

Seminario de Desarrollo Profesional

1.- DATOS DE LA ASIGNATURA

Nombre de la asignatura:	Seminario de Desarrollo Profesional.
Clave de la asignatura:	ICW-1607
(Créditos) SATCA1	2-0-2
Carrera:	Electrónica

2.- PRESENTACIÓN

Caracterización de la Asignatura

Esta asignatura fortalece el perfil del Ingeniero Electrónico, ya que favorece el desarrollo de capacidades, competencias y habilidades en el campo profesional donde se desempeñara al egresar, así mismo desarrolla y potencia sus competencias genéricas interpersonales para la integración y dirección de equipos de trabajo.

El contenido de la asignatura contribuye de manera definitiva a la reflexión personal del alumno sobre su formación y compromiso profesional, adquiriendo el conocimiento del quehacer del ingeniero en electrónica, así como el desarrollo de las competencias específicas para su inmersión y desempeño eficiente en el mismo.

Intención didáctica.

Se organiza el temario agrupando en 7 unidades que involucran contenidos conceptuales, procedimentales y actitudinales.

En la primera unidad se contempla el refuerzo de algunas necesidades claves, desarrollarte desde el enfoque que supone conocerte (mejor) a ti mismo/a: desde el auto concepto y la autoestima, hasta la autodisciplina y el autor refuerzo, pasando por otros autos esenciales: la automotivación, el autocontrol, la autoeficacia, la autoimagen.

En la segunda unidad se analizan los diferentes formatos para el desarrollo del curriculum, la información básica a contener y el enfoque de la misma.

En la tercera unidad se refiere a la visión cualitativa desde los profesionales,

analiza las posibles situaciones a evaluar en la entrevista de los futuros egresados de su formación profesional, ilustra la variedad de situaciones y/o problemas que se pueden presentar en ella, referida a elementos esenciales tales como: desarrollo profesional, competencias, capacidades y habilidades, experiencia y vigencia en la formación profesional. Es útil para comprender diversas valoraciones concretas, por parte de personas con diferentes titulaciones, edades y experiencias, acerca de la propia carrera profesional.

En la cuarta unidad se explican algunas de las ideas/fuerza y enfoques convenientes para los primeros pasos en una organización: desde la clave «entrevista de selección», a la comprensión realista de «lo que es una empresa», pasando por la necesidad de «entrar con buen pie», saber analizar «la cultura de tu empresa», y «desarrollar actitudes de éxito en el trabajo».

En la quinta unidad se desarrollan las claves para el reto de emprender, de gran utilidad si la intención de los estudiantes es convertirse en su propio patrono, analizando las siete claves: la idea de negocio, el proyecto de emprender, conocerte a ti mismo, desarrollar tu perfil emprendedor, concretar los cinco frentes de atención para la puesta en marcha, dirigirte a ti mismo, la atención al estrés, el autoempleo y la calidad de vida laboral y personal.

En la sexta unidad se analizan y desarrollan las competencias relacionales/emocionales, aporta catorce competencias que, complementarias a las ya desarrolladas, sitúan al estudiante en el terreno del éxito profesional con los demás: escucha en profundidad; usa un lenguaje positivo; usa la clave «amabilidad»; mira hacia lo mejor de cada uno; gestiona bien su sentido del humor; proyecta un optimismo inteligente; mejora su comunicación no verbal; mantiene a distancia de los ciegos emocionales; busca soluciones, no culpables; activa su sonrisa; reconoce los aciertos de los demás; resuelve eficazmente los conflictos; emplea la asertividad.

La séptima y última unidad se desarrollan las competencias generalistas/gestoras, te propone dominar dieciocho competencias que son comunes a la gran mayoría de empleos y profesiones: tu I+D, desarrollar iniciativas; ser efectivo en las reuniones de trabajo; planifica tus acciones importantes, orientarse a la acción y los resultados; aprende a vender y presentar tus proyectos; proactiva tu clima laboral hacia la mejora; optimiza tu tiempo; rinde al 110% en los momentos claves; satisfacer a clientes externos de tu empresa; satisfacer a los clientes internos de tu empresa; negocia desde el espacio ganar-ganar; trabajar con calidad; generar productividad; trabajar con buena información; desarrollar y aplicar el conocimiento; trabajar en equipo... y dirigir equipos profesionales.

Es conveniente aplicar casos prácticos que sean reales o bien, se aproximen a condiciones que pudieran enfrentar en la realidad, procurar que en todos y cada uno de los casos se interprete el resultado y la toma de decisiones bajo ciertos parámetros.

La lista de actividades de aprendizaje no es exhaustiva, se sugieren sólo las necesarias para hacer el aprendizaje más significativo. Las investigaciones

deberán realizarse como una actividad extra clase y al iniciar la actividad en el aula, se mostrarán los resultados obtenidos.

Durante el desarrollo de las actividades programadas en la asignatura es muy importante que el estudiante aprenda a valorar las actividades que lleva particularmente a cabo y entienda que está construyendo su conocimiento, aprecie la importancia del mismo y los hábitos de trabajo; desarrolle la precisión, la curiosidad, la puntualidad, el entusiasmo, el interés, la tenacidad, la flexibilidad y la autonomía y en consecuencia actué de manera profesional.

Es necesario que el profesor ponga atención y cuidado en estos aspectos y los considere en el desarrollo de las actividades de aprendizaje de esta asignatura.

3. PARTICIPANTES EN EL DISEÑO Y SEGUIMIENTO CURRICULAR DEL PROGRAMA

Lugar y fecha de elaboración o revisión	Participantes	Observaciones
Instituto Tecnológico de Cd. Guzmán Jal.	Academia de Ingeniería Electrónica.	

4. COMPETENCIAS A DESARROLLAR

Competencia general de la asignatura
Desarrollar en el estudiante las competencias específicas para que se identifique como un futuro egresado en el campo de la ingeniería, con la meta de ubicarse y lograr una plena proyección personal y profesional.
Competencias específicas
Fortalecer en el estudiante las competencias y habilidades para adquirir la capacidad para analizar, identificar, interpretar y precisar los conceptos, requisitos y procedimientos en el ámbito social, académico, industrial y comercial inherentes a su campo de desarrollo profesional.
Competencias genéricas
Competencias instrumentales <ul style="list-style-type: none">• Capacidad de análisis, síntesis y abstracción.• Capacidad de comunicación oral y escrita.• Habilidad en el uso de tecnologías de información y comunicación.• Capacidad para identificar, plantear y resolver problemas.
Competencias interpersonales <ul style="list-style-type: none">• Capacidad para trabajar en equipo.• Capacidad crítica y autocrítica.• Apreciación de la diversidad y la multiculturalidad.
Competencias sistémicas <ul style="list-style-type: none">• Habilidades de investigación.• Capacidad de aplicar los conocimientos en la práctica.

- Capacidad de aprender.
- Capacidad de adaptarse a nuevas situaciones.
- Capacidad de generar nuevas ideas (creatividad).
- Búsqueda de logro.
- Sensibilidad hacia temas medioambientales.

5. COMPETENCIAS PREVIAS DE OTRAS ASIGNATURAS

Competencias previas

- Habilidad para buscar y seleccionar información de los temas del curso.
- Habilidad para elaborar trabajos escritos.
- Habilidad para investigar y valorar fuentes de información.
- Habilidad para leer y para redactar
- Apertura para escuchar otras maneras de percibir la realidad
- Capacidad para desarrollar trabajo en equipo

6. TEMARIO

Temas		Subtemas	Literatura
NO.	Nombre		
1	Carrera Profesional y Autoconocimiento	1.1. Autoconcepto. 1.2. Autoestima. 1.3. Automotivación. 1.4. Autocontrol. 1.5. Autoeficacia. 1.6. Autoimagen. 1.7. Autodisciplina. 1.8. Autoreforzo.	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 y 9
2	Currículum Profesional	2.1 Perspectivas del Futuro egresado. 2.2 El Currículum Vitae 2.2.1 Objetivo 2.2.2 Tipos de Currículums. 2.2.3 Partes esenciales. 2.3 Cómo estructurar tu Currículum 2.4 Cómo presentar tu Currículum 2.5 Currículum cronológico 2.6 Currículum cronológico inverso 2.7 Currículum funcional 2.8 Ejemplo de Currículum vitae 2.9 Como redactar una carta de presentación.	1, 10
3	Entrevista de Trabajo	3.1 Como superar una entrevista de trabajo. 3.2 Antes de la Entrevista	1, 10,

		<p>1.2.1 Conocimientos previos de la empresa.</p> <p>1.2.2 Estudia tus puntos débiles y prepárate a defenderlos.</p> <p>1.2.3 Comprueba tu apariencia.</p> <p>1.2.4 Puntualidad.</p> <p>3.3 Durante la Entrevista</p> <p>3.4 Después de la Entrevista.</p> <p>1.4.1 Análisis de resultados para futuras entrevistas.</p> <p>3.5 Posibles Preguntas que se realizan en una entrevista.</p>	
4	Claves De Entrada En La Empresa	<p>4.1 Atiende a lo que es de verdad una empresa.</p> <p>4.2 Entra con el pie derecho en una empresa.</p> <p>4.3 Analiza la cultura de tu empresa.</p> <p>4.4 Desarrolla actitudes de éxito en el trabajo</p>	1, 11, 12
5	Que hacer al Egresar la Carrera.	<p>5.1 Trabajo en una Empresa Privada.</p> <p>5.1.1 Beneficios.</p> <p>5.1.2 Desventajas.</p> <p>5.2 Trabajo en una Empresa Gubernamental.</p> <p>5.2.1 Beneficios.</p> <p>5.2.2 Desventajas.</p> <p>5.3 Innovación al poner mi propia Empresa.</p> <p>5.3.1 Apoyos existentes.</p> <p>5.3.2 Beneficios.</p> <p>5.3.3 Desventajas.</p> <p>5.3.4 Autoempleo</p> <p>5.3.4.1 La idea de negocio.</p> <p>5.3.4.2 El proyecto de emprender.</p> <p>5.3.4.3 Conocerte a ti mismo.</p> <p>5.3.4.4 Desarrolla tu perfil emprendedor.</p> <p>5.3.4.5 Concretar los cinco</p>	1, 13

		<p>frentes de atención para la puesta en marcha.</p> <p>5.3.4.6 Dirigirte a ti mismo. Usa un cuadro de mando integral.</p> <p>5.3.4.7 La atención al estrés. El autoempleo y la calidad de vida laboral y personal.</p> <p>5.4 Estudios de Posgrados.</p> <p>5.4.1 Tipos</p> <p>5.4.2 Beneficios.</p> <p>5.4.3 Desventajas.</p>	
6	Desarrollo de Habilidades para manejo de grupos de trabajo	<p>6.1 Habilidades de Comunicación.</p> <p>6.2 Habilidades para el manejo de Conflictos.</p> <p>6.3 Habilidades para la negociación.</p> <p>6.4 Dirección de Equipos de trabajo.</p> <p>6.4.1 Estilo Autoritario.</p> <p>6.4.2 Estilo dejar hacer.</p> <p>6.4.3 Estilo democrático.</p> <p>6.5 Normas para el funcionamiento de grupo.</p>	1, 14, 15
7	Competencias Generalistas/Gestoras	<p>7.1 Tener ideas y desarrollarlas.</p> <p>7.2 Desarrollar iniciativas.</p> <p>7.3 Ser efectivo en las reuniones de trabajo.</p> <p>7.4 Planifica tus acciones importantes.</p> <p>7.5 Orientarse a la acción y los resultados.</p> <p>7.6 Aprende a vender y presentar tus proyectos.</p> <p>7.7 Proactiva tu clima laboral hacia la mejora.</p> <p>7.8 Optimiza tu tiempo.</p> <p>7.9 Rinde al 110% en los momentos claves.</p> <p>7.10 Satisfacer a clientes externos de tu empresa.</p> <p>7.11 Satisfacer a los clientes internos de tu empresa.</p> <p>7.12 Negocia desde el espacio ganar-ganar.</p> <p>7.13 Generar productividad.</p>	1, 12, 14

		<p>7.14 Trabajar con buena información.</p> <p>7.15 Desarrollar y aplicar el conocimiento.</p> <p>7.16 Trabajar en equipo.</p> <p>7.17 Dirigir equipos profesionales.</p> <p>7.18 Trabajar con calidad.</p>	
--	--	---	--

7. ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Competencia específica y genéricas (a desarrollar y fortalecer por tema)	
Desarrollar y fortalecer los principios y valores propios de un profesionista, para brindarle la oportunidad de desempeñarse eficazmente en su área de competencia.	
Tema	Actividades de aprendizaje
Carrera Profesional y Autoconocimiento	<p>Entablar comunicación con la ayuda de un espejo Dinámica grupal para revisar y discutir los documentos que se le proporcionen.</p> <p>Equipo de 2-3 alumnos presentará una exposición.</p> <p>Elaborar una investigación documental sobre los temas requeridos.</p>
Competencia específica y genéricas (a desarrollar y fortalecer por tema)	
Fortalecer en el estudiante las competencias y habilidades para adquirir la capacidad para analizar, identificar, inferir, discriminar, revisar, seleccionar y precisar los conceptos, requisitos y procedimientos del ámbito social, académico, industrial y comercial inherentes a su campo de desarrollo profesional.	
Así, también desarrollar en el, trabajo en equipo, solucionar problemas, y capacidad de tratar con procesos no rutinarios. Deben también saber tomar decisiones, ser responsables y comunicarse eficazmente.	
Tema	Actividades de aprendizaje
Currículum Profesional	<p>Desarrollar una investigación sobre, ¿que espera un estudiante una vez que termina su formación profesional?</p> <p>Promover ciclos de conferencias sobre desarrollo profesional. (Para conocer sus expectativas profesionales)</p> <p>Realizar un trabajo sobre las partes importantes o principales de un currículum.</p>

	Realizar exposición por grupos de 2, las diferentes formas de curriculum.
Competencia específica y genéricas (a desarrollar y fortalecer por tema)	
Realizar entrevistas de trabajo de impacto que permitan obtener ofertas de trabajo, tomando siempre en cuenta los principios y valores.	
Tema	Actividades de aprendizaje
Entrevista de Trabajo	<ul style="list-style-type: none"> • Prepararse para una entrevista de trabajo haciendo un inventario de las competencias con que se cuenta. • Prepararse para una entrevista de trabajo Investigando empresas del giro electrónico o de empresas que solicitan ingenieros egresados de la carrera de ingeniería electrónica. <p>Tópicos a investigar:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Artículos que Produce. b) Procesos administrativos y de manufactura c) Perfil del personal a contratar. d) Sueldos. e) Prestaciones. <ul style="list-style-type: none"> • Investigar recomendaciones referentes al vestuario, los accesorios a usar y la actitud que se debe tener en una entrevista de trabajo. • Investigar que preguntas pueden hacerle en la entrevista de trabajo. <p>¿Qué es lo que más le agradaba de su anterior empleo? ¿Está dispuesto a viajar? ¿Qué le gustaría estar realizando dentro de cinco años? ¿Se desenvuelve bien en situaciones de presión? ¿Cuál es su punto más fuerte? ¿Cuál es su peor defecto? ¿Cuánto desea ganar? ¿Por qué a su edad no gana más? ¿Por qué debo contratarlo a usted? ¿Qué es lo que puede hacer que otro cualquiera sería incapaz de realizar? ¿Por qué lo despidieron? ¿No estaría usted mejor en otra empresa? ¿Qué es lo que menos le interesa de este empleo? ¿Qué opina sobre su anterior empresa? ¿Qué opina de su anterior jefe? ¿Con que clase de personas le gusta</p>

	<p>trabajar? ¿Cómo acepta usted las órdenes? ¿Prefiere trabajar solo o en equipo? ¿Qué es lo peor que le han contado sobre nuestra empresa? ¿Ve esta pluma que tengo en la mano? Véndamela.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Investigar cómo responder las preguntas más comunes que se realizan en una entrevista de trabajo. • Realizar en pares e intercambiando roles la representación de una entrevista de trabajo. Realizar la representación con la vestimenta apropiada. • Evaluar en grupo de manera crítica las preguntas, respuestas y las representaciones observadas.
Competencia específica y genéricas (a desarrollar y fortalecer por tema)	
<p>Desarrollar habilidades para para saber y comprender que es lo que necesita una empresa. Desarrollar capacidades de crítica y autocrítica para entrar con el pie derecho a una empresa Desarrollar la habilidad para buscar, comprender y analizar, la cultura de tu empresa. Desarrollar la habilidad de liderazgo y actitudes de éxito en el trabajo</p>	
Tema	Actividades de aprendizaje
<p>Claves De Entrada En La Empresa</p> <p>Competencias instrumentales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación oral y escrita. • Habilidad para buscar y analizar información proveniente de fuentes diversas. <p>Competencias interpersonales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad crítica y autocrítica. • Trabajo en equipo. <p>Competencias sistémicas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Habilidades de investigación. • Capacidad de aprender. • Habilidad para trabajar en forma autónoma. 	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar una entrevista a un ejecutivo de una empresa local, presentando la grabación de la misma, cumpliendo con la estructura de una entrevista y coméntelo en equipo para determinar que es que requiere una empresa. • Realiza encuestas a empresas locales haciendo enfoque a que es lo que espera de un egresado. • Analiza las preguntas de las encuestas en equipo y comentarlas • Analizar los elementos de la imagen directiva. • Visitar un lugar concurrido (restaurante, cine, centro comercial, banco, oficinas directivas de la institución entre otros) donde practique su presentación, la forma de pedir, saludar y relacionarse. • Simular en el salón de clases una reunión en donde practique el

	<p>protocolo directivo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organizar un evento para la presentación de un tema en público. • Planear, organizar y ejecutar una mesa redonda con alumnos 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. • Investigar y analizar en diferentes empresas de tu localidad la visión y misión. • Formar equipos y exponer la información obtenida y discutirla frente al grupo. • Identificar los tipos de empresa relacionados con el área (giro o sector al que se dedica) y preparar cuestionarios y resolverlos en base a una investigación previa. • Desarrollar exposiciones en equipos de trabajo con los temas de: Empowerment (Empoderamiento) Mentoring, Coachig, Dirección de equipos auto administrados. • Analizar y discutir en plenaria el tema de liderazgo, éxito y su aplicación en las organizaciones del entorno. • Analizar casos que se relacionen con el liderazgo y éxito. • Realizar ejercicios para mejorar la práctica de liderar.
<p>Competencia específica y genéricas (a desarrollar y fortalecer por tema)</p>	
<p>Capacidad de organizar y planificar el manejo de oportunidades de trabajo o estudios de posgrado para el desarrollo completo del profesional al egresar su carrera.</p>	
<p>Tema</p>	<p>Actividades de aprendizaje</p>
<p>Que hacer al Egresar la Carrera.</p>	<p>A través de una dinámica grupal revisar y discutir las experiencias del trabajo en las empresas privadas con información que el facilitador proporcione.(visita al menos a una empresa de la región para tener acercamiento a varios departamentos de la misma y poder observar el trabajo que se realiza por parte de los profesionistas, conversando con ellos sobre cuestiones laborales).</p> <p>Revisar una guía de sistemas</p>

	<p>gubernamentales y analizar en equipos su estructura laboral (organizar mesas de trabajo en la aula y comentar sobre los diferentes organismos del gobierno ,obtener información en internet sobre varias convocatorias de empleo fijo y temporal de estos organismos, analizando la forma y estrategias para poder obtener una vacante).</p> <p>Organizar equipos de trabajo para exponer los resultados de evaluación de estudios de factibilidad para emprender una empresa o negocio propio en su carrera de estudio.(Cada equipo de alumnos exponen algunas áreas de trabajo donde se pueden desarrollar como propietarios de un negocio o empresa con su estudio de factibilidad, explicando también los apoyos que existen por parte del gobierno, de la iniciativa privada o de fundaciones para poder emprender su proyecto.</p> <p>Participar en la dinámica propuesta por el facilitador para revisar diferentes programas de posgrados que puedan estudiar al término de su carrera.(Tener acercamiento con al menos un posgrado de la región para informarse de manera directa sobre las opciones, proyectos a desarrollar y posibilidades de estudiar un posgrado, además investigar en equipos de trabajo en internet sobre diferentes programas de posgrado afines a su especialidad, sea en el país o en el extranjero, comentarlo a manera de exposición en la aula, además realizar una explicación de las ventajas de algunos programas de estudio.</p>
<p>Competencia específica y genéricas (a desarrollar y fortalecer por tema)</p>	
<p>Adquirir la capacidad para analizar, identificar, interpretar y precisar los conceptos, requisitos y procedimientos en el ámbito social, académico, industrial y comercial inherentes al desarrollo de habilidades en la comunicación con sus equipos de trabajo.</p>	
<p>Tema</p>	<p>Actividades de aprendizaje</p>
<p>Desarrollo de Habilidades para manejo de equipos de trabajo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Analizar e identificar conceptos de habilidad Social Interpretar y precisar acciones de

<p>Competencias instrumentales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación oral y escrita. • Habilidad para buscar y analizar información proveniente de fuentes diversas. <p>Competencias interpersonales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad crítica y autocrítica. • Trabajo en equipo. <p>Competencias sistémicas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Habilidades de investigación. • Capacidad de aprender. • Habilidad para trabajar en forma autónoma. 	<p>conductas socialmente habilidosa</p> <ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar con mapas conceptuales una serie de elementos que intervienen en la Comunicación. • Conocer, analizar e identificar los procesos y los errores en la comunicación. • Simular en el salón de clases, con grupos, los conceptos de Estilos, Expresiones y barreras en la comunicación.
<p>Competencia específica y genéricas (a desarrollar y fortalecer por tema)</p>	
<p>Comprender la importancia, desarrollar y fortalecer, las habilidades directivas, gestoras y de comunicación y su impacto en el desarrollo profesional Desarrollar habilidades de autoconocimiento. Desarrollar la habilidad para la solución analítica y creativa de problemas. Desarrollar la habilidad para la formación de equipos de trabajo, su administración, comunicación eficiente y liderazgo. Reconocer la importancia de la gestión estratégica, en una organización, como un proceso gerencial</p>	
<p>Tema</p>	<p>Actividades de aprendizaje</p>
<p>Competencias Generalistas/Gestoras</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar una investigación sobre las generalidades del autoconocimiento y elaborar un reporte sobre la investigación realizada. • Analizar casos que se relacionen con el autoconocimiento. • Realizar un ensayo concerniente a los diferentes enfoques de administración del tiempo. • Analizar en plenaria los enfoques de la administración del tiempo. • Formular una serie de estrategias personales para administrar su tiempo como resultado, de la matriz de administración del tiempo. • Realizar un ensayo que abarque los temas de origen del conflicto y su clasificación. • Realizar un mapa mental que muestre los tipos de negociación de un conflicto. • Realizar una tabla comparativa de

	<p>los diferentes procesos para la negociación exitosa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar una investigación y elaborar un reporte sobre los elementos de la formación de equipos • Presentar en plenaria los resultados de la investigación sobre la clasificación y el proceso de formación y administración de equipos de trabajo. • Realizar ejercicios donde se aplique el proceso y desarrollo de la formación de equipos de trabajo, la comunicación entre los integrantes y la dirección del equipo. • Analizar la naturaleza y proceso de evaluación de las estrategias para la administración exitosa. • Evaluar diferentes procesos estratégicos y la productividad generada. • Analizar y evaluar la gestión y principales métricas administrativas
--	--

8. PRÁCTICAS

Nota: Esta materia no contempla el desarrollo de prácticas
--

9. PROYECTO INTEGRADOR (PARA FORTALECER LAS COMPETENCIAS DE LA ASIGNATURA CON OTRAS ASIGNATURAS)

<p>Elaborar un documento técnico que incluya lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Campo de acción profesional del estudiante en el sector productivo y de servicios en función de su carrera de egreso • Currículo vitae del estudiante • Puntos a considerar en la entrevista de trabajo en función del perfil de la empresa • Filosofía organizacional y área laboral de oportunidad por tipo de empresa, acorde al perfil de egreso • Filosofía del trabajo en equipo, características y habilidades en su liderazgo • Estrategias y técnicas para el desarrollo de competencias generalistas gestoras

10. EVALUACIÓN POR COMPETENCIAS (ESPECÍFICAS Y GENÉRICAS DE LA ASIGNATURA)

Evaluación

➤ Diagnóstica:

Mediante un examen escrito determinar el grado de dominio de las competencias previas.

➤ Formativa:

- Ejercitar el pensamiento crítico
- Discusión en pequeños grupos
- Realización de actividades grupales
- Exposiciones
- Redacción de nuevos textos a partir de un texto tutor
- Análisis y comentarios de textos
- Redacción de ensayos
- Plenarias de acuerdos
- Investigación documental

➤ Sumativa:

- Prácticas
- Exámenes
- Proyecto Integrador
- Elaboración de trabajos extraclase (tareas, investigaciones, lecturas, etc.)

11. FUENTES DE INFORMACIÓN

1. Ramira soto, f. G. (2007). Carrera profesional: claves, competencias, y vitaminas. España: diaz de santos.
2. Pulido, angélica, autoestima, motivación y desarrollo, ed. Diana, méxico, 1988.
3. Martínez del campo, rafael, ética, ed. Jus, méxico, 1968.
4. Poblete ibaceta, cecilia, “escalando el infinito”, “el valor del compromiso” y “el desafío de ser”, ed. Fiscales isef, s. A, grupoisef@efisa.com.mx, <http://www.libreriaisef.com.mx>
5. Morello, gustavo y gonzález allende, martín, ética empresarial.

Aproximaciones conceptuales y aplicaciones prácticas. Colección reflejos de nuestro tiempo, ed. Instituto de ciencias de la administración. Universidad católica de córdoba, argentina, 2002. Disponible en línea: http://icda.uccor.edu.ar/portada/index_publicaciones.asp.

6. Drucker, p., la empresa en la sociedad que viene. Los seis factores que están transformando el mundo que conocemos, ed. Urano, barcelona, 2003.
7. Lozano, josep maría, ética y empresa, ed. Trotta, madrid. Resumen del libro. Consultado el 11 de enero del 2004, disponible en línea: http://icda.uccor.edu.ar/portada_index_seccion_variable.asp.
8. Singer, peter, compendio de ética, ed. Alianza editorial, madrid, 1995.
9. Cortina, adela. Construir confianza, ética de la empresa en la sociedad de la información y las comunicaciones, ed. Trotta, madrid, 2003.
10. Lechuga santillán, efraín, el perfil del directivo de alto rendimiento, ed. Fiscales isef, s.a., méxico, d.f.
11. Ortiz escobar, jorge, legislación laboral y seguridad social, ed. Sec, méxico, 1992.
12. Molina aznar, víctor e., el vendedor profesional, ed. Fiscales isef, s.a., méxico.
13. Molina aznar, víctor e., estrategias para conseguir y conservar un buen empleo, ediciones fiscales isef, s.a., méxico.
14. De la parra paz, eric, guía práctica para lograr calidad en el servicio, ed. Fiscales isef, s.a., méxico.
15. De la parra paz, eric, la virtud del servicio, ed. Fiscales isef, s.a., méxico.