



VERDAD, BELLEZA, PROBIDAD

UAT

Secretaría
Académica

R-OP-01-06-16

CONSULTORÍA DE PROCESOS

Unidad de Enseñanza Aprendizaje

Firma y sello de aprobación
por la DES

PROGRAMA EDUCATIVO: LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN

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:	LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN								
DATOS GENERALES:									
ASIGNATURA:	CONSULTORÍA DE PROCESOS			NÚCLEO DE FORMACIÓN:	NFP		PERIODO ESCOLAR:	3º	
CLAVE:	HTC	HTI:	TH:	TC:	MATERIA ANTECEDENTE	MATERIA CONSECUENTE	TIPO:		
G.SA35.075.06-06	5	1	6	6	Administración General	Administración de Organismos Públicos	OBLIGATORIA (X)		OPTATIVA ()
CONTRIBUCIÓN DE LA ASIGNATURA EN EL PERFIL DE EGRESO INSTITUCIONAL	<p>Conocimientos básicos generales y específicos de la profesión.</p> <p>Capacidad para organizar y planificar con visión los procesos laborales inherentes a la profesión en contextos específicos de trabajo.</p> <p>Capacidad para trabajar con grupos interdisciplinarios diferentes.</p>								
ATRIBUTOS DEL PERFIL DE EGRESO	<p>Principios de la Administración</p> <p>Elaborar propuestas innovadoras en el proceso administrativo tanto en el ámbito público como privado. Consultoría Administrativa.</p> <p>Respeto por las políticas y procedimientos de las empresas en las que colabora. Discreto con la información que maneja.</p>								
ELEMENTO DE LA COMPETENCIA\OBJETIVO GENERAL DE LA UEA	Elabora un proyecto de consultoría, para satisfacer demandas de las organizaciones, aplicando métodos y herramientas básicas empresariales desde una visión estratégica.								

ATRIBUTOS		ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS DE LA UEA			INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
		Estrategias	Actividades de Enseñanza	Actividades de Aprendizaje	
SABER	<p>Conocimientos/ Competencias Cognitivas</p> <p>Conoce los Concepto y antecedentes de la consultoría de procesos (Módulo I).</p> <p>Conoce el Proceso de comunicación y de la operación de los grupos de trabajo (Módulo II).</p> <p>Conoce el Proceso de contacto y comunicación con el cliente (Módulo III).</p> <p>Conoce el Liderazgo en la empresa (Módulo IV).</p>	1. Mapas conceptuales	1. Dialogar encuadre con los alumnos.	1. Contribuir en la construcción del encuadre.	1. Lista de cotejo
		2. Analogías	2. Proporcionar textos y bases de datos académicos para la lectura, análisis y construcción de conceptos.	2. Realizar lectura de textos y lectura comentada.	2. Auto evaluación
		3. Aprendizaje colaborativo	3. Establecer lineamientos para la elaboración de mapas, resúmenes.	3. Elaborar mapas conceptuales y resúmenes.	3. Co evaluación
		4. Aprendizaje basado en problemas	4. Establecer lineamientos para investigaciones.	4. Investigar en fuentes documentales y/o digitales	3. Co evaluación
		5. Cuadro de doble entrada	5. Establecer lineamientos para la elaboración de mapas, resúmenes.	5. Desarrollar análisis de textos.	4. Examen parcial
		6. Mapa mental	6. Proporcionar las directrices para el estudio de la consultoría de procesos.	6. Trabajar colaborativamente	5. Rúbrica
		7. Caso práctico	7. Establecer lineamientos para el	7. Elaborar cuadros de doble entrada	
SABER HACER	<p>Habilidades/ Competencias Instrumentales y aptitudinales</p> <p>Examina los beneficios de la consultoría de procesos en el desarrollo organizacional de una</p>	8. Realizar un Proyecto de Consultoría			
		9. Desarrollar el emprendedurismo.			



	<p>Entidad Pública o Privada.</p> <p><i>Demuestra los beneficios del proceso de comunicación, de los grupos de trabajo, y del papel de líder en el desarrollo para contribuir al logro de los objetivos organizacionales de una entidad pública o privada.</i></p> <p><i>Examina los beneficios de los procesos de intervención para contribuir al logro de los objetivos organizacionales de una entidad pública o privada.</i></p> <p><i>Aplica el diagnóstico con base a la información recopilada, así como la intervención de confrontación, retroalimentación e instrucción o asesoría. Examina los resultados del proceso de intervención y presenta los resultados en un informe.</i></p> <p><i>Elaborar un proyecto de consultoría.</i></p>		<p><i>desarrollo del proyecto de consultoría de procesos.</i></p> <p>8. <i>Dirigir la construcción que el alumno hace en el proyecto de consultoría de procesos.</i></p> <p>9. <i>Supervisar el trabajo en equipo.</i></p> <p>10. <i>Establecer lineamientos para el desarrollo de casos prácticos.</i></p> <p>11. <i>Dirigir la construcción de normas de convivencia</i></p> <p>12. <i>Elaborar formatos de autoevaluación y coevaluación</i></p> <p>13. <i>Dirigir los trabajos colaborativos.</i></p>	<p>8. <i>Desarrollar analogías</i></p> <p>9. <i>Desarrollar Casos prácticos</i></p> <p>10. <i>Elaborar proyecto de consultoría de acuerdo a las etapas del mismo</i></p> <p>11. <i>Redactar sus compromisos en el aula.</i></p> <p>12. <i>Participar colaborativamente.</i></p> <p>13. <i>Participar en la autoevaluación y coevaluación.</i></p>	
<p>SABER SER</p>	<p><i>Actitudes y valores/ Competencias interpersonales y actitudinales</i></p> <p><i>Se compromete con los valores institucionales.</i></p> <p><i>Muestra disposición y apertura al conocimiento y nuevas ideas.</i></p> <p><i>Respeto las ideas y la pluralidad.</i></p> <p><i>Abierto a la crítica y evaluación de sus trabajos.</i></p> <p><i>Tiene disposición al trabajo colaborativo.</i></p> <p><i>Es responsable con el trabajo independiente.</i></p>				



UAT

VERDAD, BELLEZA, PROBIDAD

Secretaría Académica

EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE DE LA UEA		
PRODUCTO INTEGRADOR DE LA UEA	NIVELES DE DOMINIO	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
Proyecto de Consultoría de Procesos	10	Competente Entregado en tiempo y forma. Inclusión de argumentos analíticos y fundamentados. Uso correcto del lenguaje escrito. Calidad en la presentación del proyecto. Aplicación correcta de las etapas de la consultoría de procesos. Congruencia en la presentación de la información. Debe cumplir con el 100 % de los criterios establecidos
	9	Satisfactorio Entregado en tiempo y forma. Uso correcto del lenguaje escrito. Calidad en la presentación del proyecto. Aplicación correcta de las etapas de la consultoría de procesos. Congruencia en la presentación de la información. Debe cumplir con el 90 % de los criterios establecidos
	8	Suficiente Entregado en tiempo y forma. Calidad en la presentación del proyecto. Aplicación correcta de las etapas de la consultoría de procesos. Congruencia en la presentación de la información. Debe cumplir con el 80 % de los criterios establecidos
	7	Básico Entregado en tiempo y forma. Aplicación correcta de las etapas de la consultoría de procesos. Congruencia en la presentación de la información. Debe cumplir con el 70 % de los criterios establecidos
	6	Elemental Entregado en tiempo y forma. Congruencia en la presentación de la información. Debe cumplir con el 60 % de los criterios establecidos
	5	Aún no competente Entregado en tiempo y forma. Congruencia en la presentación de la información. Debe cumplir con el 50 % de los criterios establecidos



SECUENCIA DIDÁCTICA

BLOQUE, TEMA, UNIDAD O MÓDULO:

FACULTAD Y/O UNIDAD ACADÉMICA:	FACULTAD DE COMERCIO Y ADMINISTRACION DE TAMPICO				
PROGRAMA EDUCATIVO:	LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN				
NÚMERO Y NOMBRE	I. Concepto y antecedentes de la consultoría de procesos.				
ELEMENTO DE LA COMPETENCIA\OBJETIVO DEL BLOQUE, TEMA, UNIDAD O MÓDULO	Analiza y distingue la consultoría de procesos como herramienta importante para el funcionamiento de una organización de acuerdo a las actividades de la organización.				
TIEMPO/DURACIÓN	15 Horas				
DESGLOSE DE CONTENIDOS ESPECÍFICOS	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS			INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	RECURSOS
	Estrategia	Actividades de Enseñanza	Actividades de Aprendizaje		
1.1 Antecedentes de la CDP 1.2 Conceptos de la CDP 1.3 Importancia de la consultoría de procesos en un sistema de gestión administrativa. 1.4 Modelos de consultoría de procesos 1.5 La consultoría de procesos como profesión 1.6 Aspectos éticos en la actuación del consultor.	<ol style="list-style-type: none"> Análisis de textos Mapas conceptuales Aprendizaje colaborativo Cuadro de doble entrada Mapa mental Elaboración de caso práctico 	<ol style="list-style-type: none"> Proporcionar textos y bases de datos académicos físicos y electrónicos para la lectura, análisis y construcción de conceptos. Guiar al alumno. 	<p>Apertura:</p> <ol style="list-style-type: none"> Elaborar un organizador gráfico con palabras clave <p>Desarrollo:</p> <ol style="list-style-type: none"> Leer textos y elaborar síntesis. Construir mapas conceptuales sobre los temas de consultoría de procesos. Elaborar Investigación documental del tema. Elaborar Análisis comparativo con la realidad empresarial. <p>Cierre:</p> <ol style="list-style-type: none"> Reflexión grupal 	<ol style="list-style-type: none"> Lista de cotejo Auto evaluación Co evaluación Rúbrica 	<ol style="list-style-type: none"> Textos Computadora Cañón Bibliografía

EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE

PRODUCTO DEL BLOQUE, TEMA, UNIDAD O MÓDULO	NIVELES DE DOMINIO		CRITERIOS DE DESEMPEÑO
	10	COMPETENTE	Entregado en tiempo y forma.



UAT

VERDAD, BELLEZA, PROBIDAD

Secretaría Académica

<p><i>Síntesis de lectura</i></p> <p><i>Mapa conceptual</i></p> <p><i>Cuadro de doble entrada</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 las etapas de la consultoría de procesos.</i></p> <p><i>Congruencia en la presentación de la información.</i></p> <p><i>Debe cumplir con el 100 % de los criterios establecidos</i></p>
	9	SATISFACTORIO	<p><i>Entregado en tiempo y forma.</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 las etapas de la consultoría de procesos.</i></p> <p><i>Congruencia en la presentación de la información.</i></p> <p><i>Debe cumplir con el 90 % de los criterios establecidos</i></p>
	8	SUFICIENTE	<p><i>Entregado en tiempo y forma.</i></p> <p><i>Calidad en la presentación del proyecto.</i></p> <p><i>Aplicación correcta de las etapas de la consultoría de procesos.</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	BASICO	<p><i>Entregado en tiempo y forma.</i></p> <p><i>Aplicación correcta de las etapas de la consultoría de procesos.</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>Debe cumplir con el 60 % de los criterios establecidos</i></p>
	5	AÚN NO COMPETENTE	<p><i>Entregado en tiempo y forma.</i></p> <p><i>Debe cumplir con el 50 % de los criterios establecidos</i></p>



SECUENCIA DIDÁCTICA
BLOQUE, TEMA, UNIDAD O MÓDULO:

NÚMERO Y NOMBRE	II. Proceso de comunicación y su influencia en la organización				
ELEMENTO DE LA COMPETENCIA\OBJETIVO DEL BLOQUE, TEMA, UNIDAD O MÓDULO	Analiza el proceso de comunicación, así como sus características y actividades de la misma de forma intramuros y extramuros.				
TIEMPO/DURACIÓN	20 Horas				
DESGLOSE DE CONTENIDOS ESPECÍFICOS	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS			INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	RECURSOS
	Estrategia	Actividades de Enseñanza	Actividades de Aprendizaje		
2.1 Concepto 2.2 Comunicación como un proceso 2.3 Elementos del proceso de comunicación 2.4 Barreras de la comunicación 2.5 Flujo de la comunicación 2.6 Comunicación organizacional 2.7 Comunicación con el cliente 2.8 Tipos de comunicación organizacional 2.9 Funciones de la C.O. 2.10 Importancia de la comunicación organizacional en un sistema de gestión administrativa.	1. Mapas conceptuales 2. Caso práctico 3. Proyecto	1. Proporcionar las directrices para el estudio del proceso de comunicación 2. Proporcionar la información pertinente. 3. Dirigir la construcción el desarrollo del caso práctico de comunicación.	1. Construir mapas conceptuales del proceso de comunicación. 2. Desarrollar un caso práctico aplicando el análisis de la información. 3. Desarrollar un proyecto para un proceso de comunicación en una empresa.	1. Rúbrica 2. Lista de cotejo 3. Auto evaluación 4. Co evaluación	1. Computadora 2. Cañón 3. Bibliografía

EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE			
PRODUCTO DEL BLOQUE, TEMA, UNIDAD O MÓDULO	NIVELES DE DOMINIO		CRITERIOS DE DESEMPEÑO
Mapa conceptual Caso práctico Proyecto	10	COMPETENTE	Entregado en tiempo y forma. Inclusión de argumentos analíticos y fundamentados. Uso correcto del lenguaje escrito. Calidad en la presentación del proyecto. Aplicación correcta de las etapas de los procesos de comunicación. Congruencia en la presentación de la información. Debe cumplir con el 100 % de los criterios establecidos



UAT

VERDAD, BELLEZA, PROBIIDAD

Secretaría Académica

	9	SATISFACTORIO	<i>Entregado en tiempo y forma. Uso correcto del lenguaje escrito. Calidad en la presentación del proyecto. Aplicación correcta de las etapas de los procesos de comunicación. Congruencia en la presentación de la información. Debe cumplir con el 90 % de los criterios establecidos</i>
	8	SUFICIENTE	<i>Entregado en tiempo y forma. Calidad en la presentación del proyecto. Aplicación correcta de las etapas de los procesos de comunicación. Congruencia en la presentación de la información. Debe cumplir con el 80 % de los criterios establecidos</i>
	7	BASICO	<i>Entregado en tiempo y forma. Aplicación correcta de las etapas de los procesos de comunicación Congruencia en la presentación de la información. Debe cumplir con el 70 % de los criterios establecidos</i>
	6	ELEMENTAL	<i>Entregado en tiempo y forma. Congruencia en la presentación de la información. Debe cumplir con el 60 % de los criterios establecidos</i>
	5	AÚN NO COMPETENTE	<i>Entregado en tiempo y forma. Congruencia en la presentación de la información. Debe cumplir con el 50 % de los criterios establecidos</i>

SECUENCIA DIDÁCTICA
BLOQUE, TEMA, UNIDAD O MÓDULO:

NÚMERO Y NOMBRE	<i>III. Formación y mantenimiento de los equipos de trabajo en la empresa</i>				
ELEMENTO DE LA COMPETENCIA\OBJETIVO DEL BLOQUE, TEMA, UNIDAD O MÓDULO	<i>Analiza y determina la capacidad gerencial para formar, controlar y dar seguimiento a los equipos de trabajo y sus actividades</i>				
TIEMPO/DURACIÓN	<i>25 Horas</i>				
DESGLOSE DE CONTENIDOS ESPECÍFICOS	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS			INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	RECURSOS
	Estrategia	Actividades de Enseñanza	Actividades de Aprendizaje		
3.1 Concepto de equipo de trabajo 3.2 Diferencia entre grupo de trabajo y equipo 3.3 Elementos que conforman un equipo de trabajo 3.4 Definición y revisión de objetivos 3.5 Elección de los participantes del equipo de trabajo 3.6 Papeles, responsabilidades y características de comportamiento de los	1. Analogía de equipo de trabajo y de grupo de trabajo 2. Caso Práctico	1. Proporcionar las herramientas necesarias para conocer las características de los equipos de trabajo. 2. Proporcionar la	1. Elaborar una analogía de los principios y su relación con las etapas del equipo de trabajo. 2. Desarrollar un caso práctico aplicando las	1. Lista de cotejo 2. Auto evaluación 3. Co evaluación 4. Rúbricas	1. Computadora 2. Cañón 3. Bibliografía



<p><i>miembros del equipo</i> 3.7 <i>Planeación de las reuniones de equipo: tiempo y ambiente</i> 3.8 <i>Elementos de las reuniones de equipo y normas operativas</i> 3.9 <i>Dinámica de los equipos; roles, liderazgo, comunicación y motivación</i></p>	<p>3. <i>Proyecto</i></p>	<p><i>información pertinente.</i></p> <p>3. <i>Dirigir la construcción y el desarrollo de un caso práctico correspondiente a la formación de equipos de trabajo.</i></p> <p>4. <i>Elaborar un proyecto de formar un equipo de trabajo de una empresa específica</i></p>	<p><i>actividades de formación de un equipo de trabajo.</i></p> <p>3. <i>Desarrollar la organización de un equipo de trabajo de un departamento de una empresa específica.</i></p>		
--	---------------------------	---	--	--	--

EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE		
PRODUCTO DEL BLOQUE, TEMA, UNIDAD O MÓDULO	NIVELES DE DOMINIO	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<p><i>Analogía</i></p> <p><i>Caso práctico</i></p> <p><i>Proyecto</i></p>	10	<p>COMPETENTE</p> <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 las etapas de la formación de equipos.</i> <i>Congruencia en la presentación de la información.</i> <i>Debe cumplir con el 100 % de los criterios establecidos</i></p>
	9	<p>SATISFACTORIO</p> <p><i>Entregado en tiempo y forma.</i> <i>Uso correcto del lenguaje escrito.</i> <i>Calidad en la presentación del proyecto.</i> <i>Aplicación correcta de las etapas de la formación de equipos.</i> <i>Congruencia en la presentación de la información.</i> <i>Debe cumplir con el 90 % de los criterios establecidos</i></p>
	8	<p>SUFICIENTE</p> <p><i>Entregado en tiempo y forma.</i> <i>Calidad en la presentación del proyecto.</i> <i>Aplicación correcta de las etapas de la formación de equipos.</i> <i>Congruencia en la presentación de la información.</i> <i>Debe cumplir con el 80 % de los criterios establecidos</i></p>
	7	<p>BASICO</p> <p><i>Entregado en tiempo y forma.</i> <i>Aplicación correcta de las etapas de la formación de equipos.</i> <i>Congruencia en la presentación de la información.</i> <i>Debe cumplir con el 70 % de los criterios establecidos</i></p>
	6	<p>ELEMENTAL</p> <p><i>Entregado en tiempo y forma.</i></p>



			<i>Congruencia en la presentación de la información. Debe cumplir con el 60 % de los criterios establecidos</i>
5	AÚN NO COMPETEBNTE		<i>Entregado en tiempo y forma. Congruencia en la presentación de la información. Debe cumplir con el 50 % de los criterios establecidos</i>

SECUENCIA DIDÁCTICA
BLOQUE, TEMA, UNIDAD O MÓDULO:

NÚMERO Y NOMBRE	IV. Liderazgo en la empresa				
ELEMENTO DE LA COMPETENCIA\OBJETIVO DEL BLOQUE, TEMA, UNIDAD O MÓDULO	Analiza y determina el tipo de liderazgo a implantarse al interior de la empresa				
TIEMPO/DURACIÓN	20 Horas				
DESGLOSE DE CONTENIDOS ESPECÍFICOS	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS			INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	RECURSOS
	Estrategia	Actividades de Enseñanza	Actividades de Aprendizaje		
4.1 Definición de liderazgo 4.2 Retos de liderazgo 4.3 Características del líder 4.4 Tipos de liderazgo 4.5 Teoría del liderazgo situacional	1. Aprendizaje colaborativo 2. Caso Práctico	1. Proporcionar las directrices para el aprendizaje de los diversos tipos de liderazgo. 2. Proporcionar la información pertinente. 3. Dirigir la construcción de un caso práctico desarrollando los diferentes tipos de liderazgo, con la finalidad de conocer sus ventajas y desventajas.	1. Analizar la los principios y su relación con los estilos de liderazgo 2. Desarrollar un caso práctico aplicando la información de las necesidades de liderazgo al interior de la empresa. 3. Desarrollar un caso práctico para elegir un tipo de liderazgo.	1. Lista de cotejo 2. Auto evaluación 3. Co evaluación 4. Examen parcial 5. Entrega del proyecto de proceso de comunicación 6. Trabajos de investigación 7. Solución de casos prácticos	1. Computadora 2. Cañón 3. Bibliografía

EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE



PRODUCTO DEL BLOQUE, TEMA, UNIDAD O MÓDULO	NIVELES DE DOMINIO		CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<p>5 felices comadres</p> <p>Caso práctico</p> <p>Proyecto</p>	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> <p>Aplicación correcta de los tipos de liderazgo.</p> <p>Congruencia en la presentación de la información.</p> <p>Debe cumplir con el 100 % de los criterios establecidos</p>
	9	SATISFACTORIO	<p>Entregado en tiempo y forma.</p> <p>Uso correcto del lenguaje escrito.</p> <p>Calidad en la presentación del proyecto.</p> <p>Aplicación correcta de los tipos de liderazgo.</p> <p>Congruencia en la presentación de la información.</p> <p>Debe cumplir con el 90 % de los criterios establecidos</p>
	8	SUFICIENTE	<p>Entregado en tiempo y forma.</p> <p>Calidad en la presentación del proyecto.</p> <p>Aplicación correcta de los tipos de liderazgo.</p> <p>Congruencia en la presentación de la información.</p> <p>Debe cumplir con el 80 % de los criterios establecidos</p>
	7	BASICO	<p>Entregado en tiempo y forma.</p> <p>Aplicación correcta de los tipos de liderazgo.</p> <p>Congruencia en la presentación de la información.</p> <p>Debe cumplir con el 70 % de los criterios establecidos</p>
	6	ELEMENTAL	<p>Entregado en tiempo y forma.</p> <p>Congruencia en la presentación de la información.</p> <p>Debe cumplir con el 60 % de los criterios establecidos</p>
	5	AÚN NO COMPETENTE	<p>Entregado en tiempo y forma.</p> <p>Congruencia en la presentación de la información.</p> <p>Debe cumplir con el 50 % de los criterios establecidos</p>

REFERENCIAS (APA)

Básica	<p>Impresa:</p> <p>Guizar, R. (2004). <i>Desarrollo Organizacional</i>. México: McGraw Hill.</p> <p>Gómez, G. (1994). <i>Planeación y Organización de Empresas</i>. México: Mc Graw Hill.</p> <p>Schein, E. (1990). <i>Consultoría de Procesos. Su papel en el Desarrollo Organizacional</i>. Wilmington: Adison Wesley Iberoamericana.</p> <p>Digital:</p>
Complementaria	<p>Impresa:</p> <p>Karla Paola Jiménez Almaguer, María Isabel de la Garza Ramos, Nazlhe Faride Chein Schekaibán, José Ignacio Azuela Flores, <i>Tipología de Empresarias en Tamaulipas, Políticas de gestión y estrategias para fortalecer el desarrollo local de México</i>.</p> <p>Ojeda, P. (2013). <i>El ABC de la consultoría</i>. Ed. Palibrio. México</p>



UAT

Secretaría Académica

VERDAD, BELLEZA, PROBIDAD

<p>Mercado, S. (2004). <i>Administración Aplicada</i>. México: Limusa</p> <p>Stephen, R. (1994). <i>Administración Teoría y Práctica</i>. México: Prentice Hall.</p> <p>Richard Hall. (1996). <i>Organizaciones, estructuras, procesos y resultados</i>. México Prentice Hall.</p> <p>Gary, D. (1994). <i>Organización y administración, enfoque situacional</i>. México Prentice Hall.</p> <p>Digital:</p> <p>Ojeda, P. (2013). <i>El ABC de la consultoría</i>. Ed. Palibrio. México</p>
--

ELABORACIÓN	
Nombre del (la) Profesor (a)	DES y/o Academia
<i>María Margarita Ortiz Molina</i>	FACULTAD DE COMERCIO Y ADMINITRACION DE TAMPICO/ACADEMIA DE ADMINISTRACIÓN
<i>Carmen Celia Cruz Gómez</i>	FACULTAD DE COMERCIO Y ADMINITRACION DE TAMPICO/ACADEMIA DE ADMINISTRACIÓN
<i>Víctor Manuel Rubalcava Domínguez</i>	FACULTAD DE COMERCIO Y ADMINITRACION DE TAMPICO/ACADEMIA DE ADMINISTRACIÓN

Fecha de Elaboración: 01/07/2016

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

Fecha de Actualización: DD/MM/AÑO