



6.3 Documentos de programación pedagógica de los dos primeros periodos

6.3.1 Programas de estudio del primer periodo

Universidad Autónoma del Estado de México
Facultad de Contaduría y Administración
Licenciatura en Contaduría



PROGRAMA DE ESTUDIOS

Competencias humanas y ejecutivas

Elaboró:

Dra. Bertha Luz Martínez Hernández

Dra. Rosa María Nava Rogel

M. en R.H. Arturo Segura Fonseca

**Fecha de
aprobación:**

H. Consejo Académico

17 de abril de 2018

H. Consejo de Gobierno

17 de abril de 2018

Facultad de Contaduría y Administración



I. Datos de identificación.

Espacio académico donde se imparte

Facultad de Contaduría y Administración
Centro Universitario UAEM Amecameca
Centro Universitario UAEM Atlacomulco
Centro Universitario UAEM Chalco
Centro Universitario UAEM Ecatepec
Centro Universitario UAEM Temascaltepec
Centro Universitario UAEM Texcoco
Centro Universitario UAEM Valle de México
Centro Universitario UAEM Valle de Teotihuacán
Centro Universitario UAEM Zumpango

Estudios profesionales

Licenciatura en Contaduría

Unidad de aprendizaje

Competencias humanas y
ejecutivas

Clave

Carga académica

3

1

4

7

Horas
teóricas

Horas
prácticas

Total de
horas

Créditos

Período escolar en que se ubica

1

2

3

4

5

6

7

8

9

Tipo

Curso

X



II. Presentación del programa de estudios.

El programa está diseñado, para que el alumno desarrolle habilidades y su creatividad en la aplicación de las diferentes técnicas que le serán útiles en la búsqueda de diferentes objetivos que se plantee, no solo durante su carrera, sino también en su desarrollo profesional, interrelacionando diferentes variables que le permitan conocer el mundo que lo rodea de donde parte todo tipo de conocimiento. Se hará referencia al estudio del cerebro humano, con la finalidad de que el alumno se dé cuenta del gran potencial de aprendizaje que se pueda lograr al estudiar los diferentes tipos de inteligencia y habilidades, conocerá los procesos básicos del pensamiento, los cuales son indispensables para llegar a desarrollar el aprendizaje que se requiere para solucionar diversos problemas que se nos presentan en la vida diaria, lo que permitirá, analizar, sintetizar y establecer diferentes analogías. Se utilizará el método científico para resolver cualquier tipo de problema al que nos enfrentemos, por ello es necesario saber que contamos con un cerebro capaz de desarrollar habilidades creativas, ya que cada día las necesidades que se nos presentan son los problemas que tenemos que resolver en beneficio de la sociedad y en términos generales de un mundo globalizado.

III. Ubicación de la unidad de aprendizaje en el mapa curricular

Núcleo de formación:

Básico

Área curricular:

Administración

Carácter de la UA:

Obligatoria



IV. Objetivos de la formación profesional.

Objetivos del programa educativo:

Son objetivos de la licenciatura formar profesionales en Contaduría que generen, analicen e interpreten información financiera y administrativa, detecten y propongan soluciones a los problemas económicos y materiales de una organización y lograr la mejor toma de decisiones, con alto sentido de responsabilidad, de ética y de servicio para:

Generales

- Ampliar su universo cultural para mejorar la comprensión del mundo y del entorno en que vive, para cuidar de la naturaleza y potenciar sus expectativas.
- Asumir los principios y valores universitarios, y actuar en consecuencia.
- Cuidar su salud y desarrollar armoniosamente su cuerpo; ejercer responsablemente y de manera creativa el tiempo libre.
- Desarrollar la sensibilidad y el arte como base de la creatividad.
- Evaluar el progreso, integración e incertidumbre de las ciencias, ante la creciente complejidad de las profesiones.
- Participar activamente en su desarrollo académico para acrecentar su capacidad de aprendizaje y evolucionar como profesional con autonomía.
- Reconocer la diversidad cultural y disfrutar de sus bienes y valores.
- Tomar decisiones y formular soluciones racionales, éticas y estéticas.
- Ejercer el diálogo y el respeto como principios de la convivencia con sus semejantes, y de apertura al mundo.

Particulares

- Controlar las operaciones de una organización bajo los lineamientos contables, legales y fiscales mediante los cuales se puede subdividir el activo, el pasivo y el capital contable y agruparlos de acuerdo a ciertas características de afinidad para proponer sistemas de control y registro de operaciones económicas.
- Generar estados financieros o registros de tipo formal para tener constancia de las diferentes actividades económicas que realizan las organizaciones, dentro del marco normativo nacional e internacional y desarrollar estrategias encaminadas al cumplimiento de los objetivos de las organizaciones privadas, públicas o sociales.
- Analizar información financiera y administrativa para dar solución a riesgos identificados a partir de un diagnóstico que permita la evaluación de la eficiencia y eficacia del proceso contable y del sistema de información que posee una organización, con el fin de identificar debilidades, oportunidades de mejoramiento y necesidades de fortalecimiento para proponer alternativas y líneas de solución.



Objetivos del núcleo de formación:

Promoverá en el alumno el aprendizaje de las bases contextuales, teóricas y filosóficas de sus estudios, la adquisición de una cultura universitaria en las ciencias y las humanidades, y el desarrollo de las capacidades intelectuales indispensables para la preparación y ejercicio profesional, o para diversas situaciones de la vida personal y social.

Objetivos del área curricular o disciplinaria:

Interpretar los conocimientos teóricos de planeación, organización, dirección y evaluación de empresas y organizaciones para aplicar las técnicas de la administración en la conducción, evaluación y la correcta toma de decisiones.

V. Objetivos de la unidad de aprendizaje.

Desarrollar las habilidades del pensamiento y al uso de capacidades mentales que le permitan aprender de forma permanente y autónoma, además de generar soluciones lógicas y creativas a los problemas del entorno.



VI. Contenidos de la unidad de aprendizaje, y su organización. VI. Contenidos de la unidad de aprendizaje, y su organización

Unidad 1. El proceso administrativo

Objetivo: Conocer la importancia y función del proceso administrativo, su aplicación en diferentes funciones en las organizaciones, analizar la clasificación de distintos autores e identificar las competencias de cada elemento del proceso administrativo.

Temas:

1.1 Introducción al Proceso Administrativo (PA)

El proceso administrativo y competencias ejecutivas y humanas
Visión integral del proceso administrativo

1.2 Planeación

1.2.1 Importancia, objetivos, concepto, ventajas, principios, proceso y sus etapas

1.2.2 Etapas de la planeación y sus herramientas

- Objetivos.
- Políticas.
- Programas.
- Procedimientos.
- Presupuestos.
- Herramientas de la planeación
- Benchmarking.
- Balance scorecard

1.2.3 Planeación estratégica

- Misión, visión, objetivos, valores y estrategias
- Matriz FODA
- Toma de decisiones
- Diseño de estrategias

1.3 Organización

Definición, principios, proceso, departamentalización
Estructura Jerárquica, Autoridad formal y sus tipos, autoridad informal.
Poder, fuentes de poder y comunicación formal, herramientas.
Empowerment.

1.4 Dirección

La alta dirección y su responsabilidad
Definición, principios, componentes de la dirección
Integración, liderazgo, motivación, comunicación
Supervisión, toma de decisiones.

1.5 Control

Definición, cibernética y control, proceso de control
Parámetros, estándares, indicadores, síntomas y causas,
Síntomas y medios de información
Monitoreo, los coeficientes e indicadores
Medición y evaluación del desempeño
Medidas correctivas
Evaluación del control.



Unidad 2. Competencias Ejecutivas

Objetivo: Describir las competencias que el personal de una organización debe tener para un desarrollo sobresaliente y el logro de los objetivos planeados.

Temas:

2.1 Concepto de competencia

¿Qué son las competencias ejecutivas?

Clasificación de competencias ejecutivas

Tipos de competencias ejecutivas

2.2 Competencias para la comunicación

2.3 Para la planeación, gestión y ejecución

2.4 Para el trabajo individual y en equipo

2.5 En la acción estratégica

2.6 Multicultural

2.7 Para la autoadministración.



Unidad 3. Competencias Humanas

Objetivo: Describir las competencias que un ejecutivo debe tener para promover un desarrollo armónico entre los integrantes de la organización

Temas:

3.1 Competencias Humanas

- El ejecutivo como persona
- Valores, Actitudes, Emociones y Cultura.
- Rasgos de personalidad
- Tipos de competencias humanas (Básicas, técnicas y conductuales)

3.2 Competencias intra-funcionales

- Toma de conciencia
- Flexibilidad
- Capacidad de adaptación

3.3 Competencias funcionales

- Análisis
- Abstracción
- Síntesis

3.4 Competencias intra-personales

- Mentalidad abierta
- Estabilidad emocional

3.5 Competencias inter-personales

- Empatía
- Liderazgo
- Reconocimiento de las aportaciones y reconocimientos de otros
- Negociación
- Buen humor



Unidad 4. Paradigmas de cambio, creatividad e innovación proceso de cambio

Objetivo: Conocer y entender que los cambios deben ser integrados como estrategia en el ambiente competitivo de las empresas y de qué manera pueden afectar a la empresa.

Temas:

4.1 Cambio: paradigmas

¿Qué es el cambio?

Agentes internos y externos del cambio

Las cuatro eras de los cambios organizacionales, agricultura, artesanal, industrial, de la información.

Programas de cambio en las empresas.

Efectos del cambio en las empresas

El Kaizen: El impacto japonés, los círculos de la calidad, la calidad total, técnicas de calidad Total:

4.2 Creatividad e innovación

¿Qué es la creatividad?

Fuentes tradicionales de creatividad

El método de los seis sombreros, técnicas y herramientas de la creatividad.

Cómo introducir programas de creatividad

Condiciones organizacionales para propiciar la innovación



VII. Acervo bibliográfico.

Básico:

Chiavenato, I. (2010), *Innovaciones de la Administración*. 5ª. Edición. México: Mc Graw Hill.

Chiavenato, I. (2011), *Teoría general de la administración*. 8ª. Edición. México: Mc Graw Hill.

Garza Treviño, J.G. (2005). *Administración Contemporánea*. 2ª. Edición. México: Mc Graw Hill Interamericana. (ISBN: 9701026624)

Hellriegel, D., Jackson S. y Slocum, J. (2017) *Administración: Un enfoque basado en Competencias*. 12ª. Edición. México: Cengage Learning.

Hernández y Rodríguez, S., Palafox de Anda, G. (2012). *Administración: Teoría, Proceso, Áreas Funcionales y Estrategias para la Competitividad*. 3ª. Edición. México: Mc Graw Hill Higher Education. (ISBN: 9786071507754)

Huerta J.J. Rodríguez G. *Desarrollo de habilidades directivas*. 2ª Edición México: PEARSON. (ISBN: 978-607-32-2759-9)

Jones, G., George, J. (2010) *Administración Contemporánea*. 6ª. Edición. México: Mc Graw Hill Interamericana. (ISBN: 9786071502926)

Koontz, H. Weihrich, H. y Cannice, M. (2012). *Administración. Una perspectiva global*. 14ª. Edición. México: Mc Graw Hill Higher Education. (ISBN: 9786071507594)

Complementario:

Reyes Ponce, A. (2004). *Administración moderna*. México: Limusa.

Münch Galindo, L. (2009). *Administración*. México: Pearson.

Robbins, S. (2009). *Administración*. México: Pearson.

www.redalyc.uaemex.mx

Revista entrepreneur

Revista MIPyMES

Revista Negocios