



**PROGRAMA ANALITICO DE LA
ASIGNATURA "DESARROLLO PERSONAL" MIA-100**

DATOS GENERALES

CARRERA	: Mecánica General
PROGRAMA	: Mecánica de Producción, Industrial y Automotriz
ASIGNATURA	: Desarrollo Personal
SIGLA	: MIA-100
NIVEL	: Primer Semestre
PRERREQUISITOS	: Ninguno
HORAS SEMANAS	: 2 HT, 2HP
CRÉDITOS	: 3
DOCENTE	: Lic. Luis Arroyo
REVISADO EN	: Jornadas Académicas
FECHA	: Semestre I/2019



UNIDADES

ÁREA I: TÉCNICAS Y MÉTODOS DE ESTUDIO

UNIDAD 1:LECTURA COMPRENSIVA. SUBRAYADO. ESQUEMAS

UNIDAD 2:RESUMEN. CUESTIONARIO. MAPAS CONCEPTUALES

UNIDAD 3:EXPRESIÓN ORAL Y ESCRITA. REDACCIÓN DE INFORMES

ÁREA II: DESARROLLO PERSONAL

UNIDAD 4: MOTIVACIÓN. AUTOESTIMA. LAS METAS Y EL ÉXITO

UNIDAD 5:LA ÉTICA Y LOS VALORES. LA FÓRMULA GANAR-GANAR

UNIDAD 6:LIDERAZGO. TRABAJO EN EQUIPO

ÁREA III: EMPREDEDURISMO

UNIDAD 7: PUEQUEÑA EMPRESA. MERCADO. OFERTA Y DEMANDA.

UNIDAD 8:COMPETENCIA. COSTOS. PRESUPUESTOS. PRECIOS.

UNIDAD 9:PLAN DE NEGOCIOS, EFICACIA. EFICIENCIA.
PRODUCTIVIDAD.

ÁREA I: TÉCNICAS Y MÉTODOS DE ESTUDIO

UNIDAD 1: LECTURA COMPRENSIVA. SUBRAYADO. ESQUEMAS

OBJETIVO GENERAL :

- Reconocer los diferentes tipos y niveles en la lectura de estudio-aprendizaje.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Conocer la importancia de la lectura de estudio-aprendizaje para lograr el éxito en los estudios.



- Diferenciar los fines, tipos de lectura y conocer las técnicas para prevenir las dificultades en la lectura de análisis y síntesis.
- Utilizar las diferentes técnicas para abordar la lectura analítico-sintética y de la lectura crítico-creativa.

UNIDADES TEMÁTICAS:

1. La lectura recreativa.
2. La lectura de estudio-aprendizaje.
3. Tipos de lectura de estudio-aprendizaje: exploratoria. Analítico-sintética y crítico-creativa.
4. La lectura activa.
5. El subrayado.
6. Los esquemas. El esquema temático. El esquema sintético.

UNIDAD 2: RESUMEN. CUESTIONARIO. MAPAS CONCEPTUALES

OBJETIVO GENERAL:

- Utilizar el resumen, el cuestionario y los mapas conceptuales como herramientas para mejorar la eficacia y la eficiencia en el estudio-aprendizaje.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Utilizar el resumen, como herramienta para mejorar la eficacia y la eficiencia en el estudio-aprendizaje.
- Utilizar el cuestionario como herramienta para mejorar la eficacia y la eficiencia en el estudio-aprendizaje.
- Utilizar los mapas conceptuales como herramientas para mejorar la eficacia y la eficiencia en el estudio-aprendizaje.

UNIDADES TEMÁTICAS :

1. El resumen
2. La síntesis
3. El cuestionario
4. El sinóptico
5. Los mapas conceptuales
6. Las redes conceptuales



UNIDAD 3: EXPRESIÓN ORAL Y ESCRITA. REDACCIÓN DE INFORMES

OBJETIVO GENERAL:

- Desarrollar habilidades para la comunicación oral (oratoria) y escrita (informes) para medio coordinar las actividades en la organización

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Reconocer los aspectos básicos de la expresión oral en la comunicación entre personas y grupos humanos.
- Identificar las normas básicas de la redacción de documentos esenciales en una organización: carta, comunicación interna, etc.
- Identificar las normas básicas de la redacción de documentos esenciales en una organización: carta, comunicación interna, etc.

UNIDADES TEMÁTICAS :

1. La comunicación. Sus elementos. Tipos.
2. La expresión oral. La exposición oral. La oratoria
3. Redacción de documentos. Cartas. Comunicaciones escritas.
4. Redacción técnica de informes.

ÁREA II: DESARROLLO PERSONAL

UNIDAD 4: MOTIVACIÓN. AUTOESTIMA. LAS METAS Y EL ÉXITO

OBJETIVO GENERAL:

- Identificar los aspectos básicos que permiten fomentar la motivación, la autoestima; como elementos para el logro de las metas y alcanzar el éxito.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Reconocer las causas principales que fomentan la automotivación y la motivación de los grupos humanos.
- Identificar las causas que provocan la autoestima alta o baja y las consecuencias que estas provocan en la persona.
- Identificar la importancia de las metas personales o institucionales. Los objetivos. La misión. La visión.



UNIDADES TEMÁTICAS:

1. La motivación. La motivación intrínseca y extrínseca.
2. La autoestima. El auto concepto. El amor propio. Autoestima alta y baja.
3. Las metas personales e institucionales.
4. La misión. La visión.

UNIDAD 5: LA ÉTICA Y LOS VALORES. LA FÓRMULA GANAR-GANAR

OBJETIVO GENERAL:

- Identificar la importancia de la ética y la formación en valores, en la relación personal e institucional.



OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Establecer la relación entre la moral, la ética y los valores.
- Identificar las diferencias entre una conducta ética y otra antiética.
- Listar los valores que deben guiar el comportamiento de un profesional en su relación con los demás.
- Identificar las diferentes formas de resolver un conflicto.

UNIDADES TEMÁTICAS:

1. La moral y la ética.
2. La formación en valores.
3. Los conflictos. Tipos de conflictos.
4. formas de resolver los conflictos: perder-perder, ganar-perder y ganar-ganar.

UNIDAD 6: LIDERAZGO. TRABAJO EN EQUIPO

OBJETIVO GENERAL:

- Identificar la importancia del rol del liderazgo en la formación de un equipo de trabajo.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Definir los roles de un líder y establecer sus características.
- Establecer las diferentes clases o estilos de liderazgo.
- Señalar las diferencias entre un grupo humano y un equipo de trabajo.
- Señalar las diferencias entre un líder y un jefe clásico.
- Establecer las fuentes del poder.

UNIDADES TEMÁTICAS:

1. El líder. Sus características.
2. Estilos o tipos de liderazgo. El liderazgo moral o de servicio.
3. Trabajo en equipo. Grupos humanos.
4. Diferencias entre líder y jefe. ventajas y desventajas de ser líder.
5. El poder. Su uso. Sus fuentes. El poder basado en los principios.

ÁREA III: EMPRENDEDURISMO



(a)

UNIDAD 7: EMPRENDEDOR

OBJETIVO GENERAL :

Describir las características de una persona emprendedora, de una pequeña empresa, del mercado y el juego de la oferta y la demanda.

OBJETIVOS ESPECIFICOS :

7. Describir las características de una persona emprendedora, los retos o desafíos, los éxitos y los fracasos.
8. Describir las características de una pequeña o mediana empresa. Sus ventajas y su presencia en un mercado en la sociedad actual.
9. Describir las características de la oferta y la demanda de un mercado en la sociedad donde rige la libre empresa.

UNIDADES TEMATICAS :

7. El emprendedor o empresario. Su rol. Sus cualidades. La producción de bienes o servicios.
8. La pequeña y mediana empresa en Bolivia. Sus características.
9. El mercado nacional. Los mercados externos.
10. La oferta y la demanda en el mercado. Su influencia en los precios.

UNIDAD 8: COMPETENCIA. COSTOS. PRESUPUESTOS. PRECIOS.

OBJETIVO GENERAL:

Describir la importancia de la competencia en el mercado, para definir los costos y los precios de un producto.

OBJETIVOS ESPECIFICOS :



1. Describir las características de un mercado en dos situaciones: de monopolio y de competencia.
2. Describir la importancia de calcular los costos de producción de la producción de un bien o un servicio.
3. Describir las características esenciales de los instrumentos de la planificación y la evaluación de la marcha de una empresa: presupuestos, estados financieros.
4. Describir el proceso de definición del precio de venta de un producto en el mercado, para ser competitivo.

UNIDADES TEMATICAS :

11. El mercado. El Monopolio y la Competencia.
12. El cálculo de los costos de producción de un bien o un servicio para los consumidores.
13. El presupuesto. Su importancia. Sus tipos. Los estados financieros.
14. El precio de venta. Criterios para definir los precios al consumidor.



UNIDAD 9: EFICACIA. EFICIENCIA. PRODUCTIVIDAD.

Sección 1.02

OBJETIVO GENERAL:

Definir y describir la importancia de la eficacia, la eficiencia la efectividad y la productividad de las empresas en el mercado.

OBJETIVOS ESPECIFICOS :

1. Definir y describir las características de la eficacia para una empresa.
2. Definir y describir las características de la eficiencia para una empresa.
3. Definir y describir las características de la efectividad para una empresa.
4. Definir y describir las características de la productividad para una empresa.

UNIDADES TEMATICAS:

1. La eficacia
2. La eficiencia
3. La efectividad
4. La productividad

BIBLIOGRAFÍA :

ÁREA I: TÉCNICAS Y MÉTODOS DE ESTUDIO

- CALERO P. Mavilo. "TÉCNICAS DE ESTUDIO E INVESTIGACIÓN". Editorial San Marcos. Lima Perú. 2005.
- APAZA C. Felicidad, APAZA C. Luz, APAZA C. David, YAVI A. Mamerto. "TÉCNICAS DE ESTUDIO Y PSICOLOGÍA DEL APRENDIAJE". Editorial Educación y Cultura. Cochabamba Bolivia. 2000.
- URIARTE M. Felipe. "METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACION CIENTIFICA Y TECNICAS DE ESTUDIO". Editorial San Marcos. Lima Perú. 2003.
- VELASCO Carlos. "TÉCNICAS DE ESTUDIO Y REALIDAD NACIONAL". Programa de Admisión Básica. Editorial UAGRM. Santa Cruz Bolivia. 1997.
- DURÁN R. Emilio. "APRENDER A ESTUDIAR". Programa de Admisión Básica. Editorial UAGRM. Santa Cruz Bolivia. 2005.



ÁREA II: DESARROLLO PERSONAL

- SALESMAN Eliécer. "SECRETOS PARA TRIUNFAR EN LA VIDA". Editorial Empresa Activa. Barcelona España. 2003.
- COVEY Stephen R. "LOS 7 HÁBITOS DE LA GENTE ALTAMENTE EFECTIVA". Editorial Paidós. México. 1996.
- HARRIS Herbert. "LAS DOCE LEYES UNIVERSALES DEL ÉXITO". Editorial Tomo. México. 2006.
- SALESMAN Eliécer. "100 FÓRMULAS PARA LLEGAR AL ÉXITO". Editorial Empresa Activa. Barcelona España. 2003.
- COVEY Stephen R. "EL PRINCIPIO DEL PODER". Editorial Grijalbo Paidós. México. 1999.

ÁREA III: EMPREDEDURISMO

- PASCHOAL Rossetti, José. "INTRODUCCION A LA ECONOMIA" Editorial Harla. México. 1983.
- VERA, Palacios Elsa. "ADMINISTRACIÓN GENERAL". Editorial Tupak Katari. Sucre Bolivia. 1989.
- REYES P. Agustín. "ADMINISTRACIÓN MODERNA". Editorial Limusa. México. 1996.
- VARGAS C. Miguel, FUNES O. Juan, VELA CH. Augusto. "CONTABILIDAD BÁSICA". Editorial Educación y Cultura. Cochabamba Bolivia. 1994.
- FUNES O. Juan. "EL ABC DE LA CONTABILIDAD". Editorial Sabiduría. Cochabamba Bolivia. 2003.