

## 1. Datos Generales de la asignatura

<b>Nombre de la asignatura:</b>	Habilidades empresariales
<b>Clave de la asignatura:</b>	ADD-2101
<b>SATCA<sup>1</sup>:</b>	2-3-5
<b>Programa educativo:</b>	Ingeniería en administración
<b>Especialidad:</b>	Administración de Negocios

## 2. Presentación

### Caracterización de la asignatura

Esta asignatura aporta al perfil de egreso del Ingeniero en Administración, la capacidad para reconocer y desarrollar habilidades personales, intrapersonales e interpersonales, de motivación, administración del tiempo, manejo del estrés y trabajo en equipo, que le permitan un desempeño eficiente en su ámbito personal y profesional.

La asignatura deberá cursarse de preferencia, al inicio de la especialidad, que es donde se refuerzan las competencias transversales ya aprendidas durante su formación y además se proporcionan al estudiante las bases para resaltar la importancia de fomentar habilidades blandas que le permitan un mejor desempeño personal y empresarial.

Considerando que las habilidades empresariales que todo Ingeniero en Administración debe tener son múltiples, la materia está relacionada con temas que se abordan en otras asignaturas de la especialidad.

### Intención didáctica

El temario está organizado en seis temas; el primer tema inicia con la parte introductoria a las habilidades directivas, resaltando la importancia de las habilidades, características, la clasificación de las habilidades, su desarrollo y el proceso de mejora. Se hace especial énfasis en el tema de habilidades blandas, que son competencias transversales y que se van desarrollando a través de la propia experiencia de vida y que en determinado momento el estudiante deberá refinar en su práctica personal y profesional. Para el estudio de estos temas, es importante tener presente, que existen diversos autores que han escrito sobre la temática, así como material impreso y en línea de cursos y diplomados, en donde se presentan distintos enfoques.

El segundo tema, en el que se plantea la inteligencia emocional se pretende que, a través del desarrollo de las actividades, el estudiante autogestione estrategias que le

<sup>1</sup> Sistema de Asignación y Transferencia de Créditos Académicos

permitan identificar, analizar y manejar sus emociones, para poder lograr el autocontrol emocional. Una vez desarrollada esta habilidad, le permitirá comprender el comportamiento o las actitudes en otras personas.

En el tercer tema se trabaja con la habilidad de la motivación, resaltando la importancia de su aplicación para generar ambientes de trabajo idóneos para un desempeño eficiente de todos los integrantes de la organización. Es importante resaltar que el diseño de un programa de motivación debe estar fundamentado en la disponibilidad de recursos y que su ejecución debe ser evaluada para generar ambientes agradables que permitan el logro de los objetivos empresariales.

En el cuarto tema se aborda la administración del tiempo, en donde las actividades están orientadas para que el estudiante aprenda el valor de este recurso, con el propósito de eficientar la administración del tiempo y sea capaz de gestionarlo en el logro de objetivos. El docente puede fortalecer este tema con otras actividades que a su juicio considere que aportan para el desarrollo de la competencia específica y de las competencias genéricas del tema.

Posteriormente en el quinto tema se aborda el manejo del estrés, considerando, la importancia del manejo del estrés, técnicas para el manejo del estrés, acciones para el manejo del estrés, así como tolerancia y frustración, temas que propician que el estudiante se concientice del manejo de su propio estrés y de la importancia de prever y manejar el estrés laboral.

Finalmente, en el tema seis se identifican las características de cada integrante de un equipo de alto desempeño, considerando los diferentes tipos de roles, con la finalidad de desarrollar habilidades de colaboración, empatía, proactividad e inclusión de cada integrante del equipo.

Es importante que el docente que imparta esta asignatura se asegure de que se realicen las actividades en el orden propuesto para desarrollar las competencias de los temas. Se recomienda aplicar la estrategia didáctica de “aula inversa” para dar mayor énfasis a la práctica, fortalecer el trabajo colaborativo y el aprendizaje a través del análisis de casos.

Se recomienda que él o la docente que imparta esta asignatura tenga un perfil en el área de la administración y/o psicología y experiencia en la coordinación y manejo de equipos.

**3. Participantes en el diseño y seguimiento curricular del programa**

<b>Lugar y fecha de elaboración o revisión</b>	<b>Participantes</b>	<b>Observaciones</b>
<p>Instituto Tecnológico de Zacatepec del 10 al 26 de marzo de 2021.</p>	<p>Representantes de la academia de ingeniería en administración del Instituto Tecnológico de Zacatepec y representantes del sector productivo del estado de Morelos.</p>	<p>Propuesta de especialidades para el periodo agosto-diciembre 2021.</p> <p>Presentación de propuesta de la especialidad en Administración de Negocios.</p> <p>Reuniones de trabajo para el Desarrollo de contenidos de la especialidad.</p> <p>Reunión de la academia de ingeniería en administración y expertos del sector productivo para definir y validar contenidos de la especialidad</p> <p>Reunión informativa sobre los resultados con el grupo de interés.</p> <p>Reuniones de trabajo para el desarrollo final de los contenidos de las asignaturas de la especialidad.</p>

**4. Competencia(s) a desarrollar**

<b>Competencia(s) específica(s) de la asignatura</b>
<p><i>Reconoce la importancia de las habilidades empresariales para fortalecer su desarrollo y el potencial de los equipos de trabajo.</i></p>
<p><i>Auto gestiona estrategias para lograr el control de sus emociones, que le permitan comprender el comportamiento de su equipo de trabajo.</i></p>
<p><i>Desarrolla estrategias en motivación, administración del tiempo, manejo del estrés y</i></p>

*trabajo en equipo para el mejor desempeño personal y empresarial.*

**5. Competencias previas**

- Reconoce elementos que conforman los procesos cognitivos para dimensionar y valorar su impacto en el desarrollo del comportamiento humano.
- Describe elementos del desarrollo motivacional y de liderazgo, conceptualiza y determina su aplicación en un contexto personal y organizacional.
- Distingue las características de un grupo de las de un equipo de trabajo e identifica, describe y valora los procesos de integración de los equipos de trabajo.
- Identifica la funcionalidad en el manejo de escenarios dinámicos, que generan conflicto y estrés en el ámbito organizacional y propone comportamientos asertivos para soluciones efectivas.
- Establece las políticas de dirección para alcanzar los objetivos y metas de la empresa.

**6. Temario**

No.	Temas	Subtemas
1	Habilidades empresariales	1.1. Habilidades y las habilidades empresariales. 1.2 Habilidades blandas y su desarrollo. 1.3 Características de las habilidades. 1.4 Clasificación de las habilidades 1.4.1 Habilidades personales. 1.4.2 Habilidades interpersonales. 1.4.3 Habilidades de grupo. 1.4.4 Habilidades de comunicación. 1.5 Comunicación efectiva.
2	Inteligencia emocional	2.1 Importancia de la inteligencia emocional. 2.2 Componentes de la inteligencia emocional. 2.3 Emociones y personalidad. 2.3.1 Elementos de la personalidad. 2.3.2 Temperamento. 2.3.3 Carácter. 2.4. Autoconocimiento emocional.
3	Motivación	3.1 Importancia de la motivación. 3.2 Teorías sobre motivación. 3.3 Aplicaciones prácticas de las teorías Motivacionales. 3.4 Diagnóstico para identificar motivadores. 3.5 Programas motivacionales en el ámbito laboral.

4	Administración del tiempo	<p>4.1 Aprender a administrar el tiempo.</p> <p>4.2 Técnicas y métodos para la administración del tiempo.</p> <p>4.2.1 Método Eisenhower.</p> <p>4.2.2 El método GTD.</p> <p>4.2.3 Técnica pomodoro.</p> <p>4.3. Efectividad en el manejo del tiempo.</p> <p>4.3.1 Agendas de trabajo.</p>
5	Manejo del estrés	<p>5.1 Importancia del manejo de estrés personal y laboral (burnout), características y repercusiones laborales.</p> <p>5.2 Técnicas e instrumentos para el manejo de estrés.</p> <p>5.2.1 Cuerpo.</p> <p>5.2.2 Mente.</p> <p>5.2.3 Espíritu.</p> <p>5.3 Acciones para el manejo del estrés Laboral.</p> <p>5.4 Tolerancia y frustración</p>
6	Trabajo en equipo	<p>6.1 Integración de equipos de trabajo.</p> <p>6.2 Formación de equipos de alto desempeño.</p> <p>6.3 Características de los equipos de alto desempeño</p> <p>6.3 Categorías de comportamiento de los equipos de trabajo.</p> <p>6.3.1 Roles de acción.</p> <p>6.3.2 Roles sociales.</p> <p>6.3.3 Roles mentales.</p> <p>6.4 Colaboración y proactividad.</p>

**7. Actividades de aprendizaje de los temas**

<b>1. Habilidades empresariales</b>	
Competencias	Actividades de aprendizaje
<p>Específica:</p> <p>Reconoce el alcance de las habilidades empresariales y su impacto para el desarrollo profesional</p> <p>Genéricas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de comunicación oral y escrita.</li> <li>• Habilidad para buscar y analizar información proveniente de fuentes diversas.</li> <li>• Habilidades interpersonales</li> <li>• Habilidad para trabajar en forma autónoma.</li> </ul>	<p>Realizar una investigación sobre los temas, para realizar un mapa conceptual.</p> <p>Investigar en internet, cuáles son las 10 principales habilidades que demandan las empresas, para comparar con las competencias que 5 empresas solicitan en sus trabajadores. Elaborar un cuadro comparativo.</p> <p>Auto diagnóstico para identificar como se encuentran los estudiantes en cuanto a sus habilidades y establecer un plan de mejora.</p> <p>Participar en una dramatización presencial o en video, en donde se desarrollan todos los elementos de la comunicación efectiva.</p>
<b>2. Inteligencia emocional</b>	
Competencias	Actividades de aprendizaje
<p>Específica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestiona técnicas para desarrollar inteligencia emocional.</li> </ul> <p>Genéricas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de análisis y</li> </ul>	<p>Establecer preguntas de anclaje para su análisis:</p> <p>¿Por qué algunas personas que muestran mejor rendimiento escolar no logran integrarse al ambiente laboral?</p> <p>¿En qué consiste que algunas personas consideradas con un bajo CI, son capaces de relacionarse de forma eficaz?</p> <p>¿Por qué algunas personas suelen tener mejores maneras de resolver situaciones complejas y otras no lo hacen?</p>

<p>síntesis</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de comunicación oral y escrita.</li> <li>• Habilidad para buscar y analizar información proveniente de fuentes diversas.</li> </ul>	<p>Analizar el estudio de un caso, en el que el estudiante identifique los componentes de la inteligencia emocional que prevalecen.</p> <p>Elaborar un mapa mental que plasme la realidad personal y el manejo de sus emociones, junto con la descripción del mismo.</p> <p>En equipo, investigar y resolver casos sobre la personalidad, el manejo de las emociones y el trabajo. Presentar resultados utilizando las Tic's.</p>
--	---

**3. Motivación**

Competencias	Actividades de aprendizaje
<p>Específica(s):</p> <p>Aplica el proceso de motivación en un contexto organizacional.</p> <p>Genéricas:</p> <p>Capacidad de análisis y síntesis.</p> <p>Capacidad crítica y autocrítica.</p> <p>Habilidades interpersonales.</p> <p>Habilidad para trabajar en forma autónoma.</p>	<p>Identificar los incentivos intrínsecos y extrínsecos para la motivación laboral.</p> <p>Elaborar un cuadro comparativo para identificar la motivación intrínseca y extrínseca en el ámbito de las ciencias sociales.</p> <p>Considerando las teorías de la motivación, realizar una encuesta en una empresa pública y privada para identificar el nivel de motivación en el trabajo. (Por equipo). Con los resultados de la investigación, identificar las estrategias de acción para lograr la motivación en el trabajador.</p> <p>Elaborar una propuesta de un programa motivacional para una empresa fundamentado en un diagnóstico. (Para la misma empresa donde se hizo la investigación).</p>

**4. Administración del tiempo**

Competencias	Actividades de aprendizaje
<p>Específica:</p> <p>Diseña estrategias para la administración del</p>	<p>En una matriz en donde se consideren todos los días de una semana y todas las horas del día, realizar un registro del número de horas que dedicas en cada uno de los aspectos de tu vida, por ejemplo: alimentos, cuidado personal, escuela, trabajo, ocio, dormir, redes sociales,</p>

<p>tiempo con el propósito de alcanzar los resultados esperados.</p> <p>Genéricas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de abstracción, análisis y síntesis.</li> <li>• Capacidad de comunicación oral y escrita.</li> <li>• Capacidad para tomar decisiones.</li> <li>• Capacidad de trabajo en equipo.</li> <li>• Habilidades en el uso de las tecnologías de la información y de la comunicación.</li> </ul>	<p>deportes, traslado, etc. Posteriormente identificar como estas empleando tu tiempo y finalmente realizar un diagnóstico que te permita implementar un plan de mejora.</p> <p>Leer los artículos:</p> <p>Pérez, A. (2016). La administración del tiempo: una prioridad en la vida.</p> <p>Recuperado de: <a href="https://ciencia.lasalle.edu.co/cgi/viewcontent.cgi?article=1481&amp;context=ruls">https://ciencia.lasalle.edu.co/cgi/viewcontent.cgi?article=1481&amp;context=ruls</a></p> <p>Gálvez, F. (2021). Administración del tiempo. Recuperado de: <a href="https://www.expreso.com.mx/seccion/expresion/e-comunidad/294018-administracion-del-tiempo.html">https://www.expreso.com.mx/seccion/expresion/e-comunidad/294018-administracion-del-tiempo.html</a></p> <p>Analizar los videos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnicas para la administración del tiempo: El método Eisenhower.</li> <li>• Técnicas para la administración del tiempo: El método GTD.</li> <li>• Técnica pomodoro para la administración del tiempo y productividad.</li> </ul> <p>Después realizar la lectura y del análisis de los videos, elaborar por equipos de trabajo, una infografía con las reflexiones grupales que presentarán en plenaria.</p> <p>Considerando alguna de las técnicas revisadas, realizar la gestión de su tiempo, considerando el periodo mínimo de una semana. Analizar un video acerca del manejo de agenda electrónica.</p>
<p><b>5. Manejo del estrés</b></p>	
<p>Competencias</p>	<p>Actividades de aprendizaje</p>
<p>Específica: Adquiere la capacidad</p>	<p>Organizar charlas y/o talleres por equipo, con especialistas en las diferentes técnicas del manejo de estrés (personal y laboral).</p>

<p>del manejo del estrés.</p> <p>Genéricas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de comunicación oral y escrita</li> <li>• Habilidades en el uso de las tecnologías de la información y de la comunicación</li> <li>• Capacidad de investigación</li> <li>• Habilidades para buscar, procesar y analizar información procedente de fuentes diversas</li> <li>• Capacidad para tomar decisiones</li> <li>• Capacidad de trabajo en equipo</li> <li>• Capacidad de motivar y conducir hacia metas comunes</li> </ul>	<p>Por equipos realizar un análisis del estrés laboral de una empresa de la localidad y realizar una propuesta de solución utilizando la herramienta de forms.</p> <p>Diseñar un plan de acción para el manejo del estrés positivo dentro del marco normativo en las organizaciones.</p>
<p><b>6. Trabajo en equipo</b></p>	
<p>Competencias</p>	<p>Actividades de aprendizaje</p>
<p>Específica(s):</p> <p>Desarrolla la capacidad para formar equipos de trabajo altamente efectivos.</p> <p>Genéricas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de abstracción, análisis y</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar un mapa mental con los elementos que integran los equipos de trabajo.</li> <li>• Investigar las características de un equipo de alto desempeño, el docente deberá explicar un proyecto empresarial y en plenaria cada estudiante argumentará sobre la importancia de ser elegido para formar parte de dicho equipo de trabajo.</li> <li>• Por equipos, los alumnos investigarán las características de cada rol y diseñar un caso práctico sobre cada uno de estos, dramatizándolos ante la audiencia de forma colectiva.</li> <li>• Realizar una investigación de empresas globales que trabajen con equipos de alto desempeño con la</li> </ul>

<p>síntesis.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de comunicación oral y escrita</li> <li>• Habilidades en el uso de las tecnologías de la información y de la comunicación</li> <li>• Capacidad de investigación</li> <li>• Habilidades para buscar, procesar y analizar información procedente de fuentes diversas</li> <li>• Capacidad crítica y autocrítica</li> <li>• Capacidad para tomar decisiones</li> <li>• Capacidad de trabajo en equipo</li> <li>• Capacidad de motivar y conducir hacia metas comunes</li> </ul>	<p>finalidad de identificar sus características.</p>
--	--

**8. Práctica(s)**

## Práctica Tema 4

### Administración del tiempo

#### INTRODUCCIÓN

La presente práctica permitirá al Ingeniero en Administración retomar los subtemas analizados de la administración del tiempo, esto con la finalidad de llevarlos a la práctica con la elaboración de la agenda electrónica de un empresario.

#### OBJETIVO

Diseñar una propuesta de agenda electrónica para la administración del tiempo de un empresario que deberá buscar el estudiante de manera individual.

#### MATERIAL Y EQUIPO

- ❖ Computadora y/o laptop
- ❖ Libros
- ❖ Páginas de internet
- ❖ Herramienta de administración del tiempo de su agrado. (Google calendar, Evernote, Google keep, TO DO, etc)

#### DESARROLLO DE LA PRÁCTICA

1. De manera individual, se seleccionará una empresa, y deberán hablar con el gerente y con su previa autorización pedirle la información de las actividades que realiza y el tiempo que se lleva en hacerlo.
2. Posteriormente se realizará un diagnóstico de dichas actividades para organizarlas de acuerdo con las técnicas de administración del tiempo aprendidas.
3. Finalmente se elabora la agenda electrónica con la herramienta de su elección para ser presentada al gerente.

#### EVALUACIÓN Y RESULTADOS

Participación asertiva con el gerente.

Dirigirse con respeto y mantener la confidencialidad de las actividades.

**Entrega de un documental.** El estudiante entrega un documento que contenga las actividades que se realizaron para elaborar la agenda digital.

Incluye:

- ❖ Portada.
- ❖ Guía de observación.
- ❖ Índice.
- ❖ Introducción.
- ❖ Generalidades de la organización.
- ❖ Información de las actividades y el tiempo que se lleva en ellas.
- ❖ Diagnóstico de las actividades.
- ❖ Capturas de pantalla de la agenda electrónica.
- ❖ Conclusión.
- ❖ Fuentes de información.

Nota: Con el desarrollo de esta práctica apoya al logro de la competencia específica del tema 4.

## 9. Proyecto de asignatura

El objetivo del proyecto que planteé el docente que imparta esta asignatura, es demostrar el desarrollo y alcance de la(s) competencia(s) de la asignatura, considerando las siguientes fases:

- **Fundamentación:** marco referencial (teórico, conceptual, contextual, legal) en el cual se fundamenta el proyecto de acuerdo con un diagnóstico realizado, mismo que permite a los estudiantes lograr la comprensión de la realidad o situación objeto de estudio para definir un proceso de intervención o hacer el diseño de un modelo.
- **Planeación:** con base en el diagnóstico en esta fase se realiza el diseño del proyecto por parte de los estudiantes con asesoría del docente; implica planificar un proceso: de intervención empresarial, social o comunitario, el diseño de un modelo, entre otros, según el tipo de proyecto, las actividades a realizar los recursos requeridos y el cronograma de trabajo.
- **Ejecución:** consiste en el desarrollo de la planeación del proyecto realizada por parte de los estudiantes con asesoría del docente, es decir en la intervención (social, empresarial), o construcción del modelo propuesto según el tipo de proyecto, es la fase de mayor duración que implica el desempeño de las competencias genéricas y específicas a desarrollar.
- **Evaluación:** es la fase final que aplica un juicio de valor en el contexto laboral-profesión, social e investigativo, ésta se debe realizar a través del reconocimiento de logros y aspectos a mejorar se estará promoviendo el concepto de “evaluación para la mejora continua”, la metacognición, el desarrollo del pensamiento crítico y reflexivo en los estudiantes.

## 10. Evaluación por competencias

Son las técnicas, instrumentos y herramientas sugeridas para constatar los desempeños académicos de las actividades de aprendizaje.

Para verificar el avance en las competencias específicas y genéricas del estudiante debemos solicitar:

### EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE:

- Reportes
- Infografía.
- Tablas
- Diagnósticos
- Programas
- Mapa mental.
- Agenda de actividades / electrónica.
- Mapa conceptual.
- Encuesta.
- Cuadro comparativo.
- Resolución de casos
- Plan de acción
- Preguntas de anclaje

### INSTRUMENTOS:

- Rúbricas
- Listas de Observación
- Listas de Cotejo
- Escalas

Todas las evidencias deberán integrar las evidencias en un portafolio de evidencias en electrónico.

## 11. Fuentes de información

Whetten David A., Cameron Kim S. (2017). **Desarrollo de Habilidades Directivas**. Pearson. 9ª. ed. México.

Davis, Keith; Newstrom, John W. (2000). **“Comportamiento Humano en el Trabajo”**. 10ª ed. México. McGraw Hill.

Arias, Fernando L. Galicia; Heredia, Víctor Espinosa. (2004). **“Administración de Recursos Humanos para el Alto Desempeño”**. 3ª. ed. México. Trillas.

Stephen Covey (1989). **Los siete hábitos de la gente altamente efectiva**.

John Whitmore (2011) Coaching: El método para mejorar el rendimiento de las personas.

Daniel H.Pink (2010). La sorprendente verdad sobre qué nos motiva.

Robert Mauer (2006) El camino del Kaizen: Un pequeño paso puede cambiar tu vida.

Bennis, W. y Nanus, B.(1985)."Líderes: Las cuatro claves del liderazgo eficaz", Editorial Normal.

Cagigal, José Luis, Extracto del Libro "Gerencia Educativa: Nuevas Tendencias "Gerencia, Liderazgo y Motivación".

Martínez Guillén, M. D. C. (2012). Administración y planificación del tiempo. Ediciones Díaz de Santos. <https://elibro.net/es/ereader/itzacatepec/62675?page=1>

Pérez, A. (2016). *La administración del tiempo: una prioridad en la vida*.  
<https://ciencia.lasalle.edu.co/cgi/viewcontent.cgi?article=1481&context=ruls>

Gálvez, F. (2021). *Administración del tiempo*.  
<https://www.expreso.com.mx/seccion/expresion/e-comunidad/294018-administracion-del-tiempo.html>

Establecer el uso de educaplay

#### Videos

Universidad de Castilla-La Mancha (25 de abril de 2016) Técnicas para la Gestión del Tiempo: El método Eisenhower. [Archivo de Vídeo]. Youtube. <https://www.youtube.com/watch?v=hFaiO-8Hun8>

Universidad de Castilla-La Mancha (25 de abril de 2016) Técnicas para la Gestión del Tiempo: El método GTD. [Archivo de Vídeo]. Youtube. Técnicas  
<https://www.youtube.com/watch?v=16IziiLmCrU>

Judit Catalá – Ideas Empresa (30 de mayo de 2018) Técnica pomodoro para gestión del tiempo y productividad. [Archivo de Vídeo]. Youtube. <https://www.youtube.com/watch?v=ZfWOghy4ySQ>

8va Avenida. (1 de marzo de 2020) Administra tu tiempo con Google Calendar | Time Blocking Tips. [Archivo de Vídeo]. Youtube. <https://www.youtube.com/watch?v=nCoFwrnTyJQ>

Carré, J. E., y Castillo, I. Y. (2020). Influencia del síndrome Burnout en el desempeño laboral: una literatura científica de los últimos 10 años (Trabajo de investigación). Repositorio de la Universidad Privada del Norte. <https://hdl.handle.net/11537/24261>

Pino, S. C. (2018). El estrés laboral y su relación con la productividad en las empresas de servicios: una revisión sistemática de la literatura científica en los últimos 16 años (Trabajo de investigación).

Repositorio de la Universidad Privada del Norte. <http://hdl.handle.net/11537/23510>