I.- Datos Generales

Código	Título
EC1553	Liderazgo eficaz en personal administrativo y docente en las instituciones educativas

Propósito del Estándar de Competencia

Ser un marco de referencia para la evaluación y certificación de las personas que se desempeñan como jefes de personal administrativo y docente, responsable de diversos procesos y proyectos relacionados con el ámbito educativo.

Asimismo, puede ser referente para el desarrollo de programas de capacitación y de formación basados en el Estándar de Competencia (EC).

El documento refiere únicamente a funciones para cuya realización no se requiere por disposición legal, la posesión de un título profesional. Por lo que para certificarse no deberá ser requisito el poseer dicho documento académico.

Descripción del Estándar de Competencia

Expresa la competencia que debe poseer una persona que labora dentro de una institución educativa, ya sea como jefe formal de un grupo de personas, o bien, como responsable de un proyecto o proceso específico y donde requiera usar herramientas, técnicas y métodos para gestionar y cultivar relaciones, organizar tareas específicas requeridas para transformar a su equipo en un excelente entorno de trabajo, productivo y eficaz, evidenciando que viven día a día la filosofía, valores y virtudes de su institución. Por lo anterior, también establece los conocimientos teóricos, básicos y prácticos con los que debe contar cada líder para realizar su trabajo; así como las actitudes relevantes en su desempeño.

El presente EC se fundamenta en criterios rectores de legalidad, competitividad, libre acceso, respeto, trabajo digno y responsabilidad social.

Nivel en el Sistema Nacional de Competencias: Cuatro

Desempeña diversas actividades tanto programadas poco rutinarias como impredecibles que suponen la aplicación de técnicas y principios básicos. Recibe lineamientos generales de un superior. Requiere emitir orientaciones generales e instrucciones específicas a personas y equipos de trabajo subordinados. Es responsable de los resultados de las actividades de sus subordinados y del suyo propio.

Comité de Gestión por Competencias que lo desarrolló

Universidad Autónoma de Guadalajara

Fecha de aprobación por el Comité Técnico del CONOCER:	Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación:
19 de junio del 2023	04 de agosto del 2023

Periodo sugerido de revisión /actualización del EC:

4 años

Ocupaciones relacionadas con este EC de acuerdo con el Sistema Nacional de Clasificación de Ocupaciones (SINCO)

Grupo unitario
1523 Coordinadores y jefes de área en centros de enseñanza y capacitación

Ocupaciones asociadas
Sin referente

Ocupaciones no contenidas en el Sistema Nacional de Clasificación de Ocupaciones y reconocidas en el Sector para este EC
Sin referente

Clasificación según el sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SCIAN)

Sector:
61 Servicios educativos.
54 Servicios profesionales, científicos y técnicos.
Subsector:
611 Servicios educativos.
541 Servicios profesionales, científicos y técnicos.
Rama:
6113 Escuelas de educación superior.
5419 Otros servicios profesionales, científicos y técnicos.
Subrama:
61131 Escuelas de educación superior.
54199 Otros servicios profesionales, científicos y técnicos.
Clase:
611311 Escuelas de educación superior del sector privado.
541990 Otros servicios profesionales, científicos y técnicos.

Una vez publicado en el Diario Oficial de la Federación el presente EC, se integrará en el Registro Nacional de Estándares de Competencia que opera el CONOCER a fin de facilitar su uso y consulta gratuita.

Organizaciones participantes en el desarrollo del Estándar de Competencia

- STRATEGOS Consultores.
- Universidad Autónoma de Guadalajara.

Estándares relacionados

- EC1309 Gestión de habilidades gerenciales en las organizaciones
- EC1061 Liderazgo efectivo en las organizaciones
- EC0401 Liderazgo en el servicio público
- EC1188 Liderazgo en los centros de trabajo
- EC0381 Liderar generacionalmente a una organización
- EC0507 Liderazgo para la autonomía de gestión en centros de trabajo educativos
- EC1416 Aplicación de habilidades personales de liderazgo en organizaciones

Aspectos relevantes de la evaluación

Detalles de la práctica:

Para demostrar la competencia en este EC, se establece que puede realizarse en el lugar de trabajo y durante su jornada laboral o en escenarios simulados, siempre y cuando se cuente con la participación de los colaboradores, con los materiales, insumos e infraestructura, para llevar a cabo el desarrollo de todos los criterios de evaluación referidos en el EC.

Si se requiere evaluar a distancia de manera digital, se deberá tomar en cuenta y cumplir con los requerimientos que para tal efecto establece el CONOCER.

Los candidatos deberán entregar al evaluador asignado los documentos que forman las evidencias por producto en formato electrónico, el evaluador tendrá 5 días hábiles para su revisión.

Las evidencias por desempeño y las evidencias de conocimiento se evaluarán una vez que los productos estén revisados, y podrá ser en el lugar de trabajo, o una simulación.

Se requiere el uso de formatos para acreditar el estándar, los cuales se encuentran en el anexo 3, 4 y 5 del IEC.

Apoyos/Requerimientos:

- Espacio/aula con capacidad suficiente para aplicar la sesión de evaluación con al menos 4 colaboradores directos y/o personal del área que esté relacionada con sus funciones o un proyecto específico (todos físicamente presentes), así como el líder.
- Se recomienda seguir un proceso de formación teórico-práctica para conocer y desarrollar las habilidades descritas en este EC, antes de aplicar la evaluación.
- Las facilidades que requiera el candidato para hacer la presentación de los AECM (computadora, cañón, pantalla, rotafolios, etc.).

Duración estimada de la evaluación

- 3 horas en gabinete y 1 hora en campo, totalizando 4 horas.

Referencias de la Información

- 1001 formas de motivar a los empleados. Bob Nelson, 1997. Editorial Norma.
- A Great Place to Work: What makes some employers so good, and most so bad, Robert Levering 1994. Reed Business Information, Inc.
- Algo que celebrar. Lola Mayenco, 2013. Editorial Urano.
- Aplicaciones de la asertividad. Olga Castanyer, 2014 Ed.Desclée de Brouwer.
- Asertividad en el trabajo. Olga Castanyer y Estela Ortega, 2013. Editorial Conecta.
- Cómo ser un Líder. Daniel Goleman, 2014. Ediciones B,S.A.
- Comunicación asertiva. Ana Muñoz 2015.
- El ABC del liderazgo.John Maxwell, 2007. Vergara & Riba editores.
- El efecto gratitud, John Demartini, 2012, Editorial Urano.

- Evidencia de que los contactos simples importan mucho, Benedict Carey,2010. New York Times.
- Felicidad laboral: Tu reforma laboral interior. Manuel Atienza Vizarro, 2014. Ob Stare.
- Desarrollo del Talento Humano Basado en Competencias. Martha Alles, 2005. Editorial Granica.
- Desmitificando la gerencia del talento. Kimberly Janson, 2015. Maven House.
- Despierta tu héroe interior. V. Manzanilla, 2015. Grupo Nelson.
- Gestión del Talento Humano y el Conocimiento. Armando Cuesta Santos, 2010. Ecoe Ediciones.
- Gratitud. Louse I. Hay, 2012. Editorial Urano.
- Guía electrónica para la gestión del estrés y los riesgos psicosociales. Agencia Europea para la Seguridad y la Salud en el trabajo. https://eguides.osha.europa.eu/stress/ES-ES/
- La asertividad, expresión de una sana autoestima. Olga Castanyer, 2014 Ed. Desclée de Brouwer.
- La experiencia del liderazgo. Richard L. Daft, 2006. Cengage learning.
- La felicidad en el trabajo y en la vida. Santiago Vázquez, 2016. Lid Editorial.
- Las 21 leyes irrefutables del liderazgo. J. Maxwell, H. Valverde, 2011.Grupo Nelson.
- Liderazgo Creativo. E. Águila y M. Garay, 2016. Ediciones U Finis Terrae.
- Manual Modelo de Liderazgo UAG.
- Podría mi verdadero yo ponerse de pie. John Powell, 2004. Editorial Diana.
- Programa de certificación líderes UAG, Departamento de Recursos Humanos, 2019.
- Un Great Place to Work para todos. Michael C. Bush, 2018 Ed. Libros de Cabecera.
- Winning. Jack Welch, 2006. Harper Business.

II.- Perfil del Estándar de Competencia

Estándar de Competencia

Liderazgo eficaz en personal administrativo y docente en las instituciones educativas

Elemento 1 de 2

Elaborar los formatos del liderazgo eficaz implementado en personal administrativo y docente en las instituciones educativas

Elemento 2 de 2

Evaluar los resultados de las acciones del liderazgo eficaz implementado en personal administrativo y docente en las instituciones educativas

III.- Elementos que conforman el Estándar de Competencia

Referencia	Código	Título
1 de 2	E4777	Elaborar los formatos del liderazgo eficaz implementado en personal administrativo y docente en las instituciones educativas

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando demuestra el siguiente:

DESEMPEÑO

1. Presenta el plan de desarrollo de las 9 acciones/iniciativas implementadas en los equipos de trabajo, del personal administrativo y docente en las instituciones educativas, conforme a los formatos AECM:

- Refiriendo de forma general qué se hizo en cada acción/iniciativa implementada,
- Pormenorizando los pasos que se siguieron para implementar cada acción/iniciativa,
- Detallando con qué frecuencia se implementó cada acción/iniciativa,
- Numerando las reglas y excepciones para cada acción/iniciativa implementada,
- Definiendo los recursos requeridos y utilizados en cada acción/iniciativa implementada,
- Mencionando cuándo inició y hasta cuándo llevó a cabo cada acción/iniciativa implementada,
- Explicando qué resultados/indicadores se debieron satisfacer en cada acción/iniciativa implementada,
- Narrando cómo dio seguimiento a cada acción/iniciativa implementada,
- Reseñando cómo informo al equipo, a realizar la acción/iniciativa implementada, y
- Presentando las evidencias de cada acción/iniciativa.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. El apartado de generalidades de los 9 formatos de habilidades “Actividad de Evidencia de Certificación de Módulo, elaborados:

- Contienen nombre completo del líder,
- Contienen fecha de llenado del formato,
- Se encuentran elaborados en formato digital/impreso, e
- Incluye evidencias de que el plan fue implementado.

2. El formato “AECM” en la habilidad “Motiva a sus colaboradores/subordinados”, elaborado:

- Contiene el diseño de la acción/iniciativa que está relacionada a esta habilidad,
- Contiene el plan de acción de la actividad,
- Contiene qué se hizo,
- Contiene cómo se hizo,
- Contiene con qué frecuencia se hizo,
- Plasma las reglas y excepciones contempladas dentro de su estrategia,
- Especifica los recursos que se usaron,
- Especifica la fecha de inicio y de término,
- Contiene los objetivos/resultados esperados, y
- Contiene la forma en que se transmitió la iniciativa al equipo.

3. El formato “AECM” en la habilidad “Transmite información de forma efectiva”, elaborado:

- Contiene el diseño de la acción/iniciativa que está relacionada a esta habilidad,
- Contiene el plan de acción de la actividad,
- Contiene qué se hizo,
- Contiene cómo se hizo,
- Contiene con qué frecuencia se hizo,
- Plasma las reglas y excepciones contempladas dentro de su estrategia,
- Especifica los recursos que se usaron,
- Especifica la fecha de inicio y de término,
- Contiene los objetivos/resultados esperados, y
- Contiene la forma en que se transmitió la iniciativa al equipo.

4. El formato “AECM” en la habilidad “Practica cotidianamente la escucha activa”, elaborado:
   - Contiene el diseño de la acción/iniciativa que está relacionada a esta habilidad,
   - Contiene el plan de acción de la actividad,
   - Contiene qué se hizo,
   - Contiene cómo se hizo,
   - Contiene con qué frecuencia se hizo,
   - Plasma las reglas y excepciones contempladas dentro de su estrategia,
   - Especifica los recursos que se usaron,
   - Especifica la fecha de inicio y de término,
   - Contiene los objetivos/resultados esperados, y
   - Contiene la forma en que se transmitió la iniciativa al equipo.

5. El formato “AECM” en la habilidad “Reconoce las aportaciones y el esfuerzo”, elaborado:
   - Contiene el diseño de la acción/iniciativa que está relacionada a esta habilidad,
   - Contiene el plan de acción de la actividad,
   - Contiene qué se hizo,
   - Contiene cómo se hizo,
   - Contiene con qué frecuencia se hizo,
   - Plasma las reglas y excepciones contempladas dentro de su estrategia,
   - Especifica los recursos que se usaron,
   - Especifica la fecha de inicio y de término,
   - Contiene los objetivos/resultados esperados, y
   - Contiene la forma en que se transmitió la iniciativa al equipo.

6. El formato “AECM” en la habilidad “Impulsa el crecimiento de las personas”, elaborado:
   - Contiene el diseño de la acción/iniciativa que está relacionada a esta habilidad,
   - Contiene el plan de acción de la actividad,
   - Contiene qué se hizo,
   - Contiene cómo se hizo,
   - Contiene con qué frecuencia se hizo,
   - Plasma las reglas y excepciones contempladas dentro de su estrategia,
   - Especifica los recursos que se usaron,
   - Especifica la fecha de inicio y de término,
   - Contiene los objetivos/resultados esperados, y
   - Contiene la forma en que se transmitió la iniciativa al equipo.

7. El formato “AECM” en la habilidad “Atiende las necesidades de los colaboradores”, elaborado:
   - Contiene el diseño de la acción/iniciativa que está relacionada a esta habilidad,
   - Contiene el plan de acción de la actividad,

- Contiene qué se hizo,
- Contiene cómo se hizo,
- Contiene con qué frecuencia se hizo,
- Plasma las reglas y excepciones contempladas dentro de su estrategia,
- Especifica los recursos que se usaron,
- Especifica la fecha de inicio y de término,
- Contiene los objetivos/resultados esperados, y
- Contiene la forma en que se transmitió la iniciativa al equipo.

8. El formato "AECM" en la habilidad "Estimula el festejo y convivencia", elaborado:
- Contiene el diseño de la acción/iniciativa que está relacionada a esta habilidad,
- Contiene el plan de acción de la actividad,
- Contiene qué se hizo,
- Contiene cómo se hizo,
- Contiene con qué frecuencia se hizo,
- Plasma las reglas y excepciones contempladas dentro de su estrategia,
- Especifica los recursos que se usaron,
- Especifica la fecha de inicio y de término,
- Contiene los objetivos/resultados esperados, y
- Contiene la forma en que se transmitió la iniciativa al equipo.

9. El formato "AECM" en la habilidad "Promueve la cooperación entre los colaboradores", elaborado:
- Contiene el diseño de la acción/iniciativa que está relacionada a esta habilidad,
- Contiene el plan de acción de la actividad,
- Contiene qué se hizo,
- Contiene cómo se hizo,
- Contiene con qué frecuencia se hizo,
- Plasma las reglas y excepciones contempladas dentro de su estrategia,
- Especifica los recursos que se usaron,
- Especifica la fecha de inicio y de término,
- Contiene los objetivos/resultados esperados, y
- Contiene la forma en que se transmitió la iniciativa al equipo.

10. El formato "AECM" en la habilidad "Integra personal al equipo adecuado para impulsar su productividad", elaborado:
- Contiene el diseño de la acción/iniciativa que está relacionada a esta habilidad,
- Contiene el plan de acción de la actividad,
- Contiene qué se hizo,
- Contiene cómo se hizo,
- Contiene con qué frecuencia se hizo,
- Plasma las reglas y excepciones contempladas dentro de su estrategia,
- Especifica los recursos que se usaron,
- Especifica la fecha de inicio y de término,
- Contiene los objetivos/resultados esperados, y
- Contiene la forma en que se transmitió la iniciativa al equipo.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS	NIVEL
1. Niveles de escucha de Will Schutz.	Comprensión

CONOCIMIENTOS	NIVEL
2. Administración de prioridades de Stephen R Covey.	Aplicación
3. Liderazgo situacional de Hersey y Blanchard.	Comprensión
4. Ventana de JoHari.	Comprensión
5. Pirámide PIN (modelo de negociación Harvard).	Aplicación
6. Modelo STAR de entrevista por competencias.	Conocimiento
7. Emociones modelo MATEA.	Comprensión
8. Modelo SMART.	Aplicación

GLOSARIO

1. Acción: Actividad (o conjunto de actividades que conforman una iniciativa) que realiza la persona de forma intencional, planeada y con fundamento en la habilidad definida, para afectar de manera positiva en su relación interpersonal con el equipo de trabajo del personal administrativo y docente, o bien para influir positivamente en la productividad de dicho equipo de trabajo.

   Las acciones a implementar son conforme a las 9 habilidades que refiere cada formato: Motiva a sus colaboradores/subordinados, Transmite información de forma efectiva, Practica cotidianamente la escucha activa, Reconoce las aportaciones y el esfuerzo, Impulsa el crecimiento de las personas, Atiende las necesidades de los colaboradores, Estimula el festejo y convivencia, Promueve la cooperación entre los colaboradores e Integra personal al equipo adecuado para impulsar su productividad.

2. AECM: Hace referencia a las siglas Actividad de Evidencia de Certificación de Módulo, formato empleado para guiar la puesta en práctica de iniciativas orientadas a la mejora de diversos aspectos en la vida cotidiana de un equipo de trabajo y su líder.

3. Estrategia: Elección oportuna de un curso de acción determinado, basada en el análisis de datos confiables y en la anticipación de las posibles consecuencias sobre la organización.

4. Evidencias: Material adjunto en suficiencia que demuestre las acciones/iniciativas desarrolladas dentro de los formatos AECM (fotografías, PDF, capturas de pantalla, documentos y material audiovisual).

5. Liderazgo: Acción de influir en el comportamiento propio y de otras personas, desde la iniciativa propia y con efecto de largo plazo, para el logro de objetivos específicos.

6. Plan de acción: Documento que define los objetivos, metas, tareas, responsables, tiempos de ejecución y prioridades, anticipando las posibles dificultades que podrían presentarse en el proceso y preparándose para enfrentarlas.

Referencia	Código	Título
2 de 2	E4778	Evaluar los resultados de las acciones del liderazgo eficaz implementado en personal administrativo y docente en las instituciones educativas

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando demuestra el siguiente:

DESEMPEÑO

1. Aplica la encuesta a sus colaboradores:
- Explicando el objetivo de la encuesta,
- Dando las instrucciones para la aplicación de la encuesta,
- Indicando el tiempo para realizarlo,
- Preguntando la existencia de dudas/comentarios sobre lo explicado,
- Solicitando a un colaborador del equipo expresar sus comentarios sobre la encuesta aplicada, y
- Agradeciendo la asistencia y participación.

La persona es competente cuando obtiene el siguiente:

PRODUCTO:

1. El informe final de resultados, elaborado:
- Presenta en las 9 encuestas un promedio mínimo de 3,
- Se encuentra a manera de listado las 9 habilidades con sus respectivos promedios de calificación obtenidos,
- Muestra un resumen de los comentarios recibidos en cada encuesta,
- Contiene las recomendaciones de mejora,
- Contiene nombre completo del líder,
- Contiene fecha de llenado del formato, y
- Se encuentran elaborados en formato digital/impreso.

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

ACTITUDES/HÁBITOS/VALORES

1. Iniciativa: La manera en que propone distintas acciones/planes a implementar con su equipo de trabajo.
2. Orden: La manera en que presenta los AECM, en cuanto a la descripción clara y completa de los contenidos, así como la organización de evidencias.
3. Responsabilidad: La manera en que entrega los formatos AECM de acuerdo con los tiempos establecidos.