

1.- DATOS DE LA ASIGNATURA

Nombre de la asignatura:	Habilidades Gerenciales
Carrera:	Ingeniería Industrial
Clave de la asignatura:	MCC-1201
(Créditos)	2 - 2 - 4

2.- PRESENTACIÓN

Caracterización de la asignatura.

Esta asignatura aporta al perfil del Ingeniero industrial, la capacidad para desarrollar habilidades gerenciales de administración del tiempo, manejo del estrés, manejo de crisis, coaching, empowerment, creatividad, innovación e inteligencia en los negocios, que le permitan un desempeño eficiente en su ámbito personal y profesional.

Formará parte de los módulos de especialidad “ confiabilidad y manufactura” y sistemas de gestión integral” de la carrera de ingeniería industrial, donde se proporcionan las bases, para sustentar la importancia de fomentar habilidades gerenciales en el desempeño del egresado.

Intención didáctica.

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

En la segunda unidad se estudia la administración del tiempo; factor que juega un papel importante en la distribución de actividades y para ello es de relevancia conocer las barreras que impiden una adecuada utilización del tiempo, además, las herramientas para la administración del mismo.

En la tercera unidad, se aborda el manejo del estrés y la crisis, para el tema de estrés se considera una análisis de los tipos y las causas que provocan el mismo, además, el análisis de las técnicas para controlarlo.

Para el tema de crisis, se analiza los tipos y las técnicas para controlar la crisis emocional.

En la cuarta unidad se estudia el coaching y empowerment. Para el tema del coaching se analizan las etapas de su implementación en una organización y el rol del directivo.

Para el tema de empowerment, se analizan sus elementos y el proceso de aplicación, el estudio del coaching y empowerment proporciona al profesional las habilidades para llevar a su equipo de trabajo al logro de altos niveles de productividad exigidos por el ambiente competitivo, para ello, debe involucrar, compartir, aprobar y guiar a todos los integrantes de su equipo.

En la quinta unidad, se estudia los temas de creatividad e innovación, para el tema de creatividad, se analiza la necesidad que tiene todo profesional de ser creativo y las barreras que impiden su desarrollo. Además, las características y las fases del pensamiento de una persona creativa.

Para el tema de innovación, se analiza cómo se identifican las oportunidades y los problemas para dar una solución. Además, el enfoque de la mejora continua aplicada a sistemas productivos y de servicios.

En la última unidad, se contempla el tema de inteligencia de los negocios, en el cual se analizan las características de una persona inteligente, la inteligencia emocional, el análisis de tendencia de negocios y el proceso de aplicación.

3.- COMPETENCIAS A DESARROLLAR

Competencias específicas	Competencias genéricas
<p>Desarrolla habilidades empresariales, mediante las técnicas de administración del tiempo, manejo del estrés, manejo de crisis, coaching, empowerment, creatividad, innovación e inteligencia en los negocios, para incrementar la productividad del capital humano en las organizaciones.</p>	<p><u>Competencias instrumentales</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Analiza y sintetiza la información. • Organiza y planifica equipos de trabajo de administración gerencial. • Se Comunica en forma oral y escrita para generar y presentar reportes e informes. • Gestiona información relevante, significativa y actualizada. <p><u>Competencias interpersonales</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Actúa en forma crítica y autocrítica. • Organiza y Trabaja en equipos interdisciplinarios • Valora y respeta la diversidad multicultural. • Asume un compromiso ético. <p><u>Competencias sistémicas</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Realiza Investigaciones. • Aprende técnicas emergentes. • Afronta nuevas situaciones y problemas. • Es creativo e innovador. • Dirige y participa en grupos multidisciplinares.

	<ul style="list-style-type: none"> • Conoce y se adapta a las culturas y costumbres de otros países.
--	---

4.- HISTORIA DEL PROGRAMA

Lugar y fecha de elaboración o revisión	Participantes	Observaciones (cambios y justificación)
Instituto Tecnológico de Orizaba, del 22 de Junio del 2012.	Integrantes del área de Ingeniería industrial	Análisis y elaboración del programa de estudio basado en competencias profesionales de la asignatura habilidades gerenciales, la cual formará parte de los módulos de especialidad “confiabilidad y manufactura” y “sistema de gestión integral” de la carrera de ingeniería industrial.

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

Desarrolla habilidades empresariales, mediante las técnicas de administración del tiempo, manejo del estrés, manejo de crisis, coaching, empowerment, creatividad, innovación e inteligencia en los negocios, para incrementar la productividad del capital humano en las organizaciones.

6.- COMPETENCIAS PREVIAS

Ética en el ejercicio de la profesión.
La ética en las instituciones y organizaciones.
Toma de Decisiones.
Liderazgo.

7.- TEMARIO

Unidad	Temas	Subtemas
1	INTRODUCCIÓN A LAS HABILIDADES GERENCIALES	1.1. Concepto, objetivo y beneficios de las habilidades gerenciales 1.2. La importancia de ser un directivo competente 1.3. Clasificación de las habilidades gerenciales 1.3.1.- Habilidades personales 1.3.2.- Habilidades interpersonales 1.3.3.- Habilidades de grupo 1.3.4.- Habilidades de comunicación
2	ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO	2.1. Concepto, objetivo y beneficios de la administración del tiempo. 2.2. El tiempo como un recurso de la organización 2.3. Barreras que impiden una adecuada utilización del tiempo 2.4. Herramientas para la administración del tiempo. 2.5. Ejemplo práctico
3	MANEJO DE ESTRÉS Y CRISIS	3.1. Estrés 3.1.1. Concepto, tipos y causas que provocan el estrés. 3.1.2. Técnicas para controlar el estrés.

<p>4</p>	<p>COACHING Y EMPOWERMENT</p>	<p>3.1.3. Ejemplos prácticos.</p> <p>3.2 Crisis</p> <p>3.2.1. Concepto y tipos de crisis emocionales.</p> <p>3.2.2. Técnicas para controlar la crisis emocional</p> <p>3.2.3. Ejemplos prácticos.</p>
<p>5</p>	<p>CREATIVIDAD E INNOVACIÓN</p>	<p>4.1. Coaching</p> <p>4.1.1.- Concepto, objetivo y beneficios.</p> <p>4.1.2.-Implementacion del Coaching en una organización.</p> <p>4.1.3.- El rol del directivo como Coaching.</p> <p>4.1.4.- Ejemplos prácticos.</p> <p>4.2 Empowerment</p> <p>4.2.1. Concepto, objetivo y beneficios.</p> <p>4.2.2. Elementos del Empowerment.</p> <p>4.2.3. El proceso de aplicación del Empowerment.</p> <p>4.2.4. Ejemplo práctico.</p>
<p>6</p>	<p>INTELIGENCIA EN LOS</p>	<p>5.1 Creatividad</p> <p>5.1.1. Concepto, objetivo y beneficios.</p> <p>5.1.2. La necesidad de la creatividad.</p> <p>5.1.3. Barreras para la creatividad.</p>

	NEGOCIOS	<p>5.1.4. Características de las personas creativas.</p> <p>5.1.5. Fases del pensamiento creativo.</p> <p>5.1.6. Ejemplos prácticos.</p> <p>5.2 Innovación</p> <p>5.2.1. Concepto y beneficios</p> <p>5.1.2. Identificación de oportunidades</p> <p>5.1.3. Adecuación de los problemas a resolver</p> <p>5.1.4. Alternativas de solución</p> <p>5.1.5. Mejora continua aplicada a sistemas productivos y de servicios</p> <p>6.1. Concepto, importancia, funcionamiento</p> <p>6.2. Características de una persona inteligente</p> <p>6.3. Inteligencia emocional</p> <p>6.4. Análisis de tendencias en los negocios</p> <p>6.5. Proceso de aplicación</p> <p>6.6. Ejemplo práctico</p>
--	-----------------	---

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.**
- **Estimular la búsqueda amplia, profunda y fundamentada de información.**
- **Fomentar la interacción a través de la discusión argumentada de ideas.**

9.- SUGERENCIAS DE EVALUACIÓN

Debe realizarse una evaluación diagnóstica al inicio del curso, 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 vincule las acciones que se orientan a dar cuenta de productos, 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.**
- **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.
- Examen escrito de conceptos teóricos.

10.- UNIDADES DE APRENDIZAJE

Unidad 1: Introducción a las habilidades gerenciales.

Competencia específica a desarrollar	Actividades de Aprendizaje
<p>Comprende la importancia de las habilidades gerenciales y su impacto en el desarrollo profesional</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar una investigación sobre los conceptos e importancia de las habilidades gerenciales. • Elaborar un reporte sobre la investigación realizada. • Realizar una mesa de discusión para analizar la importancia de los directivos competentes. • Investigar y analizar las clasificaciones

	<p>que sobre habilidades gerenciales proponen los diferentes autores.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Investigar y comentar en plenaria sobre el mejoramiento de las habilidades directivas.
--	--

Unidad 2: Administración del tiempo.

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

Unidad 3: Manejo del estrés y crisis.

Competencia específica a desarrollar	Actividades de Aprendizaje
<p>Desarrolla la habilidad del manejo del estrés y crisis por el estudiante en situaciones reales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Investigar el concepto, los elementos, las consecuencias y técnicas del estrés y crisis. • Realizar un mapa conceptual sobre los elementos, consecuencias y técnicas del estrés y crisis • Identificar los casos de estrés personales presentados durante un

	<p>intervalo de tiempo, para establecer medidas preventivas o correctivas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aplicación de una encuesta en su entorno sobre las causas más frecuentes de estrés y crisis que presentan las personas. • Planear, organizar e implementar una campaña escolar anti estrés y anti crisis, por ejemplo a través de conferencias, talleres, dinámicas y promocionales. • Realizar un escrito sobre el manejo efectivo del estrés y crisis en situaciones reales.
--	---

Unidad 4: Coaching y empowerment.

Competencia específica a desarrollar	Actividades de Aprendizaje
<p>Desarrolla la habilidad para ejercer el coaching y empowerment.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar una investigación sobre los temas de coaching y empowerment y elaborar un reporte sobre la investigación realizada. • Analizar en equipos el proceso del coaching y empowerment. • Analizar en plenaria el trabajo de los equipos coaching y empowerment. • Analizar casos que se relacionen con el coaching y empowerment. • Realizar ejercicios de simulación del proceso de coaching y empowerment.

Unidad 5: Creatividad e innovación.

Competencia específica a desarrollar	Actividades de Aprendizaje

<p>Desarrolla la habilidad de creatividad e innovación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar por equipos una investigación sobre los temas de creatividad e innovación y elaborar un reporte sobre la investigación realizada. • Desarrollar exposiciones en equipos de trabajo con los temas de creatividad e innovación. • Analizar y discutir en plenaria los temas de creatividad e innovación y su aplicación en las organizaciones del entorno • Realizar ejercicios para mejorar la práctica de creatividad e innovación
--	--

Unidad 6: Inteligencia en los negocios

<p>Competencia específica a desarrollar</p>	<p>Actividades de Aprendizaje</p>
<p>Desarrolla la habilidad de inteligencia en los negocios.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar una investigación sobre las características de una persona inteligente, la inteligencia emocional y el proceso de aplicación de la inteligencia en los negocios y elaborar un reporte sobre la investigación realizada. • Presentar por equipo mediante un mapa conceptual los temas. • Analizar y discutir en plenaria el tema inteligencia en los negocios y su aplicación en las organizaciones del entorno • Realizar ejercicios para mejorar la práctica de inteligencia en los negocios

11.- FUENTES DE INFORMACIÓN

1. Madrigal Torres, Berta E., *Habilidades directivas*. Mc Graw Hill.
2. Whetten, David A., & Cameron, Kim.S., *Desarrollo de Habilidades directivas*, Ed. Pearson.
3. Conor Hannaway y Gabriel Hunt, *Manual de Habilidades Gerenciales*, ed. Panorama, Primera edición 1993, México D.F.
4. John Clemens, Scott Dalrymple. *Time Mastery (Dominio del Tiempo) 2005*, Editorial Amacom (American Management Association)
5. Robbins, Stephen P., *Comportamiento Organizacional.*, 10ª edición Ed. Pearson.
6. Eugene Walker, *Aprenda a relajarse*, 2008
7. Gautier, B, *Coaching directivo para el desarrollo profesional de personas y equipos*, ed, Oberon, Madrid, 2001
8. Zeus, P. Skiffington, S. *Guía completa de coaching en el trabajo*, ed. McGraw Hill, Madrid 2002
9. Luis A. Ravizza, *Guía práctica para una administración eficaz del tiempo*
10. José María Vicedo, *75 claves para administrar mejor su tiempo*
11. Terry Wilson, *Manual del Empowerment*, ed. Ediciones Gestión, año de edición 2004.

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 y crisis en el entorno con la finalidad de medir el grado de estrés y crisis que viven.
- Planeación y ejecución de una campaña escolar antiestrés y anticrisis.

- **Planear, organizar y ejecutar una mesa redonda sobre el impacto de las habilidades directivas en el logro de los objetivos organizacionales.**