

## Tercer semestre

### Dirección

		UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN DIVISIÓN SISTEMA UNIVERSIDAD ABIERTA Y EDUCACIÓN A DISTANCIA PLAN DE ESTUDIOS DE LA LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN Programa de la asignatura			
Denominación: Dirección					
Clave:		Semestre: 3		Área o campo de conocimiento: Administración	
Carácter: Obligatoria		Horas		Horas por semana	
Tipo: Teórica		Teoría:		4	
		Práctica:			
		4		0	
Modalidad: Curso		Duración del programa: Semestral			

Seriación: Si ( X ) No ( ) Obligatoria ( ) Indicativa ( X )

Asignatura con seriación antecedente: Fundamentos de Administración

Asignatura con seriación subsecuente: Ninguna

Objetivo general:

Que el alumno comprenda y aplique los conceptos y técnicas fundamentales de los procesos de dirección, iniciando así el desarrollo de sus habilidades para dirigir a subordinados hacia el logro de objetivos organizacionales en diferentes contextos y niveles jerárquicos.

Índice Temático			
Unidad	Tema	Horas Teóricas	Horas Prácticas
I	Funciones de la dirección	6	0
II	La autoridad en los procesos de dirección	6	0
III	La toma de decisiones en los procesos de dirección	6	0
IV	La comunicación en los procesos de dirección	8	0
V	La motivación en los procesos de dirección	10	0
VI	El liderazgo en los procesos de dirección	12	0
VII	Dirección de equipos de trabajo	8	0
VIII	Elementos de la cultura gerencial que influyen en los procesos de dirección	8	0
Total de horas:		64	

Contenido Temático
Unidad 1. Funciones de la dirección
Objetivo Específico: Que el alumno comprenda las características de la función directiva, identifique las actividades asignadas a puestos de dirección, comprenda el perfil de las principales habilidades y estilos directivos.
Unidad 2. La autoridad en los procesos de dirección
Objetivo Específico: Que el alumno comprenda la autoridad en los procesos de dirección, la relación con el poder, establezca límites en la autoridad en la dirección, así como la delegación de autoridad.
Unidad 3. La toma de decisiones en los procesos de dirección
Objetivo Específico: Que el alumno conozca y comprenda los tipos y modelos de decisiones que se toman en los procesos de dirección, diseñe modelos de toma de decisiones a partir de un sistema de información.
Unidad 4. La comunicación en los procesos de dirección
Objetivo Específico: Que el alumno realice un análisis transaccional en la comunicación, comprenda y utilice las técnicas de comunicación y observe su importancia en el manejo del conflicto.
Unidad 5. La motivación en los procesos de dirección
Objetivo Específico: Que el alumno conozca y comprenda el proceso motivacional, los diferentes enfoques y diseñe programas de motivación para apoyar las funciones de dirección.
Unidad 6. El liderazgo en los procesos de dirección
Objetivo Específico: Que el alumno comprenda la relación del liderazgo con las funciones directivas, conozca los diferentes modelos de liderazgo y realice programas para el desarrollo del liderazgo.
Unidad 7. Dirección de equipos de trabajo
Objetivo Específico: Que el alumno comprenda las características de los equipos de trabajo, las herramientas básicas para la supervisión y dirección, además de utilizar el <i>empowerment</i> como herramienta de desarrollo para equipos de trabajo.
Unidad 8. Elementos de la cultura gerencial que influyen en los procesos de dirección
Objetivo Específico: Que el alumno conozca los elementos de la cultura gerencial, aplique diferentes estilos gerenciales y realice programas de desarrollo de puestos de dirección.

#### **Actividades de aprendizaje independiente**

Son actividades cognoscitivas que el alumno realiza para aprender de manera independiente, y por lo mismo le exigen una planeación y organización óptimas. En el SUAYED, las actividades de aprendizaje independiente se concretan en el plan o programa de trabajo elaborado por cada asesor, con la finalidad de que el alumno autorregule su aprendizaje mediante las siguientes acciones.

- Establecer un horario de trabajo escolar.
- Desarrollar hábitos de estudio.
- Asignar espacios adecuados para el estudio.
- Realizar búsqueda de información alterna que propicie análisis y reflexión.
- Seleccionar las estrategias de aprendizaje que le faciliten la adquisición, comprensión y utilización de información (apropiarse del conocimiento).
- Realizar autoevaluaciones.
- Formular dudas concretas para promover el diálogo y la discusión con su asesor y tomar decisiones.
- Reflexionar cómo y con qué herramientas aprender.

### **Actividades de asesoría y tutoría**

Consisten en la orientación, guía y acompañamiento que da el asesor al estudiante en su proceso de aprendizaje, a partir de tareas que fomentan el trabajo independiente y colaborativo. En la modalidad a distancia, la asesoría se da a través de un espacio virtual con el apoyo de las herramientas para la educación a distancia: chat, carpeta del estudiante, correo electrónico y foro de discusión. Y en el sistema abierto, los estudiantes acuden a las instalaciones del SUAYED a recibir asesoría personalizada de forma presencial; adicionalmente pueden interactuar entre ellos o con su asesor a través del correo electrónico y la plataforma educativa.

En el SUAYED, la asesoría se da en tres momentos: apertura, desarrollo y cierre.

Para la modalidad a distancia

*Apertura.* El proceso en la modalidad a distancia comienza con la entrada del estudiante y el asesor a la plataforma mediante una clave de ingreso. El estudiante trabajará la asignatura de acuerdo con el plan de trabajo establecido de antemano por el asesor, en el cual se dan las instrucciones detalladas sobre cómo debe preparar las unidades o temas, elaborar trabajos, actividades, prácticas, ejercicios, etcétera; requisitos para presentar el examen y otras sugerencias.

*Desarrollo.* La entrega de las actividades, casos prácticos, trabajos, cuestionarios, foros, etcétera, se llevará a cabo según las instrucciones y la calendarización programada al inicio del semestre. Asimismo, el alumno desarrollará trabajo colaborativo a través de blogs, wikis, etcétera. El asesor revisará y retroalimentará cada una de las actividades en un lapso no mayor a 48 horas.

*Cierre.* Al concluir el semestre, el asesor notificará al estudiante su calificación final, vía correo electrónico, y la asentará en actas en los periodos establecidos por la Secretaría de Servicios Escolares. Y el estudiante podrá corroborarla en su historia académica.

Para la modalidad abierta

*Apertura.* Las asesorías se ofrecerán durante el periodo establecido en el calendario escolar de la UNAM. La asistencia del estudiante al SUAYED es voluntaria, excepto en la primera sesión, a la cual es deseable que acuda para presentarse con sus asesores, conocer y obtener el plan de trabajo de la asignatura (disponible también en la página del SUAYED al inicio de cada semestre), y recibir las instrucciones necesarias para realizar las actividades académicas.

*Desarrollo.* Las asesorías serán individuales y voluntarias; asimismo, el estudiante solicitará exámenes unidad

por unidad, o sólo el global (final), previo acuerdo con el asesor, sin imposición de fechas específicas. El límite para entregar actividades o presentar exámenes parciales o globales será el último día de asesorías, según el calendario escolar y conforme al horario de cada asesor.

*Cierre.* Al concluir la asignatura, el asesor notificará al estudiante su calificación final (y firmará su reporte de calificaciones si lo solicita) y la asentará en actas en los periodos establecidos por la Secretaría de Servicios Escolares. Y el estudiante podrá corroborarla en su historia académica.

## **Materiales**

Los materiales educativos en el SUAYED son diseñados ex profeso para los estudiantes que ingresan a estas modalidades. Se consideran la base del estudio independiente en tanto son una herramienta fundamental que les permite ponerse en contacto con el conocimiento.

En específico, el estudiante trabajará con una guía didáctica elaborada por docentes de la Facultad para cada una de las asignaturas, con bibliografía adicional que le permitirá ir a las fuentes de información originales. Esta ayuda comprende referencias esenciales sobre los temas y subtemas de cada unidad de la asignatura, y propicia que el estudiante se introduzca en el aprendizaje de los mismos, asimilándolos de lo concreto a lo abstracto y de lo sencillo a lo complejo, por medio de ejemplos, ejercicios y casos, u otras actividades que le permitan aplicarlos y vincularlos con la realidad laboral. Es decir, lo induce al “saber teórico” y al “saber hacer” de la asignatura, y lo conduce a encontrar respuestas a preguntas reflexivas que se formule acerca de los contenidos, su relación con otras asignaturas, utilidad y aplicación en el trabajo. Finalmente, pretende dotar al estudiante de la información suficiente para que pueda autoevaluarse sobre el conocimiento básico de una asignatura, motivarse a profundizarlo y ampliarlo con otras fuentes bibliográficas, y prepare adecuadamente sus exámenes.

La estructura de las guías didácticas contiene los siguientes apartados:

- Información general de la licenciatura (modalidad a distancia)
- Bienvenida (modalidad a distancia)
- Instrucciones generales
- Requisitos técnicos (modalidad a distancia)
- Introducción general a la asignatura
- Objetivo general de la asignatura
- Objetivo particular por unidad
- Temario oficial detallado
- Presentación o introducción general por unidad
- Contenidos
- Actividad integradora y actividades de aprendizaje
- Cuestionarios de reforzamiento por unidad
- Lecturas complementarias (en algunas asignaturas)
- Glosario de términos
- Resumen
- Exámenes de autoevaluación por tema
- Mesografía

Adicionalmente cuentan con repositorios de clases virtuales, videos, lecturas.

Recursos didácticos Modalidad abierta		Recursos didácticos Modalidad a distancia	
Lecturas obligatorias	( X )	Lecturas obligatorias	( X )
Trabajos de investigación	( X )	Trabajos de investigación	( X )
Clases virtuales (PPT)	( X )	Clases virtuales (PPT)	( X )
Elaboración de actividades de aprendizaje	( X )	Elaboración de actividades de aprendizaje	( X )
Software específico	( X )	Software específico	( X )
Procesadores de textos, hojas de cálculo y editores de presentación	( X )	Procesadores de textos, hojas de cálculo y editores de presentación	( X )
Videos	( X )	Videos	( X )
Graficadores	( X )	Graficadores	( X )
Programación computacional	( X )	Programación computacional	( X )
Plataforma educativa	( X )	Plataforma educativa	( X )
Foro electrónico	( X )	Foro electrónico	( X )
Chat	( )	Chat	( X )
Lista de correos	( )	Lista de correos	( X )
Correo electrónico	( )	Correo electrónico	( X )
Tableros de anuncios	( X )	Tableros de anuncios	( X )
Sitios de internet	( )	Sitios de internet	( X )
Plan de trabajo	( X )	Plan de trabajo	( X )

#### Actividades de autoevaluación

En el SUAYED, el alumno puede determinar con una autoevaluación qué tanto domina los temas, percatarse de las deficiencias en su aprendizaje y superarlas orientado por el asesor; o profundizar en su estudio según sus requerimientos.

El estudiante del SUAYED debe realizar dos tipos de autoevaluación:

*Diagnóstica.* Consiste en valorar el dominio de temas que son requisito para el aprendizaje de la asignatura en cuestión. Así identificará los conocimientos previos que posee sobre el contenido a cursar.

*Del dominio o no dominio del conocimiento.* Mediante la resolución de exámenes formativos al término del estudio de cada tema o unidad, el alumno sabrá qué tanto asimiló de los contenidos teóricos revisados, y cuáles son sus logros y deficiencias en su aprendizaje.

#### Estrategias de enseñanza y aprendizaje

Las estrategias de enseñanza son aquellas de las cuales se vale el asesor para mediar, facilitar, promover y organizar los aprendizajes. En el SUAYED, el asesor las utiliza con diversos propósitos:

- Propiciar un acercamiento del estudiante con la realidad.
- Activar conocimientos previos.
- Solucionar problemas y abstraer contenidos conceptuales.
- Organizar información nueva.
- Relacionar conocimientos previos con nuevos.

- Conocer y dominar conceptos.
- Relacionar conceptos.
- Crear comunidades de aprendizaje.

Para ello puede aplicar las estrategias más propicias:

- Actividades introductorias
- Actividades integradoras
- Actividades de discusiones guiadas
- Actividades de resolución de problemas o situaciones
- Actividades de análisis y razonamiento
- Actividades de abstracción de modelos: gráficos, ilustraciones, tablas, diagramas
- Actividades de exploración (investigación)
- Resúmenes
- Organizadores gráficos, mapas conceptuales, mapas mentales, cuadros sinópticos
- Analogías y metáforas
- Ejercicios prácticos y problemas de aplicación
- Juegos computarizados
- Cuestionarios de autoevaluación y reforzamiento
- Trabajo colaborativo
- Glosario de términos

#### Criterios sugeridos de evaluación

CRITERIOS	PORCENTAJE	CONDICIONES
Actividades de aprendizaje	40%	
Foros	5%	
Trabajo colaborativo	10%	
Cuestionarios	10%	
Examen (exámenes)	35%	

#### Bibliografía básica:

1. CASARES Arrangoiz David, *Liderazgo*, 3ª reimpresión, editorial Fondo de Cultura Económica., México 1996, 310 pp.
2. DIEZ De Castro Emilio Pablo y García del Junco Julio, *Administración y Dirección*, editorial Mc Graw Hill, España 2001, 525 pp.
3. HELLRIEGEL Don y Slocum John W, *Administración*, 8ª ed, editorial Thomson, México 2004, 864 pp.
4. JOHNSON Gerry, *Dirección Estratégica*, 5ª ed, editorial Prentice Hall, México 2000, 716 pp.
5. KOONT'Z, Harold, Wehrich, Heinz, *Administración una perspectiva global*, 12ª ed, editorial McGraw-Hill, 2004, 796 pp.
6. LERMA Kirchner, Alejandro, *Planes Estratégicos de Dirección*, editorial Gasca Sisco, México 2002.
7. LUSSIER, Robert N., Achua, Christopher F., *Liderazgo Teoría Aplicación Desarrollo de Habilidades*, editorial Thomson, México 2002, 450 pp.
8. REES W. David, Porter, Christine, *Habilidades de Dirección*, 4ª ed, editorial Thomson, España 2003, 480 pp.
9. ROBBINS, Stephen P., *Comportamiento Organizacional: conceptos, controversias y aplicaciones*, 10ª ed, editorial Prentice Hall, México 2003, 770 pp.
10. ROBBINS, Stephen P., Coulter, Mary, *Administración*, 8ª ed., editorial Prentice Hall, México 2005, 614 pp.

**Bibliografía complementaria:**

1. BATEMAN, Thomas y Snell Scott, *Administración. Una ventaja competitiva*, 4ª ed., editorial Mc Graw-Hill, México 2005, 680 pp.
2. AKTOUF, Omar. *La Administración entre tradición y renovación*. Cali. Artes Gráficas del Univalle. 2010, 751 pp.
3. DE KRAS, Eva, *Cultura Gerencial México-Estados Unidos*, Grupo Editorial Iberoamérica, México 1995, 95 pp.
4. JONES, Goreth, George, Jennifer / HILL, Charles W. L, *Contemporary Management*, editorial Mc Graw-Hill, E. V. A., 2002, 775 pp.
5. DUNCAN, Jack W, *Las ideas y la Práctica de la administración*, editorial Oxford University Press, México 2000, 255 pp.
6. GIRAL José, Eroles, Antonio, *Empresas competentes. Practicas exitosas para el desarrollo de su empresa*, Grupo editorial Iberoamérica, S.A. DE C.V., México 2002, 316 pp.
7. MADRIGAL, Torres Berta, *Habilidades Directivas*, editorial Mc Graw Hill, México 2002, 734 pp.
8. Mc FORLAND, Lynne, Joy Sem, Larry E., Childress, John R., *Liderazgo para el siglo XXI*, editorial Mc Graw-Hill, México 1996, 390 pp.
9. RUIZ, Moisés, *La encrucijada del líder*, editorial Thomson, España 2002, 165 pp.
10. VELAZQUEZ Mastretta, Gustavo, *El Círculo Cinco*, editorial Gasca Sicco, México 2002, 131 pp.

**Perfil profesiográfico:**

Estudios requeridos:

Licenciatura en Administración o áreas afines, Maestría en Administración o experiencia equivalente.

Experiencia profesional deseable:

Experiencia en el área Directiva, o Gerencial en organizaciones públicas, privadas o del sector social.

Experiencia docente:

Tener experiencia docente mínima de 2 años.