



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO

**DIRECCIÓN DE POSGRADO**

*FORMATO GUÍA PARA REGISTRO DE ASIGNATURAS*

Hoja 1 de 3

**I. DATOS DEL PROGRAMA Y LA ASIGNATURA**

1.1 NOMBRE DEL PROGRAMA: MAESTRÍA EN ADMINISTRACIÓN

1.2 COORDINADOR DEL PROGRAMA: DR. NICOLÁS RODRÍGUEZ PEREGO

1.3 NOMBRE DE LA ASIGNATURA: POTENCIALIZACIÓN DIRECTIVA

1.4 CLAVE: 10B6172 (Para ser llenado por la SIP)

1.5 TIPO DE ASIGNATURA:

OBLIGATORIA	<input type="checkbox"/>	OPTATIVA	<input checked="" type="checkbox"/>
SEMINARIO	<input type="checkbox"/>	ESTANCIA	<input type="checkbox"/>

1.6 NÚMERO DE HORAS:

TEORÍA	<input type="checkbox"/>	PRACTICA	<input type="checkbox"/>	T-P	<input type="text" value="51"/>
--------	--------------------------	----------	--------------------------	-----	---------------------------------

1.7 UNIDADES DE CRÉDITO:

1.8 FECHA DE LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE LA ASIGNATURA:

24	05	2010
d	m	a

1.9 SESIÓN DEL COLEGIO DE PROFESORES EN QUE SE ACORDÓ LA IMPLANTACIÓN DE LA ASIGNATURA:

SESIÓN No.	Ord	FECHA:	14	09	2010
	09-10		d	m	a

1.10 FECHA DE REGISTRO EN SIP:

04	11	10
d	M	a

 (Para ser llenado por la SIP)

**II. DATOS DEL PERSONAL ACADÉMICO**

2.1 COORD. ASIGNATURA: \_\_\_\_\_ CLAVE: \_\_\_\_\_

2.2 PROFR. PARTICIPANTE: M. en C. Raúl Junior Sandoval Gómez CLAVE: 5858-EB-08

\_\_\_\_\_ CLAVE: \_\_\_\_\_

### III. DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DEL PROGRAMA DE LA ASIGNATURA

#### III.1 OBJETIVO GENERAL.

PROPORCIONAR AL ALUMNO TEORÍAS, CONCEPTOS Y TÉCNICAS SOBRE EL ENFOQUE DE POTENCIALIZACIÓN DIRECTIVA, EL ESTABLECIMIENTO DE OBJETIVOS Y SUS APLICACIONES. EL TRABAJO EN EQUIPO SUS CONSECUENCIAS Y RESULTADOS. LA CULTURA DE SERVICIO. LA TECNOCOMUNICACIÓN Y SU ÁMBITO DE APLICACIÓN. CON LA FINALIDAD DE UBICAR AL ESTUDIANTE A QUE LOGRE DESARROLLAR Y APLICAR LOS CONOCIMIENTOS Y HERRAMIENTAS QUE HAN APRENDIDO A TRAVÉS DE UN TALLER DE COMPROMISOS QUE VINCULEN EL DESARROLLO DE SU CREATIVIDAD, DISEÑO Y REDISEÑO DE PROYECTOS QUE INCIDAN EXITOSAMENTE EN EL INCREMENTO DE LA COMPETITIVIDAD DE LAS EMPRESAS Y/O NEGOCIOS DE BIENES Y SERVICIOS EN DONDE SE DESENVUELVEN COMO PROFESIONISTAS Y GENEREN UN ALTO RENDIMIENTO COMO EJECUTIVOS EN LA TOMA DE DECISIONES.

#### III.2 DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO

TEMAS Y SUBTEMAS	TIEMPO
<b>1. POTENCIALIZACIÓN DIRECTIVA</b> 1.1. CONOCIMIENTO DE MI FUNCIÓN COMO DIRECTIVO 1.2. DESCONOCIMIENTO DEL MERCADO 1.3. ENAMORADO DEL PRODUCTO 1.4. SORDERA FATAL 1.5. FRACASO DE LAS EMPRESAS 1.6. SOLUCIONES EQUIVOCADAS 1.7. CAPACIDAD DIRECTIVA 1.8. DAR JUSTO LO QUE PAGO 1.9. ARMONÍA INTEGRAL 1.10. CASO DE ESTUDIO	4 Horas
<b>2. FIJACIÓN DE OBJETIVOS</b> 2.1. FIJACIÓN DE OBJETIVOS Y SEGUIMIENTO 2.2. CORTO PLAZO 2.3. MEDIANO PLAZO 2.4. LARGO PLAZO 2.5. EVOLUCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN POR OBJETIVOS 2.6. CASO DE ESTUDIO	3 Horas
<b>3. LA FUERZA MÁGICA DEL TRABAJO EN EQUIPO Y ALTO RENDIMIENTO</b> 3.1. EXPERIENCIA, COMPARTIR, COMPARAR, ANALIZAR, TEORÍA Y APLICACIÓN 3.2. PASOS PARA LA INTEGRACIÓN DE UN EQUIPO DE TRABAJO 3.3. CARACTERÍSTICAS DE UN EQUIPO DE TRABAJO 3.4. RELACIÓN TOTAL Y PROCESO SOCIO-AFECTIVO 3.5. PRIORIDADES 3.6. PLAZA 3.7. CASO DE ESTUDIO	4 Horas

<b>4. VALORANDO LA CULTURA DE SERVICIO</b> 4.1. CULTURA ORGANIZACIONAL 4.2. VALORES, FILOSOFÍA Y COMPORTAMIENTO 4.3. AUTO DIAGNÓSTICO. 4.4. CULTURA DE SERVICIO 4.5. DIAGRAMA DE PROCESO 4.6. LOS 8 PECADOS DE SERVICIO 4.7. EL CLIENTE ES PRIMERO 4.8. GUÍA DE PROCESO DE SATISFACCIÓN DEL CLIENTE 4.9. CASO DE ESTUDIO	5 Horas
<b>INFORMACIÓN DE JUSTO A TIEMPO</b> 5.1. DEFINICIÓN Y APLICACIÓN 5.2. MANEJO DE LA INFORMACIÓN Y LA TECNOLOGÍA 5.3. EVOLUCIÓN DE LOS SISTEMAS 5.4. ORGANIZACIÓN WARE 5.5. MANUFACTURA 5.6. DISTRIBUCIÓN 5.7. FINANZAS 5.8. PROCESOS 5.9. TRANSPORTE 5.10. SERVICIOS 5.11. ORGANIGRAMA NUCLEAR	4 Horas
<b>SISTEMAS DE MEJORA CONTINUA</b> 6.1. DEFINICIÓN 6.2. PLANEACIÓN 6.3. DIAGNÓSTICO INTEGRAL 6.4. ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA 6.5. PROCESO DE MEJORA CONTINUA 6.6. PRODUCTIVIDAD INTEGRAL 6.7. OUTSOURCING, BENCHMARKING, REINGENIERÍA, DESARROLLO DE PROVEEDORES, DOWNSIZING, INSOURCING, OFFSHORING 6.8. CASO DE ESTUDIO	4 Horas
<b>7. TALLER DE COMPROMISOS</b> 7.1. COMUNICACIÓN INTEGRADA A LA MERCADOTECNIA 7.2. PASOS PARA DESARROLLAR UNA COMUNICACIÓN EFICAZ 7.3. PUBLICIDAD Y RELACIONES PÚBLICAS 7.4. PROMOCIÓN DE VENTAS Y VENTAS PERSONALES 7.5. CASO DE ESTUDIO	4 Horas
<b>8. TECNOCOMUNICACIÓN</b> 8.1. EL PODER DE LA COMUNICACIÓN 8.2. ZONAS Y PAUTAS DE LA COMUNICACIÓN 8.3. LOS MAPAS DE LA COMUNICACIÓN 8.4. COMUNICACIÓN ASERTIVA 8.5. DRAMATIZACIÓN 8.6. LA CONFERENCIA PERFECTA 8.7. CASO DE ESTUDIO	20 Horas
<b>9. TALLER DE COMPROMISOS</b> 9.1. PRESENTACIÓN FINAL DE CASO REAL.	3 Horas
<b>Total</b>	51 Horas

### III.3 BIBLIOGRAFIA UTILIZADA EN LA ASIGNATURA

- 1 Andy Bruce y Ken Langdon "El pensamiento estratégico" Ed. Grijalbo ,2002.
- 2 Antonio Valls "Habilidades Directivas Clave". Ed. Gestion, 2006.
- 3 Brassel, Carlos. "Las mejores técnicas para hablar bien en público". Ed. EDAMEX. 2004.
- 4 Bur, Vikky "Como evaluar y mejorar sus habilidades directivas" ED. Gestion 2000.
- 5 Caracciolo, Annmarie. "Smart: Lo fundamental y más efectivo acerca de los equipos" Ed. McGraw Hill. 2002.
- 6 Donald H. Weiss "Secrets of the Wild Goose: The Self-Management Way to Increase Your Personal Power and Inspire Productive Teamwork (Hardcover)", Publisher: AMACOM, 1998.
- 7 Estulin, Daniel. "Sabiduría China: Para Hablar en Público". Editoriales DOSSAT-2000 Madrid, España. 2003
- 8 Hare, Beverly. "Sea Asertivo. La habilidad directiva clave para comunicarse eficazmente". Ed. Ediciones Gestión 2000. 2003
- 9 Hazler, Jane Henry. "Teoría y aplicaciones del trabajo en equipo". Ed. McGraw Hill.2006.
- 10 Hopp, Lawrence. "Dirige mejor el trabajo en equipo". Ed. McGraw Hill. 2006.
- 11 McENTEE, Eileen. "Comunicación Oral, El arte y ciencia de hablar en público". México, Alhambra 1995.
- 12 Montaner Anfruns Ramón. "Dirigir con las Nuevas Tecnologías". Editorial: Gestión 2000.
- 13 Montaner, Ramón "Dirigir con las nuevas tecnologías: Las habilidades directivas clave en la era de internet, de e-mail, de la videoconferencia". ED. Gestión 2000. España 2001.
- 14 Rodriguez Estrada Mauro. "Liderazgo: Desarrollo de Habilidades Directivas". Ed. McGraw Hill. 2009
- 15 Rodriguez Estrada, Mauro "Manual de creatividad" Editorial: trillas, 2009
- 16 Samuel A. Malone. "Las Habilidades Directivas" Ed. Manual Moderno, 2004.
- 17 Werther, William B.; Davis, Keith. "Administración de recursos humanos: El capital humano de las empresas." Sexta edición. McGraw Hill. 2008.
- 18 West, Michael, A. "El trabajo eficaz en equipo 1+1=3". Ed. Paidos.2003
- 19 Wheatly, Malcolm. "Cómo entender justo a tiempo en una semana". Ed. Panorama.
- 20 Wright, C,W "How to speak en public". Ed. Diana 1997.

### III.4 PROCEDIMIENTOS O INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN A UTILIZAR

1. **Asiduidad.** Se sugiere que la asistencia sea del 100% por el tipo de dinámica que tiene el proceso enseñanza – aprendizaje y aprender a aprehender. **10%**

---

2. **Participación.** La participación será a través de un coordinador-conductor y la participación activa del educando. **10%**

---

3. **Primer examen 20%**

---

4. **Segundo examen 20%**

---

5. **Trabajo Final escrito 40%**  
 Solución a los casos de estudio (10%)  
 Entrega de un caso real que involucre todo los temas estudiados durante el transcurso de la asignatura teórico-práctica (30%)

---

6. **Trabajos extraclase.** Los trabajos extraclase consistirán en: investigar los temas a desarrollar en cada una de las clases, comentar y desarrollar en forma activa las presentaciones de los mismos que se van a ir construyendo por medio del diseño, la creación e innovación.

**7. Trabajos de Investigación.** Al final del curso - taller el alumno tendrá que presentar una investigación en la que se aplique todos los conocimientos adquiridos a un problema real aplicado a su labor profesional.

---

**8. Exposiciones.** Las exposiciones deberán ser apoyadas con recursos didácticos y presentaciones que tengan un orden lógico y concreto, en relación a los temas a discutir, utilizando como mínimo en la consulta de investigación a dos autores, en español y uno en inglés.

---

**9. Trabajo Final.** Consistirá en una presentación final, en formato escrito y electrónico, que incluya cada uno de los temas discutidos aplicados a un caso real, en su ámbito de desarrollo profesional, mismo que se expondrá en la última clase, además de impartir UNA CONFERENCIA PERFECTA de un tema que el alumno seleccione.

---