

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO						
FACULTAD DE DERECHO						
PLAN DE ESTUDIOS DE LA LICENCIATURA EN DERECHO						
Sistema: Escolarizado						
Denominación de la Asignatura:						
Teoría General de la Administración						
Clave:	Carácter:	Créditos:	Semestre:	Seriación Indicativa Antecedente:	Seriación Indicativa Subsecuente:	
	Optativo	7	9° o 10°	Ninguna	Ninguna	
Campo de Conocimiento:			Modalidad:		Tipo:	
Derecho Colaborativo			Curso		Teórico-Práctica	
Horas/Semana		Total de Horas por Semana	Horas/Semestre		Total de Horas por Semestre	Horas adicionales de investigación, estudio y prácticas, fuera del salón de clases por parte de los(as) alumnos(as)
Teóricas	Teóricas	4	Teóricas	Prácticas	64	64
3	1		48	16		
Objetivo General de la Asignatura						
Los y las alumnas analizarán diferentes teorías y estilos sobre Administración, aprenderán competencias específicas Administrativas para complementar su formación como Abogado y se desarrollará íntegramente como Jurista, de tal manera logre excelentes desempeños en las diversas organizaciones, instituciones o donde trabaje en el futuro.						
Competencias Generales						
Administrarán; Planeación, toma de decisiones, solución de problemas, manejo de conflictos, negociaciones, trabajo en equipo, Administración de tiempo que los impulsen a manifestarse como excelentes Juristas, identificando los valores filosófico-sociales subyacentes en las normas y en los principios jurídicos.						
Competencias Transversales						
Competencias Jurídicas propias de cada materia de Derecho, que provoquen un desempeño profesional						

exitoso como Abogados.

Garantizar, Promover, y Defender los Derechos Humanos, así como una equidad de género.

Habilidad para trabajar en todo tipo de contextos laborales, tanto nacionales como internacionales.

Capacidad de transmisión de información, ideas, problemas y soluciones a un público tanto especializado como no especializado.

Competencias Específicas

Administrar actividades relacionadas con el desempeño como Jurista en diferentes contextos laborales.

Competencias Jurídicas

- Aprender Administración, para crecer como personas, y como ejecutivos, formación esencial en el escalafón de crecimiento dentro de las organizaciones privadas, e Instituciones Públicas.
- Aprender diversas competencias de Administración tales como: Negociación, Análisis y Solución de problemas, Inteligencias Múltiples, Manejo de conflictos, Toma de decisiones, Delegación, Trabajo en equipo, Comunicación, Retroalimentación, Supervisión, Logro de Metas, Planeación de proyectos, y Creatividad, que sin duda será una formación profesional fundamental para lograr ser jefes exitosos.
- Fortalecer al Jurista que se integrará a un Despacho de Abogados o Notaría, seguramente tendrá que ir creciendo poco a poco, hasta lograr ir creciendo, y dirigiendo a un grupo de abogados para atender diversos asuntos, para dirigir un equipo de trabajo.
- Integrarse rápidamente a una firma importante a nivel Nacional o Internacional, y contará con competencias útiles para dirigir equipos de trabajo que buscan atender diferente tipo de clientes, logrando excelentes resultados, crecerá internamente para lograr un buen ingreso para él y su familia.
- Incorporarse rápidamente a las Instituciones Gubernamentales, para dirigir equipos de trabajo, como Jefe de Departamento, Gerente, Subdirector o Director. Debido a que tendrá la visión y Administración que le facilitarán ser seleccionado para ocupar puestos de Dirección.

Enseñanza con Perspectiva de Género y Enfoque Educativo Basado en Derechos Humanos

- Eliminar y rechazar comportamientos, contenidos sexistas y estereotipos que supongan discriminación entre sexos, incluidos aquellos contenidos en libros de texto y materiales educativos.
- Respetar y promover las mismas condiciones en términos de acceso y tratamiento educacional entre los estudiantes, favoreciendo la igualdad de oportunidades de manera permanente.
- Eliminar creencias sexistas asumidas por cualquier persona dentro del salón de clases.
- El personal académico evitará el uso del lenguaje basado en estereotipos o prejuicios de género y exigirá que el alumnado igualmente se conduzca bajo esta premisa.
- Enseñar el contenido temático con énfasis en el respeto, protección, promoción y garantía de la dignidad e integridad de todas personas.
- Fomentar la cultura por la paz y la solución no violenta de los conflictos.
- Promover la participación y responsabilidad de los alumnos en la construcción de un Estado Democrático de Derechos Humanos.
- Desarrollar empatía por las causas de las personas en situación de vulnerabilidad.

Nota: los ejes señalados tienen carácter enunciativo más no limitativo y son parte integral de los temas específicos del programa de estudios, por lo que cada profesor es responsable de respetarlos, protegerlos, promoverlos y garantizarlos en el marco de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y los Tratados Internacionales en materia de Derechos Humanos.

Índice Temático

Unidad 1	Teoría General de Administración
Unidad 2	Competencias Generales de Administración
Unidad 3	La Administración que requiere un Jurista
Unidad 4	Estilos de Administración
Unidad 5	Competencias Específicas de Administración
Unidad 6	Equipos de Trabajo de Alto Rendimiento
Unidad 7	Administración del Tiempo
Unidad 8	Administración de Proyectos
Unidad 9	Negociación y Manejo de Conflictos
Unidad 10	La Creatividad para la protección de los Derechos Humanos.

Contenido Temático

UNIDAD 1		Teoría General de Administración		
		Objetivo Particular: las y los alumnos(as) identificarán a la Administración como una herramienta positiva para fortalecer su formación como Jurista.		
Temas	Subtemas	Horas		
		Teóricas	Prácticas	Horas adicionales de investigación, estudio y prácticas, fuera del salón de clases por parte de los(as) alumnos(as)
1.1 Breve reseña de las teorías de Administración más relevantes.	1.1.1 Concepciones Tradicionales. 1.1.2 La Administración en los Abogados. 1.1.3 Razones por las que se Requiere Desarrollar la	5	1	6

	Administración. 1.1.4 Concepciones Contemporáneas.			
1.2 Administración dentro de las Organizaciones Privadas e Instituciones Gubernamentales.	1.2.1 Logró de Resultados. 1.2.2 Conducción de un Equipo de Trabajo.			
1.3 Reflexiones sobre la Administración.	1.3.1 El Enfoque de Logro de Objetivos <i>de Hersey y Blanchard</i> . 1.3.2 El Enfoque Integral de <i>James Kouzes, y Barry Posner</i> . 1.3.3 El Secreto está en la Demanda, por Jesús VillaSeñor González. 1.3.4 Los Secretos de Toyota por <i>Jeffrey Liker</i> . 1.3.5 Administración en el Servicio al Cliente.			

UNIDAD 2		Competencias Generales de Administración		
		Objetivo Particular: las y los alumnos(as) descubrirán las diferentes competencias que integran al Administrador, para utilizarlas en casos concretos en su vida profesional.		
Temas	Subtemas	Horas		
		Teóricas	Prácticas	Horas adicionales de investigación, estudio y prácticas, fuera del salón de clases por parte de los(as) alumnos(as)
2.1 Administración Básica para fortalecer la vida profesional de los Abogados.	2.1.1 Planeación 2.1.2 Organización 2.1.3 Dirección 2.1.4 Control			
2.2 Análisis de Problemas	2.2.1 Herramientas de Análisis Racional de Problemas. 2.2.2 Herramientas Creativas para la Solución de Problemas.	5	1	6
2.3 El Abogado trabajando en grupos y equipos.	2.3.1 Grupos y Equipo 2.3.2 Etapas de formación de un equipo 2.3.2.1 Formación del Equipo 2.3.2.2. Problemas en el Equipo			

	2.3.2.3. Mejora de Desempeño 2.3.2.4. Renovación, cambios, y/o rompimiento del Equipo.			
UNIDAD 3	La Administración que requiere un Jurista			
	Objetivo Particular: las y los alumnos(as) descubrirán la Administración que requiere un Jurista en los diferentes contextos laborales y materias del Derecho.			
Temas	Subtemas	Horas		
		Teóricas	Prácticas	Horas adicionales de investigación, estudio y prácticas, fuera del salón de clases por parte de los(as) alumnos(as) o
3.1 El Administrador busca Eficacia, es la Perspectiva de <i>Reddin, Musinger y Flippo</i> .	3.1.1 Ejecutivo. 3.1.2 Autócrata. 3.1.3 Promotor.			
3.2 El Jurista como un Administrador orientado a la Acción, según <i>Redwood, Goldwasser y Street</i> .	3.2.1 Administración Orientada a la Acción. 3.2.2 Compromiso, Energía, Apoyo y Visión. 3.2.3 Enseñanza de la Administración práctica.			
3.3 Aprender de la Experiencia, la idea central de <i>Dick Lyles</i> .	3.3.1 La Teoría de los Zapatos Viejos. 3.3.2 Cada Experiencia es Valiosa. 3.3.3 Aprender a Ceder el Poder. 3.3.4 La Colaboración, Creatividad y Resolución de Problemas.	5	1	6
3.4 Las Once Claves de la Administración de <i>Dayle Smith</i> .	3.4.1 Aprendizaje de Administración. 3.4.2 Compartir la Visión con el Equipo. 3.4.3 Fijar Metas 3.4.4 Motivar 3.4.5 Racionalizar y Pensar con el Equipo. 3.4.6 Desafiar los Talentos del Equipo. 3.4.7 Mejorar cada día a Dirigir 3.4.8 Relacionarse con los Demás. 3.4.9 Resolver Problemas 3.4.10 Tomar Decisiones 3.4.11 Delegar			

Estilos de Administración

UNIDAD 4

Objetivo Particular: las y los alumnos(as) descubrirán los estilos de Administración, para reconocer que estilo que poseen con base en su personalidad, y temperamento.

Temas	Subtemas	Horas		
		Teóricas	Prácticas	Horas adicionales de investigación, estudio y prácticas, fuera del salón de clases por parte de los(as) alumnos(as)
4.1 Los Estilos de Administradores según el <i>Myers Briggs</i> (MBTI).	4.1.1 La Personalidad y la Administración. 4.1.2 Dieciséis Tipos de Personalidad y su relación con la Administración.	5	1	6
4.2 Los Estilos de Administración de <i>White y Lippitt</i> .	4.2.1 Estilo autoritario. 4.2.2 Estilo democrático. 4.2.3 Estilo <i>Laissez Faire</i> .			
4.3 El Estilo Burocrático de <i>Max Weber</i> ventajas y desventajas.	4.3.1 La Organización Racional del Trabajo. 4.3.2 La Búsqueda de la Máxima Eficiencia. 4.3.3 Estilos de Administración según Max Weber. 4.3.3.1 Administración Tradicional y Dominante. 4.3.3.2 Carismático que Ejerce Influencia por su Personalidad. 4.3.3.3 Las Normas Necesarias. 4.3.3.4 La Comunicación Formal. 4.3.3.5 La División de Trabajo. 4.3.3.6 El Estilo Impersonal. 4.3.3.7 Respeto de la Jerarquía, y los Procedimientos. 4.3.3.8 El Secreto de la Especialización de cada Miembro del Equipo. 4.3.3.9 Los vicios del Burocratismo			

UNIDAD 5	Competencias Específicas de Administración				
	Objetivo Particular: las y los alumnos(as) desarrollarán competencias específicas de Administración en casos concretos profesionales de la realidad contextual, en las diferentes materias del Derecho.				
Temas	Subtemas	Horas			Horas adicionales de investigación, estudio y prácticas, fuera del salón de clases por parte de los(as) alumnos(as)
		Teóricas	Prácticas		
5.1 Ser un Facilitador según <i>Hesselbein, F., y Alan Shrader.</i>	5.1.1 Dirección de un Equipo 5.1.1 Ser un Facilitador de equipos. 5.1.2 Ayudar a que el Equipo se Concentre en los Resultados.	5	2	7	
5.2 Comunicación Efectiva.	5.2.1 Aprender a Escuchar al Equipo. 5.2.2 El Diálogo Necesario 5.2.3 Hablar con el Equipo				
5.3. La Eficacia Personal.	5.3.1 Poner el Ejemplo 5.3.2 Transformación del Yo en Nosotros. 5.3.3 La Retroalimentación para Crecer.				
5.4. Entender que los Desafíos son Oportunidades.	5.4.1 Detección de Necesidades como desafíos. 5.4.2 Desarrollo de Valores Personales. 5.4.3 Sacar lo Positivo del Conflicto.				
UNIDAD 6	Equipos de Trabajo de Alto Rendimiento				
	Objetivo Particular las y los alumnos(as) identificarán los factores que construyen un equipo de trabajo de alto rendimiento.				
Temas	Subtemas	Horas			Horas adicionales de
		Teóricas	Prácticas		

				investigación, estudio y prácticas, fuera del salón de clases por parte de los(as) alumnos(as)
6.1 Cómo Seleccionar a un Equipo de Alto Rendimiento.	6.1.1 Técnicas Psicométricas para seleccionar al equipo. 6.1.2 El Perfil del Equipo: Conocimientos, Habilidades y Actitudes de un Equipo contra la Descripción de Puestos. 6.1.2.1 Entrevistas para Conocer al Personal. 6.1.2.2 El Secreto: la Programación de Capacitación Permanente.			
6.2 Eventos de Integración de un Equipo de Alto Rendimiento.	6.2.1 La necesaria integración de un equipo. 6.2.2 Las Características de un Equipo de Alto Rendimiento. 6.2.3 Administrar un Equipo de Alto Rendimiento.	5	2	7
6.3. El Sistema de Puntas Estrella de grandes organizaciones.	6.3.1 La División de Responsabilidades en el Sistema de Puntas Estrella. 6.3.2 La Administración de un Equipo con Puntas Estrella			

Administración del Tiempo

UNIDAD 7

Objetivo Particular: las y los alumnos(as) entenderán que la Administración del tiempo es esencial para el logro de objetivos, motivo por el cual requerirán de varias técnicas para lograrlo.

Temas	Subtemas	Horas		
		Teóricas	Prácticas	Horas adicionales de investigación, estudio y prácticas, fuera del salón de clases por parte de

				los(as) alumnos(as)
7.1 ¿Qué es la Administración del tiempo?	7.1.1 Beneficios de la Administración del Tiempo en la vida de un Abogado. 7.1.2 El Logro de los Objetivos	5	2	7
7.2 La Planeación de Actividades de Trabajo.	7.2.1 La Planeación Anual, Trimestral, Mensual y Semanal. 7.2.2. La Agenda de Trabajo 7.2.3. El Diagrama de Red			
7.3 Lucha Contra los Enemigos del Tiempo.	7.3.1. Las Visitas Quita Tiempo 7.3.2. Las Actividades que no tienen Importancia. 7.3.3. Las Distracciones 7.3.4. El Teléfono, <i>Facebook</i> , <i>Whatsapp</i> , Videojuegos, etc.			
7.4 Matriz de Prioridades.	7.4.1 El Cuadrante de Prioridades (A, B,C, y D) 7.4.2 Las actividades organizadas bajo urgencia e importancia. 7.4.3 La clasificación de actividades para ordenar el trabajo.			
7.5 La Lista de cosas por hacer (<i>TO DO</i>)	7.5.1 La lista to Do, para realizar las cosas que hay que hacer 7.5.2 No hay que hacer una lista de pendientes			
7.6 La Concentración en lo Importante (<i>FOCUS</i>).	7.6.1 Enfocarse en lo importante			
7.7 La Técnica más Eficaz RÁPIDO (<i>GO FAST</i>).	7.7.1 Llevar a cabo las reuniones en el más corto tiempo 7.7.2 Valorar el tiempo de trabajo 7.7.3 No abusar del tiempo personal porque origina cansancio			

UNIDAD 8	Administración de Proyectos			
	Objetivo Particular: las y los alumnos(as) reconocerán en la Administración de Proyectos una herramienta fundamental para la vida profesional.			
Temas	Subtemas	Horas		
		Teóricas	Prácticas	Horas adicionales de

				investigación, estudio y prácticas, fuera del salón de clases por parte de los(as) alumnos(as)
8.1 Los Proyectos en las Organizaciones Privadas e Instituciones Públicas.	8.1.1. La Administración de un Proyecto. 8.1.2. El Diseño de los Objetivos. 8.1.3. La Planeación de las Actividades del Proyecto y los Responsables.	5	2	7
8.2 La Visualización de las Metas.	8.2.1. Los Diagramas de Actividades. 8.2.2 Compartir la Visión. 8.2.3 Registros e Informes del Logro de Metas.			
8.3 Llevar a Cabo las Actividades del Proyecto.	8.3.1. La Ejecución de Actividades. 8.3.2. La Delegación de Actividades. 8.3.3. La Supervisión.			
8.4 El Control de las Actividades del Proyecto.	8.4.1. El PERT (<i>Project Evaluation and Review Techniques</i>) ayuda a planificar y controlar un proyecto. 8.4.2. El Semáforo del Cuadro de Mando Integral <i>de Kaplan y Norton</i> , para Controlar la Ejecución de Actividades.			

UNIDAD 9	Negociación y Manejo de Conflictos			
	Objetivo Particular: las y los alumnos(as) aprenderán a manejar técnicas de Negociación provenientes de la Administración para manejar los conflictos que se le presenten como Abogado.			

Temas	Subtemas	Horas		
		Teóricas	Prácticas	Horas adicionales de investigación, estudio y prácticas, fuera del salón de clases por parte de los(as) alumnos(as)
9.1 ¿Qué es la Negociación?	9.1.1 Habilidades de Negociación. 9.1.2 Negociar para Ganar-Ganar. 9.1.3 Técnicas de Negociación.	5	2	7

9.2 Los Conflictos dentro de los Equipos de Trabajo.	9.2.1 Problemas de Comunicación. 9.2.2 Diferencias Individuales. 9.2.3. Aceptaciones y Diferencias. 9.2.4. Malos Entendidos. 9.2.5. Disgustos y Problemas			
9.3. Análisis del Conflicto.	9.3.1 El Árbol para Solucionar Conflictos. 9.3.2 La Espina de Pescado de Ishikawa.			
UNIDAD 10	La Creatividad para la protección de los Derechos humanos.			
	Objetivo Particular: las y los alumnos(as) debatirán jurídicamente, utilizando las técnicas de Creatividad, en favor de la protección, y defensa de los Derechos Humanos.			
Temas	Subtemas	Horas		
		Teóricas	Prácticas	Horas adicionales de investigación, estudio y prácticas, fuera del salón de clases por parte de los(as) alumnos(as)
10.6 La Creatividad, la inteligencia superior del Abogado Administrador.	10.6.1 La Creatividad es la inteligencia del Hemisferio Derecho del Cerebro. 10.6.2 Técnicas para Desarrollar la Creatividad 10.6.3 La Creatividad y la profesión del Abogado			
10.2 Estimuladores del Pensamiento Creativo en la garantía, promoción y defensa de los Derechos Humanos y la equidad de género.	10.2.1 Técnicas para estimular el Pensamiento Creativo para defender los Derechos Humanos y la Equidad de Género. 10.2.2 La Creatividad en la intervención directa del Abogado en defensa de los Derechos Humanos y la Equidad de Género.	3	2	5
Total de horas teóricas				48
Total de horas prácticas				16
Suma total de horas clase				64
Total de Horas adicionales de investigación, estudio y prácticas, fuera del salón				64

Estrategias Didácticas para los procesos de enseñanza – aprendizaje.	Mecanismos de Evaluación del aprendizaje de los alumnos.
Cada Profesor seleccionará las Estrategias Didácticas que considere pertinente utilizar:	Cada Profesor seleccionará los mecanismos de evaluación que estime necesarios:
<ul style="list-style-type: none"> » Exposición docente / alumno » Análisis de Películas » Aprendizaje basado en proyectos » Conferencia por profesionales invitados » Conferencias » Discusión de casos reales en grupo » Elaboración de cuestionarios » Elaboración de documentos jurídicos » Elaboración de mapas conceptuales, mentales, diagramas, esquemas, cuadros comparativos, matriz, ensayo, resumen, síntesis, cuestionarios, SQA, etc. » Elaboración de proyectos » Ensayos susceptibles a publicación » Lecturas obligatorias » Lluvia de ideas » Modelo DDS (<i>Dialogue Design System</i>) » Resolución de cuestionarios » Seminarios » Solución de casos prácticos por los alumnos » Trabajo en equipo » Trabajos de investigación » Visitas a museos, obras de teatro, exposiciones, cine relativos a la materia. 	<ul style="list-style-type: none"> » Actividades de aprendizaje dentro de clase » Análisis de casos » Asistencia a clases » Concurso entre los alumnos sobre un(os) tema(s) a desarrollar » Debates organizados » Elaboración de proyectos especiales » Ensayos sobre un tema » Evaluación de competencias en aula o in situ » Evaluación oral (entrevista/prueba oral) » Exámenes finales » Exposiciones verbales orales » Investigaciones » Mapas Mentales o Conceptuales » Oratoria de temas específicos » Participación en clase » Portafolio de evidencias de trabajos en clase » Pruebas escritas: opción múltiple, falso o verdadero, canevá o de relación de columnas, de completamiento, dibujo, respuesta breve, etc. » Redes semánticas » Reseña de visita a un Reclusorio, Penal, Centro de Procesos Penales Federales, Notaría, Juzgado, Tribunal, Oficina de Gobierno, Cámara de Diputados o Senadores, Juicio Oral, Centros de Justicia Alternativa, etc. » Reseña o reporte de Lecturas » Informe de prácticas en contextos laborales del Jurista. » Rúbricas que midan profundidad de la comprensión, capacidad de análisis y crítica, con independencia de cuestiones de forma como: » Rúbricas de desempeño de competencias jurídicas. » Trabajos escritos individuales.

	<ul style="list-style-type: none"> » Trabajos escritos en equipo » Trabajos en equipo o dinámicas de grupo » Uves de Gowin
--	---

Sugerencia del Sistema de Evaluación

Rúbrica de conocimientos	20%
Un examen parcial escrito	10%
Un Ensayo escrito resultado de Investigación	20%
Un examen parcial oral	10%
Un trabajo en equipo	10%
Un examen final	10%
Una Rúbrica de desempeño de competencias	10%
Reporte de Lectura	10%
Total	100 %

Nota: Cada Profesor puede seleccionar los mecanismos de evaluación que estime pertinentes, y variar los porcentajes como considere conveniente para totalizar un 100% de la evaluación, el cual deberá ser informado a los alumnos al inicio del curso.

Sugerencia de requisito de asistencia a clases

El Reglamento General de Exámenes vigente en la Universidad Nacional Autónoma de México en su artículo segundo establece que los Profesores podrán apreciar los conocimientos y aptitudes adquiridas por el alumnado durante el curso, mediante su participación en las clases y su desempeño en los ejercicios prácticos y trabajos obligatorios, así como en los exámenes parciales. Si el Profesor considera que dichos elementos son suficientes para calificar al alumnado, lo eximirá del examen ordinario. El mismo precepto previene que los Consejos Técnicos acordarán las asignaturas en que sea obligatoria la asistencia.

Específicamente con referencia a la asistencia a clases, por parte de las y los alumnos(as) del sistema escolarizado, se sugiere el criterio siguiente: 80% de asistencia mínimo obligatorio. En caso de enfermedad o trabajo profesional por parte del alumno(a), éste deberá presentar un justificante por escrito al Profesor, quien podrá solicitar un trabajo académico de investigación adicional. El objetivo es incentivar a las y los alumnos(as) a la constancia y excelencia académica.

Los profesores también pueden estimar los estudios del alumnado a través de los exámenes ordinarios y extraordinarios.

Perfil profesiográfico del docente

Contar con el título de Licenciado, Especialista o Maestro o Doctor en Derecho, Pedagogía, Ciencias de la Educación, Administración, o Psicología que compruebe que posee amplios conocimientos y experiencia en los temas específicos y afines a esta asignatura. Con experiencia docente y Didáctica para poder enseñar de forma práctica y sencilla a los alumnos de la Licenciatura de Derecho.

Bibliografía básica

ALAMO LEARNING SYSTEM, *Procesos analíticos gerenciales*, USA, ALAMO, 1990.

- GRAY, Clifford F., y LARSON, Erik, W., *Administración de proyectos*, 4ta edición, 2009.
- HERNÁNDEZ, Roberto, y COLLADO, Carlos, y BAPTISTA, Pilar, *Metodología de la investigación*, México, Mc Graw Hill, 1998.
- HESSELBEIN, F. y SHARADER, Alan. Compiladores, Libro 2. *De Líder a líder*. Argentina, Granica, 2010.
- KELLY, John, MALE, Steven Male, y Graham Drummond, *Value Management of construction projects*. USA: Blackwell Publishing, 2004.
- RODRÍGUEZ, Mauro, *Creatividad*, México, Trillas, 2000.
- SÁNCHEZ, Margarita, *Desarrollo de Habilidades de Pensamiento*. México, Trillas, 2015.
- ROBBINS, Stephen, y JUDGE, Timoty. 2010, *Comportamiento Organizacional*. México: Pearson.

Bibliografía complementaria

- AUDIRAC, Camarena, Carlos Augusto, *Desarrollo organizacional y Consultoría*, México, Trillas, 2007.
- BLANCHARD, Ken, RANDOLPH, Alan, y GRAZIER, Peter, *Todos a una, Tres pasos para crear un equipo de alto nivel*. España, Alienta, 2006.
- BLAKE, Robert R., MOUTON, Jane S., y ALLEN, Robert L., *Cómo trabajar en equipo*. México: Norma, 1987.
- CHÁVEZ, Raúl, *Los abogados del diablo*. México, Porrúa, 2009.
- CHIAVENATO, Idalberto, *Introducción a la Teoría general de la Administración*, Colombia, Mc Graw Hill, 1995.
- CORNEJO, Miguel Ángel, *Liderazgo de Excelencia*. México: Grad, 1990.
- KAPLAN, Robert, y NORTON, David, *Cuadro de mando integral. Balance Score Card*, USA, 1996.
- KOTTER, John, *El líder del cambio*. México, Mc Graw Hill, 2000.
- KOUZES, James, POSNER, Barry, *El desafío del liderazgo*, Argentina, Granica, 2005.
- OIT. *Formación basada en competencia laboral*. México, OIT, 1995.
- SCJN. *¿Qué es el Poder Judicial de la Federación?* 4a. ed. México: Suprema Corte de Justicia de la Nación, 2005.
- LIKER, Jeffrey. *Toyota Way*, España, Gestión, 2000.
- MELLO, Faría, *Desarrollo organizacional*. México: Limusa, 1992.
- POSNER, B. y KOUZES, J., *El desafío del liderazgo*. Argentina, Granica, 1997.
- SLATER, Robert, *La cultura Walmart*. México, Aguilar, 2003.
- SCHUYLER, John, *Risk and decision analysis in projects*. 2da. Ed., USA, Project Management Institute, 2001.
- TICHY, Noel, *Líderes en acción*, México, CECSA, 2003.
- VILLASEÑOR, Jesús. *Los retos de financiar el desarrollo empresarial*. México: Distribuciones Fontamara. 2004.

Documentos publicados en internet

Administración de equipos de trabajo, clave para potenciar la empresa.

<https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/7235/LIDERAZGO.pdf>

Administración, Mational Minority Aiids Council, Serie Efectividad Organizacional.

<https://careacttarget.org/sites/default/files/file-upload/resources/desarrollo-de-liderazgo.pdf>

ARES PARRA, Antonio, *La Administración en los grupos*, Universidad Complutense de Madrid, Escuela Universitaria de Trabajo Social.

http://www.antonioares.es/documentos/lecturas/Liderazgo_en_los_grupos.pdf

Bases de Administración, Colección –escolares, un tesoro para la educación-

<http://unesdoc.unesco.org/images/0014/001470/147055s.pdf>

BONIFAZ Villar Cleopatra de Jesús, *Administración empresarial*, Red Tercer Milenio

http://www.aliat.org.mx/BibliotecasDigitales/economico_administrativo/Liderazgo_empresarial.pdf

COMMUNITY IDENTITY & LEADERSHIP, *Iniciativa la fuerza de 100,000 en las Américas, y el foro bilateral sobre Educación Superior*, innovación e investigación (fobesi)

<https://mx.usembassy.gov/wp-content/uploads/sites/25/Convocatoria-2018-Seminario-Identidad-y-Liderazgo-Comunitario-FINAL.pdf>

HERNÁNDEZ CUESTA, Jorge Luis, *Comportamiento Organizacional, una aproximación desde la perspectiva etológica*, Colombia, Universidad del Rosario, Facultad de Administración.

<http://repository.urosario.edu.co/bitstream/handle/10336/4848/79244839-2013.pdf>

HUTCHINSON HEATH, Sandra Ma., *La Administración, un desempeño efectivo*.

<https://mep.janium.net/janium/Documentos/liderazgo.pdf>

Mejores prácticas de Administración competitivo con valor.

http://catarina.udlap.mx/u_dl_a/tales/documentos/macm/aguila_c_cm/capitulo1.pdf

MIRANDA ABAUNZA, Byron, y MEJÍA, Francisco, *Liderazgo y desarrollo de equipos, programa de formación acción para líderes rurales*, IICA, 2012.

<http://repositorio.iica.int/bitstream/11324/6101/1/BVE17109314e.pdf>

RODRÍGUEZ, Darío, *La Administración: el liderazgo y las nuevas formas políticas: balance teórico y el lente conceptual*, Universidad de Salamanca, Instituto de Iberoamérica.

http://americo.usal.es/iberoame/sites/default/files/DocumentoTrabajo%2323_Rodriguez.pdf

Tres documentos sobre el Administrador para que desarrolle su inteligencia emocional.

<https://retos-directivos.eae.es/3-documentos-sobre-liderazgo-en-pdf-que-no-te-puedes-perder/>

Sitios electrónicos de interés

SCIELO, *Liderazgo, equipos y grupos de trabajo – su relación con la satisfacción laboral*, Revista de Psicología v.31 n.1 Lima 2013

http://www.scielo.org.pe/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0254-92472013000100006

CENTRO UNIVERSITARIO UAEM AMECAMECA, “*Liderazgo Transformacional como Herramienta de la Productividad de los Empleados*” (Caso: Empresa Textilera, Municipio Ixtapaluca), México, 2014

<http://ri.uaemex.mx/bitstream/handle/20.500.11799/30808/Trabajo%20de%20Tesis.pdf>

VIVEROS, José Antonio, *Liderazgo, Comunicación Efectiva y Resolución de Conflictos*, Organización Internacional del Trabajo, 2003

http://cvonline.uaeh.edu.mx/Cursos/Maestria/MGIEMV/GestionAdmtivaEV04/materiales/Unidad_2/Lectura4_LiderazgoComunEfectiva_U2_MGIEMV001.pdf