



Consultoría y/o asesoría

		UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN PLAN DE ESTUDIOS DE LA LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN Sistema Escolarizado: Modalidad Presencial Programa de Estudios de la asignatura			
Consultoría y/o asesoría					
Clave	Semestre	Créditos	Campo de conocimiento:		
	7° - 8°	8	Administración avanzada		
			Etapa de formación		
			Profesionalización		
Modalidad	Curso (X) Taller () Lab ()		Tipo	T (X) P () T/P ()	
	Seminario () Otros (especificar)				
Carácter	Obligatorio () Optativo (X)		Horas		
	Obligatorio E () Optativo E ()				
Duración (Número de semanas)	16		Semana	Semestre	
			Teóricas: 4	Teóricas: 64	
			Prácticas: 0	Prácticas: 0	
			Total: 4	Total: 64	
Seriación					
Ninguna ()					
Obligatoria ()					
Asignatura antecedente					
Asignatura subsecuente					
Indicativa (X)					
Asignatura antecedente	Técnicas de la administración				
Asignatura subsecuente	Ninguna				
Objetivo general:					
Al finalizar el curso, el alumnado diseñará un proyecto de asesoría y/o consultoría para una organización a partir de la metodología y técnicas administrativas pertinentes, considerando el funcionamiento operativo de una empresa de consultoría y/o asesoría administrativa, con un enfoque estratégico, tecnológico, incluyente, sostenible, ético y de responsabilidad social.					

Objetivos particulares:

Al finalizar la unidad, el alumnado:

1. Explicará las características de las empresas de consultoría y/o asesoría y los servicios que pueden ofrecer.
2. Explicará las características del perfil del consultor y/o asesor.
3. Explicará mediante ejemplos el campo de trabajo de los consultores y/o asesores.
4. Reflexionará sobre los aspectos generales relacionados a la ética del asesor y/o consultor en el ejercicio de su actividad profesional.
5. Explicará los aspectos administrativos, legales y fiscales de una empresa de consultoría y asesoría.
6. Elaborará una propuesta técnica para un proyecto de consultoría y/o asesoría utilizando la metodología correspondiente.
7. Elaborará ejemplos de contratos de prestación de servicios profesionales, con su respectiva propuesta técnica y económica para clientes del sector público y privado.
8. Elaborará un ejemplo de reporte de resultados y realizará su presentación.

Índice temático			
Unidad	Tema	Horas Semestre	
		Teóricas	Prácticas
1.	Características de las empresas de consultoría y/o asesoría	6	0
2.	Perfil del consultor y/o asesor	4	0
3.	Campo de trabajo de los consultores y/o asesores	6	0
4.	Ética del asesor y/o consultor al ejercicio de su actividad profesional	6	0
5.	Aspectos administrativos, legales y fiscales de una empresa de consultoría y/o asesoría	10	0
6.	Metodología para la realización de proyectos de consultoría y/o asesoría	16	0
7.	Contrato de prestación de servicios profesionales y propuesta técnica y económica para clientes del sector público y privado	6	0
8.	Diseño y formulación de reportes de resultados y su presentación ejecutiva	10	0
Total		64	

Contenidos temáticos	
Subtemas	
Temas	
1.	1. Características de las empresas de consultoría y/o asesoría
	1.1. Elementos fundamentales de la consultoría y/o asesoría
	1.2. Características de las empresas de consultoría y/o asesoría.
	1.2.1. Tipos de empresas.
	1.2.2. Tipos de servicios.
	1.3. Importancia de la consultoría y/o asesoría en las empresas.

2.	<p>2. Perfil del consultor y/o asesor</p> <p>2.1. Formación y conocimientos. 2.2. Imagen personal y empresarial. 2.3. Forma de expresión: Lenguaje oral, corporal y escrito. 2.4. Actitud del Consultor/asesor. 2.5. Habilidades de negociación.</p>
3.	<p>3. Campo de trabajo de los consultores y/o asesores</p> <p>3.1. Campos de trabajo del consultor y/o asesor 3.1.1. Gestión integral y estrategia de la empresa. 3.1.2. Desarrollo del factor humano. 3.1.3. Manejo de las finanzas y su contexto. 3.1.4. Manejo integral de la calidad. 3.1.5. Uso de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC). 3.1.6. Desarrollo de sectores productivos. 3.1.7. Manejo de fusiones y adquisiciones. 3.1.8. Programas de productividad, competitividad, rendimiento. 3.1.9. Programas de Sustentabilidad y Empresa Socialmente Responsable. 3.2. Ejemplos de casos exitosos de consultoría y/o asesoría</p>
4.	<p>4. Ética del asesor y/o consultor al ejercicio de su actividad profesional</p> <p>4.1. Responsabilidad ética del consultor/asesor 4.2. Responsabilidad profesional, jurídica hacia terceros. 4.3. Ejemplos de casos de ética del asesor y/o consultor en el ejercicio de su actividad profesional 4.4. Agrupaciones de profesionales en consultoría y/o asesoría y sus códigos de ética o comportamiento.</p>
5.	<p>5. Aspectos administrativos, legales y fiscales de una empresa de consultoría y/o asesoría</p> <p>5.1. Aspectos administrativos de una empresa de consultoría y/o asesoría. 5.2. Aspectos legales para constituir una empresa de consultoría y/o asesoría. 5.3. Aspectos fiscales de las empresas de consultoría y/o asesoría. 5.4. Otros aspectos a considerar.</p>
6.	<p>6. Metodología para la realización de proyectos de consultoría y/o asesoría</p> <p>6.1. Plan general del servicio de consultoría y/o asesoría 6.2. Diagnóstico empresarial. 6.3. Análisis del diagnóstico empresarial 6.4. Diseño de propuestas de mejora. 6.5. Presentación de propuestas. 6.6. Implementación de propuestas. 6.7. Seguimiento. 6.8. Terminación de servicios.</p>
7.	<p>7. Contrato de prestación de servicios profesionales y propuesta técnica y económica para clientes del sector público y privado</p>

	<p>7.1. Clases de convenios: precio fijo, cuota fija más gastos, por desempeño, por iguala, psicológica, flexibilidad prevista</p> <p>7.2. Formas de concretar un contrato: acuerdo verbal, carta acuerdo, contrato escrito.</p> <p>7.3. Estrategias para cotizar: Precio bajo, precio alto, iguala mensual, adaptación a la estrategia de los competidores.</p> <p>7.4. Propuesta técnica.</p> <p>7.4.1. Objetivos del proyecto.</p> <p>7.4.2. Metodología utilizada durante el proyecto.</p> <p>7.4.3. Confidencialidad.</p> <p>7.4.4. Implementación de recomendaciones.</p> <p>7.4.5. Plan de seguimiento.</p>
8.	<p>8. Diseño y formulación de reportes de resultados y su presentación ejecutiva</p> <p>8.1. Contenido</p> <p>8.1.1. Presentación del diagnóstico inicial</p> <p>8.1.2. Metodología de trabajo utilizada</p> <p>8.1.3. Resultados obtenidos con su implantación</p> <p>8.1.4. Impacto en los costos</p> <p>8.1.5. Beneficios para la organización</p> <p>8.1.6. Conclusiones.</p> <p>8.1.7. Mensaje final.</p> <p>8.2. Programas ofimáticos para las presentaciones (Power point, Excel)</p>

Estrategias didácticas	
	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Aprendizaje basado en problemas ◦ Aprendizaje colaborativo ◦ Desarrollo de proyectos ◦ Exposición por parte del profesor ◦ Desarrollo de una práctica

Evaluación del aprendizaje	
	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Desarrollar un proyecto ◦ Rúbricas ◦ Listas de cotejo ◦ Autoevaluación ◦ Evaluación entre pares ◦ Diarios de clase

Perfil profesiográfico del docente	
Título o grado	Licenciatura en Administración o áreas afines, preferentemente Maestría en Administración o experiencia equivalente.
Experiencia docente	Mínima de 3 años o más a nivel medio superior, superior o posgrado y tener evaluaciones que muestren un excelente desempeño como profesor.
Otras características	Experiencia profesional en administración de organizaciones de consultoría y/o asesoría por espacio mínimo de tres años. Haber sido Líder de proyectos de consultoría y/o asesoría. Mostrar habilidades didácticas mediante la planeación y presentación de un tema del

	<p>programa. Compartir, respetar y fomentar los valores fundamentales que orientan a la Universidad Nacional Autónoma de México.</p> <p>Para profesores(as) de nuevo ingreso:</p> <p>Haber aprobado el “Curso Fundamental para profesores de Nuevo Ingreso (Didáctica Básica)” que imparte la Facultad de Contaduría y Administración, así como cubrir satisfactoriamente los requisitos impuestos por el departamento de selección y reclutamiento de la Facultad de Contaduría y Administración.</p> <p>Para profesores(as) que ya imparten clases en la Facultad:</p> <p>Haber participado recientemente en cursos de actualización docente y de actualización disciplinar con un mínimo de 20 horas.</p>
--	--

Bibliografía básica

- Greenbaum, T. (2014). *Manual del consultor*. España: Díaz de Santos.
- González, A. (2008). *37 preguntas y respuestas sobre consultoría organizacional*. México: Publicaciones Administrativas Contables Jurídicas.
- Medina, L. (2018). *Negocios familiares en México: guía para empresarios, introducción para consultores*. México: Colegio Nacional de Correduría Pública Mexicana: Porrúa Librero Editor.
- Munch, L., Y Pérez, R. (2015). *Consultoría administrativa: las ocho claves para el éxito del consultor*. México: Trillas.
- Ojeda, P. (2015). *El ABC de La consultoría: La forma correcta de hacer consultoría de negocios en América*. México: Palibrio.
- Ortega, A. (2015). *Elemental, Mi Querido Consultor*. México: Grupo Editorial Patria.
- Ramírez, S., y Hurtado, M.C. (2018). *Consultoría empresarial: Retos, reflexiones y aprendizajes* Bogotá: Ediciones de la U.

Bibliografía complementaria

- Fernández, A. (2011). *Manual del consultor de dirección*. México: Díaz de Santos.
- Iniesta, L., y Iniesta, I. (2010). *Manual del consultor de marketing: Cómo tomar decisiones sobre productos y servicios*. Barcelona, España: Profit.
- Raufflet, E. (2017). *Responsabilidad, ética y sostenibilidad empresarial*. México: Pearson.
- Rodríguez, J. (2014). *Cómo Hacer Inteligente su Negocio: Business Intelligence a su alcance* México: Grupo Editorial Patria.
- Sama, M. (2002). *Consultoría: ¿profesión o salvavidas?* México: Trillas.