



Subsistema de **Universidades
Politécnicas**

Manual de Asignatura

CON-CV.
REV. 00

FORM TÉCNICA (Asignatura)

Nombre:	
Código:	
Cualificación:	
Código:	
Día de la asignatura:	

Descripción de la asignatura:

Estructura de la asignatura:

CONTENIDO	
Introducción	
Objetivos	
Contenido	
Bibliografía	

**LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN
DE PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS.**

CONSULTORÍA

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



Subsistema de **Universidades
Politécnicas**

Directorio.

Lic. Emilio Chuayffet Chemor.
Secretario de Educación.

Dr. Fernando Serrano Migallón.
Subsecretario de Educación Superior.

Mtro. Héctor Arreola Soria.
Coordinador General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas.

Dr. Gustavo Flores Fernández.
Coordinador de Universidades Politécnicas.



SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



Subsistema de **Universidades
Politécnicas**

PÁGINA LEGAL.

Participantes:

Mtro. Rodolfo Santos Lavalle - Universidad Politécnica de Texcoco.

Mtra. Sara Edith Tecpan Sedano - Universidad Politécnica de Texcoco.

Mtro. Manuel Días Ocote - Universidad Politécnica de Texcoco.

Primera Edición: 2013.

DR © 2013 Coordinación de Universidades Politécnicas.

Número de registro:

México, D.F.

ISBN_____

ÍNDICE.

INTRODUCCIÓN	1
PROGRAMA DE ESTUDIOS	2
FICHA TÉCNICA	3
DESARROLLO DE LA PRÁCTICA O PROYECTO.....	6
INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	7
GLOSARIO	15
BIBLIOGRAFÍA	18

INTRODUCCIÓN.

En estos tiempos tan complejos y en constantes cambios las empresas deben estar bien preparadas en todos los aspectos de su estructura, debido a la globalización y su entorno económico, por lo que tiene que asumir los retos que se presentan y competir para mantenerse en el mercado nacional e internacional.

La consultoría es necesaria en nuestros días ya que brinda un servicio que ayuda a las empresas en la optimización de su administración, detectando los problemas que la empresa no ha percibido.

La consultoría brinda diversos servicios como: contabilidad, administración, finanzas, fiscal, calidad, marketing, recursos humanos, auditoría por mencionar algunos, pero también existen empresas de consultoría que se encargan de realizar planeación, de cualquier índole inclusive de preparar la logística de cualquier evento que puedan suscitar la misma.

Es de suma importancia el rol que juega el consultor ya que es el encargado de dar solución mediante la aplicación de medidas con carácter correctivo y preventivo, debe ser independiente e imparcial en la organización, es únicamente un asesor, aconseja, da su punto de vista, pero, no puede tomar decisiones ya que solo el cliente es la única persona que lo puede hacer.

Un consultor puede ser una persona física o moral que presta sus servicios con calidad y profesionalismo de forma independiente a otra persona física u organización. En muchas ocasiones las empresas acuden con un consultor para que le ayuden a solucionar sus problemas que enfrentan y así estar más seguro de la decisión que van a tomar. Hay que tener en cuenta que las decisiones tomadas tarde o temprano van a repercutir en el funcionamiento de la compañía.

El objetivo de la compañía es proporcionar recomendaciones viables e implantar medidas apropiados para aumentar la productividad y la competitividad de la empresa.

Teniendo en cuenta que el 98% de los contribuyentes cautivos en nuestro país está representado por pequeñas y medianas empresas, las cuales requieren de la participación de un consultor especializado en las diversas áreas económicas, que puedan aportar los elementos necesarios de dirección y control para la toma de decisiones en el sector empresarial. Por tal razón, la Consultoría Empresarial en México, resulta indispensable y determinante para su desarrollo productivo, económico y así lograr satisfacer las necesidades presentes y futuras, consolidando un panorama competitivo nacional e internacional, en pos de lograr el crecimiento sustentable deseado para sí mismas, como resultado del desarrollo productivo y económico de nuestro país.

PROGRAMA DE ESTUDIOS.

PROGRAMA DE ESTUDIO																			
DATOS GENERALES																			
NOMBRE DEL PROGRAMA EDUCATIVO:	Licenciatura en Administración y Gestión de Pequeñas Empresas.																		
OBJETIVO DEL PROGRAMA EDUCATIVO:	Formar profesionistas con capacidades gerenciales altamente competitivos que respondan a los desafíos a los que se enfrentan las organizaciones en ambientes de incertidumbre, dirigiendo eficazmente sus recursos y funciones, a través de una visión vanguardista para diseñar, evaluar y aplicar estrategias que permitan innovar o mejorar procesos en las organizaciones en un marco de sustentabilidad.																		
NOMBRE DE LA ASIGNATURA:	CONSULTORIA																		
CLAVE DE LA ASIGNATURA:	COO - CV																		
OBJETIVO DE LA ASIGNATURA:	El alumno será capaz de aplicar el proceso de consultoría en una organización; proponiendo e implementando acciones concretas que permitan el logro de las metas planteadas.																		
TOTAL HRS. DEL CUATRIMESTRE:	90 HRS																		
FECHA DE EMISIÓN:	Julio, 2013																		
UNIVERSIDADES PARTICIPANTES:	Universidad Politécnica de Texcoco (UPTex)																		
CONTENIDOS PARA LA FORMACIÓN			ESTRATEGIA DE APRENDIZAJE											EVALUACIÓN		OBSERVACIONES			
UNIDADES DE APRENDIZAJE	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	EVIDENCIAS	TÉCNICAS SUGERIDAS			ESPACIO EDUCATIVO			MOVILIDAD ZERNAATIVA		MATERIALES REQUERIDOS	EQUIPOS REQUERIDOS	TOTAL DE HORAS				TÉCNICA	INSTRUMENTO	
			PARA LA ENSEÑANZA	PARA EL APRENDIZAJE	ANAL	LABORATO RIO	OTRO	PROYECTO	PRÁCTICA	TEÓRICA			PRÁCTICA	Presen	NO				Presen
UNIDAD I ANTECEDENTES Y GENERALIDADES DE LA CONSULTORIA	<p>Al completar la unidad de aprendizaje, el alumno será capaz de:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Enunciar los antecedentes y conceptos relacionados con el proceso consultivo. * Reafirmar la importancia que representa la consultoría en las PyME's. * Identificar las principales habilidades de los consultores (comunicación, negociación, resistencia del cliente, manejo del cambio y manejo de conflictos). 	<p>EP1.- Mapa conceptual de la descripción de las habilidades del consultor.</p> <p>EC1.- Cuestionario de conceptos y aportaciones relevantes de la consultoría en las PyME's.</p>	<p>Exposición de conceptos</p> <p>Lecturas comentadas.</p>	<p>Mapa conceptual.</p> <p>Lluvia de ideas.</p> <p>Cuadros sinópticos.</p>	X	N/A	X	N/A	N/A	Pizarón.	Laptop.	10	0	2	0	* Documental.	* Rúbrica para la elaboración de mapa conceptual.		
UNIDAD II IDENTIFICACIÓN DE PROBLEMÁTICAS PRESENTES EN LAS PYME'S	<p>Al completar la unidad de aprendizaje, el alumno será capaz de:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Determinar síntomas, causas y hechos relevantes, que determinan la problemática existente en la organización * Emplear herramientas de análisis para realizar el diagnóstico empresarial * Ejecutar entrevistas de manera exitosa entre el consultor y el cliente. 	<p>ED 1.- Analiza estudios de caso para edentificar problemáticas presentes en las empresas.</p> <p>ED 2.- Realiza en trevista empleando la técnica de juego de papeles.</p>	<p>Exposición.</p> <p>Analogías.</p> <p>Estudios de caso.</p> <p>Ejercicios prácticos.</p>	<p>Trabajo en equipo.</p> <p>Lecturas comentadas.</p> <p>Lluvia de ideas.</p> <p>Foros de discusión.</p>	X	N/A	X	N/A	X	Pizarón.	Laptop, cañón.	12	0	8	4	* Documental * Campo	* Lista de Cotejo para análisis de estudio de caso. * Guía de observaciones para entrevista.		
UNIDAD III EL PROCESO DE CONSULTORIA Y LA TOMA DE DECISIONES	<p>Al completar la unidad de aprendizaje, el alumno será capaz de:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Practicar el proceso consultivo orientado a la toma de decisiones asertivas, para generar cambios concretos en el desempeño de la empresa. * Elegir la alternativa adecuada a la solución del problema y la estrategia para su implementación. 	<p>EC 1.- Investigación del proceso de consultoría empresarial.</p> <p>EP1.- Implementación del proceso de consultoría en una de las PyME's de la región, para proponer mejoras que incrementen su rentabilidad.</p>	<p>Exposición.</p> <p>Analogías</p> <p>Mapa conceptual.</p> <p>Discusión dirigida.</p> <p>Foro.</p>	<p>Investigación y demostración</p> <p>Resolver situaciones problemáticas</p> <p>Elaboración de ensayo.</p> <p>Lluvia de ideas.</p> <p>Analogías.</p>	X	N/A	X	X	Práctica del proceso de consultoría	Pizarón.	Laptop.	24	6	16	8	* Documental * Campo	* Lista de cotejo para investigación . * Lista de cotejo para práctica de implementación del proceso de consultoría.		

Nombre:	Consultoría
Clave:	COO-CV
Justificación:	La consultoría de empresas es un servicio de vital importancia para las pequeñas y medianas empresas por que ayuda a solucionar problemas relacionados con la organización, por lo que debe ser incluida como asignatura en la licenciatura de administración y gestión de PyME´s.
Objetivo:	Dar a conocer al alumno que los servicios profesionales de consultoría para las PYMES es fundamental para mejorar su funcionamiento en contabilidad, calidad, estrategias, organización, imagen empresarial, etc. ya que en la actualidad es un recurso necesario para la búsqueda de soluciones a las problemáticas existentes.
Habilidades:	Habilidades interpersonales. Identificación de problemáticas Resolución creativa e innovadora de problemas. Comunicación oral y escrita. Pro-actividad y dinamismo. Negociación. Capacidad de investigación. Manejo del cambio. Acertividad en el manejo de conflictos Toma de decisiones.
Competencias genéricas a desarrollar:	Capacidad para análisis y síntesis, para resolver problemas, para aplicar los conocimientos en la práctica, para adaptarse a nuevas situaciones, para cuidar la calidad, para gestionar la información y para trabajar en forma autónoma y en equipo.

Capacidades a desarrollar en la asignatura.	Competencias a las que contribuye la asignatura.
<p>Definir estándares de inversión con base en las políticas establecidas por la organización, para la optimización de recursos.</p> <p>Evaluar Proyectos de inversión con base en los estándares de inversión establecidos por la organización, para validar la factibilidad de los mismos y optimizar los recursos.</p> <p>Comparar los resultados financieros con base al programa de inversión establecido por la organización para la toma de decisiones.</p> <p>Determinar estrategias financieras con base en resultados obtenidos de la organización para mejorar su desempeño.</p> <p>Identificar objetos de evaluación de la organización, mediante la detección de necesidades de la organización, para determinar las oportunidades de negocio.</p> <p>Obtener información interna y externa de la organización en función de las necesidades de la organización a través de las diferentes herramientas administrativas para el desarrollo del Plan de Negocios.</p> <p>Identificar Las áreas de oportunidad en función a las necesidades de la organización para la mejora de su desempeño</p> <p>Obtener Información actual e histórica de la organización A través de instrumentos de recolección para determinar su área de competencia y situación actual.</p> <p>Elaborar el reporte ejecutivo con base en la</p>	<p>Implementar Proyectos de Inversión con base en la estrategia general de la organización para el logro de los objetivos organizacionales</p> <p>Validar Estrategias financieras para la optimización de recursos financieros con base en las políticas de la organización</p> <p>Determinar estrategias de evaluación en función de las necesidades determinadas para consolidar sus oportunidades de negocios.</p> <p>Elaborar un programa de evaluación a través de técnicas de investigación y herramientas administrativas, para medir el desempeño organizacional</p> <p>Determinar la situación actual de la organización a través de un diagnóstico, para detectar las áreas de oportunidad.</p> <p>Elaborar un plan estratégico de negocios considerando la información histórica obtenida y los objetivos de la organización para la mejora de sus operaciones.</p>

<p>información obtenida para la generación de estrategias alternativas</p> <p>Seleccionar las estrategias de acuerdo a los intereses de la organización para atender las áreas de oportunidad detectadas en el diagnóstico.</p> <p>Documentar el desarrollo del plan estratégico de negocios a través de las herramientas administrativas para la elaboración del Plan Estratégico.</p>	
---	--

	UNIDADES DE APRENDIZAJE.	HORAS TEORIA.		HORAS PRACTICA.	
		Presencial.	No Presencial.	Presencial.	No Presencial.
Estimación de tiempo (horas) necesario para transmitir el aprendizaje al alumno, por unidad de aprendizaje:	1.- Antecedentes y generalidades de la consultoría	10	0	2	0
	2.- Identificación de problemáticas presentes en las PyMEs.	12	0	8	4
	3.- El proceso de consultoría y la toma de decisiones.	24	6	16	8
Total de horas por cuatrimestre:	90				
Total de horas por semana:	5				
Créditos:	5				



Subsistema de
**Universidades
Politécnicas**

DESARROLLO DE LA PRÁCTICA O PROYECTO.

Nombre de la asignatura:	CONSULTORÍA.		
Nombre de la Unidad de Aprendizaje:	III.- El proceso de consultoría y la toma de decisiones.		
Nombre de la práctica o proyecto:	Implementación del proceso de consultoría en una Microempresa de la región		
Número:	1	Duración (horas) :	8
Resultado de aprendizaje:	Aplicar cada uno de los pasos del proceso de consultoría		
Requerimientos (Material o equipo):	Pizarrón, Diapositivas, Bibliografía, Manuales, Software.		
Actividades a desarrollar en la práctica por el alumno			
<ul style="list-style-type: none">• Establece el primer contacto con el cliente, en donde se presenta un diagnóstico preliminar de los problemas.• Se establece el objetivo de lo que se pretende lograr con la consultoría.• Se realiza una inspección física y visual en la empresa.• Se entrevista con los diferentes niveles de la planta productiva.• Corroborar la información proporcionada utilizando los registros de la organización, acontecimientos y las condiciones.• Determina los hechos relevantes y los analiza empleando herramientas administrativas.• Identificar las causas que originan el problema y lo define de manera detallada• Plantea alternativas de solución al problema y evalúa sus implicaciones.• Selección de la alternativa más apropiada y propuesta al cliente.• Planificación de la aplicación de medidas.• Se definen las propuestas de ajuste y la capacitación.• Evaluación y entrega de informe final.• Establecimiento de compromisos y planes de seguimiento.			
Actividades a desarrollar por el profesor:			
Explicar-asesorar-apoyar en la preparación de la práctica.			
Asesorar a los alumnos en el desarrollo de la práctica.			
Revisar el avance de la práctica.			
Retroalimentar el avance de la práctica.			
Evidencias a las que contribuye el desarrollo de la práctica:			
EC 1.- Investigación del proceso de consultoría empresarial.			
EP1.- Implementación del proceso de consultoría en una de las PyMEs de la región.			



Instrumentos de Evaluación



**CUESTIONARIO TIPO SOBRE CONCEPTOS RELACIONADOS CON LA
CONSULTORÍA
UNIDAD1, EC1.**

Nombre del alumno:	Matrícula :
	Fecha :

Nombre de la asignatura:	Cuatrimestre:
--------------------------	---------------

Nombre del evaluador:

INSTRUCCIONES: lee con atención y contesta lo que se te pide.

1. Definición de consultoría.
2. ¿Cómo defines la consultoría de hoy día?
3. ¿Qué es consultoría de empresas?
4. ¿Qué es asesoría?
5. Diferencia entre consultoría y asesoría.
6. ¿En qué áreas de una organización se puede aplicar la consultoría?
7. ¿Qué es un consultor?
8. ¿Cuántos tipos de consultoría existen?
9. ¿Por qué se emplean consultores?
10. ¿Cuál es la función de un consultor?
11. Características del consultor
12. Mencione el proceso de una consultoría organizacional.
13. ¿Qué es un diagnóstico?
14. ¿Cuáles son las etapas del diagnóstico?
15. ¿Qué habilidades debe tener un consultor?
16. Cuáles son los 10 mandamientos para los consultores externos e internos?
17. Mencione 10 maneras principales de utilizar a los consultores.

**INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN FORMATIVA.
RÚBRICA PARA. MAPA CONCEPTUAL HABILIDADES DEL CONSULTOS.
UNIDAD 1, EP1.**

Aspecto a Evaluar:	Competente 10.	Independiente 9.	Básico avanzado 8.	Básico umbral 7.	Insuficiente 0.
Análisis y síntesis de la información (4 puntos).	Establece de manera sintetizada las ideas centrales del texto y las relaciones existentes entre sus contenidos.	Muestra los puntos elementales del contenido de forma sintetizada.	Indica parcialmente los conceptos elementales del contenido.	Muestra algunas ideas referentes al tema, pero no las ideas centrales.	No plantea los conceptos básicos; no le da forma al contenido del texto.
Organización de la información (3 puntos).	Presenta el concepto principal, agrupa los conceptos y los jerarquiza de lo general a lo específico apropiadamente y logra un orden al presentar sus ideas.	Presenta el concepto principal agrupa los conceptos y los jerarquiza de lo general a lo específico; no logra articular un orden entre los contenidos.	Presenta el concepto principal, pero no agrupa los conceptos ni los jerarquiza y no logra articular un orden entre los contenidos.	Presenta los conceptos, pero no identifica el concepto principal, no agrupa los conceptos ni los jerarquiza; no logra articular un orden entre los contenidos.	No presenta el concepto principal, ni agrupa los conceptos, no los jerarquiza apropiadamente, no logra articular un orden entre los contenidos.
Forma (3 puntos).	Elementos a considerar: 1.-Encabezado 2.-Fuente 3.-Contenidos alineados 4.-Ortografía 5.-Tamaño y tipo de letra adecuado y visible.	Cumple con cinco de los elementos requeridos.	Cumple con cuatro de los elementos requeridos.	Cumple con tres de los elementos requeridos.	No reúne los criterios mínimos para evaluar el trabajo de investigación.



**INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN FORMATIVA.
GUÍA DE OBSERVACIONES PARA ANÁLISIS DE CASO
UNIDAD 2, ED1.**

Nombre del alumno:		Matrícula :
		Fecha :
Nombre de la asignatura: Tecnologías de información en la administración de pymes.	Cuatrimestre: Noveno cuatrimestre.	

Nombre del evaluador:

INSTRUCCIONES: lee con atención y contesta lo que se te pide.

El señor Víctor Hugo Cervantes creó un negocio en el 2009 cuyo giro es el restaurante de Sushi con un capital inicial de 80 mil pesos y cinco empleados. Este negocio se convirtió en una empresa gacela debido a su crecimiento; en el 2013 cuenta con 80 empleados y ventas de 4 millones de pesos en la matriz y en tres establecimientos más el dueño del negocio en estos momentos se encuentra en un momento de confusión porque piensa que está creciendo desordenadamente, para lo cual acude a un consultor de empresas para que lo asesore en la toma de decisiones y así su restaurante funcione de manera sistemática.

El señor Cervantes agenda una cita con el Buffet de consultoría Galos y asociados A.S. Posteriormente acude un consultor a realizar un diagnóstico de la situación iniciando con una serie de entrevistas en el establecimiento, con todo el personal que labora en la organización, de acuerdo a la información recabada en este proceso, el profesional detecta los siguientes focos rojos: no se cuenta con una definición ideológica de la empresa (misión, visión y objetivos), ni cuenta con manuales de políticas y procedimientos, carece de una estructura organizacional definida, no hay análisis de puestos, su producto no está patentado, no existen manuales de procesos de producción, y falta control en el factor humano.

El consultor entrega un informe al cliente para que lo analice y sugiere alternativas de solución a la problemática, para que el cliente tome una decisión y plantea la estrategia para su ejecución.

1. Cuáles son los principales hechos relevantes
2. Cuáles son los síntomas que conducen a la definición del problema.
3. Identifique cuál es el problema principal.
4. Cuáles son las alternativas de solución y sus implicaciones.
- 5.Cuál es la alternativa más conveniente que usted le sugiere al dueño del negocio y la manera como se implementaría.

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE: _____		
DATOS GENERALES DEL PROCESO DE EVALUACIÓN		
Nombre (s) del alumno (s) :	Matrícula :	Firma del alumno (s) :
Nombre del manual :		Fecha :
Asignatura :		Periodo cuatrimestral :
Nombre del profesor :		Firma del profesor :

INSTRUCCIONES				
Revisar las actividades que se solicitan y marque en los apartados “SI” cuando la evidencia se cumple; en caso contrario marque “NO”. En la columna “OBSERVACIONES” indicaciones que pueden ayudar al alumno a saber cuáles son las condiciones no cumplidas, si fuese necesario.				
Valor del reactivo	Características a cumplir (Reactivos)	Cumple		Observaciones
		SI	NO	
5%	Puntualidad. En la entrega del análisis del caso.			
5%	Se familiarizo con el caso; una vez que realizó la lectura correspondiente.			
5%	Perspectivas cronológicas: relaciona desde cuándo se presentó el problema, con qué frecuencia y cuál es la tendencia,			
10%	Identificación de hechos relevantes: que conducen a identificar el problema.			
30%	Identificación del problema: a) Descubre la identidad del problema con base a los síntomas identificados.			
15%	b) Ubicación física dentro de la organización: en que dependencias (división, departamento) y en que unidad física (planta, almacén, oficina) se presenta el problema.			
15%	c) Tenencia del problema : que personas se ven afectadas por la existencia del problema y tienen un interés por resolverlo			
10%	d) Magnitud del problema: que beneficios se obtienen al resolver el problema			
5%	Conclusión; Exposición del problema frente a el grupo y plantea alternativas de solución pertinentes.			
100%	CALIFICACIÓN:			

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE: _____		
DATOS GENERALES DEL PROCESO DE EVALUACIÓN		
Nombre (s) del alumno (s) :	Matrícula:	Firma del alumno (s) :
Producto :	Nombre del proyecto :	Fecha :
Asignatura :		Periodo cuatrimestral :
Nombre del profesor :		Firma del profesor :

INSTRUCCIONES				
Revisar los documentos o actividades que se solicitan y marque en los apartados "SI" cuando la evidencia a evaluar se cumple; en caso contrario marque "NO". En la columna "OBSERVACIONES" ocúpela cuando tenga que hacer comentarios referentes a lo observado.				
Valor del reactivo	Característica a cumplir (Reactivo)	CUMPLE SI NO		OBSERVACIONES
5%	Puntualidad: para iniciar y concluir la entrevista.			
5%	Prepara adecuadamente la entrevista: realizó una investigación previa, determinó los temas a tratar, preparó una lista de preguntas.			
	Propósito: Los participantes tiene claro el propósito de la entrevista, el consultor conoce que resultado desea obtener antes de comenzar.			
10%	Participación del alumno: a.- Conduce la entrevista exitosamente, habla con seguridad, se dirige con cortesía y amabilidad con el cliente.			
15%	b.- Ayuda al cliente a identificar el problema con aportaciones sustentadas y con una secuencia estructurada..			
10%	c.- Obtiene y da información: hace preguntas proporciona información, aclara algunos puntos, verifica y si hay más preguntas.			
15%	Expresión no verbal: gestos, miradas , lenguaje corporal, escucha y pone atención			
20%	Toma nota durante la entrevista: de las principales puntos tratados, comentarios importantes del cliente, alguna resolución final, definir acciones siguientes			
10%	Concluye la entrevista: indicando que ha finalizado, da un resumen breve y desarrolla un plan de acción.			
100%	CALIFICACIÓN			



**INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN FORMATIVA.
LISTA DE COTEJO PARA INVESTIGACIÓN
UNIDAD 3, ED1.**

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE: _____

DATOS GENERALES DEL PROCESO DE EVALUACIÓN

Nombre (s) del alumno (s) :	Matrícula :	Firma del alumno (s) :
Nombre del manual :	Fecha :	
Asignatura :	Periodo cuatrimestral :	
Nombre del profesor :	Firma del profesor :	

INSTRUCCIONES

Revisar las actividades que se solicitan y marque en los apartados "SI" cuando la evidencia se cumple; en caso contrario marque "NO". En la columna "OBSERVACIONES" indicaciones que pueden ayudar al alumno a saber cuáles son las condiciones no cumplidas, si fuese necesario.

Valor del reactivo	Características a cumplir (Reactivos)	Cumple		Observaciones
		SI	NO	
4%	Presentación. El trabajo cumple con los requisitos de: a.- Buena presentación. Se entrega de acuerdo a los lineamientos indicados (engargolado, encuadernado, en folder, tipo de hoja).			
2%	b.- Formato. Interlineado, tipo y tamaño de letra.			
8%	c.- No tiene faltas de ortografía.			
2%	d.- Misma calidad de hoja de impresión.			
4%	e.- Maneja el lenguaje técnico apropiado.			
10%	Introducción y objetivos: Dan una idea clara del contenido del trabajo.			
15%	Sustento Teórico: Presenta un panorama general del tema a desarrollar y lo sustenta con referencias bibliográficas y cita correctamente a los autores.			
30%	Desarrollo: los elementos que considera en la evaluación contemplan el trato digno, la atención médica recibida y la satisfacción del paciente; sustentando todos los pasos que se realizaron para obtener los resultados.			
10%	Resultados: Cumplió con los objetivos esperados.			
10%	Conclusiones: Las conclusiones son claras, acordes y se desprenden del desarrollo del tema analizado.			
5%	Responsabilidad: Entregó en la fecha y hora señalada.			
100%	CALIFICACIÓN:			



**INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN SUMATIVA.
LISTA DE COTEJO PARA REPORTE DE PRÁCTICA DE APLICACIÓN DEL
PROCESO CONSULTIVO EN UNA EMPRESA.
UNIDAD 3, EP1.**

INSTRUCCIONES


Revisar las actividades que se solicitan y marque en los apartados “SI” cuando la evidencia se cumple; en caso contrario marque “NO”. En la columna “OBSERVACIONES” indicaciones que pueden ayudar al alumno a saber cuáles son las condiciones no cumplidas, si fuese necesario.

Valor del reactivo	Características a cumplir (Reactivos)	Cumple		Observaciones
		SI	NO	
4%	Presentación. El trabajo cumple con los requisitos de: a.- Buena presentación. Se entrega de acuerdo a los lineamientos indicados (engargolado, encuadernado, en folder, tipo de hoja).			
2%	b.- Formato. Interlineado, tipo y tamaño de letra.			
8%	c.- No tiene faltas de ortografía.			
2%	d).-Misma calidad de hoja de impresión.			
4%	e.- Maneja el lenguaje técnico apropiado.			
10%	Introducción y objetivos: Dan una idea clara del contenido del trabajo.			
15%	Sustento Teórico: Realiza un encuadramiento de la empresa, presenta un panorama general del problema a solucionar y lo sustenta.			
30%	Desarrollo: <ul style="list-style-type: none"> • Realiza el primer contacto con el cliente de manera efectiva. • Conduce adecuadamente las entrevistas. • Recaba información disponible. • Utiliza herramientas de análisis diagnóstico. • Determina los hechos que conducen al problema. • Identifica los síntomas. • 			
10%	Resultados: Identifica el problema de manera acertada.			
10%	Conclusiones: Selecciona la mejor alternativa y justifica su elección.			
5%	Responsabilidad: Entregó en la fecha y hora señalada.			
100%	CALIFICACIÓN:			

GLOSARIO

1. Asesoría: Es una actividad por la cual se le brinda el apoyo requerido a las personas para que desarrollen diferentes actividades de consulta y poder lograr la comprensión de las diferentes situaciones en las que se encuentra, ya sean estas judiciales, financieras, contables, inmobiliarias etc.
2. Cliente: Persona que utiliza con asiduidad los servicios de un profesional o empresa.
3. Coaching: Es un método que consiste en dirigir, instruir y entrenar a una persona o a un grupo de ellas, con el objetivo de conseguir alguna meta o de desarrollar habilidades específicas.
4. Comercialización: Acción y efecto de comercializar.
5. Cometido: Incumbencia, obligación moral. (Encargo).
6. Consultor: Persona experta en una materia sobre la que asesora profesionalmente. Experto, a veces laico, que es convocado para asesorar en los concilios y en algunas congregaciones de la curia romana.
7. Consultoría Estratégica: Ayuda externa de unos especialistas en dirección y gestión a los equipos directivos de instituciones, sean privadas o públicas, que desean actualizar, cambiar o evolucionar el concepto organizativo total o parcial que tienen implantado, o que tienen previsto iniciar, con el fin de que la dirección pueda tomar decisiones efectivas para conseguir sus objetivos empresariales, reduciendo la posibilidad de error y maximizando el éxito.
8. Consultoría Tecnológica: Campo que se enfoca en aconsejar a otras empresas cómo usar las tecnologías de la información para conseguir sus objetivos empresariales. Adicionalmente, estiman, gestionan, implementan, instalan y administran los sistemas informáticos en régimen de subcontratación.
9. Consultoría: Método de coadyuvar con las organizaciones y el personal de dirección en el mejoramiento de la gestión y las prácticas empresariales, así como del desempeño individual y colectivo.
10. Contrato: Establecer las bases económicas, técnicas, profesionales y personales bajo las que trabajaran ambas partes.
11. Contrato: Pacto o convenio, oral o escrito, entre partes que se obligan sobre materia o cosa determinada, y a cuyo cumplimiento pueden ser compelidas.
12. Dependencia de consultoría: se aplica a cualquier tipo de dependencia orgánica cuya función consiste en proporcionar servicios de asesoramiento.

13. Diagnóstico: Análisis que se realiza para determinar cualquier situación y cuáles son las tendencias. Esta determinación se realiza sobre la base de datos y hechos recogidos y ordenados sistemáticamente, que permiten juzgar mejor qué es lo que está pasando.
14. Diagnóstico: Recoger y analizar datos para evaluar problemas de diversa naturaleza.
15. Dimensión humana: son las relaciones interpersonales en la organización cliente, las operaciones el personal acerca del problema de que se traten y su interés en mejorar la situación actual, así como la relación entre el consultor y el cliente como personas.
16. Dimensión técnica: es la que vincula la naturaleza de la gestión o el problema de la empresa que afronta el cliente con la forma de analizar y resolver ese problema.
17. Dirección: Consejo, enseñanza y preceptos con que se encamina a alguien.
18. Estrategia: Arte de dirigir las operaciones militares.
19. Ética: Conjunto de normas morales que rigen la conducta humana. Ética profesional.
20. Financiación: Acción y efecto de financiar.
21. Financiar: Aportar el dinero necesario para una empresa.
22. Gestión: Conjunto de trámites que se llevan a cabo para resolver un asunto o concretar un proyecto.
23. Gestionar: Hacer diligencias conducentes al logro de un negocio o de un deseo cualquiera. Acción y efecto de administrar.
24. Método: Modo de obrar o proceder, hábito o costumbre que cada uno tiene y observa.
25. Proceso de consultoría: Actividad conjunta del consultor y del cliente destinada a resolver un problema concreto y a aplicar los cambios deseados en la organización del cliente. Este proceso tiene un comienzo (se establece la relación y se inicia el trabajo) y un fin (la partida del consultor).
26. Productividad: Relación entre lo producido y los medios empleados, tales como mano de obra, materiales, energía, etc. Capacidad o grado de producción por unidad de trabajo, superficie de tierra cultivada, equipo industrial, etc.
27. Proyectos: Planta y disposición que se forma para la realización de un tratado, o para la ejecución de algo de importancia.
28. Rendimientos: Proporción entre el producto o el resultado obtenido y los medios utilizados.



29. Resolución de problemas: Fase que supone la conclusión de un proceso más amplio que tiene como pasos previos la identificación del problema y su modelado.

30. Servicios profesionales: Este régimen es denominado como “Actividades empresariales y Profesionales”, y como su nombre lo indica, está diseñado para regir a dos tipos de actividades, las Empresariales y las Profesionales, dentro del cual nos abocamos a los Servicios profesionales.

31. Tecnología de información: "El conjunto de procesos y productos derivados de las nuevas herramientas (hardware y software), soportes de la información y canales de comunicación relacionados con el almacenamiento, procesamiento y transmisión digitalizados de la información"

BIBLIOGRAFÍA

TÍTULO: LA CONSULTORIA DE EMPRESAS
AUTOR: MILAN KUBR
EDITORIAL O REFERENCIA: LIMUSA NORIEGA EDITORES
AÑO DE LA EDICIÓN: 2000
ISBN O REGISTRO: 9789681859084

TÍTULO: ABC DEL DESARROLLO ORGANIZACIONAL
AUTOR: CARLOS AUGUSTO AUDIRAC CAMARENA
EDITORIAL O REFERENCIA: TRILLAS
AÑO DE LA EDICIÓN:
ISBN O REGISTRO: ISBN 9682446368
ISBN 13: 9789682446368

TÍTULO: LA CONSULTORIA TECNOLÓGICA
AUTOR: MANUEL SALLES
EDITORIAL O REFERENCIA: GESTION 2000
AÑO DE LA EDICIÓN
ISBN O REGISTRO: 8496426831
9788496426832

TÍTULO: MANUAL DE CONSULTORIA
AUTOR: TOM LAMBERT
EDITORIAL O REFERENCIA: GESTION 2000
AÑO DE LA EDICIÓN
ISBN O REGISTRO: 8480885947
9788480885942

TÍTULO: CONSULTORIA PARA EL CAMBIO DENTRO Y FUERA DE LA
EMPRESA
AUTOR: JORGE MORFIN HIERRO
EDITORIAL O REFERENCIA: GERNIKA
AÑO DE LA EDICIÓN
ISBN O REGISTRO: 9 686599495
9789686599497