INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARIA DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO

SIP-30

DIRECCIÓN DE POSGRADO

INSTRUCTIVO para el correcto llenado del formato SIP-30,
Registro o Actualización de Unidades de Aprendizaje (UAP)

El formato SIP-30 es un formulario PDF interactivo, el cual puede ser completado en forma electrónica con un lector de archivos PDF (Adobe Reader 9 o superior). Para facilitar la identificación de los campos del formulario, haga clic en el botón Resaltar campos existentes, en la barra de mensajes del documento. Si lo prefiere, puede imprimir el formato y completarlo a máquina de escribir o a mano.

El nombre de los campos y las áreas designadas para requisitar la información son autoexplicativos; sin embargo se tienen instrucciones específicas para campos de interés especial:

<table>
<tr><th>CAMPO</th><th>INSTRUCCIONES</th></tr>
<tr><td>1.5 Número de semanas por semestre del programa</td><td>Es el número de semanas lectivas efectivas al semestre, indicadas en el acuerdo de creación del programa académico o en alguna actualización posterior del programa. En caso de haber tenido una actualización en este sentido, la misma deberá haber sido presentada y avalada en reunión del Colegio de Profesores de la Unidad Académica, además de haber sido aprobada por la SIP. El rango de semanas lectivas al semestre es mínimo 15 y máximo 18.</td></tr>
<tr><td>1.7 Tipo de horas</td><td>Las unidades de aprendizaje, en cuanto a las horas asignadas, están clasificadas como: Teóricas, Prácticas y Teórico-prácticas. Estas denominaciones son excluyentes, es decir, las unidades de aprendizaje solo pueden ser de un solo tipo, no pueden tener horas combinadas.</td></tr>
<tr><td>1.8 Número de horas - semana</td><td>Es el número de horas asignadas para ser impartida la Unidad de Aprendizaje a la semana.</td></tr>
<tr><td>1.8 Total de horas al semestre</td><td>Es el número de horas totales a impartir de la Unidad de Aprendizaje al semestre. Se calcula multiplicando el campo 1.5 (Número de semanas) por el campo 1.8 (Número de horas-semana)</td></tr>
<tr><td>1.9 Créditos (Reglamento de Estudios de Posgrado 2017)

Este campo se calcula automáticamente cuando el formato se requisita electrónicamente</td><td>FÓRMULA DE CÁLCULO

<table>
<tr><th>Tipo de Curso</th><th>Criterio</th><th>Créditos</th></tr>
<tr><td>Teórico</td><td>16 hrs. = 1 crédito</td><td>(horas totales / 16)</td></tr>
<tr><td>Teórico-práctico</td><td>16 hrs. = 1 crédito</td><td>(horas totales / 16)</td></tr>
<tr><td>Práctico</td><td>16 hrs. = 1 crédito</td><td>(horas totales / 16)</td></tr>
<tr><td>Seminario</td><td>16 hrs. = 1 crédito</td><td>(horas totales / 16)</td></tr>
<tr><td>Estancia especial de aprendizaje</td><td>16 hrs. = 1 crédito</td><td>(horas totales / 16)</td></tr>
</table>
No deben asignarse fracciones, los créditos deben redondearse.</td></tr>
<tr><td>3.2 Temario</td><td>Debe organizarse por temas y subtemas, indicando la dedicación de horas en la segunda columna. La suma de horas debe coincidir con las horas indicadas en el campo (1.6) y deberá indicarse al final del desglose del temario.</td></tr>
</table>

El formato SIP-30 deberá estar firmado por el Director o Jefe de la Sección de Estudios de Posgrado e Investigación de la Unidad Académica. La ausencia de dicha firma invalida la solicitud.

Para Mayor información Consultar las siguientes páginas WEB:

http://www.ipn.mx/normatividad/Paginas/reglamentos.aspx
http://www.ipn.mx/CCS/Gacetas/Paginas/inicio.aspx

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARIA DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO

SIP-30

DIRECCIÓN DE POSGRADO

FORMATO GUÍA PARA REGISTRO DE UNIDADES DE APRENDIZAJE (UAP)
- NUEVAS O ACTUALIZACIÓN -

Tipo de solicitud

Nueva UAP ○ Actualización ◉

UNIDAD ACADÉMICA: UNIDAD PROFESIONAL INTERDISCIPLINARIA DE INGENIERIAS Y CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

I. DATOS DEL PROGRAMA Y DE LA UAP

1.1 NOMBRE DEL PROGRAMA: MAESTRÍA EN ADMINISTRACIÓN

1.2 COORDINADOR DEL PROGRAMA: DRA. CLAUDIA ALEJANDRA HERNÁNDEZ HERRERA

1.3 NOMBRE DE LA UAP: POTENCIALIZACIÓN DIRECTIVA

1.4 CLAVE: (Para ser llenado por la SIP)

1.5 NÚMERO DE SEMANAS POR SEMESTRE DEL PROGRAMA: 17

1.6 TIPO DE UAP: OBLIGATORIA ○ OPTATIVA ◉

1.7 TIPO DE HORAS: TEORÍA ◉ PRÁCTICA ○ TEORICO - PRÁCTICA ○ SEMINARIO ○ ESTANCIA ESPECIAL DE APRENDIZAJE ○

1.8 NÚMERO DE HORAS - SEMANA: 3.0 TOTAL DE HORAS AL SEMESTRE: 51.0

1.9 CRÉDITOS (Reglamento de Estudios de Posgrado 2017): 3

1.10 FECHA DE ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE LA UAP: 19 (DD) 4 (MM) 2018 (AAAA)

1.11 SESIÓN DEL COLEGIO DE PROFESORES EN QUE SE ACORDÓ LA IMPLANTACIÓN DE LA ASIGNATURA: ORDINARIA FECHA: 25 (DD) 5 (MM) 2018 (AAAA)

II. DATOS DEL PERSONAL ACADÉMICO A CARGO DEL DISEÑO O ACTUALIZACIÓN DE LA UAP

2.1 COORD. DEL DISEÑO O ACTUALIZACIÓN DE LA UAP:

M. EN C. RAÚL JUNIOR SANDOVAL GÓMEZ	CLAVE:	13178-EE-18

2.2 PROFESORES PARTICIPANTES EN EL DISEÑO O ACTUALIZACIÓN DE LA UAP: (MÁXIMO 4)

	CLAVE:	
	CLAVE:	
	CLAVE:	
	CLAVE:	

III. DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DEL PROGRAMA DE LA UAP

3.1 OBJETIVO GENERAL:

PROPORCIONAR AL ALUMNO TEORÍAS, CONCEPTOS Y TÉCNICAS SOBRE EL ENFOQUE DE POTENCIACIÓN 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.

3.2 COMPETENCIAS DEL PERFIL DE EGRESO A LAS QUE CONTRIBUYE:

CONOCE Y APLICA CONCEPTOS, TEORÍAS Y TÉCNICAS BASADOS EN LA POTENCIACIÓN DIRECTIVA PARA IDENTIFICAR PROBLEMAS EN LA DIRECCIÓN DE LAS ORGANIZACIONES, COMO LA SORDERA FATAL, EL FRACASO Y LAS CONSECUENCIAS DE LAS SOLUCIONES EQUIVOCADAS Y LAS REPERCUSIONES EN LAS EMPRESAS. IDENTIFICA EL DESARROLLO DE LA CULTURA LATINOAMERICANA Y SU INFLUENCIA EN LA GENERACIÓN DE DIRECTIVOS EFICACES Y SU APLICACIÓN EN LA IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE OBJETIVOS. PROMUEVE LA RESPONSABILIDAD SOCIAL Y EL EJERCICIO DE LA ÉTICA, POSEE HABILIDADES DE LIDERAZGO, DESARROLLA PROYECTOS A LARGO PLAZO, CUENTA CON HABILIDADES DE INVESTIGACIÓN, PROMUEVE EL TRABAJO EN EQUIPO Y DESARROLLA VENTAJAS COMPETITIVAS, FOMENTA EL BUEN EJERCICIO Y CREACIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS EN LA CREACIÓN DE DIRECTIVO DE ALTO NIVEL.

3.3 TEMARIO:

TEMAS Y SUBTEMAS	HORAS
I. POTENCIACIÓN DIRECTIVA	5
CONOCIMIENTO DE MI FUNCIÓN COMO DIRECTIVO	
DESCONOCIMIENTO DEL MERCADO	
ENAMORADO DEL PRODUCTO	
SORDERA FATAL	
FRACASO DE LAS EMPRESAS	
SOLUCIONES EQUIVOCADAS	
CAPACIDAD DIRECTIVA	
DAR JUSTO LO QUE PAGO	
ARMONÍA INTEGRAL	
CASO DE ESTUDIO	
II. FIJACIÓN DE OBJETIVOS	5
FIJACIÓN DE OBJETIVOS Y SEGUIMIENTO	
CORTO PLAZO	
MEDIANO PLAZO	
LARGO PLAZO	
EVOLUCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN POR OBJETIVOS	
CASO DE ESTUDIO	
III. ÉTICA DE LOS NEGOCIOS	5
VALORES SOCIALES Y ÉTICA DE LA EMPRESA	
CRISIS ACTUAL	
FORMAS DE SANEAR LA ÉTICA DEL MEDIO	
RESPONSABILIDAD SOCIAL Y ÉTICA	
RESPONSABILIDAD SOCIAL Y ÉTICA DE LOS ADMINISTRADORES	
SECTOR PÚBLICO	
SECTOR PRIVADO	
CASO DE ESTUDIO	
IV. DIRECCIÓN Y CULTURA GLOBAL ORGANIZACIONAL	5
ANTECEDENTES	
PRÁCTICAS DE LA DIRECCIÓN EN JAPÓN	
PRÁCTICAS DE LA DIRECCIÓN EN LOS ESTADOS UNIDOS DE NORTEAMÉRICA	
PRÁCTICAS DE LA DIRECCIÓN EN CHINA	
PRÁCTICAS DE LA DIRECCIÓN EN MÉXICO	
DESARROLLO CULTURAL EN LATINOAMÉRICA	

TEMAS Y SUBTEMAS	HORAS
DESARROLLO DE LA DIRECCIÓN Y CULTURA GLOBAL	
CASO DE ESTUDIO	
V. LA FUERZA MÁGICA DEL TRABAJO EN EQUIPO Y ALTO RENDIMIENTO	5
EXPERIENCIA, COMPARTIR, COMPARAR, ANALIZAR, TEORÍA Y APLICACIÓN	
PASOS PARA LA INTEGRACIÓN DE UN EQUIPO DE TRABAJO	
CARACTERÍSTICAS DE UN EQUIPO DE TRABAJO	
RELACIÓN TOTAL Y PROCESO SOCIO-AFECTIVO	
PRIORIDADES	
PLAZA	
CASO DE ESTUDIO	
VI. VALORANDO LA CULTURA DE SERVICIO	5
CULTURA ORGANIZACIONAL	
VALORES, FILOSOFÍA Y COMPORTAMIENTO	
AUTO DIAGNÓSTICO.	
CULTURA DE SERVICIO	
DIAGRAMA DE PROCESO	
LOS 8 PECADOS DE SERVICIO	
EL CLIENTE ES PRIMERO	
GUÍA DE PROCESO DE SATISFACCIÓN DEL CLIENTE	
CASO DE ESTUDIO	
VII. INFORMACIÓN DE JUSTO A TIEMPO	5
DEFINICIÓN Y APLICACIÓN	
MANEJO DE LA INFORMACIÓN Y LA TECNOLOGÍA	
EVOLUCIÓN DE LOS SISTEMAS	
ORGANIZACIÓN WARE	
MANUFACTURA	
DISTRIBUCIÓN	
FINANZAS	
PROCESOS	
TRANSPORTE	
SERVICIOS	
ORGANIGRAMA NUCLEAR	
VIII. SISTEMAS DE MEJORA CONTINUA	5
IX. TALLER DE COMPROMISOS	4
X. TECNOCOMUNICACIÓN	4
XI. TALLER DE COMPROMISOS	3

3.4 REFERENCIAS DOCUMENTALES:

1. AARONSON, SUSAN ARIEL. "“MINDING OUR BUSINESS”: WHAT THE UNITED STATES GOVERNMENT HAS DONE AND CAN DO TO ENSURE THAT US MULTINATIONALS ACT RESPONSIBLY IN FOREIGN MARKETS." JOURNAL OF BUSINESS ETHICS, 2005.
2. ANDY BRUCE Y KEN LANGDON “EL PENSAMIENTO ESTRATÉGICO” ED. GRIJALBO ,2002.
3. BEVERLY, H. (2007). SEA ASERTIVO. EDICIONES GESTIÓN.
4. BURT, V. (2003). CÓMO EVALUAR Y MEJORAR SUS HABILIDADES DIRECTIVAS. GESTIÓN 2000.
5. VALLS ROIG, A. (2010). LAS 12 HABILIDADES DIRECTIVAS CLAVE. GESTIÓN.
6. CARACCIOLO, ANNMARIE. “SMART: LO FUNDAMENTAL Y MÁS EFECTIVO ACERCA DE LOS EQUIPOS” ED. MCGRAW HILL. 2002.
7. CARROLL, ARCHIE, AND ANN BUCHHOLTZ. BUSINESS AND SOCIETY: ETHICS, SUSTAINABILITY, AND STAKEHOLDER MANAGEMENT. CENGAGE LEARNING, 2014.
8. 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.
9. ESTRADA, M. R. (2011). MANUAL DE CREATIVIDAD: LOS PROCESOS PSÍQUICOS Y EL DESARROLLO. TRILLAS.
10. ESTULIN, DANIEL. “SABIDURÍA CHINA: PARA HABLAR EN PÚBLICO”. EDITORIALES DOSSAT-2000 MADRID, ESPAÑA. 2003
11. HAZLER, JANE HENRY. “TEORÍA Y APLICACIONES DEL TRABAJO EN EQUIPO”. ED. MCGRAW HILL.2006.
12. HOPP, LAWRENCE.“DIRIGE MEJOR EL TRABAJO EN EQUIPO”. ED. MCGRAW HILL. 2006.
13. KOÇYIĞIT, M. (2015). THE EFFECT OF LEADERSHIP LEADERSHIP ON ORGANIZATIONAL CULTURE CULTURE. IN LEADERSHIP AND ORGANIZATIONAL OUTCOM
14. MCENTEE, EILEEN. “COMUNICACIÓN ORAL, EL ARTE Y CIENCIA DE HABLAR EN PÚBLICO”. MÉXICO, ALHAMBRA 1995.
15. MONTANER ANFRUNS RAMÓN. “DIRIGIR CON LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS”.ED. GESTIÓN, 2000.
16. 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.
17. PALOS GARCIA, A. (2011) . DESARROLLO DE HABILIDADES DEL PENSAMIENTO.
18. PASCHEN, M., & DIHSMAIER, E. (2014). LEADERSHIP, CHALLENGE, AND PERSPECTIVE: HOW TO GENERATE LEADERSHIP STRENGTH USING STIMULATING AN
19. RODRÍGUEZ ESTRADA, MAURO. LIDERAZGO: DESARROLLO DE HABILIDADES DIRECTIVAS. EDITORIAL EL MANUAL MODERNO, 2015.
20. SAMUEL A. MALONE. “LAS HABILIDADES DIRECTIVAS” ED. MANUAL MODERNO, 2004.
21. SINGH, N. K. (2012). OF MISSION AND OBJECTIVES. IN MANTRAS FOR MANAGERS (PP. 55-61). SPRINGER INDIA.

3.5 PROCEDIMIENTOS O INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN A UTILIZAR:

ASIDUIDAD	10% DE LA CALIFICACIÓN FINAL
PARTICIPACIÓN	10% DE LA CALIFICACIÓN FINAL
PRIMER EXAMEN	20% DE LA CALIFICACIÓN FINAL
SEGUNDO EXAMEN	20% DE LA CALIFICACIÓN FINAL
TRABAJO FINAL ESCRITO	40% DE LA CALIFICACIÓN FINAL

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.
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.
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 ingles.

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.