



VERDAD, BELLEZA, PROBIDAD

UAT

Secretaría
Académica

R-OP-01-06-16

COSTOS AVANZADOS OP.III

Unidad de Enseñanza Aprendizaje

Firma y sello de aprobación
por la DES

PROGRAMA EDUCATIVO: CONTADOR PÚBLICO

MODALIDAD: PRESENCIAL

MODELO DE FORMACIÓN: EN COMPETENCIAS

TIPO: COMÚN

Dirección de Desarrollo Curricular

Matamoros 8 y 9 Edificio Rectoría. C.P. 87000, Cd. Victoria, Tamaulipas.
Teléfono directo: (834)318 18 19 conmutador: (834)3181800, ext. 1272 y 1274.

Versión 2
ACT. 16/05/2018



UAT

VERDAD, BELLEZA, PROBIIDAD

Secretaría Académica

UNIDAD DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

FACULTAD Y/O UNIDAD ACADÉMICA:		FACULTAD DE COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN DE TAMPICO						
PROGRAMA EDUCATIVO:		CONTADOR PÚBLICO						
DATOS GENERALES:								
ASIGNATURA:	COSTOS AVANZADOS OP.III		NÚCLEO DE FORMACIÓN:		NFP		PERIODO ESCOLAR:	8º
CLAVE:	HTC	HTI:	TH:	TC:	MATERIA ANTECEDENTE	MATERIA CONSECUENTE	TIPO:	
G.SA39.061.05-05 G.OP3.5090.05-05	5	0	5	5	Administración Internacional	Ninguna	OBLIGATORIA (x)	OPTATIVA ()
CONTRIBUCIÓN DE LA ASIGNATURA EN EL PERFIL DE EGRESO INSTITUCIONAL		<p>Conocimientos básicos generales y específicos de la profesión. Habilidades para la gestión y aplicación del conocimiento profesional. Capacidad para trabajar con grupos interdisciplinarios diferentes.</p>						
ATRIBUTOS DEL PERFIL DE EGRESO		<p>Define e implementa un sistema contable con la capacidad de producir la información. Organización de tiempo, resolución de problemas, toma de decisiones, planificación. Automotivación, reducir la resistencia y manejo del entorno, comportamiento ético, comunicación interpersonal, trabajo en equipo, compromiso ético y social.</p>						
ELEMENTO DE LA COMPETENCIA\OBJETIVO GENERAL DE LA UEA		<p>Elabora un proyecto de una consultoría administrativa a una empresa ,aplicando la metodología acorde a los requerimientos de la organización, con la finalidad de ofrecer con ética y responsabilidad un diagnóstico empresarial y propuestas de mejoras para su posterior implementación.</p>						

ATRIBUTOS		Estrategias			Actividades de Enseñanza			Actividades de Aprendizaje			INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
		Estrategias			Actividades de Enseñanza			Actividades de Aprendizaje			
SABER	Conocimientos/ Competencias Cognitivas Conoce los Tópicos Administrativos. (Módulo I) Conoce la Naturaleza y propósito de la Consultoría (Módulo II). Conoce El perfil del consultor y el proceso de cambio (Módulo III) Conoce La Metodología de la consultoría(etapas) (Módulo IV)	1.Mapas conceptuales 2.Aprendizaje colaborativo 3.Aprendizaje basado en problemas 4.Mapa mental 5.Caso práctico 6.Proyecto			1. Encuadre 2. Dialogar encuadre con los alumnos. 3. 2. Proporcionar textos y bases de datos académicos para la lectura, análisis y construcción de conceptos. 4. 3. Establecer lineamientos para la elaboración de mapas, resúmenes. 5. . Establecer lineamientos para investigaciones.			Apertura: 1.Lluvia de ideas Desarrollo: 2. Realizar lectura de textos y lectura comentada y analizar textos 3. Elaborar mapas conceptuales y resúmenes. 4.Investigar en fuentes documentales y/o digitales			1.Lista de cotejo 2.Auto evaluación 3.Co evaluación 4. Rúbrica 5. Guía de observación
	Habilidades/ Competencias Instrumentales y aptitudinales Analiza y reflexiona sobre la metodología de la consultoría										



UAT

VERDAD, BELLEZA, PROBIIDAD

Secretaría Académica

	<p>administrativa incluyendo las etapas, técnicas y mejoras para su implementación.</p> <p>Elabora un proyecto de una consultoría administrativa a una empresa, aplicando la metodología acorde a los requerimientos de la organización, con la finalidad de ofrecer con ética y responsabilidad un diagnóstico empresarial y propuestas de mejoras para su posterior implementación.</p>		<p>6. Establecer lineamientos para la elaboración de mapas, resúmenes.</p> <p>7. Dirigir la aplicación que el alumno hace de la metodología de la consultoría administrativa en una empresa.</p> <p>8. Supervisar el trabajo en equipo.</p> <p>9. Establecer lineamientos para el desarrollo de casos prácticos.</p> <p>10. Establecer lineamientos para el desarrollo del proyecto de empresa.</p> <p>11. Dirigir la construcción de normas de convivencia</p> <p>12. Elaborar formatos de autoevaluación y coevaluación</p> <p>13. Dirigir los trabajos colaborativos.</p>	<p>6. Desarrollar análisis de textos.</p> <p>7. Trabajar colaborativamente</p> <p>8. Desarrollar Casos prácticos</p> <p>9. Elaborar proyecto de diagnóstico a una empresa de acuerdo a las etapas de la metodología de la consultoría administrativa.</p> <p>10. Contribuir en la construcción del encuadre.</p> <p>11. Redactar sus compromisos en el aula.</p> <p>12. Participar colaborativamente.</p> <p>Cierre:</p> <p>13. Participar en la autoevaluación y coevaluación.</p> <p>14. Reflexión grupal</p>	
<p>SABER SER</p>	<p>Actitudes y valores/ Competencias interpersonales y actitudinales</p> <p>Se compromete con los valores institucionales.</p> <p>Muestra disposición y apertura al conocimiento y nuevas ideas.</p> <p>Respeto las ideas y la pluralidad.</p> <p>Abierto a la crítica y evaluación de sus trabajos.</p> <p>Tiene disposición al trabajo colaborativo.</p> <p>Es responsable con el trabajo independiente.</p>				

EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE DE LA UEA

PRODUCTO INTEGRADOR DE LA UEA	NIVELES DE DOMINIO		CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<p>Proyecto de consultoría administrativa aplicado en la Empresa</p>	<p>10</p>	<p>Competente</p>	<p>Entregado en tiempo y forma.</p> <p>Inclusión de argumentos analíticos y fundamentados.</p> <p>Uso correcto del lenguaje escrito.</p> <p>Calidad en la presentación del proyecto.</p> <p>Aplicación correcta de la metodología de la consultoría</p> <p>Inicio o preparativo</p> <p>Solicitud del servicio</p> <p>Carta presentación del equipo consultor ante la empresa</p> <p>Carta propuesta</p> <p>Pre-diagnóstico</p>



UAT

VERDAD, BELLEZA, PROBIDAD

**Secretaría
Académica**

			<p><i>Identificación de áreas problemas o focos rojos en las áreas funcionales de la empresa</i> <i>Fortalezas y Debilidades</i> <i>Informe de niveles de eficiencia y deficiencia por área o departamento</i> <i>Planeación de la consultoría (Propuesta del programa de trabajo)</i> <i>Técnicas de Diagnóstico y Análisis (información del problema(s))</i> <i>El cuestionario</i> <i>La entrevista</i> <i>Procesamiento de los datos, Análisis e interpretación de la información</i> <i>Propuestas de solución (recomendaciones)</i> <i>Elaboración y presentación del Informe de consultoría</i> <i>Congruencia en la presentación de la información.</i> <i>Debe cumplir con el 100 % de los criterios establecidos</i></p>
9	Satisfactorio		<p><i>Entregado en tiempo y forma.</i> <i>Inclusión de argumentos analíticos y fundamentados.</i> <i>Uso correcto del lenguaje escrito.</i> <i>Calidad en la presentación del proyecto.</i> <i>Aplicación correcta de la metodología de la consultoría</i> <i>Inicio o preparativo</i> <i>Solicitud del servicio</i> <i>Carta presentación del equipo consultor ante la empresa</i> <i>Carta propuesta</i> <i>Pre-diagnóstico</i> <i>Identificación de áreas problemas o focos rojos en las áreas funcionales de la empresa</i> <i>Fortalezas y Debilidades</i> <i>Informe de niveles de eficiencia y deficiencia por área o departamento</i> <i>Planeación de la consultoría (Propuesta del programa de trabajo)</i> <i>Técnicas de Diagnóstico y Análisis (información del problema(s))</i> <i>El cuestionario</i> <i>La entrevista</i> <i>Procesamiento de los datos, Análisis e interpretación de la información</i> <i>Propuestas de solución (recomendaciones)</i> <i>Elaboración y presentación del Informe de consultoría</i> <i>Congruencia en la presentación de la información.</i> <i>Debe cumplir con el 90 % de los criterios establecidos</i></p>
8	Suficiente		<p><i>Entregado en tiempo y forma.</i> <i>Inclusión de argumentos analíticos y fundamentados.</i> <i>Uso correcto del lenguaje escrito.</i> <i>Calidad en la presentación del proyecto.</i> <i>Aplicación correcta de la metodología de la consultoría</i> <i>Inicio o preparativo</i></p>



UAT

VERDAD, BELLEZA, PROBIDAD

Secretaría Académica

			<p><i>Solicitud del servicio</i></p> <p><i>Carta presentación del equipo consultor ante la empresa</i></p> <p><i>Carta propuesta</i></p> <p><i>Pre-diagnóstico</i></p> <p><i>Identificación de áreas problemas o focos rojos en las áreas funcionales de la empresa</i></p> <p><i>Fortalezas y Debilidades</i></p> <p><i>Informe de niveles de eficiencia y deficiencia por área o departamento</i></p> <p><i>Planeación de la consultoría (Propuesta del programa de trabajo)</i></p> <p><i>Técnicas de Diagnóstico y Análisis (información del problema(s))</i></p> <p><i>El cuestionario</i></p> <p><i>La entrevista</i></p> <p><i>Procesamiento de los datos, Análisis e interpretación de la información</i></p> <p><i>Propuestas de solución (recomendaciones)</i></p> <p><i>Congruencia en la presentación de la información.</i></p> <p><i>Debe cumplir con el 80 % de los criterios establecidos</i></p>
7	Básico		<p><i>Entregado en tiempo y forma.</i></p> <p><i>Inclusión de argumentos analíticos y fundamentados.</i></p> <p><i>Uso correcto del lenguaje escrito.</i></p> <p><i>Calidad en la presentación del proyecto.</i></p> <p><i>Aplicación correcta de la metodología de la consultoría</i></p> <p><i>Inicio o preparativo</i></p> <p><i>Solicitud del servicio</i></p> <p><i>Carta presentación del equipo consultor ante la empresa</i></p> <p><i>Carta propuesta</i></p> <p><i>Pre-diagnóstico</i></p> <p><i>Identificación de áreas problemas o focos rojos en las áreas funcionales de la empresa</i></p> <p><i>Fortalezas y Debilidades</i></p> <p><i>Informe de niveles de eficiencia y deficiencia por área o departamento</i></p> <p><i>Planeación de la consultoría (Propuesta del programa de trabajo)</i></p> <p><i>Técnicas de Diagnóstico y Análisis (información del problema(s))</i></p> <p><i>El cuestionario</i></p> <p><i>La entrevista</i></p> <p><i>Procesamiento de los datos, Análisis e interpretación de la información</i></p> <p><i>Propuestas de solución (recomendaciones)</i></p> <p><i>Elaboración y presentación del Informe de consultoría</i></p> <p><i>Congruencia en la presentación de la información.</i></p> <p><i>Debe cumplir con el 70 % de los criterios establecidos</i></p>
6	Elemental		<p><i>Entregado en tiempo y forma.</i></p> <p><i>Inclusión de argumentos analíticos y fundamentados.</i></p> <p><i>Uso correcto del lenguaje escrito.</i></p>



			<p><i>Calidad en la presentación del proyecto.</i> <i>Aplicación correcta de la metodología de la consultoría</i> <i>Inicio o preparativo</i> <i>Solicitud del servicio</i> <i>Carta presentación del equipo consultor ante la empresa</i> <i>Carta propuesta</i> <i>Pre-diagnóstico</i> <i>Identificación de áreas problemas o focos rojos en las áreas funcionales de la empresa</i> <i>Fortalezas y Debilidades</i> <i>Informe de niveles de eficiencia y deficiencia por área o departamento</i> <i>Planeación de la consultoría (Propuesta del programa de trabajo)</i> <i>Técnicas de Diagnóstico y Análisis (información del problema(s))</i> <i>El cuestionario</i> <i>La entrevista</i> <i>Procesamiento de los datos, Análisis e interpretación de la información</i> <i>Propuestas de solución (recomendaciones)</i> <i>Elaboración y presentación del Informe de consultoría</i> <i>Congruencia en la presentación de la información.</i> <i>Debe cumplir con el 60 % de los criterios establecidos</i></p>
	5	Aún no competente	<p><i>Entregado en tiempo y forma.</i> <i>Inclusión de argumentos analíticos y fundamentados.</i> <i>Uso correcto del lenguaje escrito.</i> <i>Calidad en la presentación del proyecto.</i> <i>Aplicación correcta de la metodología de la consultoría</i> <i>Inicio o preparativo</i> <i>Solicitud del servicio</i> <i>Carta presentación del equipo consultor ante la empresa</i> <i>Carta propuesta</i> <i>Pre-diagnóstico</i> <i>Identificación de áreas problemas o focos rojos en las áreas funcionales de la empresa</i> <i>Fortalezas y Debilidades</i> <i>Informe de niveles de eficiencia y deficiencia por área o departamento</i> <i>Planeación de la consultoría (Propuesta del programa de trabajo)</i> <i>Técnicas de Diagnóstico y Análisis (información del problema(s))</i> <i>El cuestionario</i> <i>La entrevista</i> <i>Procesamiento de los datos, Análisis e interpretación de la información</i> <i>Propuestas de solución (recomendaciones)</i> <i>Elaboración y presentación del Informe de consultoría</i> <i>Congruencia en la presentación de la información.</i> <i>Debe cumplir con el 50 % de los criterios establecidos</i></p>



UAT

Secretaría Académica

PERFIL DOCENTE			
EXPERTISE	SABER	SABER HACER	SABER SER
		Licenciatura en Administración o afines.	Experiencia laboral en Administración de Empresas: compras, ventas, recursos humanos, producción, mercadotecnia, consultoría administrativa etc. (2 años).

SEUENCIA DIDÁCTICA

BLOQUE, TEMA, UNIDAD O MÓDULO:

FACULTAD Y/O UNIDAD ACADÉMICA:	FACULTAD DE COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN DE TAMPICO				
PROGRAMA EDUCATIVO:	CONTADOR PÚBLICO				
NÚMERO Y NOMBRE	I. Tópicos Administrativos				
ELEMENTO DE LA COMPETENCIA\OBJETIVO DEL BLOQUE, TEMA, UNIDAD O MÓDULO	Desarrolla habilidades para identificar el concepto de administración, áreas funcionales, evolución del pensamiento administrativo principios administrativos, como elementos necesarios para adentrarse al mundo de la consultoría administrativa.				
TIEMPO/DURACIÓN	10 horas				
DESGLOSE DE CONTENIDOS ESPECÍFICOS	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS			INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	RECURSOS
	Estrategia	Actividades de Enseñanza	Actividades de Aprendizaje		
1.1. Definición de administración 1.2. Eficiencia, eficacia, productividad 1.3. Áreas funcionales administrativas 1.3.1. Recursos Humanos 1.3.2. Mercadotecnia 1.3.3. Finanzas 1.3.4. Producción 1.4 Principios administrativos universales 1.5. Evolución del pensamiento administrativo 1.5.1. Teoría tradicional 1.5.2. Escuelas del comportamiento 1.5.3. Teorías de calidad 1.5.4. Planeación estratégica, Globalización,	1. Análisis de textos 2. Mapas conceptuales 3. Aprendizaje colaborativo 4. Aprendizaje basado en problemas 5. Caso práctico	1. Encuadre 2. Proporcionar textos y bases de datos académicos para la lectura, análisis y construcción de conceptos, los principios de administración, guiar al alumno. 3. Establecer lineamientos para el desarrollo de casos prácticos de empresas locales 4. Da seguimiento	Apertura: 1. Lluvia de ideas Desarrollo: 2. Leer textos y elaborar síntesis. 3. Construir mapas conceptuales sobre los temas de áreas funcionales, principios de administración, evolución de la administración. 4.- Analizar casos prácticos de empresas locales, Identificando	1. Lista de cotejo 2. Rúbricas 3. Guía de observación	1. Textos 2. Computadora 3. Cañón 4. Bibliografía



UAT

VERDAD, BELLEZA, PROBIIDAD

Secretaría Académica

<p>Dirección de servicios, ISO 900, ...1400, Reingeniería</p>			<p>los principios de administración que no se aplican, el problema administrativo y presenta propuestas de soluciones para su implementación</p> <p>Cierre: Reflexión grupal</p>		
---	--	--	--	--	--

EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE			
PRODUCTO DEL BLOQUE, TEMA, UNIDAD O MÓDULO	NIVELES DE DOMINIO	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<p>Elabora un reporte por escrito de 3 casos prácticos de empresas locales, donde analiza la identificación del problema y ofrece propuestas de solución/recomendaciones para su implementación.</p>	10	<p>COMPETENTE</p>	<p>Entregado en tiempo y forma. Inclusión de argumentos analíticos y fundamentados. Uso correcto del lenguaje escrito. Calidad en la presentación del reporte del caso práctico Aplicación correcta de las etapas del diagnóstico, planteamiento y evaluación de las propuestas de solución Congruencia en la presentación de la información. Respeto la participación de sus compañeros. Debe cumplir con el 100 % de los criterios establecidos</p>
	9	<p>SATISFACTORIO</p>	<p>Entregado en tiempo y forma. Inclusión de argumentos analíticos y fundamentados. Uso correcto del lenguaje escrito. Calidad en la presentación del reporte del caso práctico Aplicación correcta de las etapas del diagnóstico, planteamiento y evaluación de las propuestas de solución Congruencia en la presentación de la información. Respeto la participación de sus compañeros. Debe cumplir con el 90 % de los criterios establecidos</p>
	8	<p>SUFICIENTE</p>	<p>Entregado en tiempo y forma. Inclusión de argumentos analíticos y fundamentados. Uso correcto del lenguaje escrito. Calidad en la presentación del reporte del caso práctico Aplicación correcta de las etapas del diagnóstico, planteamiento y evaluación de las propuestas de solución Congruencia en la presentación de la información. Respeto la participación de sus compañeros. Debe cumplir con el 80 % de los criterios establecidos</p>
	7	<p>BASICO</p>	<p>Entregado en tiempo y forma. Inclusión de argumentos analíticos y fundamentados. Uso correcto del lenguaje escrito.</p>



UAT

VERDAD, BELLEZA, PROBIDAD

Secretaría Académica

			<p><i>Calidad en la presentación.</i> <i>Aplicación correcta de las etapas del diagnóstico, planteamiento y evaluación de las propuestas de solución</i> <i>Congruencia en la presentación de la información.</i> <i>Respeto la participación de sus compañeros.</i> <i>Debe cumplir con el 70 % de los criterios establecidos</i></p>
6	ELEMENTAL		<p><i>Entregado en tiempo y forma.</i> <i>Inclusión de argumentos analíticos y fundamentados.</i> <i>Uso correcto del lenguaje escrito.</i> <i>Calidad en la presentación del reporte del caso práctico</i> <i>Aplicación correcta de las etapas del diagnóstico, planteamiento y evaluación de las propuestas de solución</i> <i>Congruencia en la presentación de la información.</i> <i>Respeto la participación de sus compañeros.</i> <i>Debe cumplir con el 60 % de los criterios establecidos</i></p>
5	AÚN NO COMPETENTE		<p><i>Entregado en tiempo y forma.</i> <i>Inclusión de argumentos analíticos y fundamentados.</i> <i>Uso correcto del lenguaje escrito.</i> <i>Calidad en la presentación del reporte del caso práctico</i> <i>Aplicación correcta de las etapas del diagnóstico, planteamiento y evaluación de las propuestas de solución</i> <i>Congruencia en la presentación de la información.</i> <i>Respeto la participación de sus compañeros.</i> <i>Debe cumplir con el 50 % de los criterios establecidos</i></p>

SECUENCIA DIDÁCTICA

BLOQUE, TEMA, UNIDAD O MÓDULO:

NÚMERO Y NOMBRE	II. Naturaleza y propósito de la Consultoría				
ELEMENTO DE LA COMPETENCIA\OBJETIVO DEL BLOQUE, TEMA, UNIDAD O MÓDULO	Desarrolla habilidades para construir el concepto de consultoría, así como la diferencia de las etapas del ciclo básico de la consultoría.				
TIEMPO/DURACIÓN	10 horas				
DESGLOSE DE CONTENIDOS ESPECÍFICOS	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS			INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	RECURSOS
	Estrategia	Actividades de Enseñanza	Actividades de Aprendizaje		
<p>2.1. Concepto y sus elementos</p> <p>2.2. Consultoría como servicio independiente (Financiera, Administrativa, Política, Emocional)</p> <p>2.3. Alcances (Global, Funcional, Específica)</p> <p>2.4 Ciclo básico de la consultoría</p> <p>2.4.1. Inicio o preparativos</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Primer contacto con el cliente <input type="checkbox"/> Pre-diagnóstico <input type="checkbox"/> Propuesta del programa de trabajo <input type="checkbox"/> Contrato de consultoría <p>2.4.2. Diagnóstico</p> <p>Sensibilización</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Análisis y Definición de problema <input type="checkbox"/> Aplicación de técnicas <input type="checkbox"/> Elaboración del diagnóstico <p>2.4.3. Propuesta de solución</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Planteamiento de soluciones <input type="checkbox"/> Evaluación de opciones <input type="checkbox"/> Propuesta al cliente <input type="checkbox"/> Programa de implantación <p>2.4.4. Implantación</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Supervisión y monitoreo <input type="checkbox"/> Capacitación <input type="checkbox"/> Ajustes 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mapas conceptuales 2. Caso Práctico 3. Aprendizaje basado en problemas 4. Trabajo colaborativo 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proporcionar las directrices para el estudio de caso del negocio. 2. Proporcionar la información pertinente. 3. Dirigir la construcción del desarrollo del caso práctico de una empresa nacional, identificando el o los problemas administrativos, presentar alternativas de solución (ventajas y desventajas de cada acción,), decisión sobre la mejor propuesta para su implementación. 4. Da seguimiento 	<p>Apertura:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recapitulación <p>Desarrollo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Construir un concepto de consultoría, identifica cada elemento que lo compone. 3. Construir mapas conceptuales del ciclo básico de la consultoría 4. Desarrollar un caso práctico aplicando como marco teórico las aportaciones de las escuelas de administración que correspondan para su solución. <p>Cierre:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lista de cotejo 2. Rúbricas 3. Desarrollar caso práctico 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Computadora 2. Cañón 3. Bibliografía



IUAT

VERDAD, BELLEZA, PROBIIDAD

Secretaría Académica

<p>2.4.5. Retroalimentación y evaluación</p> <p>Evaluación</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Planes de seguimiento <input type="checkbox"/> Conclusión del servicio 			<p>5. Reflexión grupal</p>		
---	--	--	----------------------------	--	--

EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE			
PRODUCTO DEL BLOQUE, TEMA, UNIDAD O MÓDULO	NIVELES DE DOMINIO	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<p>Elabora un reporte por escrito de un caso práctico de consultoría aplicado a una empresa nacional, detecta o identifica los problemas administrativos y ofrezca propuestas de solución o recomendaciones para su implantación.</p>	10	<p>COMPETENTE</p>	<p>Entregado en tiempo y forma. Inclusión de argumentos analíticos y fundamentados. Uso correcto del lenguaje escrito. Calidad en la presentación del reporte del caso práctico Aplicación correcta de las etapas del diagnóstico, planteamiento, evaluación de las propuestas de solución Congruencia en la presentación de la información. Trabaja colaborativamente respetando los roles asignados. Debe cumplir con el 100 % de los criterios establecidos</p>
	9	<p>SATISFACTORIO</p>	<p>Entregado en tiempo y forma. Inclusión de argumentos analíticos y fundamentados. Uso correcto del lenguaje escrito. Calidad en la presentación del reporte del caso práctico Aplicación correcta de las etapas del diagnóstico, planteamiento, evaluación de las propuestas de solución Congruencia en la presentación de la información. Trabaja colaborativamente respetando los roles asignados Debe cumplir con el 90 % de los criterios establecidos</p>
	8	<p>SUFICIENTE</p>	<p>Entregado en tiempo y forma. Inclusión de argumentos analíticos y fundamentados. Uso correcto del lenguaje escrito. Calidad en la presentación del caso práctico. Aplicación correcta de las etapas del diagnóstico, planteamiento, evaluación de las propuestas de solución Congruencia en la presentación de la información.</p>



UAT

VERDAD, BELLEZA, PROBIIDAD

Secretaría Académica

			<i>Trabaja colaborativamente respetando los roles asignados Debe cumplir con el 80 % de los criterios establecidos</i>
7	BASICO		<i>Entregado en tiempo y forma. Inclusión de argumentos analíticos y fundamentados. Uso correcto del lenguaje escrito. Calidad en la presentación del caso práctico Aplicación correcta de las etapas del diagnóstico, planteamiento, evaluación de las propuestas de solución Congruencia en la presentación de la información. Trabaja colaborativamente respetando los roles asignados Debe cumplir con el 70 % de los criterios establecidos</i>
6	ELEMENTAL		<i>Entregado en tiempo y forma. Inclusión de argumentos analíticos y fundamentados. Uso correcto del lenguaje escrito. Calidad en la presentación del caso práctico Aplicación correcta de las etapas del diagnóstico, planteamiento, evaluación de las propuestas de solución Congruencia en la presentación de la información. Trabaja colaborativamente respetando los roles asignados Debe cumplir con el 60 % de los criterios establecidos</i>
5	AÚN NO COMPETENTE		<i>Entregado en tiempo y forma. Inclusión de argumentos analíticos y fundamentados. Uso correcto del lenguaje escrito. Calidad en la presentación del caso práctico Aplicación correcta de las etapas del diagnóstico, planteamiento, evaluación de las propuestas de solución Congruencia en la presentación de la información. Trabaja colaborativamente respetando los roles asignados Debe cumplir con el 50 % de los criterios establecidos</i>

SECUENCIA DIDÁCTICA

BLOQUE, TEMA, UNIDAD O MÓDULO:

NÚMERO Y NOMBRE	III. Perfil del Consultor y el Proceso de Cambio				
ELEMENTO DE LA COMPETENCIA\OBJETIVO DEL BLOQUE, TEMA, UNIDAD O MÓDULO	Desarrolla habilidades para distinguir las características del consultor, rol en la participación del consultor, factores de cambio y resistencia al cambio.				
TIEMPO/DURACIÓN	30 horas				
DESGLOSE DE CONTENIDOS ESPECÍFICOS	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS			INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	RECURSOS
	Estrategia	Actividades de Enseñanza	Actividades de Aprendizaje		
3.1. Características del consultor Inteligencia racional y emocional Conocimientos Administrativos Creatividad Ética Criterio Responsabilidad 3.2. Rol del consultor 3.2.1. Tradicional o por proyecto (experto) 3.2.2. Por proceso (facilitador del proceso) 3.3 Funciones del consultor 3.4. Factores que influyen en el proceso de cambio 3.4.1. Factores Externos 3.4.2. Factores Internos 3.5. Resistencia al cambio	1. Caso Práctico 2. Aprendizaje basado en problemas 3. Trabajo Colaborativo	1. Proporcionar las directrices para determinar las características, rol del consultor y factores que influyen en el proceso de cambio 2. Proporcionar la información pertinente. 3. Dirigir la construcción y el desarrollo del caso práctico de consultoría administrativa 4. Da seguimiento	Apertura: 1. Recapitulación de manera grupal Desarrollo: 2. Construir una tabla de los factores externos e internos en el proceso de cambio. 3. Desarrollar un caso práctico aplicando las etapas del ciclo básico de la consultoría administrativa Cierre: 4. Reflexión grupal	1. Lista de cotejo 2. Rúbricas 3. Desarrollra caso práctico	1. Computadora 2. Cañón 3. Bibliografía

EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE

PRODUCTO DEL BLOQUE, TEMA, UNIDAD O MÓDULO	NIVELES DE DOMINIO		CRITERIOS DE DESEMPEÑO
Caso práctico	10	COMPETENTE	Entregado en tiempo y forma. Inclusión de argumentos analíticos y fundamentados. Uso correcto del lenguaje escrito. Presenta la tabla de los factores externos e internos en el proceso de cambio Calidad en la presentación del caso práctico Aplicación correcta de las etapas del diagnóstico, planteamiento, evaluación de las propuestas de solución Congruencia en la presentación de la información.



			<i>Trabaja colaborativamente respetando los roles asignados Debe cumplir con el 100 % de los criterios establecidos</i>
9	SATISFACTORIO		<i>Entregado en tiempo y forma. Inclusión de argumentos analíticos y fundamentados. Uso correcto del lenguaje escrito. Presenta de manera correcta la tabla de los factores externos e internos en el proceso de cambio Calidad en la presentación del caso práctico Aplicación correcta de las etapas del diagnóstico, planteamiento, evaluación de las propuestas de solución Congruencia en la presentación de la información. Trabaja colaborativamente respetando los roles asignados Debe cumplir con el 90 % de los criterios establecidos</i>
8	SUFICIENTE		<i>Entregado en tiempo y forma. Inclusión de argumentos analíticos y fundamentados. Uso correcto del lenguaje escrito. Presenta de manera correcta la tabla de los factores externos e internos en el proceso de cambio Calidad en la presentación del caso práctico Aplicación correcta de las etapas del diagnóstico, planteamiento, evaluación de las propuestas de solución Congruencia en la presentación de la información. Trabaja colaborativamente respetando los roles asignados Debe cumplir con el 80 % de los criterios establecidos</i>
7	BASICO		<i>Entregado en tiempo y forma. Inclusión de argumentos analíticos y fundamentados. Uso correcto del lenguaje escrito. Presenta de manera correcta la tabla de los factores externos e internos en el proceso de cambio Calidad en la presentación del caso práctico Aplicación correcta de las etapas del diagnóstico, planteamiento, evaluación de las propuestas de solución Congruencia en la presentación de la información. Trabaja colaborativamente respetando los roles asignados Debe cumplir con el 70 % de los criterios establecidos</i>
6	ELEMENTAL		<i>Entregado en tiempo y forma. Inclusión de argumentos analíticos y fundamentados. Uso correcto del lenguaje escrito. Presenta de manera correcta la tabla de los factores externos e internos en el proceso de cambio Calidad en la presentación del caso práctico Aplicación correcta de las etapas del diagnóstico, planteamiento, evaluación de las propuestas de solución Congruencia en la presentación de la información. Trabaja colaborativamente respetando los roles asignados Debe cumplir con el 60 % de los criterios establecidos</i>
5	AÚN NO COMPETENTE		<i>Entregado en tiempo y forma. Inclusión de argumentos analíticos y fundamentados.</i>



			<p>Uso correcto del lenguaje escrito. Presenta de manera correcta la tabla de los factores externos e internos en el proceso de cambio Calidad en la presentación del caso práctico Aplicación correcta de las etapas del diagnóstico, planteamiento, evaluación de las propuestas de solución Congruencia en la presentación de la información. Trabaja colaborativamente respetando los roles asignados Debe cumplir con el 50 % de los criterios establecidos</p>
--	--	--	--

SECUENCIA DIDÁCTICA

BLOQUE, TEMA, UNIDAD O MÓDULO:

NÚMERO Y NOMBRE	IV. El Proceso de la Consultoría(etapas)				
ELEMENTO DE LA COMPETENCIA\OBJETIVO DEL BLOQUE, TEMA, UNIDAD O MÓDULO	Aplica las etapas de la consultoría en una organización para la toma de decisiones.				
TIEMPO/DURACIÓN	30 horas				
DESGLOSE DE CONTENIDOS ESPECÍFICOS	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS			INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	RECURSOS
	Estrategia	Actividades de Enseñanza	Actividades de Aprendizaje		
<p>4.1. ¿Para qué sirve la consultoría? (ventajas de la consultoría)</p> <p>4.2. Proceso de la consultoría(etapas)</p> <p>4.2.1. Inicio o preparativo</p> <p>4.2.2. Solicitud del servicio</p> <p>4.2.2.1. Carta presentación del equipo consultor ante la empresa</p> <p>4.2.2.2. Carta propuesta</p> <p>4.3. Pre-diagnóstico</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> -Identificación de áreas problemas o focos rojos en las áreas funcionales de la empresa) <input type="checkbox"/> -Fortalezas y Debilidades <input type="checkbox"/> - Informe de niveles de eficiencia y deficiencia por área o departamento <input type="checkbox"/> Planeación de la consultoría (Propuesta del programa de trabajo) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje colaborativo 2. Caso Práctico 3. Mapas conceptuales 4. Aprendizaje basado en problemas 5. Proyecto 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proporcionar las directrices para el aprendizaje colaborativo de las etapas del proceso de la consultoría 2. Proporcionar la información pertinente. 3. Dirigir la construcción de la metodología de la consultoría administrativa aplicada a una empresa. 4. Da seguimiento 	<p>Apertura:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recapitulación <p>Desarrollo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Elaborar proyecto de diagnóstico empresarial a una organización de acuerdo a las etapas de la metodología de la consultoría administrativa. <p>Cierre:</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Reflexión grupal 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lista de cotejo 2. Rúbricas 3. Guía de observación 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Computadora 2. Cañón 3. Bibliografía



UAT

VERDAD, BELLEZA, PROBIIDAD

**Secretaría
Académica**

<p>4.4. Técnicas de Diagnóstico y Análisis (información del problema(s))</p> <p>4.4.2.1. Instrumentos de medición o recopilación de información</p> <p>4.4.2.2. El cuestionario</p> <p>4.4.2.3. La entrevista</p> <p>4.4.2.4. Escalas de actitudes y opiniones</p> <p>4.4.2.5. Procesamiento de los datos e interpretación de la información</p> <p>4.5. Técnicas de análisis de problemas</p> <p>4.5.1. Esquematización del problema</p> <p>4.5.2. Diagrama de Ishikawa / esqueleto del pescado</p> <p>4.5.3. Técnica de Pareto 80/20</p> <p>4.5.4. TKJ- Planeación Participativa Japonesa</p> <p>4.6. Propuestas de solución (recomendaciones)</p> <p>4.7. Elaboración y presentación del Informe de consultoría(diagnóstico)</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Final ➤ Parcial ➤ Oral ➤ Escrita <p>Elementos que conforman el informe de consultoría</p> <p>4.9 Implantación de las mejoras (supervisión y monitoreo)</p> <p>4.10 Retroalimentación y evaluación</p>					
--	--	--	--	--	--

EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE

PRODUCTO DEL BLOQUE, TEMA, UNIDAD O MÓDULO	NIVELES DE DOMINIO		CRITERIOS DE DESEMPEÑO
.Proyecto de consultoría administrativa aplicado en una Empresa abarcando todas las etapas del proceso	10	COMPETENTE	<p>Entregado en tiempo y forma.</p> <p>Inclusión de argumentos analíticos y fundamentados.</p> <p>Uso correcto del lenguaje escrito.</p> <p>Calidad en la presentación del proyecto.</p>



UAT

VERDAD, BELLEZA, PROBIIDAD

Secretaría Académica

			<p><i>Aplicación correcta del proceso de consultoría administrativa</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <i>. Inicio o preparativo</i> <i>Solicitud del servicio</i> <i>Carta presentación del equipo consultor ante la empresa</i> <i>Carta propuesta</i> <i>Pre-diagnóstico</i> <i>Identificación de áreas problemas o focos rojos en las áreas funcionales de la empresa</i> <i>Fortalezas y Debilidades</i> <i>Informe de niveles de eficiencia y deficiencia por área o departamento</i> <i>Planeación de la consultoría (Propuesta del programa de trabajo)</i> <i>Técnicas de Diagnóstico y Análisis (información del problema(s))</i> <i>El cuestionario</i> <i>La entrevista</i> <i>Procesamiento de los datos, Análisis e interpretación de la información</i> <i>Propuestas de solución (recomendaciones)</i> <i>Elaboración y presentación del Informe de consultoría</i> <i>Congruencia en la presentación de la información.</i> <i>Trabaja colaborativamente respetando los roles asignados</i> <i>Debe cumplir con el 100 % de los criterios establecidos</i>
9	SATISFACTORIO		<p><i>Entregado en tiempo y forma.</i></p> <p><i>Inclusión de argumentos analíticos y fundamentados.</i></p> <p><i>Uso correcto del lenguaje escrito.</i></p> <p><i>Calidad en la presentación del proyecto.</i></p> <p><i>Aplicación correcta del proceso de consultoría administrativa</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <i>. Inicio o preparativo</i> <i>Solicitud del servicio</i> <i>Carta presentación del equipo consultor ante la empresa</i> <i>Carta propuesta</i> <i>Pre-diagnóstico</i> <i>Identificación de áreas problemas o focos rojos en las áreas funcionales de la empresa</i> <i>Fortalezas y Debilidades</i> <i>Informe de niveles de eficiencia y deficiencia por área o departamento</i> <i>Planeación de la consultoría (Propuesta del programa de trabajo)</i> <i>Técnicas de Diagnóstico y Análisis (información del problema(s))</i> <i>El cuestionario</i> <i>La entrevista</i> <i>Procesamiento de los datos, Análisis e interpretación de la información</i> <i>Propuestas de solución (recomendaciones)</i> <i>Elaboración y presentación del Informe de consultoría</i> <i>Congruencia en la presentación de la información.</i> <i>Trabaja colaborativamente respetando los roles asignados</i>



UAT

VERDAD, BELLEZA, PROBIIDAD

**Secretaría
Académica**

			<i>Debe cumplir con el 90 % de los criterios establecidos</i>
8	SUFICIENTE		<p><i>Entregado en tiempo y forma.</i> <i>Inclusión de argumentos analíticos y fundamentados.</i> <i>Uso correcto del lenguaje escrito.</i> <i>Calidad en la presentación del proyecto.</i> <i>Aplicación correcta del proceso de la consultoría administrativa</i> <i>. Inicio o preparativo</i> <i>Solicitud del servicio</i> <i>Carta presentación del equipo consultor ante la empresa</i> <i>Carta propuesta</i> <i>Pre-diagnóstico</i> <i>Identificación de áreas problemas o focos rojos en las áreas funcionales de la empresa</i> <i>Fortalezas y Debilidades</i> <i>Informe de niveles de eficiencia y deficiencia por área o departamento</i> <i>Planeación de la consultoría (Propuesta del programa de trabajo)</i> <i>Técnicas de Diagnóstico y Análisis (información del problema(s))</i> <i>El cuestionario</i> <i>La entrevista</i> <i>Procesamiento de los datos, Análisis e interpretación de la información</i> <i>Propuestas de solución (recomendaciones)</i> <i>Elaboración y presentación del Informe de consultoría</i> <i>Congruencia en la presentación de la información.</i> <i>Trabaja colaborativamente respetando los roles asignados</i> <i>Debe cumplir con el 80 % de los criterios establecidos</i></p>
7	BASICO		<p><i>Entregado en tiempo y forma.</i> <i>Inclusión de argumentos analíticos y fundamentados.</i> <i>Uso correcto del lenguaje escrito.</i> <i>Calidad en la presentación del proyecto.</i> <i>Aplicación correcta del proceso de consultoría administrativa</i> <i>. Inicio o preparativo</i> <i>Solicitud del servicio</i> <i>Carta presentación del equipo consultor ante la empresa</i> <i>Carta propuesta</i> <i>Pre-diagnóstico</i> <i>Identificación de áreas problemas o focos rojos en las áreas funcionales de la empresa</i> <i>Fortalezas y Debilidades</i> <i>Informe de niveles de eficiencia y deficiencia por área o departamento</i> <i>Planeación de la consultoría (Propuesta del programa de trabajo)</i> <i>Técnicas de Diagnóstico y Análisis (información del problema(s))</i> <i>El cuestionario</i></p>



UAT

VERDAD, BELLEZA, PROBIIDAD

**Secretaría
Académica**

			<p><i>La entrevista</i> <i>Procesamiento de los datos, Análisis e interpretación de la información</i> <i>Propuestas de solución (recomendaciones)</i> <i>Elaboración y presentación del Informe de consultoría</i> <i>Congruencia en la presentación de la información.</i> <i>Trabaja colaborativamente respetando los roles asignados</i> <i>Debe cumplir con el 70 % de los criterios establecidos</i></p>
6	ELEMENTAL		<p><i>Entregado en tiempo y forma.</i> <i>Inclusión de argumentos analíticos y fundamentados.</i> <i>Uso correcto del lenguaje escrito.</i> <i>Calidad en la presentación del proyecto.</i> <i>Aplicación correcta del proceso de consultoría administrativa</i> <i>. Inicio o preparativo</i> <i>Solicitud del servicio</i> <i>Carta presentación del equipo consultor ante la empresa</i> <i>Carta propuesta</i> <i>Pre-diagnóstico</i> <i>Identificación de áreas problemas o focos rojos en las áreas funcionales de la empresa</i> <i>Fortalezas y Debilidades</i> <i>Informe de niveles de eficiencia y deficiencia por área o departamento</i> <i>Planeación de la consultoría (Propuesta del programa de trabajo)</i> <i>Técnicas de Diagnóstico y Análisis (información del problema(s))</i> <i>El cuestionario</i> <i>La entrevista</i> <i>Procesamiento de los datos, Análisis e interpretación de la información</i> <i>Propuestas de solución (recomendaciones)</i> <i>Elaboración y presentación del Informe de consultoría</i> <i>Congruencia en la presentación de la información.</i> <i>Trabaja colaborativamente respetando los roles asignados</i> <i>Debe cumplir con el 60 % de los criterios establecidos</i></p>
5	AÚN NO COMPETENTE		<p><i>Entregado en tiempo y forma.</i> <i>Inclusión de argumentos analíticos y fundamentados.</i> <i>Uso correcto del lenguaje escrito.</i> <i>Calidad en la presentación del proyecto.</i> <i>Aplicación correcta del proceso de consultoría administrativa</i> <i>. Inicio o preparativo</i> <i>Solicitud del servicio</i> <i>Carta presentación del equipo consultor ante la empresa</i> <i>Carta propuesta</i> <i>Pre-diagnóstico</i></p>



UAT

VERDAD, BELLEZA, PROBIIDAD

Secretaría Académica

			<p>Identificación de áreas problemas o focos rojos en las áreas funcionales de la empresa</p> <p>Fortalezas y Debilidades</p> <p>Informe de niveles de eficiencia y deficiencia por área o departamento</p> <p>Planeación de la consultoría (Propuesta del programa de trabajo)</p> <p>Técnicas de Diagnóstico y Análisis (información del problema(s))</p> <p>El cuestionario</p> <p>La entrevista</p> <p>Procesamiento de los datos, Análisis e interpretación de la información</p> <p>Propuestas de solución (recomendaciones)</p> <p>Elaboración y presentación del Informe de consultoría</p> <p>Congruencia en la presentación de la información.</p> <p>Trabaja colaborativamente respetando los roles asignados</p> <p>Debe cumplir con el 50 % de los criterios establecidos</p>
--	--	--	--

REFERENCIAS (APA)

Básica	<p>Impresa:</p> <p>Consultoría Administrativa las 8 claves para el éxito del consultor: Munch Lourdes, Paredes Ricardo. Edición (2015) Trillas</p> <p>ISBN: 978-607-17-2212-6</p>
	<p>Digital:</p>
Complementaria	<p>Impresa:</p>
	<p>Digital:</p>

ELABORACIÓN

Nombre del (la) Profesor (a)	DES y/o Academia
Mtro. Humberto Hermosillo Richartt	Facultad de Comercio y Administración de Tampico/Academia de Administración
Mtra. Lourdes Leticia Cárdenas Segovia	Facultad de Comercio y Administración de Tampico/Academia de Administración

Fecha de Elaboración:15/07/2018

ACTUALIZACIÓN

Nombre del (la) Profesor (a)	DES y/o Academia



VERDAD, BELLEZA, PROBIIDAD

UAT

Secretaría
Académica

Fecha de Actualización: