

*Bienvenidos*



UNIVERSIDAD DEL SURESTE

CICLO ESCOLAR SEPTIEMBRE-DICIEMBRE 2020

# DINÁMICA DE TRABAJO

## FORO ASINCRÓNICO:

- Se colocará un tema a tratar o en su caso se asignará una pregunta de donde se derivaran las intervenciones.
- Foro se apertura los domingos y se cierra el día viernes, aclarando que no hay un día ni horario en específico para que respondan, pero deben de tomar en cuenta que el último día para hacer sus intervenciones serán los jueves.
- Para responder en foro deberán leer los temarios del parcial, libros en plataforma o en su caso investigar.
- Para ser acreedor de los puntos asignados por semana, deberán como mínimo tener dos intervenciones (pudiendo ser más intervenciones).
- Contará como participación lo siguiente:
  - Análisis del tema o pregunta que se asigne por semana.
  - Copiar y pegar literalmente fragmentos o textos derivados de alguna fuente, estos deberán irán acompañados con una opinión personal.
  - Criticar o dar algún juicio de valor derivado del tema o pregunta que se haya asignado.

## NO CONTARÁ LA PARTICIPACIÓN CUANDO:

- Solamente saluden o hagan preguntas.
- La fecha haya vencido.

# DINÁMICA DE TRABAJO

## ZOOM SINCRÓNICO

Para ingresar necesitas saber lo siguiente:

**ID: 269 025 3339**

**Contraseña: 9nhffm**

- El ingreso a las clases por medio virtual (zoom) deberá contar con las siguientes reglas:
  - Ingresar puntualmente en el día y horario establecido.
  - Recordemos que la disciplina, responsabilidad y puntualidad son valores que se deben cultivar en todo contexto (tanto presencial como virtual) aún mas como profesionistas en formación, por ello habrá 10 minutos como tolerancia, después de dicho tiempo, no se permitirá el acceso, contabilizando como falta. Para evitar retrasos revisen con antelación las conexiones, equipo o red.
  - Prendar la cámara de vídeo para visualizarlos.
  - Mutear/silenciar su audio, hasta que se solicite su intervención.

# DINÁMICA DE TRABAJO

## ACTIVIDADES EN PLATAFORMA:

- Las actividades en plataforma se subirán los días domingos, siendo los días viernes el último día de entrega.
- Los trabajos solicitados (ensayo, cuadro sinóptico y mapa conceptual) serán sacados de literaturas digitales que se encuentran subidas en la sección "*recursos*" de plataforma.

## NO CONTARÁ COMO ACTIVIDAD:

- Cuando suban archivos sin ningún contenido.
- Cuando se hayan subido fuera de tiempo.
- Cuando hayan dos trabajos con contenidos idénticos en el mismo grupo o en otro (copia y/o plagio).

# DINÁMICA DE TRABAJO

## HORARIO Y DIAS DE ACTIVIDAD

Por semana se trabajará un día clases en zoom con horario completo es decir 1 hora 40 minutos.

Las actividades en zoom serán los siguientes:

- 1ª sesión: 40 minutos de clase presentada por el docente.
- 2ª sesión: 40 minutos de preguntas, dudas, participaciones y respuestas, esto es obligatorio para todos los alumnos.
- 3ª sesión: 20 minutos, asignación de actividades y ejercicios, o en su defecto escribir conclusiones personales (retroalimentación).





# DIRECCIÓN & LIDERAZGO

MTRO. LUIS MIGUEL SÁNCHEZ HERNÁNDEZ

# DIRECCIÓN & LIDERAZGO

UNIDAD 1

# INTRODUCCIÓN.





# DEFINICIONES INTRODUCTORIAS.

## UNO

**INFLUENCIA:** Interacción entre personas, en razón de la cual una persona actúa con la intención de modificar o provocar el comportamiento de otro, mediante el convencimiento.

## DOS

**PODER:** Es la capacidad de afectar y controlar las decisiones y los actos de otras personas , aún cuando estas se resistan.

## TRES

**AUTORIDAD:** Es el poder legitimo, la organización otorga esta jerarquía que debe ser respetada y obedecida.



# CLASIFICACIÓN DE PODER.

## Poder legitimo

La organización elige o impone el puesto, se asigna a una persona con este ejercicio.

## Poder experto

Se le confiere autoridad al que tiene mas conocimiento y mayor experiencia.

## Poder carismático

Autoridad obtenida mediante la empatía, la simpatía, y la sociabilidad.

## Poder premiador

Poder que consiste en recompensar a los colaboradores.

## Poder coercitivo

Facultad de reprender, amonestar, sancionar, castigar a alguien que no ha cumplido con las tareas asignadas.



# DEFINICIÓN DE DIRECCIÓN .

Proceso que tiene como finalidad coordinar los elementos humanos de las empresas e instituciones, implica que un directivo con nivel de autoridad genere liderazgo, así como motivación, comunicación, cambio organizacional e individual y creatividad.

Recibe diferentes nombres: JEFE, DIRECTOR, SUPERIOR, GERENTE, PRESIDENTE.

Subordinados: Persona de rango inferior al jefe, al que se le asignan tareas.



Persona que es responsable o que está a cargo de una institución u organización.

# DEFINICIÓN DE LIDERAZGO .

NELSON MANDELA

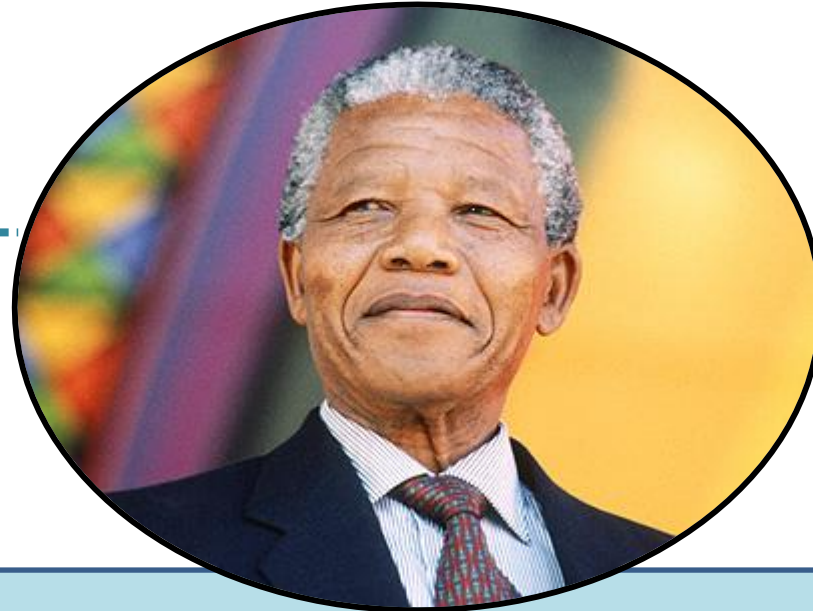


Proceso de dirección a través de la influencia interpersonal, que el líder ejerce sobre sus seguidores, para llegar a un fin común.

Son las personas influenciadas por el líder.

Es quien lleva a un grupo de personas en una determinada dirección por medios no coercitivos.

NELSON MANDELA  
1918-2013  
BIOGRAFÍA



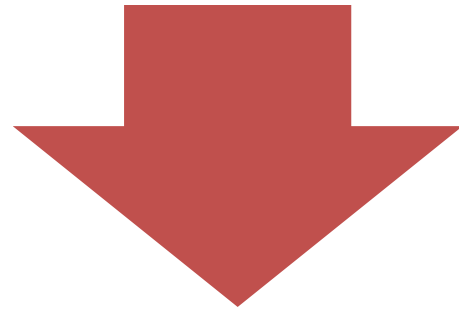
Se convirtió en el **primer presidente negro de Sudáfrica**, después de ganar las primeras elecciones interraciales del país, en 1994.

Fue condenado a cadena perpetua por sus ideales y activismo político en la lucha por la igualdad de razas. Tras 27 años de reclusión, fue liberado en 1990. Hizo negociaciones que permitieron la transición, sin guerra civil, hacia la democracia multirracial.

En 1993, recibió el Premio Nobel de la Paz por su mensaje de reconciliación y convivencia entre razas, que hizo posible la transición hacia una Sudáfrica democrática.

# DIFERENCIA

## DIRECTIVO



- 1.- Formal
- 2.- Autoridad
- 3.- Poder
- 4.- Subordinados
- 5.- Manda
- 6.- Se hace obedecer
- 7.- Impone

- 1.- Informal
- 2.- Influencia
- 3.- Inspira
- 4.- Seguidores
- 5.- Guía
- 6.- Lo siguen por voluntad
- 7.- Pide opiniones



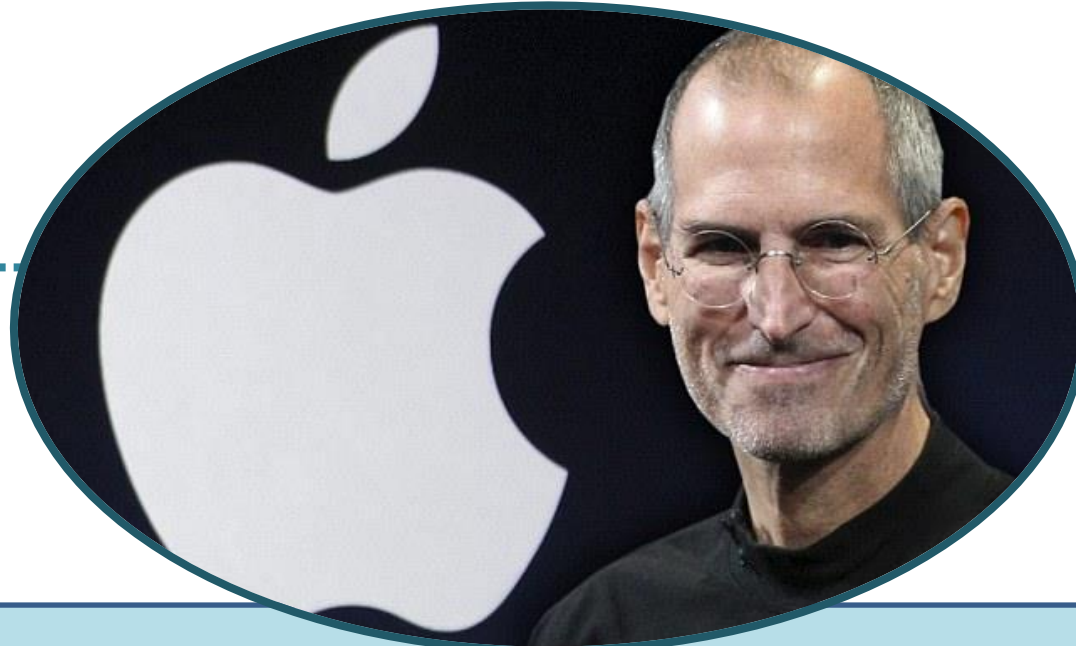
## LIDERAZGO

# LIDERAZGO o DIRECCIÓN





STEVE PAUL JOBS  
1955-2011  
BIOGRAFÍA



Stephen Wozniak y Steve Jobs se unieron para fabricar y comercializar su primer ordenador. Trabajaron desde el garaje de los Jobs en Cupertino y crearon el primer ordenador personal: Apple I. En 1976, con el dinero que consiguieron de vender una furgoneta, fundaron la compañía Apple Computer.

Jobs produjo películas para The Walt Disney Company bajo el sello de Pixar, siendo el principal accionista individual de la compañía y pasó a formar parte del equipo de la compañía.

# TEORIA GERENCIAL DE MC GREGOR

Los valores del gerente determina su proceder, acciones y, sus resultados dentro de la administración de la organización.

Valores: Atributos de conducta individual considerados como importantes y esenciales para el desarrollo.

Teoría X  
Tradicional

-El gerente tiene poca confianza en sus trabajadores

Teoría Y  
Humanista

-El gerente es humanista y confía en el potencial de sus empleados.

## Teoría X Tradicional

- La gerencia es la responsable de todos los elementos de la empresa.
- Las personas deben adaptarse a la organización.
- La gerencia identifica las necesidades de la org.
- El trabajo es castigo

La gerencia cree que..

- Es perezoso.
- No ambicioso, no acepta responsabilidades.
- Prefiere que lo dirijan
- Poco preocupado por la org. y piensa más en el.

El trabajador es ...

- Trabajo fácil y organizado.
- Control y vigilancia en lo que hace.
- Establecer reglas.
- Dirigirlos
- Recompensarlos, castigarlos.

Las actitudes se controlan con...

- Mayor disciplina.
- Cumplimiento del plan org.
- Las decisiones dependerá del gerente.
- Carencia de autoestima y autorrealización en los trabajadores

El resultado de todo esto es...

## Teoría Y Humanista

- Los colaboradores deben participar en los resultados, para que se autorrealicen.
- La autorrealización genera creatividad.
- El ser humano es talentoso, la org. usa poco de ello.
- El trabajo es natural y divertido.

La gerencia cree que..

- Responsable y con iniciativa.
- Ayudador y alcanzar objetivos.
- Autocontrolador de sus metas y se autodirige a ella.

El trabajador es ...

- Ambientes agradables.
- La toma de decisiones de los empleados.
- Ver a los trabajadores.
- Sirviendo a los clientes como misión en los trabajadores.

Las actitudes mejoran con...

- El comportamiento será por convicción.
- La planeación mejorará.
- Las decisiones serán de mayor calidad por la ayuda de todos.
- Los colaboradores se autorrealizan y los resultados mejoran.

El resultado de todo esto es...

# TEORIA DE DIRECCIÓN DE RENSIS LIKERT

## Estilos gerenciales

Creó el sistema LIDERMÓMETRO

Conjunto de escalas para evaluar el desempeño de un líder y la satisfacción de los miembros o colaboradores.

### Autoritario explotador

Infunde temor y amenazas, la comunicación es descendente. El toma las decisiones. Existe distancia marcada entre él y sus colaboradores

### Autoritario Benevolente

Recompensa, la comunicación es ascendente pero no del todo. La actitud de los empleados es de subordinación

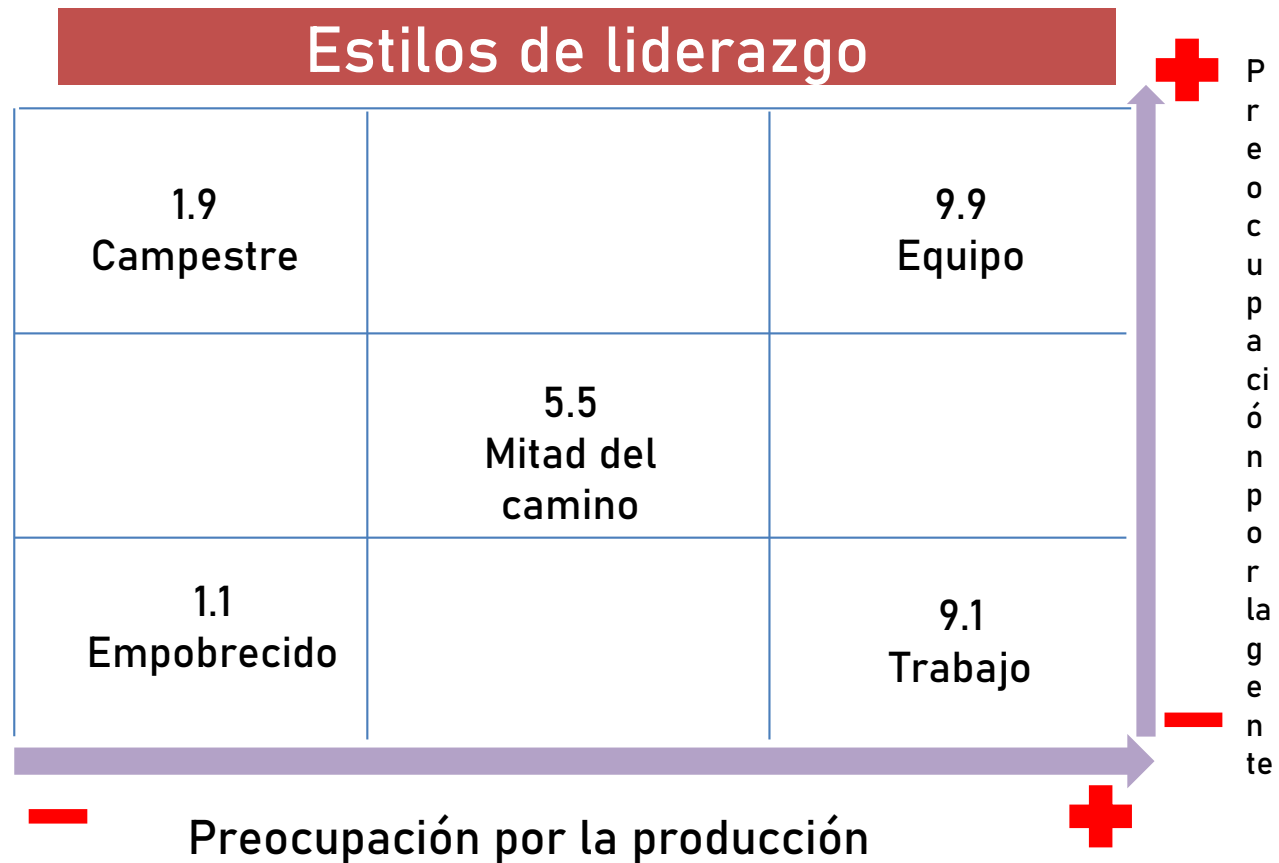
### Consultivo

Recompensa, ocupa ocasionalmente castigos y propicia cierto involucramiento. La comunicación es descendente y ascendente, pero cautelosa. Los subordinados eligen y deciden en algunas cosas.

### Democrático

Involucra a todos los niveles jerárquicos en la toma de decisiones y el flujo de comunicación de forma abierta.

# TEORIA MALLA ADMINISTRATIVA DE BLAKE Y MOUTON



# DIRECCIÓN & LIDERAZGO

## UNIDAD 2



# LIDERAZGO Y ÉTICA PROFESIONAL.

Para que un líder sea integral es necesario que actúe con ética. Un líder puede desarrollar todas las habilidades que se requieren y ser muy competente, pero ¿qué pasa si no sigue los valores como el respeto, la tolerancia, la libertad? Alcanzará todos los fines y objetivos pero sin prestar atención a los medios que utiliza, trayendo como consecuencia una influencia negativa para sus seguidores. El líder debe ser analítico y reflexivo para poder resolver los dilemas que se le presenten, porque alguno podría tener graves repercusiones



# LA ÉTICA

- 1.- Es la teoría o la ciencia del comportamiento **moral** desde una perspectiva profesional (ética aplicada).
- 2.- Ciencia práctica y normativa que estudia racionalmente la bondad y maldad de los actos humanos.

Objeto general de estudio:

**La moral y la acción humana.**



- Objeto material: los actos humanos
- Objeto formal: bondad o maldad del acto

# LA ÉTICA PROFESIONAL

## PROFESIÓN

- 1.- Empleo, facultad u oficio que cada uno tiene y ejerce públicamente.
- 2.- Actividad permanente, ejercida mediante el dominio de un saber especializado que sirve de medio de vida pero además, determina el ingreso a un grupo social determinado.

## ÉTICA PROFESIONAL:

Laborar con vocación de servicio, con integridad intelectual, moral y física para que la profesión sirva a la comunidad, siendo importante el fin pero también los medios que se utilicen para llegar a él.



# LA ÉTICA PROFESIONAL

El profesionalista debe actuar siguiendo los **principios** , verdad, valores, y moralidad, siendo recto y honesto, respetando a los demás y a su persona, para generar confianza y **prestigio**, mismos que impulsarán en su carrera.

Al profesionalista se le demanda ser un líder ético y que sus decisiones sean tomadas con una perspectiva moral.



# PUNTOS IMPORTANTES DE LA ÉTICA PROFESIONAL

1

El ejercicio profesional además de satisfacer demandas sociales, debe hacerse bajo principios éticos.

2

El profesional debe actuar con las **virtudes** propias de su profesión.

3

Las **academias** establecen sus reglas y deberes que dictarán las prácticas adecuadas de sus profesiones.

+52 1 [redacted] ~Maria Jo...



Fui hacer una guardia y una señora estaba agonizando

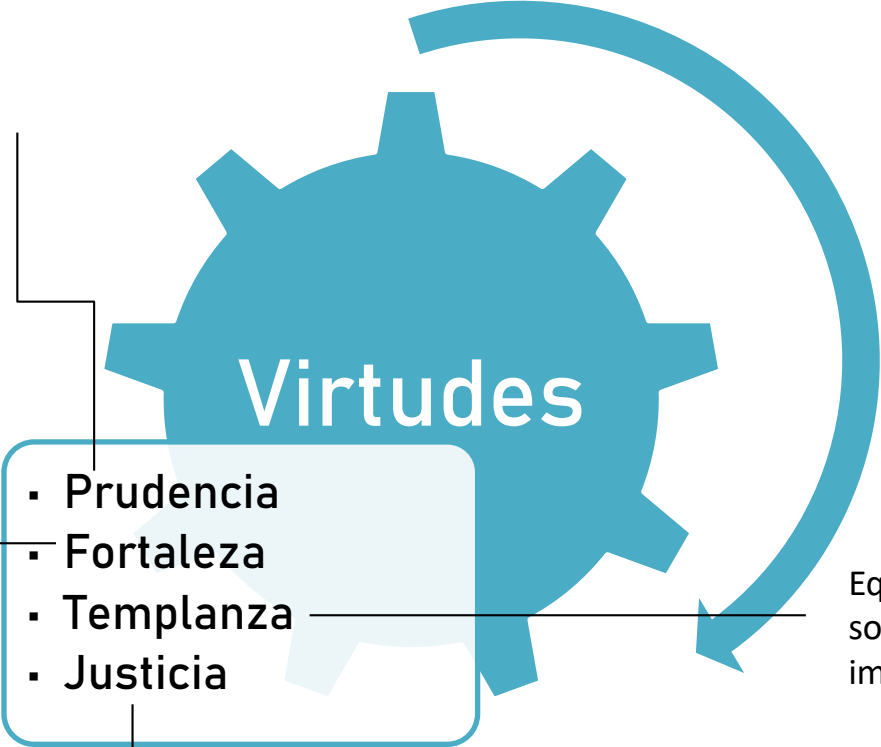
😳 y pues selfieeee

3:47 p.m.

Son los hábitos incorporados voluntariamente por el hombre para el desarrollo de sus posibilidades humanas.  
Es la cualidad de actuar correctamente o hacer el bien.

Capacidad de pensar sobre los riesgos posibles de ejecutar alguna actividad y adecuar o modificar la conducta para no recibir o producir perjuicios innecesarios.

Capacidad de soporte, resistencia y fuerza para seguir con planes y proyectos, además de perseverar a pesar de las circunstancias adversas.

- 
- The diagram features a large blue gear with the word "Virtudes" written in white across its center. A thick blue curved arrow starts from the top of the gear and points towards the right. Below the gear is a light blue rounded rectangle containing a list of four virtues. Lines connect the text descriptions to the corresponding virtue in the list.
- Prudencia
  - Fortaleza
  - Templanza
  - Justicia

Equilibrio en el goce de los placeres, y control sobre las emociones y dominio de los impulsos.

Es la búsqueda del bien común, y de que todos reciban lo que les corresponde de acuerdo a sus acciones.

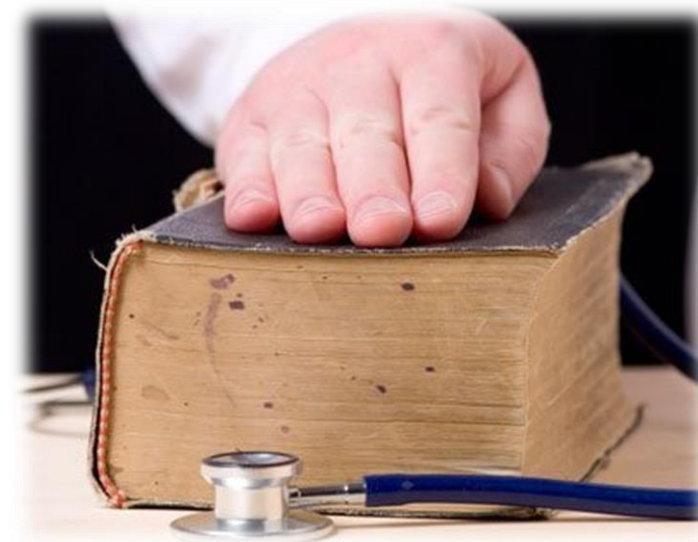


# DEONTOLOGÍA

Deber

Es la serie sistemática de reglas mínimas que una agrupación de profesionales instaura y expresa como un pensamiento ético colectivo o mayoritario entre sus miembros, basado en el deber de hacer.

DEONTOLOGÍA	ÉTICA
Estudia los deberes de las profesiones	Estudia el motivo de las acciones
Es profesional	Es social
Está documentado	Está en la consciencia
Es una guía colectiva	Es individual
Es obligatorio	Es voluntario





# CREENCIAS EN LA ORGANIZACIÓN

Es el fundamento a todo aquello que consideramos como verdadero y confiable

## CULTURA ORGANIZACIONAL

Conjunto de suposiciones, creencias, costumbres, valores, política, y normas que comparten y aceptan los miembros de una organización.



*«Cada persona tiene valores y creencias personales por lo que el líder debe preservar y mantener la esencia de los valores y creencias de la organización sin atropellar las creencias personales»*

# Ejemplos de cultura organizacional

Festejo de cumpleaños de los empleados

Celebración de días religiosos

Vestimenta formal en hombres y mujeres pese a la diversidad.

Recitar frases importantes para la org. y/o canto de himno.

Acciones de gracias



# Origen de la cultura organizacional

## Factores

- 1** Los prejuicios y suposiciones de sus fundadores
- 2** Aportación de los primeros miembros después de su experiencia



# VALORES

Son referentes, pautas o conceptos abstractos que orientan la vida de cada individuo, su forma de pensar y su comportamiento.



Los valores culturales de una organización marca su rumbo y define su comportamiento.



# CLASIFICACIÓN DE LOS VALORES

Valores positivos	Valores negativos
Valores relativos	Valores absolutos
Valores individuales	Valores sociales
Valores impuestos	Valores voluntarios



# PRINCIPIOS

Son verdades evidentes que corresponden a convicciones morales arraigadas de aplicación universal.

- Absolutos
- Universales
- Inmutables



Cada organización y academia de profesionistas establece su declaración o manual de principios a seguir.

# Principios según Juan Manuel García

Derecho del hombre a desarrollar sus metas y a la autorrealización.

**Humanización**

**Autonomía**

Derecho irrenunciable a conducir la vida por si mismo con libre albedrío.

El ser humano tiene los mismos derechos y obligaciones sin importar raza, religión, etnia, genero, preferencia sexual, etc.

**Igualdad**

**Complejidad**

El hombre actúa basado en lo poco o mucho de su conocimiento sobre la realidad.

Unidad del sujeto que actúa, para el que su identidad y su existencia son los valores primarios.

**Totalidad**

**Solidaridad**

Búsqueda del bien común y la atención de los más necesitados , siendo serviciales.

Los de mayor capacidad, autoridad, experiencia y conocimiento no deben ejecutar decisiones, funciones y obligaciones de los subordinados, esto para que ellos crezcan también.

**Subsidiaridad**

# Declaración de principios y derechos fundamentales en el trabajo





# LEYES

Regla social obligatoria establecida de modo permanente por la autoridad pública y sancionada por la fuerza.

- Socialidad
- Obligatoriedad
- Público
- Normatividad



Toda organización debe apegarse a las leyes del país en donde se desarrolla. Lo que en algunos países se prohíbe en otras podría estar permitido.

# LIBERTAD

Autodeterminación de la voluntad para elegir y realizar conscientemente aquellos fines que estime valiosos con la aceptación responsable de sus consecuencias.



Un líder debe actuar con libertad, siendo responsables de sus decisiones y actos, pues al tener un puesto de importancia, tiene que estar consciente de la dimensión de su función.

# Actitudes y atributos de un líder que usa la libertad

- No abusar de su autoridad, este debe servir para servir a los demás.
- Permitir que las personas elijan su actuar.
- Saber escuchar las necesidades e ideas.
- Ser empático
- Promover la participación
- Capacitar para que las cosas se hagan bien y con autonomía.
- Diferenciar entre libertad y libertinaje.
- Actuar con ética y razón.
- Ser solidario.
- Ejercer la libertad individual respetando la libertad de los demás.



# DIRECCIÓN & LIDERAZGO

UNIDAD 3

# TÉCNICAS DE NEGOCIACIÓN: INTRODUCCIÓN

Todo líder debe tener la capacidad de prevenir y resolver **conflictos** en los momentos en que las situaciones se presenten, sus habilidades para negociar, como parte de su función en las relaciones interpersonales, grupales u organizacionales.

- Es la materia prima de la negociación



*La negociación es un proceso que da como resultado un **acuerdo** que será el objetivo final y para conseguirlo es indispensable conocer las técnicas de negociación.*

# TÉCNICAS DE NEGOCIACIÓN: DEFINICIÓN DE CONFLICTO

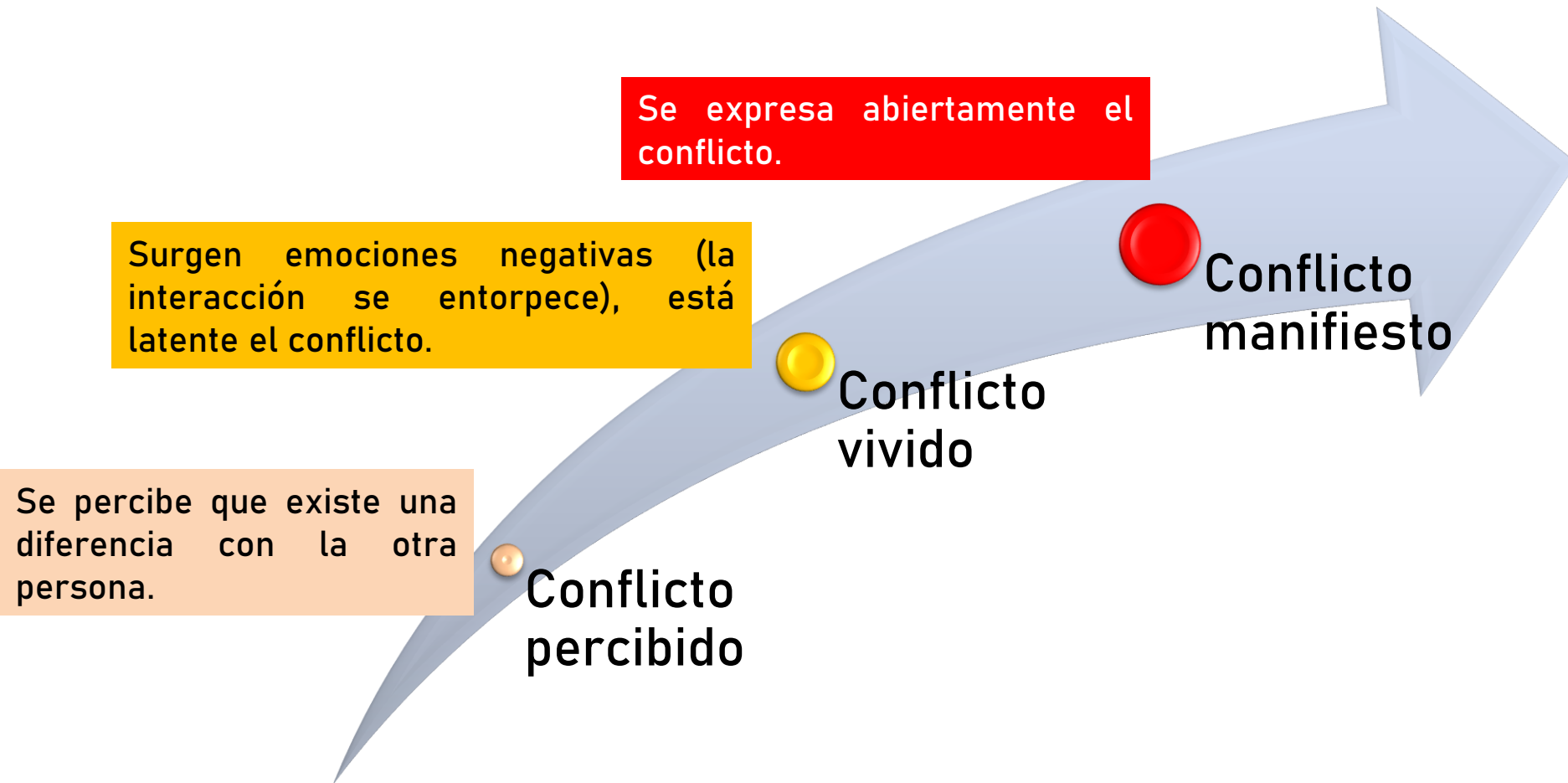
Es un proceso de oposición y confrontación entre individuos o grupos de las organizaciones en el cual las partes ejercen su poder para perseguir objetivos que consideran valiosos y al mismo tiempo impedir que la parte opositora logre sus propias metas.



## CLASIFICACIÓN

- Conflicto intergrupual
- Conflicto intragrupal
- Conflicto interpersonal
- Conflicto individual

# TÉCNICAS DE NEGOCIACIÓN: FASES DEL CONFLICTO





# TÉCNICAS DE NEGOCIACIÓN: DEFINICIÓN DE NEGOCIACIÓN

Proceso de tomar decisiones conjuntas cuando las **partes involucradas** tienen preferencias diferentes sobre las cuales discuten.

Es una metodología que ayuda a resolver conflictos.

- Dos personas
- Una persona y un grupo
- Entre grupos





# TÉCNICAS DE NEGOCIACIÓN: CAUSAS DEL CONFLICTO

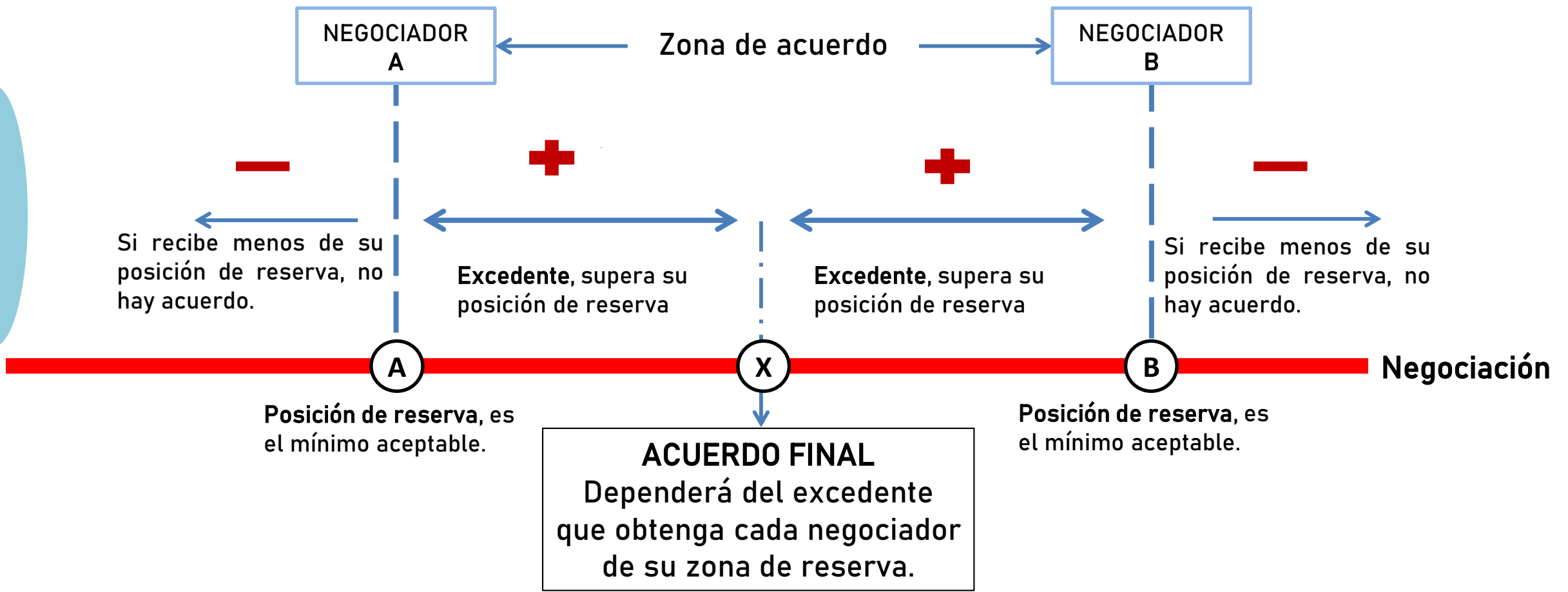
- 1) **Competencia:** Lucha, agresividad y provocación por defender las posturas o alcanzar metas personales.
- 2) **Poder:** Lucha por la ambición de mayor autoridad y nivel jerárquico.
- 3) **Relaciones:** Derivado de la mala interacción entre las personas de iguales o diferentes niveles.
- 4) **Estructura:** Debido a la mala estructura que da como resultado la duplicidad de funciones.



# TÉCNICAS DE NEGOCIACIÓN: ELEMENTOS DE UN CONFLICTO



# TÉCNICAS DE NEGOCIACIÓN: ZONA DE ACUERDO PARA LA NEGOCIACIÓN



# TÉCNICAS DE NEGOCIACIÓN: CARACTERÍSTICAS DEL NEGOCIADOR

## Sociable

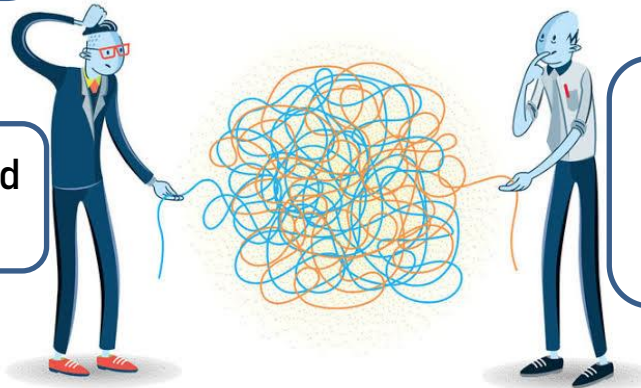
Facilidad para relacionarse, romper el hielo, genera confianza, sus conversaciones son interesantes y variadas.

## Gran comunicador

Es persuasivo, presenta con claridad su oferta, es convincente y asertivo.

## Observador

Capta el estado anímico de las partes, lee el lenguaje no verbal.



## Entusiasta

Muestra interés y compromiso en la negociación, busca la sinergia.

## Respetuoso

Comprende la posición de las partes, y la defensa que hacen de sus posturas, busca acuerdos justos y de beneficio para ambos.

## Honesto

No engaña a ninguna de las partes y cumple lo negociado

### Meticuloso

Reúne toda información, define objetivo, busca estrategia, no descuida ningún detalle.

### Sólido

Tiene ideas claras, sabe lo que busca, hasta donde ceder.

### Ágil

Capta inmediatamente los puntos de acuerdo y desacuerdo, reacciona rápido.



### Acepta el riesgo

Sabe tomar decisiones con el riesgo implícito, o a veces tomarse tiempo para consultarlas con los niveles superiores.

### Paciente

Sabe esperar cuando la negociación es lenta, no se precipita cerrando acuerdos sin sentido.

### Creativo

Busca soluciones novedosas, supera obstáculos siendo imaginativo.

# TÉCNICAS DE NEGOCIACIÓN: PROCESO DE NEGOCIACIÓN



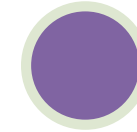
## Planeación

- Diagnóstico
- Estrategia
- Tácticas
- Objetivo y método
- Alternativas



## Desarrollo

- Manifestación del problema
- Escuchar demandas y ofrecimientos.
- Se aplica las estrategias y tácticas.



## Cierre

- Toma de acuerdos.
- Cumplir con los acuerdos establecidos.
- Partes satisfechas.

# TÉCNICAS DE NEGOCIACIÓN: ESTILOS DE NEGOCIACIÓN

Forma de comportamiento que cada parte asumirá en el desarrollo de la negociación, que dependerá de la formación, experiencia, personalidad y habilidad del negociador.

## Estilos

- **Competir:** mucha seguridad en una parte (gana) que convence a la otra parte con poca cooperación (cede-pierde).
- **Eludir:** poca seguridad de una parte y poca cooperación en la otra (ambos ceden-pierden-evitan el conflicto).
- **Compromiso:** ambas partes son regulares en seguridad y cooperación, llegan a acuerdos aceptables (ambos ganan algo- ambos pierden algo).
- **Conciliar:** una parte con mucha cooperación satisface la demanda de la otra que tiene poca seguridad (perder-ganar).
- **Colaborar:** ambas partes muestran mucha seguridad y cooperación, toman acuerdos conjuntos, generan beneficios e intereses mutuos (ganar-ganar).



# TÉCNICAS DE NEGOCIACIÓN: TÉCNICAS DE NEGOCIACIÓN

Herramientas del negociador que utiliza de acuerdo con su comportamiento y argumentación.

- **Obstructiva:** se pone resistencia a las argumentaciones y presiones de la otra parte.
- **Ofensiva:** se presiona e intimida a la otra parte haciéndole tomar una salida.
- **Engañosas:** se usan trampas para que una de las partes tenga una visión equivocada de la situación.





# TÉCNICAS DE NEGOCIACIÓN: TÉCNICAS DE NEGOCIACIÓN

- **Hechos falsos:** cuando se dan argumentos falsos con la intención de que ceda alguna de las partes.
- **Autoridad ambigua:** el negociador simula ser la autoridad, para generar un compromiso de acuerdo.
- **Tensión:** crear un ambiente de mucha presión, intimidación y exigencia física y social, para influir en la negociación.
- **Ataques personales:** agredir verbal y directamente.



- **El bueno y el malo:** dar la imagen de que el acuerdo se tomará basado en los dos, cuando en realidad se está tomando solo la pretensión de una parte.
- **Las amenazas:** presión verbalizando dañar a futuro (físico-emocional) de no llegar a un acuerdo.
- **Negativa a negociar:** usada cuando la negociación está por buen camino pero se presenta un obstáculo.
- **Demandas extremas:** se pide más de lo dispuesto a dar, para reducirlo a niveles razonables y darse la negociación.



- **Demandas escalonadas:** el negociador aumenta sus demandas por cada ofrecimiento que hace sobre la otra parte.
- **Tómelo o déjelo:** una de las partes ofrece su alternativa, dejando al otro la decisión de tomarla o dejarla, sin llegar a otros ofrecimientos.
- **Desafíos:** se alía con una parte para ponerse a la defensiva en un esfuerzo por lograr concesiones.
- **Dividir la diferencia:** cuando no hay acuerdos, la alternativa es que ambos cedan igual y proporcionalmente.



# DIRECCIÓN & LIDERAZGO

## UNIDAD 4