2. Disciplinas que intervienen en el comportamiento organizacional.**

- 2.1 Psicología Organizacional.
  - 2.1.1 Definición.
  - 2.1.2 Autores principales.
  - 2.1.3 Relación con el comportamiento organizacional.
- 2.2 La Sociología.
  - 2.2.1 Definición.
  - 2.2.2 Autores principales.
  - 2.2.3 Relación con el C.O.
- 2.3 La Antropología.
  - 2.3.1 Definición.
  - 2.3.2 Autores Principales.
  - 2.3.3 Relación con el C.O.

#### **3. Tipos de comportamiento organizacional.**

- 3.1 Comportamiento organizacional positivo.
- 3.2 Comportamiento organizacional negativo.
- 3.3 Valores, actitudes y satisfacción con el puesto.



#### **4. Principales métodos de investigación del comportamiento organizacional.**

4.1 El comportamiento organizacional en el laboratorio.

4.1.1 Ventajas y desventajas.

4.2 Experimentos de Campo.

4.2.1 Ventajas y desventajas.

4.3 Investigación Cuasi experimental.

4.3.1 Ventajas y desventajas.

4.4 Observación participante.

4.4.1 Ventajas y desventajas.

4.5 Investigación documental.

4.5.1 Ventajas y desventajas.

4.6 Simulación e interpretación de papeles.

4.6.1 Ventajas y desventajas.

4.7 Encuestas, cuestionarios y entrevistas.

4.7.1 Ventajas y desventajas.

#### **ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE.**

##### **Bajo conducción docente**

- Revisión de documentos sobre los principales métodos de investigación del comportamiento organizacional los principales métodos de investigación del comportamiento organizacional.
- Exposición de los temas de la asignatura Análisis del Comportamiento Organizacional.
- Análisis del concepto "Comportamiento Organizacional".
- Análisis de los tipos de comportamiento organizacional.

##### **De manera Independiente**

- Investigaciones sobre las disciplinas que intervienen en el comportamiento organizacional, a través de la web, biblioteca virtual y ligas a sitios de portales académicos, como el google Scholar.
- Mapas conceptuales acerca de la relación de la Psicología Organizacional, Sociología y Antropología, con el Comportamiento Organizacional
- Mapas mentales de los elementos del comportamiento organizacional
- Cuadros comparativos de los diversos tipos de comportamiento organizacional
- Resolución de cuestionarios sobre los los principales métodos de investigación del comportamiento organizacional



### **CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN.**

Exposición	20%
Mapas conceptuales/Mapas mentales	20%
Cuadros comparativos	30%
Investigación	30%
Total	100%

<b>NOMBRE DE LA ASIGNATURA O UNIDAD DE APRENDIZAJE</b>
<b>Administración Estratégica</b>

<b>CICLO</b>
<b>Primer cuatrimestre</b>

<b>CLAVE DE LA ASIGNATURA</b>
<b>MAD102</b>

### **OBJETIVO(S) GENERAL(ES) DE LA ASIGNATURA.**

Analizar y describir el proceso de administración estratégica como parte del funcionamiento organizacional para evaluar su injerencia en el rendimiento a largo plazo de una organización.

### **TEMAS Y SUBTEMAS.**

#### **1. Conceptos básicos de administración estratégica.**

- 1.1 Definición de estrategia.
- 1.2 Estudio de la Administración Estratégica.
- 1.3 Etapas de la Administración Estratégica.
- 1.4 Beneficios de la Administración Estratégica.

#### **2. Modelo básico de administración estratégica.**

- 2.1 Análisis ambiental.
- 2.2 Formulación de la Estrategia.
- 2.3 Implementación de la estrategia.
- 2.4 Evaluación y control.
- 2.5 Proceso de retroalimentación y aprendizaje.



CORPORATIVO  
**IDEAL**  
ÉXITO: PASIÓN DE VIDA

### **3. Tipos de estrategias.**

- 3.1 Estrategia Corporativa.
- 3.2 Estrategia de Negocios.
- 3.3 Estrategia Funcional.



#### **4. Implementación de estrategias.**

##### 4.1 Proceso de implementación:

- 4.1.1 Programas.
- 4.1.2. Presupuestos.
- 4.1.3 Procedimientos.

##### 4.2 Modos de la toma de decisiones estratégicas según Mintzberg:

- 4.2.1 Modo Empresarial.
- 4.2.2 Modo Adaptativo.
- 4.2.3 Modo de Planificación.
- 4.2.4 Incrementalismo lógico.

##### 4.3 Proceso de toma de decisiones estratégicas.

##### 4.4 Auditoría estratégica.

### **ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE.**

#### **Bajo conducción docente**

- Presentación de temas en equipos pequeños.
- Simulación de implementación de sistemas de información.
- Grupos de discusión de tomas de decisión en situaciones críticas.
- Modelamiento por pares del manejo de sistemas de información.
- Elaboración de bases de datos.
- Charla con experto en temas de legislación de la información.
- Presentación de ensayos temáticos.

#### **De manera Independiente**

- Investigaciones sobre la utilidad de la administración estratégica en el marco de las organizaciones a través de la web, biblioteca virtual y ligas a sitios de portales académicos, como el google Scholar.
- Mapas conceptuales de los conceptos básicos de administración estratégica.
- Mapas mentales
- Cuadros informativos de las características de la administración estratégica
- Listas de cotejo

### **CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN.**

Actividades de aprendizaje (Entrega de documentos)	20%
Actividades colaborativas	20%
Actividad de aplicación inmediata o laboral (Trabajos que signifiquen alguna práctica en contextos laborales)	30%
Evaluación final (Trabajo final que recapitule los contenidos y actividades vistas en el curso)	30%
Total	100%



**CORPORATIVO  
IDEAL**  
ÉXITO: PASIÓN DE VIDA

<b>NOMBRE DE LA ASIGNATURA O UNIDAD DE APRENDIZAJE</b>
--

<b>Manejo de Información</b>
------------------------------

<b>CICLO</b>
--------------

<b>Primer cuatrimestre</b>
----------------------------

<b>CLAVE DE LA ASIGNATURA</b>
-------------------------------

<b>MAD103</b>
---------------

### **OBJETIVO(S) GENERAL(ES) DE LA ASIGNATURA.**

Al finalizar el curso el estudiante analizará el impacto que tiene el manejo de la información interna y externa en una organización, la importancia en su productividad, rentabilidad, efectividad, costos y servicios en sus diferentes clientes

### **TEMAS Y SUBTEMAS.**

#### **1. SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y ORGANIZACIONES**

- 1.1 Panorama general de los sistemas de información.
- 1.2 La importancia estratégica de los sistemas de información.
- 1.3 La organización como sistema.
- 1.4 Técnicas para evaluar sistemas de información.
- 1.5 Aspectos éticos de los sistemas de información.

#### **2. TIPOS DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN**

- 2.1 Sistemas para toma de decisiones.
- 2.2 Sistemas transaccionales.
- 2.3 Sistemas gerenciales.
- 2.4 Tendencias futuras.

#### **3. EVALUACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN**

- 3.1 Plan de automatización.
- 3.2 Evaluación de la tecnología.
- 3.3 Desarrollo propio vs sistemas comerciales.

#### **4. DESARROLLO Y ADMINISTRACION DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN**

- 4.1 Planeación de la información.
- 4.2 Planeación de negocios y planeación de sistemas.
- 4.3 Administración de proyectos de sistemas.
- 4.4 Administración de sistemas en situaciones de crisis.
- 4.5 Protección de los sistemas de empresas.



## **5. EVALUACIÓN DEL CENTRO DE INFORMACIÓN**

- 5.1 Establecimiento de objetivos y metas
- 5.2 Creación de un programa de seguimiento y control.

## **6. AUDITORIA DE LA INFORMACIÓN**

- 6.1 Objetivos.
- 6.2 Principales áreas, actividades y resultados que se auditan.
- 6.3 Normas generales de auditoría.
- 6.4 Métodos, técnicas, herramientas y procedimientos.
- 6.6 Elaboración del informe.

## **7. NUEVAS TECNOLOGÍAS**

- 7.1 Seguridad jurídica en la contratación por medios electrónicos.
- 7.2 Documento electrónico, firma digital.
- 7.3 Legislación mexicana.
- 7.4 Derechos de propiedad intelectual y los sistemas de información.
- 7.5 Declaratoria de privacidad

## **ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE.**

### **Bajo conducción docente**

- Presentación de temas en equipos pequeños.
- Simulación de implementación de sistemas de información.
- Grupos de discusión de tomas de decisión en situaciones críticas.
- Modelamiento por pares del manejo de sistemas de información.
- Elaboración de bases de datos.
- Charla con experto en temas de legislación de la información.
- Presentación de ensayos temáticos.

### **De manera Independiente**

- Realización de investigación bibliográfica.
- Preparación de material para presentación.
- Lectura de comprensión y analítica de temas selectos.
- Revisión de sistemas de datos de casos.
- Elaboración de ensayos temáticos.



**CORPORATIVO  
IDEAL**  
ÉXITO: PASIÓN DE VIDA

### **CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN.**

Dos evaluaciones parciales y un ordinario.	20 %
Presentación en grupos pequeños.	10 %
Modelamiento en uso de sistemas de información.	20 %
Entrega de investigaciones bibliográficas.	25 %
Entrega de ensayos temáticos.	25 %
Total	100%



<b>NOMBRE DE LA ASIGNATURA O UNIDAD DE APRENDIZAJE</b>
--

<b>Introducción a las Habilidades Directivas</b>
--

<b>CICLO</b>
--------------

<b>Primer cuatrimestre</b>
----------------------------

<b>CLAVE DE LA ASIGNATURA</b>
-------------------------------

<b>MAD104</b>
---------------

### **OBJETIVO(S) GENERAL(ES) DE LA ASIGNATURA.**

Identificar las diferentes técnicas y herramientas operativas útiles para una conducción eficaz de las personas en las organizaciones, para contribuir en la creación de valor, competitividad sostenida y cambios permanentes, de una empresa.

### **TEMAS Y 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. Habilidades personales**

- 2.1 Desarrollo del autoconocimiento
- 2.2 Manejo del estrés personal
- 2.3 Solución analítica y creativa del problema

#### **3. Habilidades interpersonales**

- 3.1 Comunicación de apoyo
  - 3.1.1 Coaching y consultoría
  - 3.1.2 Principios de la comunicación de apoyo
- 3.2 Poder e influencia
- 3.3 Motivación
- 3.4 Manejo de conflictos

#### **4. Habilidades grupales**

- 4.1 Empoderamiento y delegación
- 4.2 Formación de equipos de trabajo efectivos
- 4.3 Liderazgo
- 4.4 Habilidades específicas de comunicación



**Bajo conducción docente**

- Presentación de multimedia de los tipos de habilidades directivas
- Exposición de los temas del curso.
- Análisis de las habilidades personales, intrapersonales y grupales en el marco de la alta dirección.
- Mesa de discusión acerca de la importancia de ser un directivo competente.

**De manera Independiente**

- Investigaciones sobre las habilidades personales, como, el desarrollo del autoconocimiento, el manejo del estrés y la solución del problemas a través de la web, biblioteca virtual y ligas a sitios de portales académicos, como el google Scholar.
- Revisión bibliográfica
- Estudios de caso por equipos de trabajo
- Mapas conceptuales
- Mapas mentales sobre los elementos necesarios para desarrollar habilidades directivas
- Cuadros comparativos de las habilidades interpersonales como el coaching, la consultoría y comunicación de apoyo

**CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN.**

Actividades de aprendizaje (Entrega de documentos)	20%
Actividades colaborativas	20%
Actividad de aplicación inmediata o laboral (Trabajos que signifiquen alguna práctica en contextos laborales)	30%
Evaluación final (Trabajo final que recapitule los contenidos y actividades vistas en el curso)	30%
Total	100%



<b>NOMBRE DE LA ASIGNATURA O UNIDAD DE APRENDIZAJE</b>
--

<b>Técnicas de Comunicación y Negociación Efectiva</b>
--

<b>CICLO</b>
--------------

<b>Segundo cuatrimestre</b>
-----------------------------

<b>CLAVE DE LA ASIGNATURA</b>
-------------------------------

<b>MAD205</b>
---------------

### **OBJETIVO(S) GENERAL(ES) DE LA ASIGNATURA.**

Aplicar técnicas comunicacionales necesarias para interactuar y negociar de manera efectiva, así como para la solución de problemas con el objeto de identificar mediante la práctica las implicaciones y beneficios de la comunicación.

### **TEMAS Y SUBTEMAS**

#### **1. Lenguaje y Comunicación**

##### 1.1 Comunicación

###### 1.1.1 Tipos de Comunicación

###### 1.1.2 Elementos estructurales del Proceso

##### 1.2 Lenguaje verbal y no verbal

###### 1.2.1 Funciones del lenguaje en el proceso de comunicación

#### **2. Intercambio Efectivo de Información.**

##### 2.1 Estructura del Proceso

###### 2.1.1 Planteamiento de Objetivos

###### 2.1.2 Planificación

###### 2.1.3 Ejecución

###### 2.1.3.1 Exposición de Ideas

###### 2.1.3.2 Escucha Efectiva

###### 2.1.4 Evaluación

###### 2.1.5 Intervención

##### 2.2 ¿Qué preguntar y cómo hacerlo?

#### **3. La negociación.**

##### 3.1 De los conceptos a las habilidades.

##### 3.2 Diferencias culturales en las negociaciones.

##### 3.3 Negociaciones con terceros.

##### 3.4 Tipos de negociación.

##### 3.5 Negociación efectiva.

##### 3.6 Mediación y proceso de mediación.

##### 3.7 Pasos básicos de la negociación.

##### 3.8 Cualidades del mediador o negociador.

##### 3.9 Casos prácticos de negociación



#### **4. Habilidades y Estrategias de Negociación**

4.1 Perfil del Negociador

4.2 Habilidades de Relación

4.2.1 Conocimiento

4.2.2 Argumentación

4.2.3 Flexibilidad

4.2.4 Escucha

4.2.5 Liderazgo

4.2.6 Persuasión

4.2.7 Planeación

4.3 Estrategias de Negociación

4.3.1 Ganar-Ganar

4.3.2 Ganar-Perder

#### **ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE.**

##### **Bajo conducción docente**

- Presentación de multimedia del proceso de comunicación como elemento de retroalimentación en las negociaciones y solución de problemas
- Foros de debate en el aula sobre las características de la negociación

##### **De manera Independiente**

- Investigaciones sobre los tipos de comunicación a través de la web, biblioteca virtual y ligas a sitios de portales académicos, como el google Scholar.
- Análisis de casos por equipos de trabajo para proponer un proyecto de solución a problemas estableciendo estrategias de negociación
- Mapas conceptuales
- Mapas mentales sobre el intercambio efectivo de la información
- Cuadros sinópticos
- Cuadros informativos de las técnicas de comunicación efectiva
- Listas de cotejo

#### **CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN.**

Actividades de aprendizaje (Entrega de documentos)	20%
Actividades colaborativas	20%
Actividad de aplicación inmediata o laboral (Trabajos que signifiquen alguna práctica en contextos laborales)	30%
Evaluación final (Trabajo final que recapitule los contenidos y actividades vistas en el curso)	30%
Total	100%



<b>NOMBRE DE LA ASIGNATURA O UNIDAD DE APRENDIZAJE</b>
--

<b>Toma de Decisiones para la Mejora Continua</b>
---

<b>CICLO</b>
--------------

<b>Segundo cuatrimestre</b>
-----------------------------

<b>CLAVE DE LA ASIGNATURA</b>
-------------------------------

<b>MAD206</b>
---------------

### **OBJETIVO(S) GENERAL(ES) DE LA ASIGNATURA.**

Desarrollar mecanismos para el manejo de liderazgo y la motivación con el objeto de favorecer la dirección asertiva y la toma de decisiones, formación y dirección de equipos de trabajo y manejar de manera eficaz el estrés y control emocional de los trabajadores para la obtención de mejores resultados organizacionales.

### **TEMAS Y SUBTEMAS**

#### **1. Liderazgo y Motivación**

- 1.1. Autoridad y liderazgo
  - 1.1.1. Estilos de liderazgo
  - 1.1.2. Madurez y estilos de los seguidores
- 1.2. Motivación y desarrollo de la auto-regulación
- 1.3. Liderazgo Transformacional

#### **2. Dirección Asertiva y toma de decisiones**

- 2.1. Tipologías directivas
- 2.2. Dinámica organizacional
  - 2.2.1 El papel del director asertivo
  - 2.2.2 Delegación de autoridad
- 2.3. Decisiones asertivas
- 2.4. Toma de Decisiones en Condiciones de Incertidumbre
  - 2.4.1 Criterio de Wald
  - 2.4.2 Criterio de Hurwickz
  - 2.4.3 Criterio de Laplace
  - 2.4.4 Criterio de L. J. Savage
- 2.5. Teoría de Juegos

#### **3. Formación y Dirección de Equipos de Trabajo**

- 3.1. Gestión de equipos de alto rendimiento
  - 3.1.1. Creación y Desarrollo de un equipo de trabajo
  - 3.1.2. Asesoramiento, Delegación y Evaluación
- 3.2. Rol y funciones del director de equipos
  - 3.2.1. Coordinación eficaz
  - 3.2.2. Pensamiento colectivo
  - 3.2.3. Resolución y manejo de conflictos
- 3.3. Desarrollo de un plan de desarrollo y seguimiento.
  - 3.3.1. Aplicación del método de casos a distintas áreas.



**mejora continua**

- 4.1. Factores que conducen al estrés (fisiológicos, psicológicos, sociológicos, laborales, ambientales, etc.)
- 4.2. Estrategias para el manejo del estrés (Enfoques basados en el individuo y enfoques organizacionales)
- 4.3. Control emocional: tácticas y estrategias para manejar las emociones (Líder – grupo – individuo).

**ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE.**

**Bajo conducción docente**

- Presentación de multimedia sobre las características principales del liderazgo y la motivación
- Foros de discusión

**De manera Independiente**

- Investigaciones sobre la dirección asertiva a través de la web, biblioteca virtual y ligas a sitios de portales académicos, como el google Scholar.
- Mapas conceptuales
- Mapas mentales
- Cuadros informativos de las características que conforman el liderazgo
- Listas de cotejo

**CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN.**

Actividades de aprendizaje (Entrega de documentos)	20%
Actividades colaborativas	20%
Actividad de aplicación inmediata o laboral (Trabajos que signifiquen alguna práctica en contextos laborales)	30%
Evaluación final (Trabajo final que recapitule los contenidos y actividades vistas en el curso)	30%
Total	100%

**NOMBRE DE LA ASIGNATURA O UNIDAD DE APRENDIZAJE**

**Medios Digitales para el Uso Eficiente de la Información**

**CICLO**

**Segundo cuatrimestre**

**CLAVE DE LA ASIGNATURA**

**MAD207**



Diseñar herramientas de interacción e intercambio de datos a partir de la utilización de recursos de las NTICS que coadyuven a la mejora de habilidades laborales repercutiendo en el comportamiento organizacional dentro de una institución.

## **TEMAS Y SUBTEMAS.**

### **1. Nociones Básicas de la Plataforma institucional**

- 1.1. Definición y usos.
- 1.2. Características básicas.
- 1.3. Gestión de contenidos de aprendizaje (organización y coordinación: usuarios, contraseñas, perfiles)
- 1.4. Medios de interacción (salas online, foros, blogs, otros.)
- 1.5. Medios para el seguimiento y evaluación
- 1.6. La irrupción de las redes sociales en el panorama de la formación profesional.
- 1.7. Revisión crítica del papel de la tecnología de la información en la educación.

### **2. Herramientas actuales para compartir información y Sitios útiles en el almacenamiento e intercambio de información**

- 2.1. Slideshare
- 2.2. YouTube
- 2.3. Dropbox
- 2.4. Box
- 2.5. Microblogging
- 2.6. Twiducate, Edmodo
- 2.7. Nuevas aplicaciones

### **3. Usos actuales de la web**

- 3.1 Blogs
- 3.2 Podcast
- 3.3 Prezi
- 3.4 Facebook
- 3.5 Twitter
- 3.6 WhatsApp
- 3.7 Aplicaciones Google
- 3.8 Nuevas aplicaciones.
- 3.9 Estudios de caso; el programa PETIT, IES Consaburum.



- 4.1. Generación eficiente de documentos
- 4.2. Nuevas aplicaciones para la generación de documentos.
- 4.3. Administración de documentos digitales.
- 4.4. Conectivismo, aprendizaje activo.

#### **ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE.**

##### **Bajo conducción docente**

- Presentación de multimedia de las principales herramientas para compartir información dentro del comportamiento organizacional
- Foros de discusión en el aula sobre los usos actuales de la web en las habilidades laborales.
- Prácticas en el laboratorio, sobre las herramientas tecnológicas revisadas

##### **De manera Independiente**

- Investigaciones sobre el uso de la información digital en la administración estratégica a través de la web, biblioteca virtual y ligas a sitios de portales académicos, como el google Scholar.
- Análisis bibliográfico de las características que ofrece el uso especializado de los medios tecnológicos en el comportamiento organizacional
- Mapas conceptuales
- Mapas mentales
- Cuadros informativos
- Resolución de cuestionarios

#### **CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN.**

Actividades de aprendizaje (Entrega de documentos)	20%
Actividades colaborativas	20%
Actividad de aplicación inmediata o laboral (Trabajos que signifiquen alguna práctica en contextos laborales)	30%
Evaluación final (Trabajo final que recapitule los contenidos y actividades vistas en el curso)	30%
Total	100%

<b>NOMBRE DE LA ASIGNATURA O UNIDAD DE APRENDIZAJE</b>
<b>Dirección y Dinámica Organizacional</b>

<b>CICLO</b>
<b>Segundo cuatrimestre</b>

<b>CLAVE DE LA ASIGNATURA</b>
<b>MAD208</b>

#### **OBJETIVO(S) GENERAL(ES) DE LA ASIGNATURA.**



**CORPORATIVO  
IDEAL**  
ÉXITO: PASIÓN DE VIDA

Identificar  
principios  
dinámica

los  
de la

organizacional y el enfoque sistémico en las organizaciones, lo que le permitirá aplicarlos en el desarrollo de estrategias enfocadas al trabajo en equipo y el logro de transformaciones organizacionales.

## **TEMAS Y SUBTEMAS.**

### **1. DINÁMICA ORGANIZACIONAL**

- 1.1. La automatización de las organizaciones y sus funciones
- 1.2. La globalización y la calidad de servicios
- 1.3. Las reformas orientadas al mercado
- 1.4. La actuación efectiva empresarial
- 1.5. La calidad directiva
- 1.6. La privatización y la descentralización

### **2. EL ENFOQUE SISTÉMICO EN LAS ORGANIZACIONES**

- 2.1. El principio de integración organizacional
- 2.2. La desnacionalización de procesos financieros y productivos
- 2.3. La centralización y la descentralización en las organizaciones
- 2.4. La identidad invariante de las organizaciones
  - 2.4.1. Identidad – esquema
  - 2.4.2. Identidad – construcción
- 2.5. La autonomía organizacional
- 2.6. Las relaciones dialógicas

### **3. PENSAMIENTO ESTRATÉGICO**

- 3.1. El pensar estratégicamente de los ejecutivos
  - 3.1.1. El juicio razonado
- 3.2. Las técnicas de análisis estratégico y de planeación empresarial y corporativa
- 3.3. La Escuela de Diseño de P. Selznick y A. Chandler
- 3.4. La Escuela de Planeación de I. Ansoff
  - 3.4.1. Técnica de diagnóstico estratégico
- 3.5. De la planeación estratégica a la dirección estratégica



#### **4. COMPORTAMIENTO ORGANIZACIONAL**

- 4.1. Relación entre la gestión y el comportamiento organizacional
- 4.2. Las funciones de un gerente de Henry Mintzberg
  - 4.2.1. Supervisión
  - 4.2.2. Enseñanza y capacitación
  - 4.2.3. Representación y apoyo
  - 4.2.4. Facilitación
  - 4.2.5. Toma de decisiones
  - 4.2.6. Colaboración
  - 4.2.7. Examen
- 4.3. Los componentes de las tareas de un gerente y el comportamiento organizacional
  - 4.3.1. Componentes técnicos
  - 4.3.2. Componentes conceptuales
  - 4.3.3. Componentes humanos
- 4.4. La jerarquía organizacional y su impacto dentro del comportamiento organizacional
- 4.5. Los retos de los gerentes y del comportamiento organizacional en el Siglo XXI
- 4.6. Las necesidades del personal y la productividad de la organización

#### **5. ORGANIZACIONES INTELIGENTES**

- 5.1. Las disciplinas necesarias en las organizaciones inteligentes
  - 5.1.1. Disciplinas individuales
    - 5.1.1.1. Dominio personal
    - 5.1.1.2. Modelos mentales
  - 5.1.2. Disciplinas grupales
    - 5.1.2.1. Construcción de una visión compartida
    - 5.1.2.2. Aprendizaje en equipo
    - 5.1.2.3. Pensamiento sistémico
- 5.2. El dinamismo de progreso en el saber
- 5.3. El aprendizaje compartido y su influencia en la competitividad de las organizaciones
- 5.4. El trabajo en equipo como medio de transformación empresarial
- 5.5. El aprendizaje individual y el aprendizaje organizativo

#### **6. LA CULTURA ORGANIZACIONAL**

- 6.1. Naturaleza de la cultura corporativa
- 6.2. Creación y conservación de la cultura
- 6.3. Tipos de cultura organizacional
  - 6.3.1. Cultura predominante
  - 6.3.2. Subcultura
- 6.4. Dinámica de la cultura organizacional
- 6.5. Comportamiento de rutina
- 6.6. Normas de trabajo y los grupos
- 6.7. Valores dominantes que mantiene la organización
- 6.8. Filosofía que guía las políticas de la organización
- 6.9. Valores culturales y las organizaciones
  - 6.9.1. Sistema de valores
  - 6.9.2. Valores compartidos
- 6.10. Conducta ética y cultura organizacional
- 6.11. Socialización organizacional



## **7. ACTITUDES Y EMOCIONES EN LAS ORGANIZACIONES**

- 7.1. El individuo en la organización
- 7.2. Las fuerzas que moldean el mundo del trabajo
- 7.3. Los equipos de trabajo
  - 7.3.1. Comunicación y participación
- 7.4. La motivación y la satisfacción
  - 7.4.1. Calidad de vida
- 7.5. Frustración
- 7.6. Ansiedad
- 7.7. Estrés
  - 7.7.1. Tensión y presión
- 7.8. Uso de drogas en la industria
- 7.9. Salud mental en las organizaciones

## **ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE.**

### **Bajo conducción docente**

- Exposición de temas sobre la dinámica organizacional
- Mapa mental sobre la identidad invariante de las organizaciones Taller sobre la formación e integración de equipos de trabajo
- Estudio de casos analizando las funciones de un gerente de Henry Mintzberg Estudio de casos analizando la autonomía organizacional
- Estudio de casos analizando la escuela de Planeación de I. Ansoff Diseño de un manual de conducta ética y cultura organizacional

### **De manera Independiente**

- Investigación documental sobre las disciplinas necesarias en las organizaciones inteligentes Ensayo sobre los retos de los gerentes y del comportamiento organizacional en el Siglo XXI Investigación documental acerca de la socialización organizacional
- Red semántica sobre la dinámica de la cultura organizacional
- Cuadro comparativo sobre el aprendizaje individual y el aprendizaje organizativo
- Cuadro sinóptico sobre la jerarquía organizacional y su impacto dentro del comportamiento organizacional

## **CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN.**

Exposición	10%
Mapa mental y taller	20%
Estudio de casos	20%
Investigaciones	20%



Cuadro comparativo	10%
Manual	20%
Total	100%

<b>NOMBRE DE LA ASIGNATURA O UNIDAD DE APRENDIZAJE</b>
<b>Taller de Manejo de Conflictos</b>

<b>CICLO</b>
<b>Tercer cuatrimestre</b>

<b>CLAVE DE LA ASIGNATURA</b>
<b>MAD309</b>

### **OBJETIVO(S) GENERAL(ES) DE LA ASIGNATURA.**

Desarrollar la capacidad de impulsar el cambio con éxito en equipos y organizaciones, utilizando los planes y estrategias diseñados para prevenir la aparición de conflictos o intervenir en ellos desde su posición directiva y contribuir a la resolución, dentro de un marco de respeto y ético que le permita reconocer las influencias culturales y sociales propias del contexto

### **TEMAS Y SUBTEMAS**

#### **1. CONFLICTO**

- 1.1 Delimitación del conflicto.
- 1.2 Tipos de conflicto.
  - 1.2.1 Conflictos basados en el interés.
  - 1.2.2 Conflictos estructurales.
  - 1.2.3 Conflictos de valores.
  - 1.2.4 Conflictos de relaciones.
  - 1.2.5 Conflictos de información.

#### **2. LA COMUNICACIÓN Y EL CONFLICTO**

- 2.1 Habilidades de la comunicación.
- 2.2 La comunicación asertiva.
- 2.3 La conducta no asertiva y agresiva (causas y efectos).
- 2.4 Opciones en las situaciones de conflicto.
  - 2.4.1 Confrontaciones.
  - 2.4.2 Ayudar.
  - 2.4.3 Saber cuándo parar.



### **3. GESTION DEL ESTRÉS**

- 3.1 Las verdaderas raíces del estrés.
- 3.2 Aprendiendo a liberar tensiones.
- 3.3 Diálogos apreciativos sobre el estrés.
- 3.4 Técnicas efectivas para manejar las situaciones estresantes.
- 3.5 Ejercicios de relajamiento y control de estrés.

### **4. FACTORES PERSONALES QUE CONTRIBUYEN A QUE SE AGRAVEN LOS CONFLICTOS**

- 4.1 No todos los conflictos se desarrollan de la misma forma.
- 4.2 Intervención de las personas para que los conflictos se agraven.
- 4.3 Las ideas distorsionadas y su relación con los conflictos.
- 4.4 Actitud personal ante los conflictos.

### **5. HABILIDADES DE CONFLICTOS Y LOGRAR ACUERDOS**

- 5.1 Prevenir conflictos en el equipo enfocándose a la tarea.
- 5.2 Prevenir creando masa crítica.
- 5.3 Prevenir disminuyendo la jerarquización y los grupos.
- 5.4 La utilidad de la ambivalencia.
- 5.5 El abogado del diablo.
- 5.6 El punto del no retorno.

### **6. AUTORIDAD EN LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS**

- 6.1 Autoridad: vertical y horizontal.
- 6.2 Compromiso: con la tarea del equipo, los objetivos y la estrategia.
- 6.3 La presencia: que se note.
- 6.4 Límites: claridad con lo que no es negociable.

## **ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE.**

### **Bajo conducción docente**

- Exposiciones breves por equipo.
- Modelamiento por pares.
- Desarrollo de redes semánticas.
- Simulación de situaciones de conflicto.
- Análisis de resoluciones de conflicto.
- Elaboración de esquemas de trabajo de conflictos.

### **De manera Independiente**

- Preparación de exposición de clase.
- Investigación documental de casos.
- Argumentación de resolución de casos.
- Elaboración de mapas conceptuales de temas.
- Elaboración de reporte de habilidades de negociación.



**CORPORATIVO**  
**IDEAL**  
ÉXITO: PASIÓN DE VIDA

### **CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN.**

Dos evaluaciones parciales y un ordinario.	30 %
Entrega de mapas.	10 %
Entrega de reportes de investigación.	20 %
Exposiciones por equipo.	10 %
Reportes de habilidades.	30 %
Total	100%



<b>NOMBRE DE LA ASIGNATURA O UNIDAD DE APRENDIZAJE</b>
--

<b>Desarrollo de Proyectos</b>
--------------------------------

<b>CICLO</b>
--------------

<b>Tercer cuatrimestre</b>
----------------------------

<b>CLAVE DE LA ASIGNATURA</b>
-------------------------------

<b>MAD310</b>
---------------

### **OBJETIVO(S) GENERAL(ES) DE LA ASIGNATURA.**

Producir proyectos de negocios mediante el análisis y proyecciones financieras para la toma de decisiones pertinentes en una inversión viable, relacionadas con su actividad empresarial y la realidad económica.

### **TEMAS Y SUBTEMAS**

#### **1. Necesidades del análisis de inversiones.**

- 1.1 Toma de decisiones económicas
- 1.2 El rol del análisis y la evaluación económica de proyectos de inversión
- 1.3 Características del proceso para la toma de decisiones
- 1.4 Proceso de preparación y evaluación de proyectos
  - 1.4.1 Estudio de mercado
  - 1.4.2 Estudio Técnico
  - 1.4.3 Estudio económico
  - 1.4.4 Evaluación económica

#### **2. Medidas del valor de la inversión.**

- 2.1 Período de recuperación de la inversión (PRI)
- 2.2 Período de recuperación de la inversión descontado (PRID)
- 2.3 Valor presente neto (VPN)
- 2.4 Tasa interna de rendimiento (TIR)
- 2.5 Tasa interna de rendimiento modificada (MTIR).

#### **3. Análisis y administración de riesgo.**

- 3.1 Riesgo
- 3.2 Rendimiento
- 3.3 Interacción de las decisiones de inversión y financiamiento
- 3.4 Análisis de inversiones en un ambiente inflacionario
- 3.5 Evaluación de inversión bajo riesgo y bajo incertidumbre
- 3.6 Alternativas de inversión especulativa y no-especulativa.



- 4.1 Estructura del capital y costo de capital
- 4.2 Tasa mínima atractiva de rendimiento
- 4.3 Análisis del punto de equilibrio
- 4.4 Producción óptima o producción en el punto de equilibrio.
- 4.5 Financiamiento del emprendimiento
- 4.6 Valor de recuperación de las inversiones fijas y el capital de trabajo.

### **ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE.**

#### **Bajo conducción docente**

- Presentación de multimedia del análisis del costo de inversiones y financiamiento
- Foros de discusión en el aula, sobre las necesidades del análisis de inversiones.
- Exposición de los temas del curso.
- Mesa de análisis acerca del análisis y administración del riesgo, elaboración de conclusiones

#### **De manera Independiente**

- Investigaciones  
a través de la web, biblioteca virtual y ligas a sitios de portales académicos, como el google Scholar.
- Mapas conceptuales de las técnicas y metodologías para el análisis y administración de riesgos
- Proyección de estrategias para la creación de proyecciones financieras en la operación de negocios en equipos de trabajo
- Mapas mentales
- Cuadros informativos

### **CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN.**

Actividades de aprendizaje (Entrega de documentos)	20%
Actividades colaborativas	20%
Actividad de aplicación inmediata o laboral (Trabajos que signifiquen alguna práctica en contextos laborales)	30%
Evaluación final (Trabajo final que recapitule los contenidos y actividades vistas en el curso)	30%
Total	100%



<b>NOMBRE DE LA ASIGNATURA O UNIDAD DE APRENDIZAJE</b>
--

<b>Administración de la Calidad</b>
-------------------------------------

<b>CICLO</b>
--------------

<b>Tercer cuatrimestre</b>
----------------------------

<b>CLAVE DE LA ASIGNATURA</b>
-------------------------------

<b>MAD311</b>
---------------

### **OBJETIVO(S) GENERAL(ES) DE LA ASIGNATURA.**

Diferenciar procesos para una certificación de calidad aplicando los lineamientos, técnicas y herramientas de la calidad para alcanzar una administración efectiva de los recursos con que cuenta la organización para corresponder eficientemente a la competitividad en el ámbito.

### **TEMAS Y SUBTEMAS**

#### **1. Antecedentes y filosofía de la calidad.**

1.1 Conceptos y definiciones básicas

1.2 Antecedentes y evolución de la Calidad.

1.3 Filosofías Orientales y Occidentales de:

1.3.1 Edward Deming

1.3.2 Joseph Juran

1.3.3 Philip B. Crosby

1.3.4 Kaoru Ishikawa

1.3.5 Genicgi Taguchi

1.4 Calidad y productividad organizacional

#### **2. Normas nacionales e internacionales de gestión de la calidad.**

2.1 Normatividad Nacional e Internacional para la gestión de la Calidad.

2.2 Familia ISO

2.2.1 ISO 9000

2.2.2 ISO 14000

2.2.3 ISO 18000

2.2.4 ISO TS16949

2.2.5 Otros.

2.3 Modelo Nacional para la calidad.

2.3.1 Propósitos del Modelo.

2.3.2 Principios del Modelo.

2.3.3 Criterios del Modelo.

2.4 Empresa socialmente responsable (ERS)



### **3 Herramientas de control de calidad y mejora continua.**

- 3.1 Histograma.
- 3.2 Dispersión.
- 3.3 Estratificación.
- 3.4 Hoja de verificación.
- 3.5 Gráficas de control.
- 3.6 Diagrama causa-efecto.
- 3.7 5's.
- 3.8 Kaizen
- 3.9 PokaYoka
- 3.10 Mantenimiento productivo total.

### **4 Gestión de sistemas de calidad.**

- 4.1 Introducción a la normalización.
- 4.2 Documentación clave de la calidad.
  - 4.2.1 Manual de Calidad.
- 4.3 La Certificación.
  - 4.3.1 Requisitos.
  - 4.3.2 Impacto en el mercado.
  - 4.3.3 Instituciones que regulan la Certificación.
- 4.4 Premios de Calidad.
- 4.5 Nuevas corrientes de Calidad.

## **ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE.**

### **Bajo conducción docente**

- Presentación de multimedia de las normas nacionales e internacionales de gestión de la calidad
- Foros de discusión en el aula sobre la importancia de la implementación de un sistema de calidad en una organización.
- Exposición de los temas de la asignatura.
- Elaboración de cuadro comparativo acerca de las diferentes ISO revisadas.

### **De manera Independiente**

- Investigaciones antecedentes y la filosofía de la calidad a través de la web, biblioteca virtual y ligas a sitios de portales académicos, como el google Scholar.
- Mapa conceptual de los mecanismos de implementación de la calidad
- Mapas mentales sobre el proceso de gestión de sistemas de calidad en administración estratégica
- Cuadros informativos de las herramientas de control de calidad y mejora continua
- Formular por equipos de trabajo de métodos para la gestión de la calidad en una organización seleccionada



**CORPORATIVO**  
**IDEAL**  
ÉXITO: PASIÓN DE VIDA

### **CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN.**

Actividades de aprendizaje (Entrega de documentos)	20%
Actividades colaborativas	20%
Actividad de aplicación inmediata o laboral (Trabajos que signifiquen alguna práctica en contextos laborales)	30%
Evaluación final (Trabajo final que recapitule los contenidos y actividades vistas en el curso)	30%
Total	100%



<b>NOMBRE DE LA ASIGNATURA O UNIDAD DE APRENDIZAJE</b>
--

<b>Taller de Comunicación Organizacional</b>
--

<b>CICLO</b>
--------------

<b>Tercer cuatrimestre</b>
----------------------------

<b>CLAVE DE LA ASIGNATURA</b>
-------------------------------

<b>MAD312</b>
---------------

### **OBJETIVO(S) GENERAL(ES) DE LA ASIGNATURA.**

Desarrollar las habilidades de comunicación dentro y fuera, entre las organizaciones y el medio, identificando los canales que faciliten la cohesión y la integración de la organización

#### **TEMAS Y SUBTEMAS**

- 1. La comunicación como proceso**
  - 1.1 Elementos de la comunicación
  - 1.2 Fuentes de distorsión
- 2. La función de la Comunicación**
  - 2.1 Control.
  - 2.2 Motivación.
  - 2.3 Expresión de emociones.
  - 2.4 Información
- 3 Comunicación y Género**
  - 3.1 Diferencias lingüísticas entre hombre y mujer.
  - 3.2 Diferencias de género en la comunicación.
- 4. Comunicación Organizacional**
  - 4.1 Canales informales.
    - 4.1.1 Rumores.
    - 4.1.2 Paseo por la organización.
  - 4.2 Canales Formales.
    - 4.2.1 Comunicación descendente.
    - 4.2.2 Comunicación ascendente.
    - 4.2.3 Comunicación horizontal.
  - 4.3 Barreras de la comunicación.
    - 4.3.1 Personales.
    - 4.3.2 Físicas.
    - 4.3.3 Semánticas.
  - 4.4 Uso de la tecnología en la comunicación.
    - 4.4.1 Internet, Intranet y Extranet.
    - 4.4.2 Correo electrónico.
    - 4.4.3 Videoconferencias
- 5. Técnicas para Mejorar la Comunicación en la Organización**
  - 5.1 Acompañamiento.
  - 5.2 Retroalimentación.
  - 5.3 Empatía.
  - 5.4 Repetición.



CORPORATIVO  
**IDEAL**  
ÉXITO: PASIÓN DE VIDA

5.5 Simplificación.

5.6 Saber escuchar



### **Bajo conducción docente**

- Exposición de temas individuales.
- Debates de casos.
- Lluvia de ideas de la comunicación organizacional.
- Panel de estilos de comunicación organizacional.
- Presentación de avances de proyecto de sistemas de comunicación.
- Modelamiento de formas y estilos de comunicación.
- Ejercicios de comunicación organizacional.

### **De manera Independiente**

- Investigación bibliográfica.
- Elaboración de reportes y/o fichas.
- Elaboración y diseño de sistema de comunicación organizacional.
- Elaboración y diseño de un programa que mejore la comunicación intrapersonal.
- Elaboración de cronogramas de actividades.
- Preparación de trabajos escritos

### **CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN.**

Dos exámenes parciales y un final.	20 %
Exposición de temas.	20 %
Investigaciones.	10 %
Diseño de sistema de comunicación.	10 %
Programa de comunicación.	40 %
Total	100%



**CORPORATIVO  
IDEAL**  
ÉXITO: PASIÓN DE VIDA

<b>NOMBRE DE LA ASIGNATURA O UNIDAD DE APRENDIZAJE</b>
--

<b>Gestión del Talento Humano</b>
-----------------------------------

<b>CICLO</b>
--------------

<b>Cuarto cuatrimestre</b>
----------------------------

<b>CLAVE DE LA ASIGNATURA</b>
-------------------------------

<b>MAD413</b>
---------------

### **OBJETIVO(S) GENERAL(ES) DE LA ASIGNATURA.**

Analizar la importancia que tiene el desarrollo y gestión del capital humano como capital intelectual en las organizaciones, para el logro de un alto desempeño humano que propicie en las empresas una ventaja competitiva sostenible..

### **TEMAS Y SUBTEMAS**

#### **1. Fundamentos de Gestión del Capital Intelectual**

- 1.1 Evolución de la sociedad del conocimiento.
- 1.2 Diseño organizacional contemporáneo.
- 1.3 Concepto de gestión del conocimiento y del capital intelectual.
- 1.4 Categoría del conocimiento en la empresa.
- 1.5 Organización de la gestión del capital intelectual en la empresa.

#### **2. Gestión del capital Humano por Competencias**

- 2.1 Las competencias.
- 2.2 Realización del perfil competencial.
- 2.3 Entrevista por competencias.
- 2.4 Diccionario de competencias.
- 2.5 Establecimiento y nivelación de comportamientos observables.
- 2.6 Formación por competencias.
- 2.7 Desarrollo de competencias.
- 2.8 Evaluación del desempeño humano por competencias.

#### **3. Estrategias de la Gestión del Capital Intelectual**

- 3.1 Planeación del capital intelectual.
- 3.2 Teoría de recursos y capacidades.
- 3.3 Diferentes modelos de la gestión del capital intelectual.
- 3.4 Gestión de la e-formación (e-learnig).
- 3.5 Aplicación de la informática a la gestión del capital intelectual.



#### **4. Inteligencia Competitiva e Innovación**

- 4.1 Las empresas y la vigilancia tecnológica.
- 4.2 La vigilancia tecnológica y la inteligencia competitiva.
- 4.3 La protección del conocimiento: el capital intelectual.
- 4.4 Promoción de la innovación y la creatividad empresarial.
- 4.5 Aprovechamiento del talento humano.

#### **5. El Capital Intelectual en los Estados Financieros**

- 5.1 El valor de los activos intangibles: el capital intelectual.
- 5.2 La rentabilidad de la gestión del conocimiento.
- 5.3 Modelos de estimación del capital intelectual.

#### **6. El Capital Intelectual en los Procesos de recursos humanos**

- 6.1 Las tendencias organizacionales.
- 6.2 El capital intelectual en la cadena de valor.
- 6.3 Planeación y selección del capital intelectual.
- 6.4 Formación y desarrollo del capital intelectual.
- 6.5 Planeación y gestión de cambios y aprendizaje organizacional.

#### **7. Habilidades Directivas para la Gestión del Capital Intelectual**

- 7.1 Técnicas de comunicación.
- 7.2 Técnicas de negociación.
- 7.3 Toma de decisiones.
- 7.4 Formación e integración de equipos de alto desempeño.

### **ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE.**

#### **Bajo conducción docente**

- Exposición de los temas en grupos pequeños.
- Retroalimentación de las actividades en pares.
- Análisis de las áreas donde se aplican las competencias.
- Exposición de los temas del curso

#### **De manera Independiente**

- Investigación en la bibliografía proporcionada de los temas distribuidos por equipo.
- Obtención de permiso de la organización donde se aplicará el diseño.
- Elaboración del portafolio de evidencias.
- Elaboración del perfil de competencias para la empresa elegida.
- Selección de las competencias.
- Instrumento de evaluación por competencias.
- Impacto en la empresa del cambio a gestión por competencias.  
Modelo de propuesta para la creación del capital intelectual en la organización.

### **CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN.**



Dos evaluaciones parciales y un ordinario.	20 %
Presentación de resolución de casos.	10 %
Portafolio de evidencias.	40 %
Exposición en grupos pequeños.	10 %
Presentación de avances de gestión.	20 %
Total	100%

<b>NOMBRE DE LA ASIGNATURA O UNIDAD DE APRENDIZAJE</b>
<b>Estrategias Fiscales y Financieras de las Organizaciones</b>

<b>CICLO</b>
<b>Cuarto cuatrimestre</b>

<b>CLAVE DE LA ASIGNATURA</b>
<b>MAD414</b>

### **OBJETIVO(S) GENERAL(ES) DE LA ASIGNATURA.**

Analizar las herramientas fiscales y financieras al servicio de las organizaciones, lo que le permitirá aplicarlas en forma correcta en el diseño de estrategias financieras enfocadas a la rentabilidad de la organización.

### **TEMAS Y SUBTEMAS**

#### **1. SISTEMA FISCAL Y FINANCIERO DE UNA ORGANIZACIÓN**

- 1.1. Objetivos de la función financiera
  - 1.1.1. Necesidad de la función financiera
  - 1.1.2. La alta gerencia
  - 1.1.3. Funciones administrativas y funciones operativas
- 1.2. Tiempos fiscales de la organización
- 1.3. Carga fiscal de la organización
- 1.4. Evasión fiscal
- 1.5. El alto directivo y el correcto cumplimiento de las obligaciones fiscales

#### **2. ALTERNATIVAS FISCALES**

- 2.1. Viabilidad de las alternativas fiscales
- 2.2. Beneficio-riesgo de las alternativas fiscales
- 2.3. Base legal
- 2.4. Criterios de la autoridad fiscal
- 2.5. El desarrollo de alternativas fiscales

### **3. HERRAMIENTAS DE ESTRATEGIA FISCAL**

- 3.1. Inversión en activos permanentes
- 3.2. Financiamiento y reestructuración de pasivos
- 3.3. Financiamiento y reestructuración de capital
- 3.4. Arrendamiento financiero
  - 3.4.1. Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito
  - 3.4.2. Compra de bienes



#### **4. HERRAMIENTAS FINANCIERAS DEL ALTO DIRECTIVO**

- 4.1. Función del administrador financiero
  - 4.1.1. Conseguir recursos
  - 4.1.2. Colocar recursos disponibles
  - 4.1.3. Administrar fondos
- 4.2. Clasificaciones de los presupuestos
  - 4.2.1. Presupuesto de ingresos
  - 4.2.2. Presupuestos de costos
  - 4.2.3. Presupuestos de operación
  - 4.2.4. Presupuestos de utilidades
  - 4.2.5. Presupuesto de capital
- 4.3. Flujo de efectivo
- 4.4. Estados financieros presupuestados
- 4.5. Punto de equilibrio
- 4.6. Estados financieros principales
  - 4.6.1. Solvencia
  - 4.6.2. Estabilidad
  - 4.6.3. Productividad
  - 4.6.4. Rentabilidad
  - 4.6.5. Balance general
- 4.7. Métodos de análisis e interpretación de estados financieros para el manejo de la administración de la organización

#### **5. LA TOMA DE DECISIONES FINANCIERAS DERIVADAS DEL DIAGNÓSTICO**

- 5.1. Técnicas para la toma de decisiones
- 5.2. Costo de la toma de decisiones
- 5.3. La certidumbre, incertidumbre y riesgo
- 5.4. El tiempo y la toma de decisiones
- 5.5. Principales problemas financieros que se resuelven en la empresa

El método científico y la toma de decisiones

#### **ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE.**

##### **Bajo conducción docente**

- Exposición sobre el sistema fiscal y financiero de una organización
- Resolución de ejercicios aplicando los diferentes métodos de análisis e interpretación de estados financieros
- Resolución de ejercicios elaborando presupuestos de ingresos  
Resolución de ejercicios elaborando flujos de efectivo
- Resolución de ejercicios elaborando estados financieros presupuestados  
Resolución de ejercicios elaborando presupuestos de costos y utilidades  
Resolución de ejercicios elaborando punto de equilibrio

##### **De manera Independiente**

- Investigación documental acerca de las herramientas de estrategia fiscal  
Investigación bibliográfica sobre el método científico y la toma de decisiones
- Mapa mental sobre los principales problemas financieros que se resuelven en la empresa Cuadro comparativo sobre el beneficio-riesgo de las alternativas fiscales



**CORPORATIVO**  
**IDEAL**  
ÉXITO: PASIÓN DE VIDA

**CRITERIOS Y  
PROCEDIMIENTOS DE  
EVALUACIÓN Y**

**ACREDITACIÓN.**

Exposición	20%
Ejercicios	50%
Investigaciones	20%
Mapa mental	5%
Cuadro comparativo	5%
Total	100%



<b>NOMBRE DE LA ASIGNATURA O UNIDAD DE APRENDIZAJE</b>
--

<b>Entrenamiento en Alta Dirección</b>
--

<b>CICLO</b>
--------------

<b>Cuarto cuatrimestre</b>
----------------------------

<b>CLAVE DE LA ASIGNATURA</b>
-------------------------------

<b>MAD415</b>
---------------

### **OBJETIVO(S) GENERAL(ES) DE LA ASIGNATURA.**

Establecer mecanismo de intervención y desarrollo de Coaching y Mentoring que favorezcan el bienestar integral de cada trabajador como parte de la organización con el objeto de determinar su importancia e influencia en el ámbito organizacional.

### **TEMAS Y SUBTEMAS**

#### **1 Marco organizativo y psicosocial de la dirección de personas.**

- 1.2 Paradigmas y evolución de la dirección de personas en las organizaciones.
- 1.3 Dirección de personas y funciones directivas.
- 1.4 Dirección de personas y motivación.
- 1.5 Dimensión contextual y organizacional de la Dirección de Personas: Cultura y Clima Organizacional.

#### **2. La dirección asertiva**

- 2.1 Tipologías directivas
- 2.2 El papel del director asertivo
- 2.3 Delegación de autoridad
- 2.4 Dinámica organizacional.

#### **3 El coaching empresarial.**

- 3.1 Definición de Coaching.
- 3.2 Por qué desarrollar Coaching hoy.
- 3.3 Procesos de Desarrollo de Competencias de Coaching para ejecutivos y profesionales con responsabilidad de Dirección de equipos.
- 3.4 Métodos de asesoría del coaching para la alta Dirección.
- 3.5 Herramientas específicas de coaching ejecutivo.
- 3.6 Retos y desafíos del coaching en la empresa.



**en la actualidad.**

- 1.1 Concepto de Mentoring
- 1.2 Funcionamiento
- 1.3 Etapas.
- 1.4 El Mentoring y el papel del mentor.
- 1.5 El Mentoring como medio de comunicación interna en la empresa.
- 1.6 El contrato de Mentoring.
- 1.7 La evaluación de la Relación de Mentoring.
- 1.8 Cierre del proceso de Mentoring
- 1.9 Lecciones aprendidas de los programas de Desarrollo de Mentoring.

**ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE.**

**Bajo conducción docente**

- Presentación de multimedia de las principales características de Coaching y Mentoring
- Foros de discusión en el aula sobre la influencia del Coaching y Mentoring en el ámbito organizacional
- Análisis de material audiovisual
- Exposición de los temas del curso

**De manera Independiente**

- Investigaciones sobre el marco organizativo y psicosocial de la dirección de personas a través de la web, biblioteca virtual y ligas a sitios de portales académicos, como el google Scholar.
- Mapas conceptuales
- Desarrollo de un proyecto práctico para la aplicación del Coaching y Mentoring en una organización seleccionada
- Mapas mentales
- Cuadros informativos sobre las características de la dirección asertiva
- Listas de cotejo
- Resolución de cuestionarios

**CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN.**

Actividades de aprendizaje (Entrega de documentos)	20%
Actividades colaborativas	20%
Actividad de aplicación inmediata o laboral (Trabajos que signifiquen alguna práctica en contextos laborales)	30%
Evaluación final (Trabajo final que recapitule los contenidos y actividades vistas en el curso)	30%
Total	100%



<b>NOMBRE DE LA ASIGNATURA O UNIDAD DE APRENDIZAJE</b>
--

<b>Seminario de Tesis</b>
---------------------------

<b>CICLO</b>
--------------

<b>Cuarto cuatrimestre</b>
----------------------------

<b>CLAVE DE LA ASIGNATURA</b>
-------------------------------

<b>MAD416</b>
---------------

### **OBJETIVO(S) GENERAL(ES) DE LA ASIGNATURA.**

Desarrollar un protocolo de proyecto de investigación educativa considerando metodologías cuantitativas o cualitativas, así como las técnicas y etapas que la conforman, con la finalidad de estructurar el trabajo de obtención de grado.

### **TEMAS Y SUBTEMAS**

#### **1. INTRODUCCIÓN A LA INVESTIGACIÓN: LA IMPORTANCIA DEL CONOCIMIENTO EMPÍRICO**

- 1.1 Importancia, metas y propósitos de la investigación educativa
- 1.2 Características y limitaciones de las formas para obtener conocimiento: la tradición, la experiencia personal, la opinión de expertos, la intuición, la indagación disciplinada y la investigación científica
- 1.3 Ventajas del uso de la investigación sobre otras formas de obtención del conocimiento
- 1.4 Indagación disciplinada e investigación científica

#### **2. PROBLEMAS DE INVESTIGACIÓN, PREGUNTAS E HIPÓTESIS**

- 2.1 Características y fuentes de los problemas de investigación
- 2.2 El papel de las teorías en el establecimiento del problema de investigación
- 2.3 Pregunta de investigación e hipótesis
- 2.4 Tipos de variables y su papel en la explicación y análisis de una teoría, un programa o un problema de investigación: independiente, dependiente, antecedente, interviniente, mediadora, moderadora, espúrea, extraña, activa y atributiva
- 2.5 Tipos de hipótesis: direccional, no direccional, nula
- 2.6 Definición operacional e indicadores



### **3. INVESTIGACIÓN CUANTITATIVA**

3.1 Amenazas a la validez interna de un diseño (explicaciones alternativas o hipótesis rivales)

3.2 Amenazas a la validez externa de un diseño (generalizabilidad)

3.3 Diseños experimentales

3.4 Diseños cuasi-experimentales

3.5 Series de tiempo

3.6 Investigación con un solo sujeto: diseños de línea base múltiple, ABA y ABAB

3.7 Investigación con un solo grupo: descriptiva, correlacional, encuestas (survey research)

### **4. INVESTIGACIÓN CUALITATIVA**

4.1 La investigación cualitativa como indagación disciplinada

4.2 Importancia de la exploración de tópicos cualitativos

4.3 Diseños de investigación cualitativa comúnmente usados en la educación: etnografía, investigación histórica, investigación acción

4.4 Metodologías de la investigación cualitativa (observación participante, focus groups, entrevista etnográfica)

## **ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE.**

### **Bajo conducción docente**

- Exposición de los temas de la asignatura Seminario de Tesis
- Análisis de las fases de desarrollo de un proyecto de investigación
- Presentación del proyecto de investigación y retroalimentación grupal del mismo.

### **De manera Independiente**

- Investigación documental de las temáticas de la asignatura
- Elaboración de cuadro comparativo acerca de las características de una investigación cualitativa y una cuantitativa.
- Elaboración de protocolo del proyecto de tesis

## **CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN.**

• Exposición	20%
• Cuadro comparativo	10%
• Protocolo de tesis	70%
Total	100%

## **ANEXO 3**

# **BIBLIOGRAFÍA**

## LISTADO



**CORPORATIVO  
IDEAL**  
ÉXITO: PASIÓN DE VIDA

## DE ACERVO

	TIPO	TITULO	AUTOR	EDITORIAL	AÑO
1	LIBRO	COMPORTAMIENTO ORGANIZACIONAL	CHIABENATO, IDALBERTO	MC GRAW-HILL	2009
2	LIBRO	COMPORTAMIENTO ORGANIZACIONAL	ROBBINS, STEPHEN P.	PRENTICE HALL/PEARSON	2013
3	LIBRO	COMPORTAMIENTO ORGANIZACIONAL	RICKY GRIFFIN	CENGAGE LEARNING	2017

## ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA

	TIPO	TITULO	AUTOR	EDITORIAL	AÑO
1	LIBRO	ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	DELGADILLO CASTILLO; HÉCTOR	TRILLAS	2013
2	LIBRO	ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	HITT; IRELAND; HOSKISSON	CENGAGE LEARNING	2015
3	LIBRO	ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	ARTHUR THOMPSON	MC GRAW HILL	2015

## MANEJO DE INFORMACIÓN

	TIPO	TITULO	AUTOR	EDITORIAL	AÑO
1	LIBRO	SISTEMAS DE INFORMACIÓN GERENCIALES	KENNETH LAUDON	PEARSON EDUCACION	2016
2	LIBRO	CALIDAD DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	MARIO G. PIATTINI VELTHUIS	RA MA EDITORIAL	2015
3	LIBRO	ADMINISTRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN	OZ EFFY	CENGAGE LEARNING	2017

## INTRODUCCIÓN A LAS HABILIDADES DIRECTIVAS

	TIPO	TITULO	AUTOR	EDITORIAL	AÑO
1	LIBRO	EL LIBRO DE LAS HABILIDADES DIRECTIVAS	PUCHOL, L., MARTÍN, M. J., & NÚÑEZ, A.	EDICIONES DÍAZ DE SANTOS	2016
2	LIBRO	HABILIDADES DIRECTIVAS : EVALUACIÓN Y DESARROLLO	RICKY W. GRIFFIN	CENGAGE LEARNING.	2016
3	LIBRO	DESARROLLO DE HABILIDADES DIRECTIVAS (8A. ED.).	WHETTEN, D., & CAMERON, K.	PEARSON EDUCACIÓN DE MÉXICO.	2016

## TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN Y NEGOCIACIÓN EFECTIVA

	TIPO	TITULO	AUTOR	EDITORIAL	AÑO
1	LIBRO	COMUNICACIÓN Y LIDERAZGO DECISIONAL	CAMACHO AYALA, MARÍA PATRICIA / CAUDILLO PÉREZ, HORTENSIA	EXODO	2017
2	LIBRO	COMUNICACIÓN ORAL EFECTIVA EN LA ERA DIGITAL.	RUDOLPH F. VERDERBER / SELLNOW, DEANNA D. / VERDERBER, KATHLEEN S.	CENGAGE LEARNING	2016
3	LIBRO	LITERATURA: EXPRESIÓN ORAL Y ESCRITA	GONZÁLEZ GARCÍA, SONIA	EXODO	2016



**TOMA DE  
MEJORA**

**DECISIONES PARA LA  
CONTINUA**

	TIPO	TITULO	AUTOR	EDITORIAL	AÑO
1	LIBRO	LA INFORMACIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA: ENLACE ESTRATÉGICO PARA LA TOMA DE DECISIONES	CARLOS ENRIQUE PACHECO COELLO	IMCP	2016
2	LIBRO	ANÁLISIS DE ESTADOS FINANCIERO	RODRÍGUEZ MORALES, LEOPOLDO	MC GRAW HILL	2012
3	LIBRO	ANÁLISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES	ESPINDOLA CASTRO, JOSÉ LUIS	PERSON	2005

**MEDIOS DIGITALES PARA EL USO EFICIENTE DE LA INFORMACIÓN**

	TIPO	TITULO	AUTOR	EDITORIAL	AÑO
1	LIBRO	SISTEMAS DE INFORMACIÓN GERENCIALES	KENNETH LAUDON	PEARSON EDUCACION	2016
2	LIBRO	WEB DESING SOURBEBOOK	CAMPOS, CRISTIAN	PROMOTRES	2012
3	LIBRO	APRENDER INFORMÁTICA BÁSICA	GRUPO EDITOR ALFAOMEGA	MARCOMBO	2014

**DIRECCIÓN Y DINÁMICA ORGANIZACIONAL**

	TIPO	TITULO	AUTOR	EDITORIAL	AÑO
1	LIBRO	ORGANIZACIÓN DISEÑO DE ESTRUCTURAS ORGANIZACIONALES DE ALTO RENDIMIENTO	MÜNCH, LOURDES; OSORIO, JAVIER;	TRILLAS	2014
2	LIBRO	TEORÍAS DE LAS ORGANIZACIONES	VITAL, SONIA	TRILLAS	2013
3	LIBRO	COMPORTAMIENTO EN LAS ORGANIZACIONES	CASTILLO GIRÓN, VÍCTOR MANUEL	LIMUSA	2012

**TALLER DE MANEJO DE CONFLICTOS**

	TIPO	TITULO	AUTOR	EDITORIAL	AÑO
1	LIBRO	MANUAL DE NEGOCIACIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS	VILLA CASAL, JUAN PABLO	PROFIT	2016
2	LIBRO	MEDIOS ALTERNOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS	CAMPOS LOZADA, MÓNICA	FLORES	2016
3	LIBRO ELECTRÓNICO	MANEJO DE CONFLICTOS Y MEDIACIÓN	MANUEL PIMENTEL	PLATAFORMA	2015

**DESARROLLO DE PROYECTOS**

	TIPO	TITULO	AUTOR	EDITORIAL	AÑO
1	LIBRO	ÉTICA DE LA GESTIÓN, DESARROLLO Y RESPONSABILIDAD SOCIAL: (SOBRE INDUSTRIAS EXTRACTIVAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN (1A ED.).	MARCHENA, L.	PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL PERÚ	2014



2	LIBRO	CREACIÓN Y LANZAMIENTO DE NUEVOS PRODUCTOS EN LA EMPRESA	RIVERA, V. L. M.	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE VALENCIA	2015.
3	LIBRO	DESARROLLO DE NEGOCIOS	IAN COOPER	TRILLAS	2015

#### ADMINISTRACIÓN DE LA CALIDAD

	TIPO	TITULO	AUTOR	EDITORIAL	AÑO
1	LIBRO	CONTROL DE CALIDAD	MARIA PEREZ MARQUEZ	ALFAOMEGA	2016
2	LIBRO	ADMINISTRACIÓN DE LA CALIDAD: NUEVAS PERSPECTIVAS.	MARCELINO, A. M., & RAMÍREZ, H. D.	LAROUSSE	2014
3	LIBRO	LA CALIDAD Y LA MEJORA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.	RODRÍGUEZ, G. T.	AENOR	2012

#### TALLER DE COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL

	TIPO	TITULO	AUTOR	EDITORIAL	AÑO
1	LIBRO	COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL PRÁCTICA	MARTÍNEZ DE VELASCO ALBERTO	TRILLAS	2013
2	LIBRO	EL PLAN DE COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL	LIBAERT, THIERRY	LIMUSA	2015
3	LIBRO	COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL PRACTICA MANUAL GERENCIAL	MARTÍNEZ DE VELASCO	TRILLAS	2014

#### GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

	TIPO	TITULO	AUTOR	EDITORIAL	AÑO
1	LIBRO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y DEL CONOCIMIENTO	CUESTA SANTOS, ARMANDO	ECOE	2012
2	LIBRO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CHIAVENATO, IDALBERTO	MCGRAW HILL	2013
3	LIBRO	ADMINISTRACIÓN: UN ENFOQUE BASADO EN COMPETENCIAS	HELLRIEGEL, DON; SLOCUM, JOHN W.	CENGAGE LEARNING	2014

#### ESTRATEGIAS FISCALES Y FINANCIERAS DE LAS ORGANIZACIONES

	TIPO	TITULO	AUTOR	EDITORIAL	AÑO
1	LIBRO	NORMAS DE INFORMACIÓN FINANCIERA	INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PÚBLICOS	IMCP INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PÚBLICOS	2013
2	LIBRO	ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LA INFORMACIÓN	OROPEZA MARTÍNEZ HUMBERTO	TRILLAS	2012
3	LIBRO	FINANCIERA	RODRÍGUEZ MORALES, LEOPOLDO	MCGRAW HILL	2012



**ALTA**

	TIPO	TITULO	AUTOR	EDITORIAL	AÑO
1	Libro	MANUAL COACHING.	CASADO, A. B.	CEP, S.L..	2013.
2	Libro	MOTIVACIÓN Y LIDERAZGO PÚBLICO (1ª ED.).	GUEVARA, I.	INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR.	2013
3	Libro	COACHING Y LIDERAZGO DE EQUIPOS: COACHING PARA UN LIDERAZGO CON CAPACIDAD DE TRANSFORMACIÓN.	HAWKINS, P.	GRANICA.	2012

**SEMINARIO DE TESIS**

	TIPO	TITULO	AUTOR	EDITORIAL	AÑO
1	LIBRO	METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN	ORDEN HOZ, ARTURO DE LA / PIMIENTA PRIETO, JULIO HERMINIO	PEARSON	2017
2	LIBRO	METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN	BAENA PAZ, GUILLERMINA	PATRIA	2016
3	LIBRO	METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN: PASO A PASO	CEMBORAIN, MARÍA SILVIA / VALARINO, ELIZABETH / YÁBER, GUILLERMO	TRILLAS	2016