



MODALIDAD A DISTANCIA :: PLAN DE TRABAJO COLEGIADO 2026-2 ::

DATOS DE LA ASIGNATURA

Licenciatura:	Administración	Semestre: 4o.
Nombre:	Dirección	
Clave:	2424	
Tipo:	Obligatoria	
Plan de Estudios:	2024	

FECHAS DEL SEMESTRE

Inicio de semestre:	14 de febrero de 2026
Fin de semestre:	20 de junio de 2026
Apertura de plataforma para entrega de actividades:	27 de febrero de 2026
Cierre de plataforma:	13 de junio de 2026 a las 23:00 hrs.
Aplicación de exámenes:	Primer parcial: Del 20 al 25 de abril de 2026 Segundo parcial: Del 8 al 13 de junio de 2026
Examen Global PRESENCIAL EN LA FCA, PREVIO REGISTRO OBLIGATORIO	Registro: Del 21 al 25 de mayo de 2026. Aplicación: Del 15 al 20 de junio de 2026



OBJETIVO GENERAL

Al finalizar el curso, el alumnado aplicará los elementos que integran la función de dirección para el desarrollo de sus habilidades directivas con un enfoque estratégico, incluyente, tecnológico, sostenible, ético y de responsabilidad social.

OBJETIVOS PARTICULARES

1. Identificará la importancia de las funciones de dirección para el logro de los objetivos de la organización.
2. Comprenderá la importancia del ejercicio de la autoridad y el poder en la función de dirección.
3. Explorará la toma de decisiones en situaciones específicas apoyándose en los sistemas de información.
4. Comprenderá la importancia de la comunicación para el proceso de dirección.
5. Explorará diversas formas de solución de conflictos y los diversos tipos de negociación en la función dirección.
6. Identificará habilidades mediante un autodiagnóstico para desarrollar su liderazgo.
7. Desarrollará habilidades para integrar equipos de trabajo efectivos para el logro de los objetivos organizacionales.



CONTENIDO TEMÁTICO

Unidad	Tema	Horas
1	Funciones de la Dirección	6
2	Autoridad en el proceso de la Dirección	6
3	Toma de decisiones en el proceso de Dirección	8
4	Comunicación en el proceso de Dirección	8
5	Conflictos y negociación	8
6	Motivación en el proceso de Dirección	10
7	Liderazgo en el proceso de Dirección	8
8	Dirección en los equipos de trabajo	8
	Suma total de horas	64



BIENVENIDA

La Facultad de Contaduría y Administración a través del Sistema de Universidad Abierta y Educación a Distancia (SUAYED) te da una calurosa bienvenida a esta asignatura llamada Dirección. Es un gusto saber lo importante que es tu carrera profesional y que continúas en tu formación académica.

Este nuevo ciclo de trabajo al igual que todos los anteriores que has cursado, cuentan con los recursos que te permitirán trabajar de una manera eficiente, como tú sabes, contarás con el apoyo permanente de tu asesor, el cual estará pendiente en todo momento con respecto a todo evento que se presente a lo largo del semestre.

Te recuerdo que si tienes alguna duda con respecto a contenidos, actividades o eventos que surjan a lo largo del semestre, están disponibles diferentes medios de comunicación sincrónica y asincrónica, tales como el chat de la asignatura, foro general, así como los correos tanto de tu asesor como el de nuestras autoridades del SUAYED.

Te dejo entonces, en este espacio a fin de estudiar más a fondo los variados elementos que componen la función gerencial, tales como el mismo liderazgo y su relación con la autoridad y el poder, así como aspectos importantes donde entra la comunicación, toma de decisiones, estudio de conflictos, motivación y negociación entre otros. Todo ello bajo una interacción social hacia el logro de los objetivos organizacionales.

PRESENTACIÓN DE LA ASIGNATURA

Cuando se reflexiona sobre la importancia de esta asignatura, Dirección, remontamos nuestros estudios hasta el proceso administrativo y es aquí donde identificamos esta fase de la dirección, y nos percatamos que es aquí, donde adquirimos como administradores de una organización un valor imprescindible con respecto a la función y el papel que desempeñamos en ella, por ello, la dirección debes de considerarla como piedra angular en tu carrera profesional.

Si bien es cierto que la administración en su proceso integral observa la eficiencia del logro de los objetivos, en su particularidad el proceso de dirección tiende a lograr esos objetivos a través de la interacción humana, esta interacción se convierte en el puente entre la organización y los objetivos. A lo largo de tu aprendizaje de esta asignatura, no solo conocerás, sino podrás aplicar en tu vida académica aspectos tanto básicos, así como de gran importancia para tu integración al ambiente laboral. Dentro de estos aspectos estarán la resolución de conflictos, los principios de una buena negociación, así como el trabajo en equipos y por supuesto desarrollar las actitudes y aptitudes de un buen líder.

FORMA EN QUE EL ALUMNADO DEBE PREPARAR LA ASIGNATURA

1. El alumno deberá estudiar de manera completa y detallada el contenido de cada unidad en los apuntes digitales, antes de realizar las actividades correspondientes.
2. El alumno deberá realizar en tiempo y forma las actividades señaladas en el plan de trabajo y subirlas a la plataforma en un archivo con el formato solicitado (Word (.docx), PowerPoint (.ppt), Acrobat (pdf)).
3. Para elaborar las actividades establecidas en el plan de trabajo, el alumno deberá consultar los apuntes digitales de la asignatura y, por lo menos, dos fuentes de información adicionales. Las fuentes de información adicionales pueden ser libros, periódicos, revistas especializadas, tesis o páginas de Internet). Si el alumno consulta blogs o páginas de Internet no confiables, como monografias.com o rincondelvago.com, se le anularán sus trabajos y no se le dará la oportunidad de realizarlos nuevamente.
4. Al elaborar las actividades, el alumno deberá dar crédito a los autores en las ideas que cite textualmente o parafrasee. Para ello, deberá utilizar el sistema de citación APA, cuyas reglas se encuentran en las siguientes ligas:
https://www.revista.unam.mx/wp-content/uploads/3_Normas-APA-7-ed-2019-11-6.pdf
https://suayedfca.unam.mx/assets/images/pdf/tedigo_como/como_citar_en_apa.pdf
5. El alumno incurrirá en plagio cuando copie parcial o totalmente el contenido de sus actividades de otras fuentes de información, sin dar crédito a los autores. Los trabajos plagiados serán anulados y no se le dará la oportunidad al alumno de realizarlos nuevamente. Ver la siguiente liga sobre plagio:
https://suayedfca.unam.mx/assets/images/pdf/tedigo_como/como_no_cometer_plagio.pdf
6. En las investigaciones, el alumno deberá:
 - a) Leer el tema en el material didáctico de la asignatura.
 - b) Investigar el tema en, al menos, dos fuentes de información adicionales a los apuntes digitales.
 - c) Analizar el tema y tratar de explicarlo.
 - d) Comparar el punto de vista de los autores con respecto al tema.
 - e) Adoptar una postura con respecto al tema y justificarla.
7. El alumno que no suba sus actividades en la fecha establecida en el plan de trabajo, por alguna circunstancia personal, académica o laboral, tendrá la oportunidad de hacerlo hasta **siete días después de la fecha de entrega**, incluyendo sábados y domingos. La calificación máxima que obtendrá el alumno por la **entrega extemporánea de sus actividades será 8**.
8. Las actividades que se suban a la plataforma **ocho días después de la fecha de entrega** señalada en el plan de trabajo **ya no serán tomadas en cuenta**.



9. El alumno debe estar pendiente del foro de discusión durante todo el semestre porque en él se compartirán las ligas para las videoconferencias y se darán avisos importantes.

10. Las actividades elaboradas con inteligencia artificial serán sancionadas según el criterio que se establezca en el plan (a menos que la actividad solicite el uso de la IA).

11. En caso de que el alumno no acredite la asignatura con los exámenes parciales y la entrega de actividades, podrá optar por el examen global, el cual deberá presentar de manera presencial en los laboratorios de la FCA, previa inscripción. Es importante recordar que con la presentación de este examen el alumno renuncia a las calificaciones de las actividades entregadas y los exámenes parciales presentados, ya que la calificación final estará en función de la ponderación establecida en el presente plan de trabajo. Es responsabilidad del alumno inscribirse y presentarse el día de la aplicación.

Las actividades elaboradas con inteligencia artificial serán sancionadas según el criterio que establezca el profesor.

Lineamientos para la entrega de actividades:

- Portada, en la que se incluya nombre completo del alumno, nombre de la asignatura, número de unidad, actividad y su descripción.
- En el desarrollo de la actividad, el alumno deberá utilizar letra Arial 12 e interlineado de 1.5 puntos.
- Al final de cada actividad, el alumno deberá mencionar todos los datos de las fuentes de información consultadas.



ACTIVIDADES POR REALIZAR DURANTE EL SEMESTRE

Unidad	N° Actividad	Fecha de entrega	Descripción	Valor (enteros)
Unidad 1	Cuestionario	27 de febrero	Después de dar lectura al contenido completo de la unidad, resuelve el cuestionario de reforzamiento. Adjuntar archivo	3 %
	Actividad 5	4 de marzo	Autogestiva. Funciones administrativas. Comprender cada función del proceso administrativo y saber diferenciarlas es fundamental para aplicar correctamente los principios de gestión organizacional. Esta actividad te permitirá reforzar el conocimiento teórico mediante una práctica autogestiva. En esta actividad consolidarás tu comprensión de las funciones administrativas, con énfasis en la función de dirección, al relacionar descripciones específicas con la etapa correspondiente del proceso administrativo. CONSULTA INSTRUCCIONES COMPLETAS EN LA PLATAFORMA DE LA ASIGNATURA	2 %
Unidad 2	Actividad 2	7 de marzo	Adjuntar archivo. La autoridad como eje en el proceso de dirección La autoridad es uno de los elementos centrales en la función de dirección, ya que permite coordinar, tomar decisiones y ejercer influencia formal dentro de una organización. Representar gráficamente su papel dentro del proceso administrativo ayuda a comprender cómo se articula con otros elementos	4 %
	Actividad complementaria 1	9 de marzo	Para el desarrollo de esta actividad, consulta las instrucciones en el foro general de la asignatura.	6 %
Unidad 3	Actividad 1	12 de marzo	Adjuntar archivo. Mapa conceptual: La toma de decisiones en la función de dirección La toma de decisiones es una de las funciones más relevantes del	



			<p>proceso directivo, pues influye directamente en el logro de los objetivos organizacionales. Comprender su clasificación, los modelos que la sustentan y el papel que juegan los sistemas de información es clave para una gestión eficaz.</p> <p>En esta actividad organizarás y sintetizarás los contenidos principales de la unidad mediante la elaboración de un mapa conceptual que integre las características, tipos, modelos y apoyos informáticos asociados a la toma de decisiones en el contexto organizacional.</p> <p>Instrucciones:</p> <p>1.- Elabora un mapa conceptual donde se incluyan los siguientes elementos como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Definición e importancia de la toma de decisiones • Tipos de decisiones: individuales, grupales, programadas, no programadas, con riesgo, con incertidumbre • Modelos de toma de decisiones: racionalidad completa, racionalidad limitada, modelo Z • Sistemas de información como apoyo en el proceso de decisión <p>2.- Puedes utilizar la herramienta de tu preferencia para elaborarlo (CmapTools, Canva, PowerPoint, etc.).</p> <p>3.- Asegúrate de jerarquizar bien los conceptos y usar conectores lógicos que reflejen las relaciones entre los elementos.</p> <p>4.- Agrega un breve comentario al final de tu archivo, en el que respondas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ¿Qué parte del proceso de toma de decisiones te pareció más interesante o desafiante, y por qué? <p>5.- Guarda tu archivo en el formato solicitado por tu asesor y súbelo a la Plataforma en el espacio correspondiente.</p>	4 %
	Actividad 5	16 de marzo	<p>Adjuntar archivo. Investigación sobre el sistema de información gerencial en la toma de decisiones</p> <p>Los sistemas de información gerencial (SIG) son fundamentales para</p>	



			<p>apoyar el proceso de toma de decisiones dentro de las organizaciones. Permiten organizar, actualizar y acceder a datos clave para que los directivos tomen decisiones informadas y oportunas.</p> <p>En esta actividad investigarás cómo se gestiona un sistema de información en una organización real, reconociendo su importancia y utilidad en el proceso de toma de decisiones. Con ello desarrollarás tu capacidad de análisis organizacional aplicado a contextos reales.</p> <p>Instrucciones:</p> <p>1.- Investiga un caso real de empresa o institución (puede ser privada o pública) en la que se utilice un sistema de información gerencial (SIG). Puedes basarte en fuentes públicas, artículos, entrevistas o sitios institucionales.</p> <p>2.- Elabora un documento donde respondas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ¿Cómo está conformado su sistema de información? • ¿Qué tipo de información se gestiona (básica y especializada)? • ¿Cómo se organiza y actualiza la información para la toma de decisiones? • ¿Qué ventajas y retos presenta el uso del SIG en esa organización? <p>3.- Concluye con una reflexión breve:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ¿Qué aprendizajes puedes aplicar como futuro profesional sobre el uso de sistemas de información en la toma de decisiones? <p>Guarda tu actividad en PDF y sube el archivo a la plataforma.</p>	4 %
Unidad 4	Actividad 1	20 de marzo	<p>Adjuntar archivo. Ejemplificación de los tipos de comunicación en la organización La comunicación organizacional se manifiesta en distintas direcciones dentro del organigrama: descendente, ascendente y horizontal. Cada tipo cumple una función clave en el flujo de información, la coordinación de actividades y el fortalecimiento del ambiente laboral. En esta actividad identificarás y ejemplificarás los diferentes tipos de comunicación organizacional de acuerdo con su dirección en el organigrama, fortaleciendo tu comprensión de su aplicación práctica en la función de dirección.</p> <p>Instrucciones: 1. Revisa los conceptos de comunicación descendente, ascendente y</p>	3 %



			horizontal. 2. Elabora un documento donde: • Definas brevemente cada tipo de comunicación (máximo 3 líneas por definición) • Proporcionas un ejemplo real o ficticio para cada tipo de comunicación, describiendo brevemente el contexto (entre 5 y 7 líneas, por ejemplo) 3. Presenta tus ejemplos en un cuadro comparativo organizado de la siguiente manera:	
	Actividad complementaria 1	28 de marzo	Para el desarrollo de esta actividad, consulta las instrucciones en el foro general de la asignatura.	7 %
Unidad 5	Actividad 5	6 de abril	<p>Adjuntar archivo. Caso de negociación mediante medios electrónicos.</p> <p>Los medios electrónicos juegan un papel cada vez más relevante en las negociaciones actuales, permitiendo superar barreras de tiempo, distancia y coordinación.</p> <p>En esta actividad analizarás un caso concreto en el que los medios digitales se utilicen como herramientas de negociación para resolver conflictos en el ámbito organizacional.</p> <p>Instrucciones:</p> <p>1.- Plantea un caso real o ficticio donde se utilicen medios electrónicos (correo electrónico, videollamadas, plataformas de mensajería, etc.) para resolver un conflicto.</p> <p>2.- Describe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El conflicto • El medio electrónico utilizado • El proceso de negociación • El resultado obtenido <p>3.- Reflexiona sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ¿Qué importancia tienen los medios electrónicos en las negociaciones actuales? • ¿Qué ventajas y desventajas observas en su uso? 	4 %
	Actividad 6	8 de abril	Autogestiva (interactiva). Análisis de situaciones de conflicto en una organización.	2 %



			CONSULTA INSTRUCCIONES COMPLETAS EN LA PLATAFORMA DE LA ASIGNATURA	
Unidad 6	Actividad 1	13 de abril	<p>Las teorías de la motivación han sido fundamentales para comprender cómo se comportan las personas en el entorno laboral y qué impulsa su rendimiento. Conocer sus similitudes y diferencias permite aplicar los principios más adecuados en situaciones reales.</p> <p>En esta actividad analizarás tres teorías clásicas de la motivación a través de un cuadro comparativo, lo que te permitirá identificar puntos de coincidencia y contraste entre ellas.</p> <p>Instrucciones:</p> <p>1.- Con base en lo estudiado en la unidad, investiga más sobre las siguientes teorías de la motivación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Teoría de las necesidades (Maslow) • Teoría X y Y (McGregor) • Teoría de los factores motivacionales (Herzberg) <p>2.- Elabora un cuadro comparativo que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diferencias clave entre las tres teorías • Similitudes entre ellas <p>Puedes usar el formato que se sugiere a continuación). Consulta en la Plataforma.</p> <p>3.- Después del cuadro comparativo, responde brevemente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ¿Qué teoría consideras más aplicable a la motivación en las organizaciones actuales y por qué? <p>4.- Cita las fuentes utilizadas en la parte inferior del cuadro.</p>	4 %
	Actividad complementaria 1	22 de abril	Para el desarrollo de esta actividad, consulta las instrucciones en el foro general de la asignatura.	7 %



<p>Unidad 7</p>	<p>Actividad 3</p>	<p>4 de mayo</p>	<p>Autodiagnóstico de habilidades de liderazgo (FODA personal) Reconocer las propias fortalezas y áreas de mejora en habilidades de liderazgo es el primer paso para el desarrollo personal y profesional como futuro directivo. En esta actividad realizarás un autodiagnóstico de tus habilidades de liderazgo mediante la elaboración de una matriz FODA personal. Instrucciones: 1. Elabora una matriz FODA personal enfocada en tus habilidades de liderazgo:</p> <table border="1" data-bbox="764 574 1327 691"> <tr> <td style="background-color: #c00000; color: white;">FORTALEZAS</td> <td style="background-color: #c00000; color: white;">OPORTUNIDADES</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #c00000; color: white;">DEBILIDADES</td> <td style="background-color: #c00000; color: white;">AMENAZAS</td> </tr> <tr> <td>-----</td> <td>-----</td> </tr> </table> <p>2. Después de elaborar tu FODA, responde brevemente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ¿Qué áreas debes fortalecer para mejorar tus capacidades de liderazgo? • ¿Qué oportunidades puedes aprovechar para desarrollarte como líder? 	FORTALEZAS	OPORTUNIDADES	DEBILIDADES	AMENAZAS	-----	-----	<p>4 %</p>
FORTALEZAS	OPORTUNIDADES									
DEBILIDADES	AMENAZAS									
-----	-----									
	<p>Actividad complementaria 1</p>	<p>14 de mayo</p>	<p>Para el desarrollo de esta actividad, consulta las instrucciones en el foro general de la asignatura.</p>	<p>7 %</p>						
<p>Unidad 8</p>	<p>Actividad 5</p>	<p>26 de mayo</p>	<p>Texto en línea: El ciclo de vida de los equipos de trabajo. Los equipos de trabajo evolucionan a través de diferentes etapas, desde su formación inicial hasta su máximo desempeño. Observar y analizar el comportamiento de los equipos en cada fase es fundamental para que los líderes puedan guiarlos adecuadamente y alcanzar los objetivos organizacionales. En esta actividad a partir del análisis de un video que representa el ciclo de vida de un equipo de trabajo, identificarás las características de cada etapa y reflexionarás sobre la importancia de reconocerlas en la gestión organizacional. Instrucciones: 1. Observa el video que muestra cuatro escenas breves correspondientes a distintas etapas en la vida de un equipo. Con base en el estudio de esta</p>	<p>3 %</p>						



			unidad. Resuelve el siguiente crucigrama. 2. Después de ver el video, responde las siguientes preguntas en el cuadro de texto: <ul style="list-style-type: none"> • Pregunta 1: Enumera las etapas del ciclo de vida del equipo que observaste en el video. • Pregunta 2: Para cada etapa, describe brevemente qué características observaste en el equipo. • Pregunta 3: Reflexiona en 5 a 8 líneas: ¿Por qué es importante que un administrador o líder identifique correctamente en qué etapa se encuentra su equipo de trabajo? 	
	Actividad complementaria 1	4 de junio	Para el desarrollo de esta actividad, consulta las instrucciones en el foro general de la asignatura.	6 %
Suma total de Actividades				70 %

BIBLIOGRAFÍA SUGERIDA

Chiavenato, I. (2017) Comportamiento Organizacional. (3ª. ed.) México: McGraw Hill. ° Griffin, R. (2016). Habilidades directivas: Evaluación y desarrollo. México: Cengage.

° Hernández, J. y Juárez, C. (2020) El líder empresarial a través de una ventaja competitiva

° laboral. México: Patria. ° Lussier, R. y Achua, Ch. (2016) Liderazgo Teoría aplicación desarrollo de habilidades. (6ª. ed). México: Cengage.

° Madrigal, B. (2017). Habilidades directivas. (3ª. ed.) México: McGraw Hill.



CALENDARIO DE VIDEOCONFERENCIAS POR GRUPO

GRUPO	VIDEOCONFERENCIA	FECHA Y HORA	ASESOR
8451	1. Dudas unidad 1 y 2	25 de febrero de 11:00 a 13:00 h.	Francisco Hernández Mendoza
	2. Dudas unidad 3 y 4	23 de marzo de 11:00 a 13:00 h.	
	3. Dudas unidad 5 y 6	15 de abril de 11:00 a 13:00 h.	
	4. Dudas unidad 7 y 8	25 de mayo de 11:00 a 13:00 h.	

GRUPO	VIDEOCONFERENCIA	FECHA Y HORA	ASESORA
8471	1. Dudas unidad 1 y 2	25 de febrero de 14:00 a 16:00 h.	Leticia Estada Martínez
	2. Dudas unidad 3 y 4	23 de marzo de 14:00 a 16:00 h.	
	3. Dudas unidad 5 y 6	15 de abril de 14:00 a 16:00 h.	
	4. Dudas unidad 7 y 8	25 de mayo de 14:00 a 16:00 h.	

GRUPO	VIDEOCONFERENCIA	FECHA Y HORA	ASESORA
8472	1. Dudas unidad 1 y 2	25 de febrero de 19:00 a 21:00 h.	Martha Patricia García Chavero
	2. Dudas unidad 3 y 4	23 de marzo de 19:00 a 21:00 h.	
	3. Dudas unidad 5 y 6	13 de abril de 19:00 a 21:00 h.	
	4. Dudas unidad 7 y 8	25 de mayo de 19:00 a 21:00 h.	



EXÁMENES

De acuerdo con la metodología de operación del Plan de Estudios, deberás presentar dos exámenes parciales durante el semestre. Consulta el calendario de aplicación.

- **Exámenes Parciales:**

PARCIAL	UNIDADES (que lo integran)	VALOR (núm. enteros)	FECHA DE APLICACIÓN
1ro.	1 a 5	20 %	20 al 25 de Abril de 2026
2do.	6 a 8	10 %	8 al 13 de Junio de 2026

- **Global. Examen único**

Valor	Requisitos	Aplicación de global
100%	Ninguno	15 al 20 de Junio 2026

PORCENTAJES Y ESCALA DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN

Concepto	Porcentajes
Actividades	37 %
Actividades complementarias	33 %
Primer examen parcial	20 %
Segundo examen parcial	10 %
Total	100 %

- Escala de evaluación:

Rango	Calificación
1.00 a 5.99	5
6.00 a 6.49	6
6.50 a 7.49	7
7.50a 8.49	8
8.50 a 9.49	9
9.50 a 10.00	10

FUNCIONES DEL ASESOR

Por apoyar tu proceso de aprendizaje autónomo, el asesor tiene las siguientes funciones:

1. Apoyar y guiar en la resolución de dudas y desarrollo de actividades; a través de los canales de comunicación oficiales.
2. Calificar y retroalimentar las actividades en plataforma educativa en un lapso no mayor a 10 días hábiles después de la fecha de entrega establecida en el calendario.
3. Recomendar recursos didácticos para ampliar tu conocimiento. No es su obligación facilitarte: copias, libros, archivos digitales o proporcionarte ligas directas de la BIDI.
4. Enviar las calificaciones al finalizar el semestre de manera personalizada por correo electrónico.

ASESORES QUE INTEGRAN EL GRUPO COLEGIADO

Nombre	Grupo	Correo electrónico
Francisco Hernández Mendoza	8451	suafrancisco@hotmail.com
Leticia Estrada Martínez	8471	lestrada@docencia.fca.unam.mx
Martha Patricia García Chavero	8472	pgarcia@docencia.fca.unam.mx

“Sin autodisciplina, el éxito es imposible”

Lou Holz