



## Datos Generales de la asignatura

<b>Nombre de la asignatura:</b>	Taller de Habilidades Blandas
<b>Clave de la asignatura:</b>	GCD-2201
<b>SATCA<sup>1</sup>:</b>	2 - 3 - 5
<b>Carrera:</b>	Licenciatura en Administración.

## 2. Presentación

### Caracterización de la asignatura

La asignatura de Taller de Habilidades Blandas, provee una amplia visión al estudiante de la Licenciatura en Administración, acerca de cómo debe dirigir al personal, ya que en la actualidad los retos inherentes a la labor administrativa, exigen que se tenga un desenvolvimiento exitoso que desencadene en la consecución de metas que den seguimiento a la misión y visión.

Además, aporta al perfil de egreso del Licenciado en Administración la capacidad de proporcionar conocimientos necesarios para desarrollar al máximo sus cualidades, habilidades directivas, y blandas, así como poner en práctica técnicas que motiven a su equipo de trabajo, además de aprender a expresarse en público con el fin de poder comunicarse de manera eficaz y a su vez tomar decisiones acertadas en la organización y dirección de la empresa.

Debe cursarse en séptimo semestre, habiendo adquirido elementos de las materias de Taller de Ética, Taller de Desarrollo Humano, Comunicación Corporativa, Gestión Estratégica del Capital Humano I y II, donde se proporcionan las bases para sustentar la importancia de fomentar Habilidades Blandas en el desempeño del egresado.

Considerando que las Habilidades Blandas del Licenciado en Administración deben ser de suma importancia en su desarrollo, esta asignatura se complementa con el uso de técnicas como la de hacer una buena planificación y administración del tiempo para conseguir los objetivos marcados en los plazos que se describen en la Organización, muestra cómo hay que reaccionar en el momento que surge un imprevisto y además para tomar una buena decisión.

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





Lo cual se logrará, al desarrollar las competencias esenciales de habilidades blandas que les permita gestionar eficientemente situaciones individuales y colectivas para alcanzar un óptimo desempeño y desenvolvimiento dentro de cualquier organización.

### Intención didáctica

El estudiante habrá de detectar, reconocer y aplicar el conocimiento derivado de los modelos de dirección, así como aplicar los valores y habilidades blandas características de un buen Director, con lo cual les permita dirigir y optimizar los recursos de una empresa, mejorando con ello la calidad y el clima de convivencia organizacional.

Taller de Habilidades Blandas, se desarrolla a lo largo de cinco temas, en el primero introduce al alumno en el papel de Líder, resaltando la importancia de las características que debe poseer, así como la capacidad para diferenciar entre un líder y un dirigente como el factor principal a tomar en cuenta en cualquier organización pública o privada. Cabe resaltar que el liderazgo tendrá un gran impacto en la toma de decisiones de todo administrador.

El tema dos es fundamental para todo administrador, programando un análisis de la importancia de la comunicación efectiva y persuasión, partiendo de su uso considerando las habilidades blandas necesarias, para utilizar técnicas, métodos y enfoques basados en la comunicación, que permitan al estudiante gestionar situaciones o contextos que se les presenten, y que de esta forma conozcan el discurso que deberán utilizar, para encaminar soluciones aplicables y efectivas, lo cual le permitirá llevar a cabo negociaciones con éxito, dando paso además, al proceso de conducción de entrevistas y reuniones.

El tercer tema es de suma importancia, ya que permite el conocimiento de las herramientas correspondientes a la gestión y organización del tiempo diario, ya que de esta manera se propicia la puesta en práctica de esta habilidad, desde el momento mismo de ser estudiante, para adquirir las competencias necesarias que un futuro detonen el éxito al gestionar el uso del tiempo en las organizaciones.

El tema cuatro resolución de conflictos y negociación, enaltece su importancia al analizar sus etapas y los mecanismos para la resolución del mismo. Cabe resaltar que el mecanismo de la negociación deberá ser tratado con la profundidad pertinente, incluyéndose en diferentes contextos.

Para finalizar el tema cinco, provee del discernimiento necesario que genera el aprendizaje para que el estudiante se convierta en un verdadero entrenador de personas, mediante el manejo del Coaching, ya sea en equipos de trabajo como en la figura de líder que tendrá dentro de la Administración futura.

### 3. Participantes en la actualización, el diseño, consolidación y/o seguimiento curricular del programa



Número de registro: RP/IL-072  
Fecha de inicio: 2017-04-10  
Término de la certificación 2021-04-10



Av. Universidad 1200, col. Xoco, Alcaldía Benito Juárez,  
C.P. 03330, Ciudad de México.  
Tel. (55) 3600-2511, ext. 65047 / correo: s\_academica@tecnm.mx





Lugar y fecha de elaboración o revisión	Participantes	Observaciones
Instituto Tecnológico Superior del Oriente del Estado de Hidalgo. Marzo, 2022.	Cuerpo Académico del Programa Educativo de la Licenciatura en Administración.	Reunión de Diseño curricular de la Especialidad de Gestión para la competitividad en la Industria 4.0.

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

Competencia(s) específica(s) de la asignatura
Desarrollar las competencias esenciales de habilidades blandas que les permita a los estudiantes, gestionar eficientemente situaciones individuales y colectivas para alcanzar un óptimo desempeño dentro de cualquier organización.

#### 5. Competencias previas

- Manejo del Proceso Administrativo.
- Conocimientos de los tipos de empresa.
- Clara identificación de las áreas funcionales de la empresa.
- Conocimiento de las Teorías del liderazgo.
- Comunicación asertiva
- Trabajo en equipo.
- Comprensión de valores.

#### 6. Temario

No.	Temas	Subtemas
1.	Liderazgo	1.1 Gerente o Líder. 1.2 Liderazgo. 1.3 Capacidad de liderazgo. 1.4 Liderazgo de equipo. 1.5 Cultivo de la confianza. 1.6 Tipos de liderazgo. 1.6.1 Liderazgo transaccional. 1.6.2 Liderazgo transformacional 1.6.3 Liderazgo carismático visionario. 1.6.4 Liderazgo moral. 1.6.5 Liderazgo multicultural.





		<p>1.6.6 Laissez-faire.</p> <p>1.6.7 Liderazgo democrático.</p> <p>1.7 Empowerment.</p>
2.	Comunicación efectiva y persuasión	<p>2.1 El proceso de la comunicación.</p> <p>2.1.1 Características de la comunicación.</p> <p>2.1.1.1 Relevancia y unidad.</p> <p>2.1.1.2 Claridad y consición.</p> <p>2.1.1.3 Coherencia y sencillez.</p> <p>2.1.1.4 Naturalidad e interacción.</p> <p>2.2 La importancia de la comunicación.</p> <p>2.3 Comunicación efectiva y persuasiva.</p> <p>2.3.1 Comunicación efectiva, importancia en para las organizaciones.</p> <p>2.3.2 La persuasión y la comunicación.</p> <p>2.3.2.1 Las emociones en la comunicación persuasiva.</p> <p>2.4 Lenguaje no verbal y persuasión.</p> <p>2.4.1 Técnicas exitosas en la persuasión.</p> <p>2.5 Conducción de presentaciones orales, escritas, de entrevista y de juntas efectivas.</p>
3.	Gestión del tiempo	<p>3.1 Definición del tiempo.</p> <p>3.1.1 Percepción del tiempo.</p> <p>3.2 Administración del tiempo.</p> <p>3.3 Gestión del Tiempo.</p> <p>3.2 Análisis del uso del tiempo.</p> <p>3.3 Enfoques sobre la administración del tiempo.</p> <p>3.4 Habilidades del manejo del tiempo.</p> <p>3.4.1 Gestión personal del tiempo.</p> <p>3.4.2 Gestión del tiempo del equipo.</p> <p>3.5 Estrategias para la administración del tiempo.</p> <p>3.5.1 Análisis del tiempo.</p> <p>3.5.2 Distribución del tiempo.</p> <p>3.5.3 Evaluación de la gestión del tiempo.</p> <p>3.5.4 Planificación del tiempo.</p>
4.	Resolución de conflictos y negociación.	<p>4.1 Definición de conflicto.</p> <p>4.1.1 Etapas del conflicto.</p>





		<p>4.2 Mecanismos para la resolución de conflictos.</p> <p>4.2.1 Enfoques en la gestión de conflictos.</p> <p>4.2.1.1 Técnica, litigio, negociación, mediación y arbitraje.</p> <p>4.3. Definición de negociación.</p> <p>4.3.1. Tipos de negociaciones</p> <p>4.3.1.1 Facilitación, mediación, comunicación efectiva, roles y responsabilidades, variables ocultas.</p> <p>4.4 Formas eficientes del manejo del conflicto y negociación.</p>
5.	Coaching	<p>5.1 Concepto de coaching</p> <p>5.2 Proceso de coaching</p> <p>5.2.1 Características del proceso de coaching.</p> <p>5.2.1.1 Desaprendizaje.</p> <p>5.2.1.2 Cambio.</p> <p>5.2.1.3 Reaprendizaje.</p> <p>5.2.1.4 Institucionalización.</p> <p>5.3 Etapas del coaching.</p> <p>5.4 El coaching de equipo.</p> <p>5.4 Coaching y liderazgo.</p> <p>5.5 Aplicaciones del coaching en la gestión empresarial..</p>

## 7. Actividades de aprendizaje de los temas

Tema 1. Liderazgo	
Competencias	Actividades de aprendizaje
<p><b>Específica (s):</b></p> <p>El estudiante será capaz de explicar la importancia que el Gerente o Director tiene para ser un verdadero líder en la empresa u organización.</p> <p><b>Genéricas:</b></p>	<p>Realizar una mesa de discusión para analizar la importancia de los directivos competentes, ejerciendo el liderazgo y distinguiendo entre varios tipos del mismo.</p> <p>Realizar un ejercicio vivencial, para la resolución de un caso hipotético,</p>





Capacidad de análisis y síntesis. Capacidad de organizar y planificar. Comunicación oral y escrita.	mediante la aplicación de los distintos estilos de liderazgo.  Invitar a un Gerente, para que comparta su experiencia profesional con los alumnos, haciendo énfasis en la gestión administrativa que les resulte más exitosa, en su experiencia profesional.
<b>Tema 2. Comunicación efectiva y persuasión</b>	
Competencias	Actividades de aprendizaje
<p><b>Específica (s):</b> Realiza prácticas específicas para desarrollar habilidades blandas en la comunicación efectiva.</p> <p><b>Genéricas:</b> Capacidad de organizar y planificar. Capacidad de comunicación oral y escrita Habilidades para buscar, procesar y analizar información procedente de diversas fuentes.  Capacidad para identificar, plantear y resolver problemas.  Habilidades para el manejo de TIC's Capacidad para tomar decisiones.</p>	<p>Leer acerca del proceso de comunicación y presentarlo en un mapa mental.</p> <p>Elaborar un mapa mental donde identifique los componentes de la comunicación efectiva.</p> <p>Presentar en un diagrama los elementos de la persuasión y cómo se utiliza para comunicarse efectivamente.</p> <p>Realizar una entrevista a un ejecutivo de una empresa local, presentando la grabación de la misma, cumpliendo con la estructura de una entrevista.</p> <p>Conducir una reunión, con la característica de ser efectiva, utilizando juego de roles diversos, en donde se apliquen diversas técnicas de persuasión.</p>
<b>Tema 3. Gestión del Tiempo</b>	







Competencias	Actividades de aprendizaje
<p><b>Específica (s):</b> El estudiante conocerá la importancia de la efectividad de administrar correctamente el tiempo para cumplir con las metas de una organización.</p> <p><b>Genéricas:</b> <b>Instrumentales:</b></p> <p>Capacidad de análisis y síntesis. Capacidad de organizar y planificar. Comunicación oral y escrita. Habilidad para buscar y analizar información proveniente de fuentes diversas. Solución de problemas. Habilidades para el manejo de TIC's. Toma de decisiones.</p>	<p>El estudiante desarrollará en equipos de trabajo, reuniones ejecutivas efectivas.</p> <p>Fomentar el uso de tecnologías como medio de organización de actividades.</p> <p>implementación de manual de análisis y gestión del tiempo, por parte de los estudiantes para que identifiquen la distribución del tiempo, evaluación y planificación del tiempo.</p> <p>Invitar a un conferencista, de preferencia a nivel gerencial, para compartir su experiencia profesional con los estudiantes, en dónde exprese casos de éxito institucional, relacionados con la correcta gestión del tiempo diario.</p>
Tema 4.- Resolución de conflictos y negociación	
Competencias	Actividades de aprendizaje
<p><b>Específica (s):</b></p> <p>Propone formas alternativas de manejo de conflictos mediante el uso de técnicas de negociación para facilitar la solución de problemas.</p> <p><b>Genéricas:</b></p> <p>Capacidad de análisis y síntesis. Capacidad de organizar y planificar. Comunicación oral y escrita. Habilidad para buscar y analizar información proveniente de fuentes diversas. Solución de problemas. Capacidad de aplicar los conocimientos. Capacidad</p>	<p>Realizar un ensayo que contemple los temas de origen del conflicto y su clasificación.</p> <p>Realizar un mapa mental que muestre los tipos de negociación de un conflicto.</p> <p>Presentar en un sociodrama, con el uso de juego de roles y en equipo diversas técnicas de negociación de conflictos.</p> <p>Realizar un cuadro comparativo.</p>





para identificar, plantear y resolver problemas	
<b>Tema 5.- Coaching</b>	
Competencias	Actividades de aprendizaje
<p><b>Específica (s):</b> El estudiante conocerá la importancia y elementos del coaching, como herramienta para el logro de objetivos personales y que estos contribuyan al desarrollo de la empresa.</p> <p><b>Genéricas:</b> Capacidad de análisis y síntesis. Capacidad de organizar y planificar. Comunicación oral y escrita. Habilidad para buscar y analizar información proveniente de fuentes diversas. Solución de problemas.</p>	<p>Realizar una investigación sobre los subtemas.</p> <p>Analizar en equipos el proceso del coaching.</p> <p>Realizar un ejercicio de coaching sobre algún compañero de la empresa constituida en semestres anteriores.</p> <p>Presentar los resultados mediante una exposición frente a grupo.</p> <p>Trabajar y procesar el proyecto de la asignatura a lo largo del desarrollo del tema.</p>

## 8. Práctica(s)

Invitar a expertos en el área de diagnóstico y evaluación de empresas para impartir conferencias en relación a los temas del programa.

Fomentar la participación del alumno en foros, seminarios, Congresos y Simposios.

Desarrollar y organizar un evento aplicando conocimientos y técnicas en los temas desarrollados en el programa, demostrando e implementando sus habilidades blandas, como en una situación conflictiva, dramatizar en equipo y proponer una solución aplicando las técnicas aprendidas en los diversos temas.

Planear, organizar y ejecutar una mesa redonda con estudiantes de otros semestres de su carrera o de otras carreras de la Institución o expertos del tema, sobre el impacto de la comunicación y los medios más utilizados en una organización.

Organizar una rueda de prensa para dar a conocer pensamientos, actividades relevantes o productos que el grupo esté generando; para utilizar la persuasión.







Realizar un prototipo de gaceta o periódico estudiantil con información relevante para manejar los tipos de lenguaje.

Llevar a cabo un taller de habilidades blandas.

Crear una situación conflictiva, dramatizar en equipo y proponer una solución aplicando los conocimientos adquiridos para la resolución analítica y creativa de los problemas.

## 9. Proyecto de asignatura

- El estudiante prepara un programa de coaching que le permite poner en práctica las habilidades blandas adquiridas durante el curso.
- **Fundamentación:** mediante un cuestionario diagnóstico los estudiantes, conocen cuál de las habilidades blandas revisadas durante el curso tiene una mayor área de oportunidad en el área de capital humano de una empresa local, determinando así cuál será el tema en el realizaran el coaching que se les aplicará.
- **Planeación:** los estudiantes realizan un cronograma y programa de trabajo en donde delimitan el contenido y las actividades del coaching que impartirán, así como los elementos necesarios para concretar dicha asignación.
- **Ejecución:** aplican el proceso de coaching en el área de capital humano de una empresa local, tomando evidencias del trabajo realizado como forma de medición adicional del impacto del trabajo que han realizado.
- **Evaluación:** el docente realimenta los resultados de los diversos equipos, haciendo énfasis en la importancia que tiene para su desarrollo profesional próximo enrolarse





## 10. Evaluación por competencias

La evaluación debe ser continua y cotidiana, por lo que se debe considerar el desempeño en cada una de las actividades de aprendizaje, haciendo especial énfasis en:

- Reportes escritos de las ideas y soluciones creativas encontradas durante el desarrollo de las actividades.
- Reporte de la actividad metacognitiva, que consiste en el registro de las observaciones hechas durante las actividades, así como de las conclusiones obtenidas de dichas observaciones.
- Presentación ejecutiva del portafolio de evidencias.

Para efecto de un análisis inicial, el docente realizará una evaluación diagnóstica que le permita ajustar su instrumentación didáctica. Para evaluar que el estudiante haya adquirido las competencias del curso, deberá contemplar una evaluación formativa y sumativa.

### Instrumentos:

- Mapa conceptual.
- Foros de discusión.
- Informe técnico.
- Informe analítico.
- Ensayo.
- Prácticas.
- Estudio y solución de casos. • Proyecto de asignatura.

### Herramientas:

- Lista de cotejo.
- Rúbrica.
- Guía de observación

### Genéricas:

#### Competencias instrumentales

- Capacidad de análisis y síntesis.
- Capacidad de organizar y planificar. • Comunicación oral y escrita.
- Habilidades básicas de manejo de la computadora.
- Habilidad para buscar y analizar información proveniente de fuentes diversas.
- Solución de problemas.
- Toma de decisiones.

#### Competencias interpersonales

- Capacidad crítica y autocrítica.
- Trabajo en equipo.
- Habilidades interpersonales.

#### Competencias sistémicas

- Capacidad de aplicar los conocimientos en la práctica.





- Habilidades de investigación.
- Capacidad de aprender.
- Capacidad de generar nuevas ideas (creatividad).
- Habilidad para trabajar en forma autónoma.
- Búsqueda del logro.

## 11. Fuentes de información

1. Bicondoa, L. & Fernández, M. (2021). Estrategias de coaching ejecutivo: de la práctica a la teoría.. Ediciones Granica.
2. Business Review, H. & Homedes Beutnagel, J. (Trad.). (2019). Influencia y persuasión.. Editorial Reverté.
3. Cameron, S., Whetten, A. (2016). Desarrollo de Habilidades Directivas. México: Pearson.
4. Difusora Larousse - Ediciones Pirámide.
5. Franklin, B., Krieger, M. (2010). Comportamiento Organizacional, Pearson.
6. García del Junco, J. & Brás Dos Santos, J. M. (2018). Habilidades directivas. Valdez, Hugo (Diseño de los procesos del sistema organizacional.
7. Hawkins, P. (2012). Coaching y Liderazgo de equipos. México: Granica.
8. Kaïm Lüscher, E. (2020). Desarrollo de habilidades socioemocionales.IURE Editores.
9. Madrigal, T. (2009). Habilidades directivas. México: McGrawHill.
10. Martínez, B. L. Aguado, D. & Arranz, V. (2015). Comunicación: entrenamiento en habilidades. Entrenamiento en habilidades.. Editorial Universidad Autónoma de Madrid.
11. Martínez, G. C. (2008). La Gestión Empresarial. España: Díaz de Santos.
12. Palacios López, A. & Cabrera Rivera, A. (2020). Desarrollo de habilidades del pensamiento.. Grupo Editorial Éxodo.
13. Payeras, J. (2008). Coaching y Liderazgo. España: Díaz de Santos.
14. Pérez Rodríguez, M. D. (Coord.). (2017). Coaching. Editorial ICB.
15. Robbins, C., Stephen, P. (2012). Administración. México: Pearson.
16. Stoner, J. (2014). Administración. México: Pearson.

