



INSTITUTO TECNOLÓGICO DE JIQUILPAN

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS Y COMPUTACIÓN

PROGRAMA B.1

PARA LA ELABORACIÓN DE APUNTES, LIBROS EDUCACIONALES
Y REACTIVOS DE EVALUACIÓN

“APUNTES DE LA MATERIA: TALLER DE ADMINISTRACIÓN”

ELABORÓ:

J. JESUS ÁLVAREZ SANTILLÁN

REVISORES:

EDNA PAOLA CHÁVEZ GUERRA

MARTHA ELIZABETH SÁNCHEZ ZEPEDA

LUIS IREPAN NÚÑEZ

JIQUILPAN, MICHOACÁN NOVIEMBRE DE 2024



GSC9KMX292 GSC14KMX127



CONTRIBUCIÓN ACADÉMICA

El objetivo de la asignatura es comprender y aplicar los principios generales de la gestión y su proceso en las estructuras y funciones básicas de las organizaciones para formar una visión crítica del contexto empresarial.

La materia consiste en identificar las principales áreas de la organización, su gestión y entorno desde la perspectiva de la dinámica de los procesos de toma de decisiones y administrativos.

El curso está relacionado con las etapas de gestión de proyectos y la metodología de gestión de proyectos en el tema de gestión de proyectos de software, y temas de gestión y desempeño organizacional en el tema de cultura empresarial.

Además, los contenidos temáticos de la asignatura permite a los futuros profesionistas de ingeniería en sistemas computacionales, en el entorno laboral para contribuir a fortalecer la competitividad en la toma de decisiones empresariales, en cualquiera de los ámbitos que se le presente o en de los diferentes sectores productivos, para que estas originen bienes o servicios que superen las expectativas de sus clientes, siendo la administración una herramienta necesaria para cumplir con los retos que se presenten.

INTRODUCCIÓN

Este curso promueve el perfil del ingeniero en sistemas informáticos, la capacidad para coordinar y participar en proyectos multidisciplinarios, y el conocimiento empresarial para encontrar oportunidades que le permitan implementar y desarrollar proyectos que apliquen la información y la comunicación.

El Temario se divide en cinco unidades, de las cuales la primera contiene el contenido conceptual de la materia, que está relacionado con la empresa, tipos de organización y áreas principales.

La segunda unidad trata sobre el entorno empresarial, la cultura corporativa y los efectos de la globalización en las organizaciones.

La tercera parte trata de asuntos decisivos; desde los tipos y niveles de decisiones hasta el propio proceso de toma de decisiones.

La cuarta unidad trata de la mecánica del proceso administrativo; es decir, elementos de planificación y organización.

La quinta unidad abarca el proceso de gestión en su parte dinámica con elementos de dirección y control empresarial.

La sexta unidad integra y finaliza la gestión de proyectos, considerando los principios, etapas y metodología de la gestión de proyectos; elementos necesarios para el trabajo profesional.

El enfoque pretendido del tema asume que la actividad práctica promueve el desarrollo de habilidades experimentales, por ejemplo: identificar, clasificar, analizar y registrar elementos del proceso administrativo; trabajo en equipo; También fomentan procesos intelectuales como la inducción-deducción y el análisis-síntesis para crear una actividad intelectual compleja; Esto permite que el estudiante integre los conocimientos a lo largo del curso.

Su propósito es principalmente formular conceptos a partir de experiencias cotidianas concretas, de modo que el alumno se acostumbre a reconocer situaciones de su entorno, y no solo hablar de ellas en el aula.

Es importante proporcionar una variedad de escenarios, ya sean locales o vecinos, nacionales o globales. Durante la actividad programada es muy importante que el alumno aprenda a evaluar su actividad y sea consciente de que está construyendo su futuro y así actúe profesionalmente; también aprecia la importancia de los conocimientos y hábitos de trabajo; desarrollar la exactitud y la curiosidad, la precisión, el entusiasmo y el interés, la determinación, la flexibilidad, la independencia y la toma de decisiones.

El profesor debe considerar estos aspectos y cuidarlos a la hora de desarrollar las actividades de aprendizaje y preparar las prácticas previstas para cada asignatura

INDICE

CONTRIBUCIÓN ACADEMICA	1
INTRODUCCIÓN	2
DESARROLLO	6
Tema 1.- Introducción	6
1.1 Definición y objetivo.	6
1.2 Definición de empresa y su clasificación.	10
1.3 Áreas básicas de una organización.	12
1.4 Proceso administrativo y administración de recursos.	15
1.5 Desempeño gerencial y organizacional.	17
1.6 Tipos de gerentes	18
1.7 Destrezas gerenciales	20
Tema 2.- Administración y el entorno en las empresas	21
2.1 Introducción.	21
2.2 Modelo de sistemas abiertos.	22
2.3 Medio externo de las empresas.	24
2.4 Medio interno de las empresas.	25
2.5 Cultura corporativa.	26
2.6 La globalización y la administración.	26
Tema 3.- Toma de Decisiones.	28
3.1 Corriente del pensamiento sobre toma de decisiones.	28
3.2 Niveles de toma de decisiones en una organización.	30
3.3 Estilo de toma de decisiones.	30
3.4 Toma de decisiones en diferentes condiciones.	33
3.5 Pasos en el proceso de toma de decisiones.	35
Tema 4.- Mecánica del proceso Administrativo	37
4.1 Planeación.	37
4.1.1 Elementos y principios de la planeación.	37
4.1.2 Estrategias.	38
4.1.3 Técnicas cuantitativas y cualitativas de planeación.	39
4.1.4 Planeación estratégica, táctica y operativa.	39
4.1.5 Análisis FODA.	41
4.2 Organización	43
4.2.1 concepto e importancia.	43
4.2.2 proceso de organización, tipos y técnicas de organización.	45
Tema 5.- Dinámica del Proceso Administrativo.	47
5.1 Dirección	47
5.1.1 Concepto, importancia y principios.	48
5.1.2 Toma de decisiones.	50
5.1.3 Factor humano.	53
5.1.4 Relación entre el proceso administrativo y la toma de decisiones.	56
5.2 Control.	58
5.2.1 Concepto, importancia y principios.	58
5.2.2 Proceso de control.	60
5.2.3 Técnicas cuantitativas y cualitativas.	61
5.3 Análisis de costos.	63
Tema 6.- Administración de proyectos	65
6.1 Situación actual del entorno.	65
6.2 Fundamentos.	66
6.3 Etapas de la administración de proyectos.	70

6.4 Metodología de administración de proyectos.	72
ANEXOS	74
RECURSOS DE EVALUACIÓN	114
INSTRUMENTACIÓN DIDACTICA	

DESARROLLO

Competencia 1

Tema y subtemas	Complementos Educativos (deberán ser de diferente tipo) **	Cantidad (número)	Herramienta tecnológica asociada al complemento educativo
Tema 1.- Introducción 1.1 Definición y objetivo. 1.2 Definición de empresa y su clasificación. 1.3 Áreas básicas de una organización. 1.4 Proceso administrativo y administración de recursos. 1.5 Desempeño gerencial y organizacional. 1.6 Tipos de gerentes 1.7 Destrezas gerenciales	1. Recursos electrónicos de apoyo de elaboración propia. 2. Ejercicios prácticos 3. Casos estudio.	3	Computadora. Microsoft PowerPoint®. Plataforma digital Edmodo. Microsoft Word®. Canva®.

TEMA 1. INTRODUCCIÓN

COMPETENCIA A DESARROLLAR:

Aplicar los principios generales y objetivos de la administración y su proceso en las estructuras y funciones de las organizaciones.

1.1 Definición y objetivo.

Para un Ingeniero en Sistemas Computacionales (ISC) la administración y sus principios, están presentes en cada momento de su actividad diaria, ya que en cualquier proceso de programación, mantenimiento, e incluso en el análisis y creatividad de diseño e implementación de infraestructura computacional, estos son de suma importancia para el beneficio multidisciplinario y sustentable de una organización, es por ello que se debe comprender la definición y contenido de cada uno de ellos, como a continuación se presenta.

Dentro del área de sistemas se deben tomar medidas y manejo necesarios para la utilización de sistemas de cómputo, el área de informática es importante para una empresa, siendo este un medio en donde se concentra toda información que es vital para la toma de decisiones de la empresa, por ello, es imprescindible tomar en cuenta los conceptos administrativos necesarios para el uso correcto de los equipos y optimización de los mismos

La administración es el proceso de planificar organizar, dirigir y controlar el uso de recursos y actividades del trabajo con el propósito de lograr los objetivos o metas de la organización de manera eficaz y eficiente.

Este se subdivide en cinco partes fundamentales.

1.- Proceso de planificar organizar, dirigir y controlar.

a) Planificación: Implica decidir de antemano qué se quiere lograr en el futuro y cómo se logrará.

b) Organización: Esto incluye determinar qué tareas se deben realizar, por quién, cómo se agrupan, quién reporta a quién y dónde se toman las decisiones.

c) Orientación: el hecho de influir en los individuos para que contribuyan al logro de las metas organizacionales y grupales, por lo que se ocupa principalmente del aspecto interpersonal de la gestión.

d) Control: incluye medir y corregir el desempeño individual y organizacional para asegurar que los hechos estén en línea con el plan. Implica la medición del desempeño con base en metas y planes, la detección de desviaciones de las normas y la contribución a su corrección.

Es importante que el ISC haga conciencia que la administración y sus principios se aplican no solo en la parte profesional, pues en la vida diaria se realizan día con día y en cualquier momento toma de decisiones que implica gastos, logros y metas, soluciones familiares, de salud, actividades diarias para una calidad de vida, en la que realizan análisis de cada una de las situaciones que se presentan y se toma el mejor camino.

2.- Utilización de recursos: Se refiere a la utilización de los diferentes tipos de recursos de los que dispone la organización: humanos, financieros, materiales y de información.

3.- Actividades Laborales: Son un conjunto de operaciones o tareas que se realizan en una organización y que, al igual que los recursos, son indispensables para el logro de los objetivos planteados.

4.- Alcanzar las metas u objetivos de la organización: todo el proceso de planificar, organizar, dirigir y controlar el uso de los recursos y realizar actividades, no al azar, sino con el fin de lograr las metas u objetivos de la organización.

5.- Eficiencia y Eficacia Esencialmente, la eficacia es el logro de las metas y la eficiencia es el uso de la menor cantidad de recursos para lograr las metas.

El objetivo de la administración es lograr que ISC tenga una visión amplia de lo que se necesita para una buena gestión en el área computacional y el uso de sus recursos, pues esta contribuye eficaz y eficientemente al logro de las metas de la empresa, recordando que todo aquello que se aporte es de vital importancia para cumplir y contribuir con la organización, es por ello que se deben establecer con precisión los objetivos que se desean lograr.

Los objetivos administrativos requieren de un campo de acción definido y se sugiere la orientación para los esfuerzos de un dirigente. En esta definición involucra cuatro conceptos y son:

- Meta.
- Campo de acción.
- Definición de la acción.
- Orientación.

Los objetivos de manejo indican situaciones definidas. Los propósitos expresados en términos vagos o ambiguos tienen poco valor administrativo. Por ejemplo, objetivos como "hacer todo lo posible" y "hacer el trabajo lo más rápido posible" pueden interpretarse de manera diferente y, a menudo, generar confusión y confusión.

Finalmente, las direcciones están restringidas por metas que cubren los resultados a alcanzar, separando estos resultados de un gran número de posibles metas. Las metas tienen sus propias características y pueden impulsar la acción.

Cuando se conocen o definen, ayudan a determinar lo que se debe hacer y minimizar los descuidos o malentendidos. Con demasiada frecuencia, el esfuerzo se desperdicia ya que la energía se gasta en diferentes enfoques inciertos mezclados con conflictos interpersonales.

La principal necesidad de la mayoría de los miembros de la empresa es un solo objetivo o varios objetivos principales, y todos los miembros, principalmente los gerentes, son impulsados y motivados con la máxima velocidad y precisión. La importancia de las metas administrativas es ampliamente aceptada. La mayoría de los administradores están de acuerdo en que son críticos. Los objetivos inapropiados o inapropiados pueden ralentizar la gestión y sofocar las operaciones de cualquier organización.

La dificultad radica en que los gerentes conozcan cuáles son sus metas actuales, identifíquenlas, actualícenlas y las utilicen de manera efectiva en su labor administrativa. Los objetivos a menudo no se declaran, se pasan por alto, se olvidan o se descuidan. Se ha dicho que la focalización es el área olvidada de la gestión.

Un gerente a menudo descubre que los detalles de las operaciones inmediatas toman tanto tiempo que pierde de vista el objetivo principal subyacente del problema principal en cuestión. Un consejo útil para cualquier gerente es reafirmar periódicamente sus objetivos y luego determinar si realmente está trabajando para alcanzarlos.

Los objetivos fundamentales de gestión son un requisito previo para determinar cualquier curso de acción; deben ser:

1. Las preferencias bien definidas son cuantificables y medibles.
2. Realista y difícil.

3. Entendidos, por ser específicos y conocidos de todos los miembros de la empresa afectadas por ellos.

Actividad 1.- Realizar un cuadro comparativo en Microsoft Word®, sobre la importancia que tiene la administración y la función informática en una empresa, para llevar a cabo esta actividad revisar la parte de **Anexos, Competencia 1, Actividad 1.**

1.2 Definición de empresa y su clasificación.

Hoy en día, en toda organización, ya sea micro, mediana, grande o multinacional, integran el uso de las tecnologías de la información en los procesos de gestión, producción, desempeño de los recursos humanos, capacitación, desarrollo de sistemas, etc. Tanto es así que, si se suspende una función informática, automáticamente se paralizan las demás funciones de la empresa, pudiendo incluso perjudicar a otras organizaciones similares a esta.

- Sector económico

- a) Extractivas: Explotan los recursos naturales. Ejemplos: Cerrejón, Ecopetrol, etc.
Ejemplo: clínica, salón de belleza, etc.

- d) Agricultura: Explotación de los campos y sus recursos.

- e) Industrial: Transforma la materia prima en productos terminados.

- Tamaño

- a) Grande: Una proporción muy grande de capital, trabajo y volumen anual de ingresos.

- b) Mediana: Capital limitado, número de trabajadores y monto de los ingresos.

c) Pequeños: A su vez se separan en: Pequeños: Se reducen el capital y la renta.

b) Privado: Es el capital que proviene de particulares.

c) Economía mixta: El capital proviene de una parte del estado y la otra de los particulares.

- Explotación de Capitales

a) Empresas multinacionales: El capital es extranjero y desarrollan actividades en diversas regiones.

b) Equipo económico: Son los que explotan uno o varios sectores pertenecientes a un mismo grupo de individuos.

- Pago de impuestos

b) Unipersonal: Satisfecho con la existencia de una persona natural o jurídica, que destina parte de su patrimonio para la ejecución de una o más obras comerciales.

c) Comunidad: Cada una de ellas requiere la colaboración como propietario de más de una persona para su constitución, lo que demuestra que son al menos 2 en la mayoría de los casos, se ajustan al régimen general.

Actividad 2.- Realizar un diagrama radial en Canva®, de lo visto en el **Tema 1.2** y entregarlo de manera digital, para desarrollar el mapa revisar el **Anexo, Competencia 1, Actividad 2.**

1.3 Áreas básicas de una organización.

Las zonas de actividad, también conocidas como zonas de responsabilidad, departamentos o divisiones, quedan directamente relacionadas con las funciones esenciales que realiza una empresa para lograr sus objetivos.

La superficie comprende trabajos, funciones y tareas homogéneos; Los más comunes y habituales para cualquier organización son los siguientes:

- Producción: Es uno de los departamentos más importantes ya que formula y desarrolla los métodos más adecuados para la elaboración de productos, al suministrar, coordinar: mano de obra, equipo, instalaciones, materiales y herramientas requeridas.
- El Área de Mercadeo tiene una función trascendental, pues a través de ella se cumplen ciertos objetivos institucionales de la empresa, el fin es recolectar los recursos y hechos que afectan el mercado, para producir lo que los consumidores quieren, quieren y necesitan, por lo cual debemos pagar atención a los siguientes aspectos
- El Departamento Financiero es el encargado de obtener los fondos y aportar el capital que se utilizará en la gestión de la organización, intentando disponer de los medios económicos necesarios para todos los apartamentos.
- El área de gestión de Recursos Humanos tiene como objetivo lograr y mantener un grupo de trabajo de personas cuyas características sean consistentes con los objetivos organizacionales.

Actividad 3.- Realizar un cuadro sinóptico del tema expuesto en clase a mano alzada en su libreta utilizando diferentes colores, limpieza y orden, la explicación del desarrollo del cuadro se encuentra en la parte de **Anexos, Competencia 1, Actividad 3.**

1.4 Proceso administrativo y administración de recursos.

Es importante el proceso administrativo y administración de recursos dentro del departamento de sistemas, ya que precisamente es la sistematización la base sobre la cual trabajan los ISC, además de que existen recursos que desean ser coordinados y organizados (hombre-máquina) para un trabajo armonioso y exitoso.

El proceso administrativo es un conjunto de pasos o fases correctos para el desempeño de una actividad, la gestión comprende muchas etapas, fases o funciones, cuyo profundo conocimiento es necesario para la correcta aplicación de los procedimientos, principios y métodos de esta disciplina.

Cuando se gestiona cualquier empresa, existen 2 etapas: la estructural, en la que a partir de uno o varios objetivos se establece la mejor forma de alcanzarlos, y la operativa, en la que se toman todas las acciones adecuadas para poder realizarlas. lo que hay que hacer. predeterminados a lo largo del período de estructuración.

Estas 2 etapas se denominan mecánica y dinámica de control. La mecánica administrativa es la parte teórica de la gestión, en la que se establece lo que se debe hacer y la dinámica interactúa con la forma de gestionar el organismo social.

Para que una organización logre sus objetivos, necesita contar con una secuencia de componentes o recursos que, combinados armónicamente, contribuyan a su conveniente gestión.

Es importante estudiar los recursos de la empresa, ya que uno de los objetivos de la gestión es la productividad, la relación entre los productos recibidos y los recursos recibidos para lograrlo. En esta modalidad, la gerencia deberá evaluar constantemente la productividad de los recursos que se clasifican en:

a) Recursos tangibles: son los activos tangibles propiedad de la organización:

1. Propiedades, terrenos, estructuras, maquinaria, equipo, etc.

2. Materias primas, materiales auxiliares incluidos en el producto, trabajos en curso, etc.

b) Recursos técnicos: aquellos que sirven como herramientas o dispositivos auxiliares en la coordinación de otros recursos.

1. Sistemas de producción, sistemas de venta, etc.

2. Fórmulas, patentes, etc.

c) Recursos humanos: son trascendentes para la vida de cualquier grupo social, de ellos depende la eficacia en la gestión de otros recursos. Los recursos humanos tienen propiedades como la probabilidad de desarrollo, la creatividad, los sentimientos, etc., al igual que la diferencia de otros recursos.

d) Recursos Financieros: Estos son los recursos financieros internos y externos disponibles para la organización que son importantes para la realización de sus elecciones. Entre sus propios recursos económicos, pueden indicar:

1. Efectivo

2. Aportes de socios (acciones)

3. Utilidades

Todos los recursos son esenciales para el logro de las metas organizacionales, el éxito de cualquier organización dependerá de su buen uso y productividad.

1.5 Desempeño gerencial y organizacional.

Es importante conocer las tareas de administración y aplicarlas en cualquier sector del sistema organizacional, en la gerencia existe un término de delegación de responsabilidades, es decir el administrador no puede, o tiene que hacer todo por sí mismo, la tarea de nombrar a cada individuo que es su función y ayudarlo a hacerlo de la mejor manera posible.

En el sector de sistemas, este criterio también se aplica porque es importante que los ISC, que funcionan principalmente como administradores de la funcionalidad informática de la empresa, aprendan a asignar el uso de la tecnología y entiendan que nuestra tecnología no debe ser asignada (es decir, digamos, no se puede dejar que cada cual sea dueño del programa, sistema o idioma que quiera en su PC) pero se debe asignar el uso del sistema, verificando su manejo y funcionalidad.

El valor en las tareas administrativas en un centro de cómputo consiste en la necesidad de mantener el control y dirigir los recursos humanos, materiales o técnicos y financieros; también lo son los recursos programáticos y de hardware necesarios para la implementación de las metas establecidas hasta la fecha o desde un inicio.

La gerencia es el comportamiento racional del trabajo, esfuerzo y recursos de una organización, siendo indispensable para su supervivencia y crecimiento, toda organización cuenta con personas encargadas de encaminarlas para el logro de sus objetivos, ISC no es la excepción siendo presidente en el área que le conviene y aporta con el papel que es muy importante para el logro del trabajo en la organización.

Las funciones gerenciales son cargos que ocupan los altos ejecutivos de una empresa, tienen diversas funciones, entre ellas, representar a la empresa ante terceros y coordinar todos los recursos mediante el proceso de planear, organizar, dirigir y controlar para alcanzar las metas que se han propuesto.

Los altos directivos son personas capacitadas y responsables de orientar el trabajo que apoye el logro de los objetivos de la empresa, transformando un conjunto de recursos (humanos, materiales, técnicos, monetarios en espacio y tiempo) en una organización eficaz y positiva.

Una tarea importante es generar un ambiente en el que los colaboradores tengan la posibilidad de lograr metas comunes en el menor tiempo posible, además de mantener un ambiente propicio que permita una acción conjunta efectiva para obtener los resultados deseados.

Tienen la responsabilidad de realizar un trabajo que permita a las personas hacer su contribución superior al logro de objetivos comunes:

1. Seleccionan personal
2. Aseguran: capacidad, competencia, fuerza
3. Organización: procesos y recursos para hacer selecciones
4. Desarrollan habilidades y necesidades

Actividad 4.- Realizar un ensayo en Microsoft Word®, de los temas 1.4 y 1.5, entregar de manera digital, éste debe llevar la portada que se proporciona, para el trabajo a entregar la forma de llevarlo a cabo se encuentra en **Anexo, Actividad 4.**

1.6 Tipos de gerentes

La zona de dirección realiza las funciones de organización, organización, dirección y control del personal; Además de coordinar el trabajo superficial al que está sujeto, es responsable de planificar y mantener el control de los recursos de información de un organismo.

Un centro de cómputo es una unidad que presta servicios a toda la organización y su área de gestión es el principal nexo de unión entre las demás áreas y el propio centro.

Es en esta área que se determina si algunas aplicaciones son factibles, teniendo en cuenta la interacción costo-beneficio y luego de predeterminado el proyecto, que se delega para dedicar tareas al personal técnico requerido.

Todas sus funciones están enfocadas a lograr los objetivos de la organización tomando las decisiones adecuadas para la automatización de proyectos.

La persona delegada a esta área debe poseer, además de los conocimientos técnicos, la capacidad gerencial unida a las habilidades administrativas propias de un gerente y debe comprender los fines y objetivos, así como las necesidades informáticas de la organización y tener capacidad de supervisión. adecuadamente. personal calificado, por lo que no cabe duda de saber administrativamente qué funciones, roles y gestión debe tener la persona que ocupa este cargo, como se explica más adelante.

Hay una secuencia específica de roles que los gerentes pueden desempeñar, en diferentes momentos. A veces tienen que orientar, interceder o vincular, firmar, vigilar, compartir información, tomar ideas, gestionar desacuerdos, asignar recursos.

El rol de administrador es asignado por:

1. Respecto al marco
2. Sobre la gestión de la información

3. Respecto al personal

4. Con respecto a la acción

Los gerentes tienen la posibilidad de trabajar en diferentes niveles de la organización y en diferentes rangos de actividad dentro de ella.

Nivel administrativo

1. El trabajo considerado importante y el estilo administrativo seguido dependen de cada administrador (Gerente).
2. Cada estilo depende de la formación, el precedente y la personalidad.
3. Especialmente en las grandes organizaciones, hay 3 niveles de gestión.

Alto directivo o alta dirección

- Altos directivos

1. Son las causas ejecutivas y de dirección general.
2. Se les conoce como gerentes estratégicos
3. Se enfocan en puntos a largo plazo, supervivencia, crecimiento y efectividad.
4. Interactúan con personas y empresas externas
5. Los líderes efectivos de alto nivel tratan a las personas como miembros importantes de una organización.

Mando medio o administrador de mandos medios

- Mandos intermedios

1. Son conocidos como *mánagers tácticos*
2. Son responsables de traducir las metas, objetivos y planes generales en metas, objetivos y trabajos más específicos.
3. Controlan y asesoran el desarrollo de los subordinados.

Gerente o supervisor de primera línea

- Administrador de clases básico

1. Son conocidos como gerentes de operaciones
2. Supervisan las operaciones de la organización.
3. Están directamente involucrados con los empleados

1.7 Destrezas gerenciales

Las habilidades administrativas o gerenciales son prácticas concretas resultantes de la comprensión, la información, la práctica y la capacidad. Henri Fayol identificó 3 tipos simples de capacidades; técnico, humanista y conceptual.

1. Capacidad conceptual y de toma de decisiones: Esta es la habilidad de los gerentes para conocer los puntos más finos y la dinámica, para examinar varios componentes en conflicto y para resolver problemas en interés de la organización y sus miembros, así como para coordinar todos los intereses. y trabajo de la organización.

2. Habilidades humanísticas/interpersonales y de comunicación: Estas habilidades están relacionadas con el trato con las personas, el rol de jefe, motivar y comunicarse efectivamente con los demás, así como tener el rol de interactuar con diferentes tipos de personas e intercambiar información con ellos. .

3. Capacidad técnica: Es la función de realizar un trabajo especializado que incluye procedimientos o procesos definidos, técnicas y conocimientos de campos especializados. Los gerentes confían menos en sus simples habilidades técnicas cuanto más ascienden en una organización, pero esto les da el precedente necesario para sus nuevas responsabilidades.

Actividad 5.- Desarrolla una infografía en Canva®, una infografía que represente los temas 1.6 y .17 y entregar de manera digital, para la realización de ésta, revisar en la parte de **Anexos, Competencia 1, Actividad 5.**

Competencia 2

Tema y subtemas	Complementos Educativos (deberán ser de diferente tipo) **	Cantidad (número)	Herramienta tecnológica asociada al complemento educativo
Tema 2.- Administración y el entorno en las empresas 2.1 Introducción. 2.2 Modelo de sistemas abiertos. 2.3 Medio externo de las empresas. 2.4 Medio interno de las empresas. 2.5 Cultura corporativa. 2.6 La globalización y la administración	1. Recursos electrónicos de apoyo de elaboración propia. 2. Ejercicios prácticos 3. Casos estudio.	3	Computadora. Microsoft PowerPoint®. Plataforma digital Edmodo. Microsoft Word®. Canva®.

Tema 2. Administración y el entorno en las empresas

Competencia a desarrollar:

- Identificar el medio interno y externo de las empresas.
- Conocer la cultura corporativa y el papel de la administración en la globalización.

2.1 Introducción.

Una de las razones importantes de esta nueva investigación son los cambios provocados por fuerzas y presiones externas a la organización. En la década de 1970, el mundo se conmocionó por el efecto cuadruplicado del costo del petróleo, y las empresas, desde General Motors hasta Correos, tuvieron que descubrir cómo adaptarse para enfrentar esta situación externa.

En la década de 1990, las nuevas tecnologías de comunicación y procesamiento de información (desde máquinas de fax baratas y PC portátiles hasta nuevas PC súper potentes) y las transformaciones geopolíticas revolucionaron la forma en que pensamos sobre las empresas, por cierto, todos estos componentes y más son parte del negocio. ambiente.

La gestión se basa en dar a las empresas una forma consciente y permanente. En cada una de las empresas hay personas que se encargan de su mantenimiento para lograr sus objetivos. Estas personas se llaman gerentes. Los gerentes, capacitadores, directores, vendedores pueden ser más visibles en una organización que en otra, sin embargo, si no tienen una gestión eficaz, pueden fracasar.

2.2 Modelo de sistemas abiertos.

Comencemos por comprender que un sistema es un conjunto de elementos interrelacionados entre si y que tienen un objetivo en común, existen diferentes tipos de sistemas:

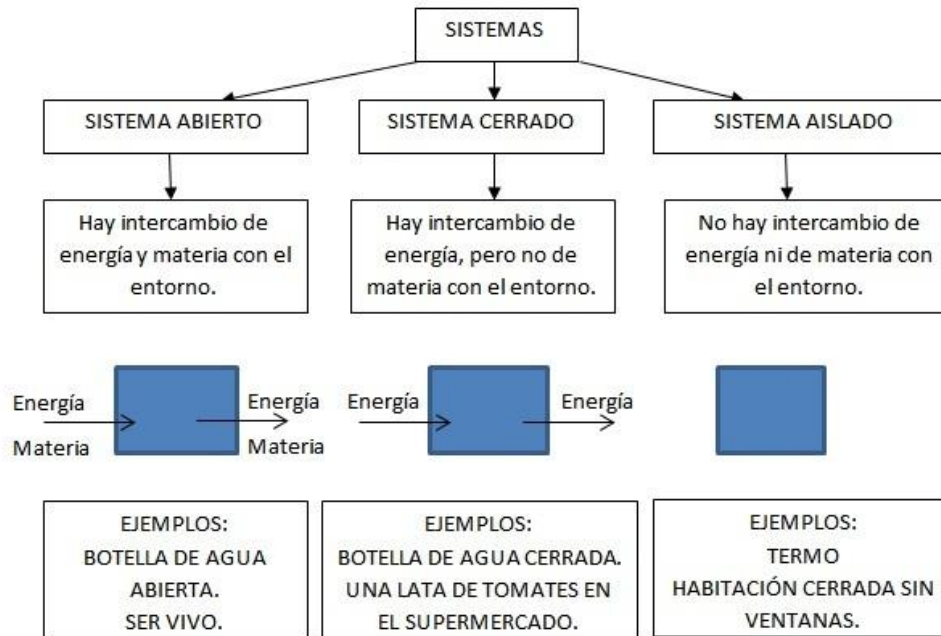


Figura 1 Tipos de sistemas.

A empresa:

Es una entidad viviente y en común con otras organizaciones forma un artefacto útil de la Sociedad. Cualquier organización que realice un trabajo que culmine en la entrega de bienes y/o servicios que satisfagan las necesidades del mercado. Esta empresa realiza 2 funciones:

- A nivel personal: Producir bienes y/o servicios
- Título social: Genera riqueza.

A enfoque de sistemas:

El enfoque de sistemas para el gobierno, en lugar de abordar los diversos segmentos de la organización por separado, asume que la organización es un sistema único, tiene un propósito y está compuesta de partes interrelacionadas. Esta posición permite a los gerentes ver la organización como un todo y como parte del entorno externo más amplio. El enfoque de sistemas argumenta que la reacción de un segmento organizacional es dañina en un grado diferente que la reacción de todos los demás segmentos.

2.3 Medio externo de las empresas.

Las empresas se encuentran en un entorno externo complejo que afecta la forma en que hacen negocios. Los principales componentes de este entorno externo son económicos, sociológicos, políticos y tecnológicos. En este entorno externo existen componentes que afectan rápidamente a la organización, como empleos, bancos, proveedores, sindicatos y consumidores.



Figura 2 Medio externo.

Los demógrafos estudian cambios en la población, pronostican que el gremio está envejeciendo, tiene menos experiencia real, incluye más mujeres que antes, por eso siguen cambiando del noreste al sureste por el aumento del número en nuestra región. Sí Estas los cambios deben ser tomados en cuenta, así como el esfuerzo, así como la ética sindical de los empleados en los planes de gestión para el futuro de la organización.

Cada una de las organizaciones trabaja en diversos medios externos, siendo los más relevantes los políticos y legales, para garantizar el éxito comercial, todos los gerentes deben preparar y confirmar el éxito y estado actual de la política y los cambios propuestos por estos medios, ignorar tales cambios en el sector político o en los códigos legales - busque problemas.

Toda empresa existe en un entorno tecnológico y la dirección debe dictar:

- a) El nivel apropiado de tecnología de la organización.
- b) Qué nuevos niveles de tecnología se introducirán.

Una forma efectiva para que los gerentes adopten nuevas tecnologías es considerar las condiciones financieras y humanas. Algunos trabajadores no pueden adaptarse a otra nueva tecnología y eso será lo que hará o no el cambio.

2.4 Medio interno de las empresas.

El entorno interno de la empresa son los recursos humanos, financieros, técnicos y físicos. Los recursos financieros consisten en fijar estimaciones de inversiones en ventas, ingresos varios, para finalmente elaborar un flujo de caja que mida el estado financiero e inmobiliario de la empresa, comprende:

- a) Presupuesto de ingresos (importe bruto sin descontar gastos).
- b) Presupuesto de gastos (para determinar el monto líquido o neto).
- c) flujo neto (diferencia entre ingresos y gastos).
- d) La última casilla.
- e) Caja original.
- f) Efectivo Mínimo.

Entorno interno: los elementos de la organización que se pueden utilizar para realizar sus objetivos son los recursos de la organización. Estos son recursos físicos, humanos, técnicos y financieros. Aunque estos términos pueden ser similares a los que hemos usado para describir el entorno externo, existe una diferencia significativa en cómo se ven estos recursos en el entorno general y específicamente en la empresa.

Es trabajo del gerente adquirir estos recursos y utilizarlos de manera efectiva y eficiente dentro de la empresa. Aquí, la dirección de la empresa compite con todos los demás. Por lo tanto, los recursos de la organización son escasos y el éxito de la gestión depende de qué tan bien se adquieran y utilicen estos recursos.

Actividad 6.- Desarrollar un diagrama de correlación de los temas 2.1, 2.2, 2.3 y 2.4 que tienen una correspondencia estrecha entre ellos, para realizarlo revisar la parte de **Anexos en Competencia 2, Actividad 6.**

2.5 Cultura corporativa.

Puede definirse como un conjunto de creencias, valores, hábitos y prácticas de un grupo de personas que conforman una organización; apareció accidentalmente en la literatura inglesa en la década de 1960 como sinónimo de la palabra “clima”, cabe destacar la gran influencia del fundador en la cultura de la empresa, es decir, la empresa ve reflejada en ella la personalidad de su creador, aunque con el tiempo se ocultará debido a cambios realizados por grupos o subgrupos de personas que componen la organización.

Actividad 7.- Investigar la cultura corporativa que existe en TecNM Campus Jiquilpan, a través de su página institucional, se desarrollará en Microsoft Word®, en donde colocaran las imágenes del organigrama institucional, misión, visión, valores, objetivo de la carrera de Ingeniería en Sistemas Computacionales, perfil de egreso, materias, fotografías (personales, no de internet) de laboratorios y talleres, edificio X, áreas deportivas, espacios de recreación, se entregará de manera digital (para realiza la actividad, observar en **Anexos, Competencia 2, Actividad 7).**

2.6 La globalización y la administración

La globalización de la administración es una realidad de la vida diaria pues cada vez estamos más cerca de los demás, aunque estemos distantes, ya que, a través de los medios digitales, el internet, entre otros productos del área de informática proporcionan esa relación entre unos y otros y esta sea más frecuente, todos los días, estos medios

digitales y comunicación están llenos de información que nos recuerdan que las organizaciones han adoptado un enfoque global.

Los medios hablan, con frecuencia de asuntos como las balanzas comerciales internacionales y las fluctuaciones de las monedas. No es raro leer acerca de empresas de otra parte del mundo que están avanzando en los mercados de Estados Unidos y otros países, ni de empresas del continente americano que están progresando en los mercados de otros continentes.

Por lo tanto, la globalización es una realidad que nos alcanzó a al mundo entero proporcionando a través de los medios digitales e internet información turística, cultural, política, económica, de acontecer diario e incluso de relaciones humanas no importando el punto en donde nos encontremos.

Entonces es necesario que las empresas elaboren productos de alta calidad y un buen servicio, ya que la globalización integra mundialmente actividades en las cuales todos los ciudadanos del planeta estamos inmersos, además de la aplicación y la evaluación de estrategias sobre todo de manera digital y se tomen con base a consecuencias que tienen la rentabilidad global de la empresa, y no solo con base a consideraciones nacionales o de países individuales.

Actividad 8.- Se formarán equipos en números pares según la cantidad de estudiantes del grupo, se investigará a través de Internet, la calidad de vida de diferentes países (por ejemplo, si son 3 equipos de 7 personas, se eligen países uno de 1er mundo, otro en vías de desarrollo y otro con escasas económicas), y en Microsoft PowerPoint®. Realizarán diapositivas que contendrá ideas específicas e imágenes referentes al tema (con la finalidad de que el estudiante desarrolle la habilidad de exposición ante un auditorio) la información debe ser sobre cultura, deportes, educación, economía, familia, valores, tecnología y desarrollo empresarial, la exposición se evalúa según **Anexos, Competencia 2, Rubrica de evaluación 1.**

Competencia 3

Tema y subtemas	Complementos Educativos (deberán ser de diferente tipo) **	Cantidad (número)	Herramienta tecnológica asociada al complemento educacional
Tema 3.- Toma de Decisiones 3.1 Corriente del pensamiento sobre toma de decisiones. 3.2 Niveles de toma de decisiones en una organización. 3.3 Estilo de toma de decisiones. 3.4 Toma de decisiones en diferentes condiciones. 3.5 Pasos en el proceso de toma de decisiones.	1. Recursos electrónicos de apoyo de elaboración propia. 2. Ejercicios prácticos 3. Casos estudio.	3	Computadora. Microsoft PowerPoint®. Plataforma digital Edmodo. Microsoft Word®.

Tema 3. Toma de decisiones

Competencia a desarrollar:

- Identificar y aplicar los pasos del proceso de toma de decisiones.

3.1 Corriente del pensamiento sobre toma de decisiones.

La computadora al ser capaz de guardar, transferir, clonar, generar y enviar información de manera confiable, es aceptada por las empresas de cualquier tipo, pues representa una herramienta favorable que otorga una ventaja competitiva y esto se traduce en gran apoyo en la toma de decisiones que se realicen en la organización, por lo tanto los ISC funge un papel importante en el manejo de los equipos de cómputo, al dar mantenimiento, administrar, redes y equipo de cómputo, etc., en cualquier sector de la empresa, la función informática es un apoyo en las corporaciones ya que aseguran un mayor control sobre la información que proviene del mercado y lo que pasa internamente en la empresa.

La toma de decisiones eficaz debe tener en cuenta la complejidad del negocio. Sin embargo, la forma más sencilla de resolver problemas en los negocios es el pensamiento lineal. Asume que hay una solución para cada problema, que solo afecta al área del problema, no al resto de la organización, y que una vez implementado, sigue siendo válido y debe evaluarse como una solución.

Se cree que los problemas son separados, individuales y únicos. La evidencia de este pensamiento lineal es cómo los restaurantes de comida rápida contratan y retienen a los trabajadores de mostrador o meseros.

Un enfoque lineal de la dotación de personal aconsejó a los gerentes que la solución al problema de la rotación era "contratar más adolescentes". Su abundancia parecía una solución eficaz. Pero a medida que la demografía cambió y el número de adolescentes disminuyó, quedó claro que una solución simple no funcionaría.

Para tareas simples y lineales, no se consideró la elección de soluciones y su efecto en toda la organización. Aunque a los gerentes les gusta la simplicidad del pensamiento lineal, no ha demostrado ser una forma efectiva de resolver problemas organizacionales.

Tal enfoque tiene al menos tres dificultades en el entorno rápidamente cambiante de las empresas modernas:

1) Dado que las soluciones se aplican no solo al área del problema, sino también a toda la empresa, los resultados de la solución no son predecibles.

2) Incluso si los resultados de la solución son buscados y deseados, centrarse en un área ignora las interrelaciones de los elementos de la organización y puede conducir a soluciones simplistas que no resuelven el problema más grande.

3) El pensamiento lineal asume que una vez que se definen los problemas y se implementan las soluciones, siempre se aplican e ignora la naturaleza rápidamente cambiante de los negocios.

Estas dificultades han llevado a muchos teóricos y profesionales de los negocios a adoptar diferentes enfoques para estas decisiones. Este nuevo enfoque se llama teoría de sistemas.

3.2 Niveles de toma de decisiones en una organización.

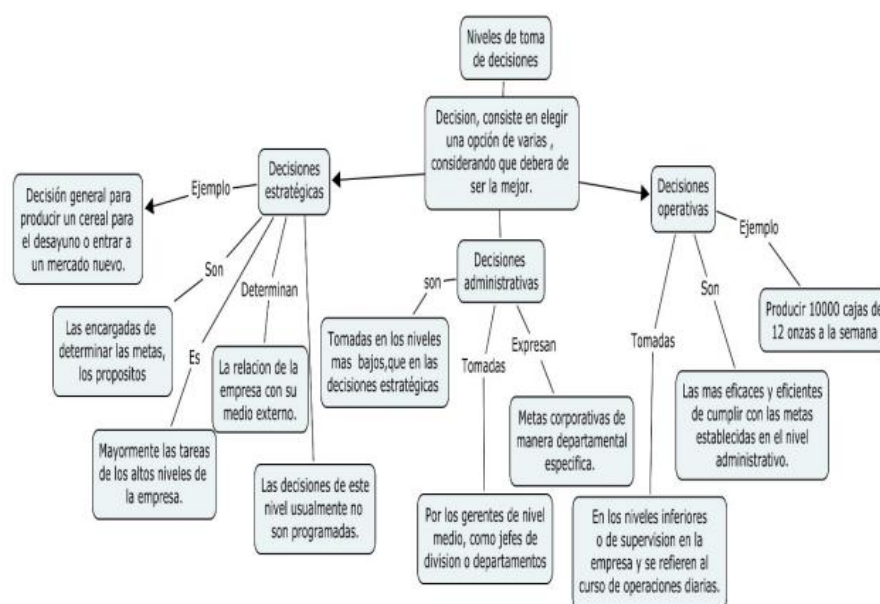


Figura 3 Niveles de Tomas de Decisiones

3.3 Estilo de toma de decisiones.

Así como existen diferentes tipos de decisiones, también existen diferentes estilos de toma de decisiones. La cultura corporativa influye en los estilos de toma de decisiones aceptables en una empresa. Un estilo puede ser más aceptable que otros, y los que toman las decisiones con el estilo deseado por la empresa deben ser recompensados y promovidos.

La tarea de la nueva gerencia es determinar el estilo de toma de decisiones más efectivo. Esto se puede lograr observando los estilos de los gerentes actuales en una empresa en particular. Un director cuyo estilo de toma de decisiones difiere del estilo de toma de decisiones de la empresa muchas veces tiene grandes dificultades para tomar su decisión, existen diferentes estilos de toma de decisiones:

- "frío" o el que evita los problemas

El que evita los problemas intenta para preservar; el statu quo y trabaja para evitar el cambio. Este liderazgo busca mantener el statu quo, y si bien este puede no ser el objetivo de las decisiones y acciones ejecutivas, puede ser el resultado práctico de ellas. En caso de dificultades, ajusta los datos presentados para nivelar las dificultades o ignorarlas por completo.

Es por eso que a menudo se le llama la "Guardia Nocturna". Es posible que no reconozca los problemas del entorno y responda con argumentos que demuestren que los supuestos problemas en realidad no existen. Parece ciego a las dificultades y es más resistente al cambio, incluso si es en interés de la empresa. Esta persona prefiere mantener el statu quo y evita hacer cambios y pone mucho empeño y valora la planificación previa intensiva.

Demuestran y justifican los esfuerzos de la empresa para minimizar el cambio. Evitan los buenos problemas para mantener a la empresa encaminada, y este estilo puede ser más efectivo cuando se toman decisiones en industrias que no necesitan cambios. Sin embargo, si la empresa se ejecuta dinámicamente y su entorno cambia, un enfoque más activo para la resolución de problemas es más efectivo. Un gerente que utiliza este estilo de toma de decisiones se denomina "solucionador de problemas".

• Solucionador de problemas

El estilo de resolución de problemas es el estilo de liderazgo más común. La mayoría de los gerentes esperan encontrar y resolver problemas como parte del negocio normal, o dudan en hacer cambios cuando hay señales de que son buenos y necesarios. Sin embargo, no se realizarán cambios hasta que la investigación y el análisis de datos científicos hayan determinado que los cambios son necesarios.

El cambio innecesario se considera injustificado, un desperdicio de recursos organizacionales. Estos cambios injustificados fomentan la ilusión de progreso y confunden a todos. Como vimos en el capítulo anterior, el cambio es más aceptable cuando los afectados entienden las razones de los cambios.

El ser humano que resuelve problemas está de acuerdo en que las empresas modernas operan en condiciones de riesgo e incertidumbre. Esto significa que las empresas a menudo se encuentran en un entorno turbulento y se ven obligadas a adaptarse a las circunstancias cambiantes. Las empresas que no se adapten sufrirán recesiones económicas, se volverán improductivas y poco rentables, y pueden desaparecer.

Se observa que el mercado es despiadado con una empresa que no puede cambiar ante la necesidad de hacerlo. Una persona que resuelve problemas, asume riesgos y toma decisiones que ayudan a lidiar con la incertidumbre. Se ocupa de los problemas a medida que surgen y no busca mantener el statu quo a menos que la situación actual sea mejor que los posibles cambios.

La única crítica que se le puede hacer a este tipo de líder es que se preocupa por la actualidad. Tiendes a ser reactivo y reaccionas a los problemas a medida que surgen. A menudo, estos problemas podrían resolverse mejor si fueran más pequeños y estuvieran mejor gestionados. Este gerente rara vez se anticipa a los problemas, pero es muy efectivo con ellos cuando los conoce.

- **El que busca problemas**

Como sugiere el nombre, trata de activar y tratar proactivamente los problemas antes de que se conviertan en problemas serios para el negocio. Participa con entusiasmo en la planificación: creando contingencias.

No solo reconoce la necesidad de cambio, sino que también cree que la mejor manera de enfrentarlo es anticiparse a las necesidades del momento, no solo reaccionar ante ellas. Al analizar los datos, no solo comprende el presente, sino que también anticipa el futuro. Tiene una maestría en investigación comercial y pasa muchas horas tratando de comprender el impacto de los datos de investigación en el futuro del negocio.

Aunque su preocupación por el futuro del negocio pueda parecer insignificante en términos de las necesidades y situaciones actuales, juega un papel clave en la planificación del futuro del negocio.

Actividad 9.- Realizar un diagrama de árbol en Microsoft Word®, en el que se represente la información de los temas 3, 3.1, 3.2, 3.3, la información para representar esta actividad se encuentra en la parte de **Anexos, Competencia 3, Actividad 9.**

3.4 Toma de decisiones en diferentes condiciones.

Condiciones de certidumbre

En las condiciones de seguridad se conocen todas las variables y los resultados de cada acción posible. El gerente puede tomar decisiones con la confianza de que no habrá resultados inesperados. En este sentido, las decisiones que toma en condiciones de certeza son decisiones programadas. Un ejemplo de estos términos es la relación entre los productores de televisión y el inventario de piezas. No hay incertidumbre: cuanto más altos sean los niveles de producción, menor será el nivel de inventario de las piezas utilizadas en la producción.

Un gerente que decide aumentar la producción sabe exactamente el impacto del inventario. Debido a que los resultados se conocen antes de que se tomen las decisiones, muchos gerentes prefieren tomar decisiones en condiciones de certeza. Esto es posible sólo en las situaciones más simples. Es difícil conocer todos los resultados posibles y los gerentes generalmente enfrentan algún riesgo.

Condiciones de riesgo

El riesgo se define como una condición en la que los resultados de cualquier decisión o acción se desconocen en última instancia, pero es probable que se encuentren dentro de un rango conocido. El riesgo se describe en términos de probabilidad; es decir. "la probabilidad de un resultado dado es una fracción entre 0 y 1, Y si la probabilidad de un resultado dado es 1, es completamente conocida; si la probabilidad es 0, entonces es completamente desconocida".

Dado que la probabilidad no es conocida ni completamente desconocida en condiciones de riesgo, se describe como una fracción entre dos extremos. Un ejemplo de toma de decisiones en condiciones de riesgo sería el lanzamiento de un rediseño de un modelo de automóvil. La probabilidad de vender 20 000 autos en el primer año es 0.20; La probabilidad de que se vendan 30 000 autos en el primer año es 0.50 y 0.30 - - 000 en el primer año

Dados los datos de ventas anteriores sobre cómo le fue al diseño de un auto en el mercado el año pasado, para estimar la probabilidad de éxito del nuevo el modelo es e Sin embargo, hay dos aspectos en esta descripción:

1) Aunque se desconocen los resultados reales de la decisión de introducir un nuevo automóvil, se conocen los límites generales de las posibles probabilidades.

2) la suma de todas las probabilidades es 1.

En este ejemplo, se asume que se tiene información previa y se puede estimar la probabilidad de ciertos resultados, pero el nuevo auto es algo sin precedentes, un concepto completamente innovador para el cual no existen. cifras de ventas. En este caso, no sería posible estimar probabilidades.

En situaciones donde no hay estimaciones de probabilidad confiables, los resultados de las posibles decisiones son poco claros o desconocidos, tienen factores de incertidumbre.

Actividad 10.- Se visualizará dentro del aula el material cinematográfico el diablo viste a la moda con la finalidad de hacer un análisis de lo positivo, negativo e interesante sobre la historia empresarial de dicho material, tomado en cuenta las condiciones de certidumbre, riesgo, toma de decisiones empresariales y personales laborales (para el desarrollo de este, se llevará a cabo en Canva® o en Microsoft Word®, verificar en **Anexos, Competencia 3, Actividad 10**).

3.5 Pasos en el proceso de toma de decisiones.

1. Identificar la necesidad de una decisión: El proceso de decisión se inicia con el reconocimiento de la necesidad de una decisión, ésta es provocada por un problema o diferencia entre un determinado estado deseado y el estado actual.
2. Averiguar los criterios de decisión: Una vez clara la necesidad de decisión, se deben identificar sus criterios importantes.
3. Asigne peso a los criterios: Los criterios enumerados en el paso anterior no son importantes. Es necesario considerar cada uno de ellos y priorizar su importancia a la hora de tomar una decisión.
4. Desarrollar todas las opciones: El tomador de decisiones debe hacer una lista de todas las opciones posibles que podrían usarse para resolver el problema.
5. Evaluación de alternativas: Una vez identificadas las alternativas, el analista de decisiones debe evaluar críticamente cada una de ellas.
6. Elegir la mejor opción (toma de decisiones): Una vez elegida la mejor opción, la toma de decisiones se logra en un proceso racional. Esta opción es bastante simple.

Las decisiones deben ser completamente objetivas y lógicas cuando se toman, tener un objetivo claro y todas las acciones en el proceso de toma de decisiones conducen consistentemente a la selección de opciones que maximicen el objetivo. La característica más importante de la forma en que se toman las decisiones es:

1. Efectos futuros: Se refiere a la medida en que las obligaciones asociadas con la decisión afectan el futuro.

2. Reversibilidad: Se refiere a la rapidez con que se puede revertir una decisión y la dificultad que implica realizar ese cambio.

3. Impacto: Se refiere a cuánto afecta a otras áreas o funciones.

4. Calidad: Este elemento se refiere a las relaciones laborales, valores éticos, aspectos legales, principios básicos de actuación, reputación corporativa, etc.

5. Frecuencia: este elemento responde a la pregunta de si la decisión se toma con frecuencia o excepcionalmente.

Actividad 11.- Del tema 3.5, realizar un mapa semántico a mano alzada en la libreta, de manera limpia, ordenada, utilizando regla y colores para mayor creatividad, para el desarrollo de éste se verifica en apartado **Anexos, Competencia 3, Actividad 11.**

Unidad 4

Tema y subtemas	Complementos Educativos (deberán ser de diferente tipo) **	Cantidad (número)	Herramienta tecnológica asociada al complemento educativo
Tema 4.- Mecánica del proceso Administrativo 4.1 Planeación. 4.1.1 Elementos y principios de la planeación. 4.1.2 Estrategias. 4.1.3 Técnicas cuantitativas y cualitativas de planeación.	1. Recursos electrónicos de apoyo de elaboración propia. 2. Ejercicios prácticos 3. Casos estudio.	3	Computadora. Microsoft PowerPoint®. Plataforma digital Edmodo. Microsoft Word®. Canva®.

4.1.4 Planeación estratégica, táctica y operativa. 4.1.5 Análisis FODA. 4.2 Organización 4.2.1 concepto e importancia. 4.2.2 proceso de organización, tipos y técnicas de organización.			
---	--	--	--

Tema 4. Mecánica del proceso administrativo

Competencia a desarrollar:

- Identificar la importancia de la planeación y la estrategia. Tener habilidad para realizar análisis FODA

4.1 Planeación.

4.1.1 Elementos y principios de la planeación.

La planificación es la etapa inicial de cualquier proceso de gestión, toda organización necesita de esta etapa inicial para lograr la máxima eficiencia. El diseño es un proceso continuo y, por supuesto, siempre puede cambiar, siempre sujeto al desarrollo continuo de la empresa.

En el área de informática se aplica el principio de la planeación; ya que es importante que el ISC que funge como administrador de la función informática de las organizaciones, aprenda a visualizar lo que necesita para tener la tecnología adecuada, y entender que los recursos que se necesitan en esta área deben programarse con antelación para los buenos resultados en el proceso cotidiano de toda empresa, desde el software, hardware, internet, etc., y así poder tener un mejor desempeño y funcionalidad de la misma.

El desarrollo adecuado del diseño requiere una serie de pasos, también conocidos como elementos básicos de diseño.

1. Visión. La visión no es más que una proyección de lo que la organización quiere ser a largo plazo, la visión responde a la pregunta: ¿qué queremos ser?
2. Misión. Es el objeto principal de la organización, de la empresa, es la manifestación de la razón de ser de una empresa. Esta declaración debe responder a la pregunta básica: ¿Cuál es nuestro negocio?
3. Objetivos. El establecimiento de objetivos es el punto de partida para las actividades de gestión y, por lo tanto, para la planificación. Una meta es un fin que vale la pena alcanzar. Si una organización o empresa no tiene en cuenta sus objetivos en la planificación, la empresa es como un barco a la deriva en el mar.

Los objetivos son clave y siempre deben estar definidos dentro de la propia organización, cada colaborador debe saber qué objetivos se persiguen, solo así podrá enfocarse en lo que la empresa quiere lograr. Los objetivos de cada empresa representan los resultados que la empresa quiere lograr. Fija siempre un plazo y, por supuesto, un procedimiento para conseguirlo.

Actividad 13.- Al término del tema, organizar equipos en números pares, llevar a cabo una **mesa redonda** con cada equipo en donde discutirán que elementos, materiales, personal, tecnología, factores externos se necesitan para el buen funcionamiento de un centro de cómputo y este funcione eficazmente para la empresa y estimar los costos o gastos que implican de una manera real, realizar un **mapa cognitivo de cajas** de los elementos por áreas (es decir área de tecnología, área personal, etc.), desarrollar en Microsoft Word®, o Excel y entregar de manera digital, para esta actividad revisar **Anexos, Competencia 4, Actividad 13.**

4.1.2 Estrategias.

El término estrategia es de origen griego. Estrategia. Estrategos o el arte del general en la guerra, procedente de la fusión de dos palabras: stratos (ejército) y agein (conducir, guiar).

Se define estrategia como el arte de dirigir operaciones militares, habilidad para dirigir, aquí se confirma la referencia sobre el surgimiento en el campo militar, lo cual se refiere a la manera de derrotar a uno o a varios enemigos en el campo de batalla, sinónimo de rivalidad, competencia; no obstante, es necesario precisar la utilidad de la dirección estratégica no sólo en su acepción de rivalidad para derrotar oponentes sino también en función de brindar a las organizaciones una guía para lograr un máximo de efectividad en la administración de todos los recursos en el cumplimiento de la misión.

4.1.3 Técnicas cuantitativas y cualitativas de planeación.

Cuantitativo (Análisis de series de tiempo): ajusta una línea de tendencia a una ecuación matemática y proyecta el futuro usando esa ecuación. Aplican reglas matemáticas a una serie de datos pasados para predecir resultados futuros.

Cualitativo (opinión del jurado): combina y promedia las opiniones de los expertos. Utilizan juicios y opiniones internas para predecir resultados futuros.

.4.1.4 Planificación estratégica, táctica y operativa.

Las organizaciones en general y las empresas en particular suelen tener una jerarquía que determina el tipo de operaciones que se realizan dentro de ella y por ende el tipo de decisiones que se toman, la ciencia gerencial divide a la empresa en tres niveles jerárquicos:

1. Nivel estratégico. - Muy orientado; planificación global para toda la empresa.

2. Nivel táctico. - Diseño de subsistemas de negocio.

3. Nivel de trabajo. - Desarrollo de las actividades diarias (diarias/rutinarias).

A medida que asciende en la jerarquía organizacional, la capacidad de tomar decisiones no programadas o no estructuradas se vuelve aún más importante porque son este tipo de decisiones las que afectan esos niveles.

Además, la organización también se divide en varias partes funcionales, se han realizado varias propuestas de división general para la empresa, aunque la más aceptada es la que considera los siguientes departamentos o unidades funcionales:

1. Dirección

2. Marketing

3. Producción

• **La planificación estratégica** permite a la empresa definir la visión, misión, valores y objetivos, por lo que se considera un medio clave para facilitar el crecimiento de la organización en el corto y mediano plazo. y largo plazo.

Debe desarrollarse de manera estructurada y rigurosa, siguiendo los pasos que veremos a continuación.

Incluye diferentes pasos, que son:

• Diagnóstico actual.

• Identidad organizacional.

• Análisis ambiental.

- Objetivos estratégicos.
- Acción o plan de acción.
- Seguimiento.

También promueve la optimización de los recursos de la empresa, el compromiso de los grupos de trabajo, la minimización de riesgos en las decisiones; También proporciona el norte a todos los miembros de la organización.

• **La planificación táctica** establece objetivos específicos, en su mayoría a corto plazo, que son consistentes con la planificación estratégica.

Es el proceso de asignar objetivos específicos a un departamento de una empresa de objetivos generales. La planificación táctica debe incluir todas las instrucciones y procesos que deben seguirse para lograr los objetivos.

• **La planificación operativa** consiste en operaciones muy detalladas a realizar por los últimos niveles jerárquicos de la organización y suele definir las acciones a desarrollar por el elemento humano.

Es el proceso de decidir lo que se debe hacer para alcanzar las metas establecidas en la fase de planificación estratégica. Así, este paso requiere la creación de un plan de todas las actividades para cada resultado esperado y objetivos estratégicos generales.

La planificación operativa es un proceso importante en la gestión de las operaciones de una empresa, porque ayuda a los gerentes a:

- Aclarar cuántos y qué recursos se necesitan para implementar el plan y de dónde provendrán estos recursos. de

- Planificar y asignar recursos de manera efectiva.

- Definir los recursos y tareas que componen la ruta crítica.

- Reducir riesgos.

- Apoya la sostenibilidad del plan estratégico.

- Cumplir con la responsabilidad.

- Evitar llegar tarde a los plazos indicados en el cronograma.

Actividad 14.- Formar equipos de números pares preferentemente, y llevar a cabo la simulación de algún problema en el Centro Computo, previamente los problemas o situaciones se plasmarán en tarjetas que por equipo seleccionarán al azar (por ejemplo caída del servidor, falta de internet, falta de energía eléctrica; es decir situaciones que afecten el funcionamiento de éste y por lo tanto a la empresa), cada uno de los estudiantes tomará un rol, y generarán estrategias según los temas vistos, para la toma de decisiones y solucionar el problema que según se presente, para esta actividad revisar **Anexos, Competencia 4, Actividad 14.**

4.1.5 Análisis FODA.

El análisis FODA (en inglés SWOT - Fortalezas, Debilidades, Oportunidades, Amenazas), también conocido como Análisis Matrix o "FODA" o en algunos países también "FODA" es un método para estudiar la situación competitiva de una empresa en su mercado. (situación externa) y sus características internas (situación interna) para identificar sus debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas.

La situación interna consta de dos factores controlables: fortalezas y debilidades, mientras que la situación externa consta de dos factores incontrolables: oportunidades y amenazas.

Es la herramienta estratégica más utilizada para determinar el verdadero estado de la organización durante la fase de planificación estratégica, y un análisis DAFO debe poder responder cada una de las siguientes preguntas:

- ¿Qué tan bien está utilizando cada fortaleza?
- ¿Cómo puedes aprovechar cada oportunidad?
- ¿Cómo se puede detener toda debilidad?
- ¿Cómo puedes protegerte contra cada amenaza?

Este recurso fue creado a principios de la década de 1970 y revolucionó el campo de la estrategia empresarial. El objetivo del análisis FODA es conocer las ventajas competitivas de la empresa analizada y la estrategia general más adecuada en función de sus características propias y las características del mercado de sistemas operativos. El análisis consta de cuatro pasos:

- Análisis externo (también conocido como "Modelo de las cinco fuerzas de Porter").
- Análisis interno
- Creación de una matriz DAFO
- Determinación de la estrategia a utilizar



Figura 4.- Análisis FODA

Actividad 15.- Realizar análisis FODA personal, en el que cada uno de los estudiantes al menos coloquen 7 fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas, se llevará a cabo en a mano alzada en la libreta, para esto se puede utilizar regla, colores, y desarrollar de manera limpia y ordenada. **Valor 15 pts.**

4.2 Organización

4.2.1 concepto e importancia.

Internamente, un centro de procesamiento de datos o centro de cómputo realiza diversas tareas que justifican los puestos de trabajo establecidos existentes en él, incluyendo los siguientes departamentos:

- Sistemas operativos o aplicaciones.

El uso u operación de un sistema informático o aplicación informática es el uso y operación del sistema desarrollado. Consiste en la previsión de plazos de finalización de obra, funcionamiento general del sistema, gestión y administración del soporte, seguridad del sistema, control de obra, etc.

- Soporte técnico a usuarios.

El soporte, tanto para los usuarios como para el sistema en sí, es responsable de seleccionar, instalar y mantener un sistema operativo adecuado, diseñar y administrar la estructura de la base de datos, administrar dispositivos de procesamiento remoto e investigar y evaluar el sistema operativo. necesidades y rendimiento del sistema y, finalmente, asistencia directa a los usuarios.

- Administración y gestión del propio tratamiento de datos. Las tareas de gestión y administración del Centro de Proceso de Datos son la supervisión, la planificación y supervisión de proyectos, la seguridad y supervisión de proyectos, la seguridad general de locales y equipos, la gestión financiera y la gestión del personal en sí.

La palabra organización tiene tres significados; El primero deriva etimológicamente del griego organo, que significa instrumento; el segundo se refiere a la organización como un todo o grupo social; y otra que se refiere a la organización como proceso.

Esta etapa del proceso administrativo se fundamenta en el logro de la eficiencia, que sólo es posible mediante la organización y coordinación racional de todos los recursos pertenecientes al grupo social.

Una vez establecidas las metas alcanzables, la fase organizacional debe determinar qué medidas implementar para lograrlas, y la fase organizacional es responsable de esto.

Agustín Reyes Ponce Organización: Es la estructuración de las relaciones que deben existir entre las funciones, niveles y funciones de los elementos materiales y humanos de un organismo social para lograr la máxima eficiencia en el marco de los planes y objetivos planteados.

Eugenio Sisto Velasco: Organizar es la organización y agrupación de las actividades necesarias para el logro de fines fijados, creando unidades administrativas, compartiendo tareas, facultades, responsabilidades y jerarquía cuando sea necesario, y estableciendo las relaciones que deben existir entre estas unidades.

Isaac Guzmán Valdivia: La organización es la coordinación de las actividades de todas las personas que integran la empresa, con el fin de utilizar el mayor número posible de elementos materiales, técnicos y humanos en la realización de los fines propios de la empresa.

Actividad 16.- Investigar a través de internet, los principales departamentos dentro de un centro de cómputo, presentarlo gráficamente y la descripción de puestos de cada una de las áreas y colocar el link de donde extrajeron la información, por ejemplo: (<https://www.uninotas.net/estructura-organizacional-de-un-centro-de-computo/>), este lo pueden realizar en Microsoft Word® con su respectiva portada (que se encuentra en **Anexos, competencia 1, actividad 4**) y el contenido, para entregarlo de manera digital. **Valor 15 Pts.**

4.2.2 proceso de organización, tipos y técnicas de organización.

Un proceso organizacional clásico es la determinación de roles, relaciones, autoridad y responsabilidad para operar con la eficiencia y eficacia necesarias para alcanzar las metas. La estructura organizacional se espera del proceso organizacional mediante el cual los individuos trabajan juntos sistemáticamente para lograr objetivos comunes.

Sus niveles:

1. Institucional: Crear una visión y formular estrategias.
2. Nivel medio: convertir estrategias en programas de acción. La interacción entre el componente relacionado con la incertidumbre (externo) y el componente orientado a la certeza y la lógica (nivel funcional).
3. Funcional: Desempeño diario y eficiente de las tareas organizacionales. Para llevar a cabo el proceso organizacional, su estructura debe ser tal que muestre los pagos, relaciones, mecanismos de coordinación y supervisión de los miembros de la organización.

Además, se deben enumerar la autoridad y los niveles de responsabilidad. Los sistemas participan en el proceso organizativo; Para ello, los definimos: procesos, procedimientos y mecanismos de resolución de conflictos. Se basa en crear métricas para evaluar resultados. Al mismo tiempo define los criterios para la asignación de recursos.

El propósito de la estructura es actuar como una ayuda en la implementación de los procesos de negocios de la organización en todos los niveles.

1. Describir detalladamente todo el trabajo que debe realizarse para alcanzar los objetivos de la organización. Cada organización se crea para lograr ciertos objetivos, todos los objetivos se logran de una manera diferente, por lo que, para lograr los objetivos de la organización, las tareas deben establecerse primero.

2. Divida la carga de trabajo total en actividades que puedan ser completadas lógicamente por una persona o grupo. Las organizaciones se crean porque el trabajo a realizar no lo puede hacer una sola persona, por lo que el trabajo debe estar debidamente distribuido entre los miembros

Unidad 5

Tema y subtemas	Complementos Educativos (deberán ser de diferente tipo) **	Cantidad (número)	Herramienta tecnológica asociada al complemento educativo
Tema 5.- Dinámica del Proceso Administrativo. 5.1 DIRECCIÓN 5.1.1 Concepto, importancia y principios. 5.1.2 Toma de decisiones. 5.1.3 Factor humano. 5.1.4 Relación entre el proceso administrativo y la toma de decisiones. 5.2 CONTROL. 5.2.1 Concepto, importancia y principios. 5.2.2 Proceso de control. 5.2.3 Técnicas cuantitativas y cualitativas. 5.3 Análisis de costos.	1. Recursos electrónicos de apoyo de elaboración propia. 2. Ejercicios prácticos 3. Casos estudio.	3	Computadora. Microsoft PowerPoint®. Plataforma digital Edmodo Microsoft Word®. Microsoft Excel®.

TEMA 5. Dinámica del Proceso Administrativo.

COMPETENCIA A DESARROLLAR:

- Identificar y analizar los elementos esenciales de la dirección.
- Aplicar las técnicas cuantitativas y cualitativas del control

5.1 DIRECCIÓN



Figura 5.- Principios del proceso administrativo

5.1.1 Concepto, importancia y principios.

A Esta etapa del proceso de gestión implica la influencia del gerente en la implementación de los planes, obteniendo una respuesta positiva de sus empleados a través de la comunicación, capacitación y motivación.



Figura 6.- Características de la dirección

Los elementos del concepto son:

1. Implementación de planes de acuerdo a la estructura de la organización
2. Motivación
3. Liderazgo laboral o dirección de subordinados.
4. Comunicación
5. Dirección
6. Consecución de los objetivos organizacionales

Importancia:

La gestión es trascendente porque:

- a) Pone en práctica todos los lineamientos establecidos en la planificación y organización.

b) A través de ella se logran las formas de comportamiento más deseables en los miembros de la estructura organizacional.

c) La gestión eficaz es esencial para la moral de los empleados y, por tanto, para la productividad.

d) Su calidad se refleja en el logro de las metas, la implementación de los métodos organizacionales y la efectividad de los sistemas de control.

e) Crea la comunicación necesaria para el funcionamiento de la organización.

Principios:

1. Desde la armonía de los fines hasta la coordinación de los intereses, la dirección es eficaz en tanto se orienta a la consecución de los fines generales de la empresa.

2. Personalidad de mando: sugiere que la autoridad y su uso (mando) surge como una necesidad organizacional para lograr determinados resultados.

3. Supervisión directa: Se refiere al apoyo y comunicación que deben brindar sus subordinados en la ejecución de los planes.

4. Vía jerárquica: Requiere la importancia de respetar los canales de comunicación establecidos por una organización formal para que cuando se dé una orden, se transmita a través del orden jerárquico correspondiente.

5. Resolución de conflictos: expresa la necesidad de resolver los problemas surgidos durante la gestión administrativa.

6. Explotación del conflicto: un conflicto es un problema o un obstáculo que se presenta antes de que se alcancen las metas de la organización, pero que, obligando al gerente a pensar en soluciones, da la oportunidad de visualizar nuevas estrategias e implementar diferentes opciones.

5.1.2 Toma de decisiones.

La toma de decisiones es una elección entre alternativas o formas de resolver diversas situaciones de la vida, que puede ocurrir en diversos contextos: en el trabajo, en la familia, a nivel emocional, a nivel de la empresa (utilizando métodos cuantitativos proporcionados por la dirección), etc., es decir. las decisiones siempre se toman, su diferencia radica en el proceso de llegar a ellas o en el camino.

La toma de decisiones es esencialmente la selección de alternativas disponibles para resolver problemas existentes o potenciales (incluso si el conflicto subyacente no está probado).

La toma de decisiones a nivel individual se caracteriza por el hecho de que una persona utiliza su razonamiento y pensamiento para elegir una solución a un problema que se presenta en la vida; es decir, si una persona tiene un problema, debe ser capaz de resolverlo individualmente a través de decisiones. Al tomar decisiones, la elección del camino es importante, por lo que las opciones de acción deben evaluarse en una etapa anterior. Si estos últimos no están presentes, no se toma ninguna decisión.

Tomada una decisión, cualquiera que sea su naturaleza, es necesario conocer, comprender, analizar para resolver el problema; En algunos casos, por ser tan simples y cotidianos, este proceso se da de manera indirecta y se resuelve muy rápido, pero hay otros casos donde las consecuencias de una mala o buena elección pueden afectar la vida y si es un trabajo contextual. el éxito o fracaso de la organización requiere implementar un proceso más estructurado que pueda brindar más seguridad e información para resolver el problema.

Las decisiones nos afectan a todos porque nos permiten ser críticos. Hay varias decisiones; Las decisiones se pueden clasificar considerando diferentes aspectos, como su frecuencia.

Se clasifican según las circunstancias que enfrentan estas decisiones, independientemente de la situación y el método de toma de decisiones (Lander Ramos Bazán):

- **Decisiones programadas** Son aquellas que se toman con frecuencia, es decir, se repiten y se vuelven rutinarias.; como un problema a resolver y ocurren con cierta regularidad porque existe un método de solución establecido y por lo tanto ya se conocen los pasos para resolver este tipo de problemas, por eso también se les llama decisiones estructuradas.

Este tipo de tomador de decisiones no necesita planificar ninguna solución, simplemente sigue una solución seguida previamente.

Las decisiones programadas se toman de acuerdo con convenciones, procedimientos o reglas escritas o no escritas que facilitan la toma de decisiones en situaciones repetitivas porque limitan o excluyen alternativas. Por ejemplo, los gerentes rara vez tienen que preocuparse por la calificación salarial de un empleado recién contratado porque las organizaciones generalmente tienen escalas salariales para todos los puestos. Hay procedimientos de rutina para tratar los problemas de rutina.

Las decisiones programadas se utilizan para resolver problemas repetitivos. Sea complejo o simple. Si el problema es repetitivo y si sus componentes se pueden definir, predecir y analizar, puede ser candidato a una decisión programada. Por ejemplo, las decisiones sobre la cantidad a mantener en el

inventario de un producto en particular pueden implicar la búsqueda de datos y pronósticos extensos, pero un análisis cuidadoso de los elementos del problema puede resultar en una serie de decisiones rutinarias y programadas.

Para Nike, comprar tiempo de publicidad televisiva es una decisión programada. Las decisiones programadas limitan en cierta medida nuestra libertad, porque una persona tiene menos margen para decidir qué hacer. Pero el verdadero propósito de las decisiones

- **Decisiones no planificadas;** También llamadas no estructuradas, son decisiones que se toman en problemas o situaciones raras o decisiones que requieren un modelo o proceso de solución específico, por ejemplo: “Lanzar un nuevo producto”, En este tipo de decisiones es necesario seguir una decisión. modelo para crear una solución específica a este problema específico. Las decisiones no planificadas se ocupan de problemas raros o excepcionales. Si el problema no ha ocurrido con la frecuencia suficiente para estar cubierto por la póliza, o si es tan grave que merece un tratamiento especial, debe tratarse como una decisión no planificada.

Actividad 17.- Se proyectará el material cinematográfico “El Fundador” (The Founder, El Fundador o Hambre de Poder según el país es una película sobre Ray Krock, que, aunque no fundó McDonald’s, si fue el que se dio cuenta del potencial del negocio inventado por los hermanos McDonald’s. Todo ello mucho antes de que hubiera cadenas de restaurantes de comida rápida en prácticamente cualquier rincón del planeta. Ray Krock tuvo una visión del negocio en el que habría un McDonald’s en cada comunidad, en cada pueblo. Las condiciones eran adecuadas, las familias se mudaban a los suburbios de Norteamérica y el país tenía la mayor prosperidad que nunca se hubiera podido imaginar. Había muchas oportunidades de venderles algo, aparte de las casas con jardín y automóviles) en clase, una vez analizado el material, realizar el estudio de caso, y este análisis se llevará a cabo en Microsoft Word a través de las preguntas formuladas por el docente por equipos de 5 personas, enviar de manera digital, para esta actividad revisar **Anexos, Competencia 5, actividad 17.**

5.1.3 Factor humano.

Al iniciar un proyecto, como iniciar una empresa, se consideran varios factores, tales como: la viabilidad del proyecto, estudios de mercado para determinar el establecimiento de la empresa, el campo de actividad de la empresa (industria), la calidad, el producto y sus características, el mercado donde se comercializa y los clientes y sus necesidades.

Se analizan precios, técnicas de marketing y promoción de ventas, métodos financieros y privados, todo esto nos hace pensar en lo que tenemos y lo que necesitamos para iniciar un negocio; La mayoría de las veces, sin embargo, se ignora al personal que labora en la empresa y que realiza las operaciones y expectativas antes mencionadas, por lo que el factor humano es parte importante de nuestras operaciones al momento de evaluar los requerimientos técnicos, administrativos y técnicos que requiere la empresa. . impecable funcionamiento y éxito de la empresa.

Se agregó y desarrolló el concepto de factores humanos en los negocios, enfocándose en cuatro términos a medida que aparecían. Ellos son:

1. Personal: Es el que proporciona la energía necesaria para la realización de las tareas. formar sus posiciones. Es comprensible que la gente se gane este puesto.
2. Recurso humano: Es un grupo de capital humano que la empresa controla en una relación laboral directa, en este caso personas que resuelven una necesidad o realizan alguna actividad en la empresa.
3. Capital humano: el conjunto de conocimientos, habilidades y destrezas que pertenecen a las personas que integran la organización.
4. Talento humano: Es la capacidad mental de los hombres de una organización, juzgada según su capacidad de trabajo natural o adquirida.

Cabe señalar que el factor humano tiene características que lo distinguen de los demás factores productivos, porque:

a) Los recursos humanos, a diferencia de los demás recursos, no pertenecen a la empresa. Conocimientos, experiencia, habilidades, etc.; Son parte del patrimonio personal.

b) La actividad de los empleados de la empresa es voluntaria. No porque se haya celebrado un contrato de trabajo, donde la empresa hará lo mejor por sus empleados, sino que se debe reconocer el potencial productivo y la buena actitud de los empleados para utilizarlos en un determinado campo de trabajo.

c) La experiencia, los conocimientos, las habilidades se manifiestan sólo a través del comportamiento de las personas de la empresa. Sus miembros prestan el servicio a cambio de una compensación económica y emocional.

Pero, ¿por qué es importante considerar el factor humano en las operaciones corporativas?

En la actualidad, las aperturas económicas y nuevas alianzas se reflejan en la conquista de nuevos mercados y donde el sector comercial debe jugar un papel decisivo en la satisfacción de las demandas y necesidades de los consumidores; En este sentido, el factor humano ha jugado un papel fundamental en las empresas, por ello es necesario saber gestionar el factor humano, porque es muy importante y necesario contar con un buen equipo productivo, eficiente y que lo pueda aprovechar. sus ventajas oportunidades que ocurren hoy como resultado de cambios repentinos en la vida diaria.

Como resultado de lo anterior, las empresas hoy en día están cambiando sus procesos de toma de decisiones; En el pasado, la iniciativa venía de un grupo muy pequeño; Las decisiones ahora se toman de una manera mucho más inclusiva, utilizando la iniciativa y la opinión de todos los empleados de la empresa. Por ello, la implicación de los empleados en los problemas de la empresa se considera fundamental, ya que la intervención de cada empleado, aunque parezca insignificante, puede ayudar a solucionar el problema.

Es importante que las empresas quieran empleados que puedan resolver con confianza los problemas potenciales, que sean creativos e innovadores y que hagan los esfuerzos necesarios para satisfacer perfectamente las expectativas de los clientes. sin embargo, pocas empresas hacen los esfuerzos necesarios para invertir en los empleados y en el futuro.

Hoy, más que nunca, un empresario debe prestar atención al papel que debe jugar para el factor humano, debe encontrar la manera de lograr la coherencia grupal, saber administrar el patrimonio de información producido por los empleados en toda la empresa, mostrando. de esta forma, su importancia y consecuencias en el campo de la organización y gestión, así como en los procesos de cambio en los asuntos internos de la empresa.

Debe estar atento no sólo al cambio, al desarrollo tecnológico, a las exigencias de calidad, a la competitividad, al logro y ejecución de la mejora continua, sino también a los cambios en las estructuras de la empresa para orientar y estimular las acciones de los empleados. para lograr la más alta calidad y productividad para que puedan cumplir con la misión y visión. Los empleados son la razón de ser de la empresa, tienen o deberían tener un lugar central en las organizaciones.

Las organizaciones logran sus objetivos a través de una buena gestión de recursos humanos. La calidad del personal es la clave del éxito de una empresa, y reclutar y retener personal debe ser el objetivo principal de cualquier organización, porque el "mercado" de una organización son sus empleados. Antes de que las empresas se preocupen por conseguir o ganar clientes, deben centrarse en conseguir las mejores personas y aprovechar esas oportunidades. Para lograr esto, es importante que los empleados estén motivados, animados y satisfechos.

5.1.4 Relación entre proceso de gestión y toma de decisiones.

La responsabilidad más importante de un gerente es tomar decisiones. Suele decirse que las decisiones son como el motor de los negocios y que el éxito de cualquier organización depende en gran medida de una adecuada selección de opciones. La decisión puede variar sobrenaturalmente y en significado. Para tomar una decisión, se necesita:

1. Para definir el problema: Para tomar una decisión, es necesario definir completamente la solución del problema, no confundirlo con una garantía.
2. Analizar el problema: Una vez identificado un problema, es necesario desmontar sus componentes, así como los componentes del sistema en el que se desarrolla, para determinar posibles alternativas de solución.
3. Evaluar alternativas: Se estudian tantas variantes de solución como sea posible, se estudian sus ventajas y desventajas, así como su factibilidad y los recursos necesarios para su implementación de acuerdo a un determinado marco de referencia de la organización.

La toma de decisiones en una organización pasa por cuatro funciones administrativas, que son: planificar, organizar, dirigir y controlar. El proceso de toma de decisiones se divide en cuatro etapas:

1. Investigación de la situación: para tomar decisiones, primero es necesario averiguar las razones que dieron origen al problema, p. en base a las preguntas: ¿Qué pudo haber causado el problema? , para averiguar las fuentes del problema y definirlo de acuerdo con los objetivos de la organización.
2. Desarrollo de alternativas: Luego de analizar el problema se debe encontrar una solución, pero no dentro de la alternativa, sino de la elaboración de alternativas.
3. Evaluar la alternativa y elegir la mejor: La alternativa elegida debe ser la mejor solución al problema. La forma lógica de esto debería ser los pros y los contras, los pros y los contras de cada opción y compararlos entre sí.

Para facilitar la mejor elección, es necesario considerar algunos criterios, por ejemplo:

1. Riesgo: los riesgos de cada actividad posible deben sopesarse frente a los beneficios individuales. Debemos evaluar la probabilidad de una alternativa y su solución propuesta.
2. Contribución económica: consiste en evaluar la eficacia de la solución, es decir, el mejor resultado con el menor esfuerzo.
3. Limitación de recursos: los recursos, tanto materiales como sociales, siempre deben tenerse en cuenta, porque es claro que generalmente son limitados, y por otro lado el personal tiene sus propias limitaciones durante la decisión.

La toma de decisiones en una organización pasa por cuatro funciones administrativas, que son: planificar, organizar, dirigir y controlar. Funciones administrativas en la toma de decisiones en la organización:

1. Planificación: Selección de tareas y objetivos y medios para su realización. Significa "tomar decisiones". ¿Cuáles son los objetivos a largo plazo de la organización? ¿Qué estrategias son mejores para lograr este objetivo? ¿Cuáles deberían ser tus objetivos a corto plazo? ¿Qué tan altas deben ser las metas individuales?
2. Organización: la creación de estructura por individuos dentro de una organización. ¿Cuánta centralización debe haber en una organización? ¿Cómo se deben planificar las ubicaciones? ¿Quién es el más adecuado para ocupar el puesto vacante? ¿Cuándo debería una organización adoptar una estructura diferente?
3. Dirección: Esta función requiere que los gerentes influyan en las personas para lograr las metas organizacionales y grupales. ¿Cómo trata con un grupo de empleados que parecen tener poca motivación? ¿Cuál es el estilo de liderazgo más efectivo en esta situación? ¿Cómo afectará un cambio particular a la productividad de los empleados? ¿Cuándo es apropiado incitar al conflicto? .
Control: Esta es la medición y corrección del desempeño individual y organizacional para que los planes se puedan lograr. ¿Qué actividades en la organización deben ser monitoreadas? ¿Cómo controlar estas actividades? ¿Cuándo es importante el sesgo de desempeño? ¿Cuándo una organización está operando de manera efectiva?

Actividad 18.- Realizará una **síntesis** de los temas 5.1.1 al 5.1.4, vistos en clases y representarlo en una infografía en Canva®, enviarlo de manera digital, para el desarrollar la síntesis de esta actividad revisar **Anexos, Competencia 5, Actividad 18.**

5.2 CONTROL.

5.2.1 Concepto, importancia y principios.

El proceso de determinar qué se hará para implementar las acciones correctivas necesarias y así evitar desviaciones en la implementación de los planes. Dado que

el control requiere la existencia de metas y planes, ningún gerente puede prescindir de ellos. No puede medir si sus subordinados están actuando como desea, a menos que tenga un plan, ya sea a corto, mediano o largo plazo. En general, cuanto más claros, completos y coordinados sean los planes, y cuanto más largo sea el período que cubren, más completo será el control. El supervisor puede examinar planes anteriores para ver dónde y cómo salieron mal, descubrir qué sucedió y por qué, y tomar medidas para evitar que los errores vuelvan a ocurrir.

Sin embargo, la mejor gestión previene las desviaciones antes de que se produzcan.

Controles.

1. Conexión con lo planificado: El control siempre está ahí para asegurar el logro de las metas establecidas en el plan.
2. Medición: Medir y cuantificar los resultados es fundamental para la gestión.
3. Identificar las desviaciones: Una de las tareas inherentes al control es identificar las diferencias que se producen entre la ejecución y la planificación.
4. Definir acciones correctivas: El objetivo del control es prevenir y corregir errores.

Importancia. El control es esencial porque:

1. Establece medidas para corregir las operaciones para que los planes se puedan implementar con éxito.
2. Esto se aplica a todo: cosas, personas y acciones.
3. Identificar y analizar rápidamente los motivos que pueden causar desviaciones, para que no se repitan en el futuro.

4. Buscar lectores responsables de la gestión desde el momento en que se toman las acciones correctivas.
5. Proporciona información sobre el estado de implementación del plan y es la base para reiniciar el proceso de planificación.
6. Reducir costes y ahorrar tiempo evitando errores.

5.2.2 Proceso administrativo.

El control de gestión es un esfuerzo sistemático para establecer estándares de planificación, diseñar sistemas de retroalimentación, comparar los resultados reales con estándares previamente establecidos, determinar la existencia de desviaciones y medir su importancia, y tomar las medidas de control necesarias. que todos los recursos de la empresa se utilicen de la manera más eficaz y eficiente para lograr los objetivos de la empresa.

En él, el control se divide en cuatro pasos, los cuales son:

- Crear normas y métodos para medir el desempeño: Esto representa un plan ideal, las metas y objetivos establecidos en la planificación están claramente definidos y son medibles, conteniendo plazos específicos.
- Resultados de la medición: Es la comparación de los resultados medidos con objetivos o criterios predeterminados. Cuando los resultados cumplen con los estándares, los gerentes pueden asumir que "todo está bajo control".
- Tomar medidas correctivas: este paso es necesario cuando los resultados no cumplen con los niveles establecidos (estándares) y cuando el análisis indica que es necesario tomar medidas. Las acciones correctivas pueden implicar cambiar una o más de las

actividades de la organización. Por ejemplo; El propietario-gerente de una franquicia puede encontrar que necesita más personal en el mostrador para cumplir con el tiempo de espera de cinco minutos del cliente en McDonald's.

- Retroalimentación: La información recibida se adapta al sistema de control con el tiempo. Los resultados de la medición siempre deben ser comunicados a algunos miembros de la organización para solucionar las causas de las desviaciones. Los resultados pueden comunicarse a las personas cuyo desempeño se está midiendo, así como a sus supervisores u otros supervisores y empleados de nivel superior. Cada decisión tiene ventajas y desventajas y depende del tipo de problema que quieras resolver.

Factores a considerar al realizar el proceso de inspección.

- Cantidad.
- Tiempo.
- Costo.
- Calidad

Los primeros tres son de naturaleza cuantitativa y el último es muy cualitativo. El factor de volumen se aplica a operaciones donde el volumen es importante. Las fechas programadas están controladas por el factor tiempo. Los costos se utilizan como indicador de la eficiencia de la gestión, porque determinan los costos de ciertas actividades. La calidad se refiere a las especificaciones que debe cumplir un determinado producto o determinada actividad de una empresa.

Actividad 19.- Realizar en un mapa cognitivo telaraña de los temas 5.2.1, 5.2.2 en Microsoft PowerPoint®. enviarlo de manera digital, para esta actividad revisar **Anexos, Competencia 5, Actividad 19.**

5.2.3 Técnicas cuantitativas y cualitativas.

En general, los métodos de elaboración y representación de planes, explicación, discusión, etc., son los más ricos y versátiles en todas las fases de la gestión empresarial. La razón es obvia: hay casi tantas técnicas como planes, pero las más utilizadas son:

1. Manuales de objetivos y procedimientos, departamentos, etc.
2. Procesos y diagramas de flujo utilizados para describir, analizar, mejorar y/o explicar un procedimiento.
3. Diagramas de Gantt, cuyo objetivo es controlar la ejecución simultánea de varias actividades coordinadas.



Figura 7.- Diagrama de Gantt.

4. Programas de muy diversas formas, pero especialmente los que representan a otros, presupuestos no financieros, presupuestos financieros y previsiones bajo la función explicada.

5. Sistemas conocidos como PERT (Técnica de Evaluación y Revisión de Programas), CMP (Método de Ruta Crítica) y RAMPS (Asignación de

Recursos y Planificación de Proyectos Múltiples), todos conocidos comúnmente como técnicas de ruta crítica porque tienen como objetivo diseñar y programar gráfica y cuantitativamente coordinó una serie de actividades simultáneas que tenían el mismo propósito y origen y enfatizaban principalmente la duración y el costo de esa serie de actividades. más larga y más costosa, porque de nada serviría acortar la segunda serie necesaria y garantías a la primera, si detiene y entorpece el progreso general.

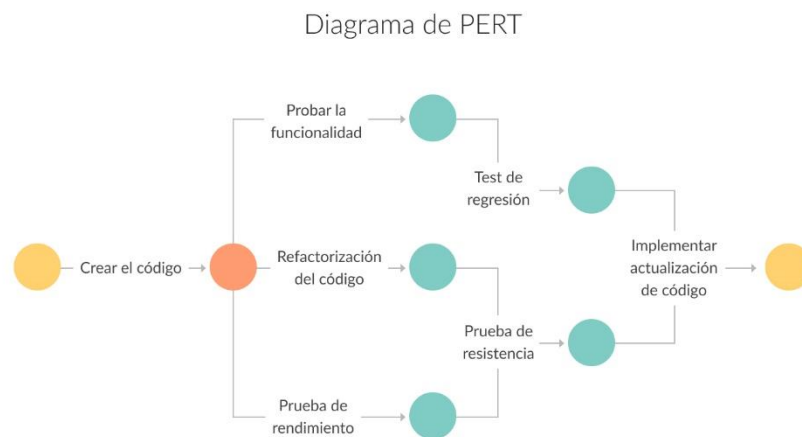


Figura 8.- Diagrama PERT

5.3 Análisis de costos.

Se pueden clasificar según el enfoque que se les dé, los más utilizados de ellos se dan a continuación.

1. Actividad generadora: Costos de producción, Costos de distribución o venta, Costos de administración.
2. Por identificador de actividad, departamento o producto: costes directos, costes indirectos.

3. Por período contable: costos históricos, costos predeterminados.
4. Según cuando se toman o cuando reciben ingresos: Costos del período, Costos del producto.
5. Según la institución que controla la creación del costo: Costos controlables y costos no controlables.
6. Según su comportamiento: Costos variables, costos fijos arbitrarios o costos fijos semivariables a costos semifijos.
7. Según su importancia en la decisión: Costos relevantes Costos irrelevantes.
8. Según el tipo de sacrificio: Pago de bolsillo, Costo alternativo.
9. Según el cambio debido al aumento o disminución de la actividad; Los costos por agregar o reducir funciones son costos adicionales por separado.

Actividad 20.- Valor 15 Pts. (Se formará equipos de 5 personas, para llevar a cabo proyecto de empresa en el área de Sistemas), se hará primera entrega de ante proyecto en Microsoft Word®, el cuál incluirá:

- Portada (verificar portada en Anexos, Competencia1, Actividad 4)
- Introducción
- Contenido:
 - Nombre de la empresa

Unidad 6

Tema y subtemas	Complementos Educativos (deberán ser de diferente tipo) **	Cantidad (número)	Herramienta tecnológica asociada al complemento educativo
Tema 6.- Administración de proyectos 6.1 Situación actual del entorno. 6.2 Fundamentos.	1. Recursos electrónicos de apoyo de elaboración propia.	3	Computadora. Plataforma digital Edmodo. Microsoft Forms® Microsoft Excel®. Canva®.

6.3 Etapas de la administración de proyectos. 6.4 Metodología de administración de proyectos.	2. Ejercicios prácticos 3. Casos estudio.		Microsoft Word®.
--	--	--	------------------

TEMA 6. Administración de proyectos

Competencia a desarrollar:

- Identificar y analizar la situación actual del entorno.
- Aplicar la metodología de administración de proyectos.
- Conocer software para administrar un proyecto.

Tema 6.- Administración de proyectos

6.1 Situación actual del entorno.

Porque la actividad más importante de una empresa u organización es la toma de decisiones, según el plan de Forrester, las tres etapas de la toma de decisiones son información, decisión y acción. El primero refleja la necesidad de obtener la mayor cantidad de información posible para tomar una decisión adecuada, el segundo determina las acciones necesarias para elegir la mejor alternativa, y el tercero incluye las acciones necesarias para implementar dicha alternativa.

Para que la toma de decisiones de la empresa sea adecuada, se debe realizar el llamado "análisis de la información". Este análisis consiste en cuáles son los diferentes factores que influyen en la toma de decisiones en la empresa, es decir. cuáles son los factores que acompañan una decisión en la empresa.

Una vez que estos factores han sido identificados, es necesario considerar cómo estructurarlos adecuadamente y qué criterios o métodos utilizar para clasificar estos factores.

Se han prosperado dos grupos de factores, que a su vez definen dos tipos de análisis; como criterio de clasificación pertenecía a cada uno de los campos mencionados,

así la parte externa (ambiente) o la parte interna. parte de la empresa. Un entorno se puede clasificar según los cambios que se produzcan en varios factores o variables a lo largo del tiempo. Hay ambientes estables o dinámicos, simples o complejos, ricos u hostiles. Sus características definitorias son la estabilidad, la complejidad y la hostilidad. Todos estos aspectos ambientales condicionan las decisiones de la empresa.

La estabilidad ocurre cuando el entorno no cambia o los cambios son fácilmente predecibles. De lo contrario, el entorno sería dinámico. La hostilidad ambiental se caracteriza por la mayor o menor importancia de los impactos ambientales para las empresas. Idealmente, deberían tratar de protegerse contra los cambios ambientales y las consecuencias negativas de esos cambios.

Existen varios factores que se caracterizan por afectar la parte externa de la empresa y teóricamente tienen poco efecto sobre la rentabilidad. Estos factores pertenecen al entorno general y, por lo tanto, están sujetos a un análisis externo general. Clasificación de factores o variables ambientales generales

a) Factores económicos: Se pueden mencionar factores económicos:

1. Nivel de desarrollo de la región: este nivel se puede ver en la estructura de la red de comunicación, ej. Ubicación de la compañía.
2. Disponibilidad de materias primas: La disponibilidad de recursos minerales, productos agrícolas u otros insumos necesarios para la producción puede ser determinante para una empresa manufacturera.
3. Tipo de mercado: Las decisiones internas dependen de si es la única empresa en el mercado (monopolio) o tiene que competir con otras empresas que ofrecen el mismo servicio.

4. Nivel de impuestos: Los impuestos se recaudan directamente de las empresas y forman una parte de sus ganancias.
 5. Legislación en varios campos: dependiendo del país donde esté ubicada la empresa, la legislación es más o menos estricta, por ejemplo, en materia de protección ambiental o derechos de los trabajadores.
- b) Factores políticos: La legislación nacional define el marco legal en el que las empresas deben desarrollar su actividad. Además, en las economías desarrolladas, gran parte de la producción de bienes y servicios la produce directamente el gobierno. Por lo tanto, se deben tener en cuenta diferentes factores políticos:
1. Estabilidad política del país: tiene un efecto positivo en las actividades empresariales, mientras que la inestabilidad es más bien un obstáculo.
 2. Políticas de otros países: Muchas empresas venden sus productos a otros países y compran materias primas y maquinarias del exterior, por lo que sus actividades productivas se ven afectadas por las regulaciones de los gobiernos de los países con los que están asociadas.
 3. Formación profesional: si el sistema de formación no tuviera en cuenta las necesidades de las empresas, éstas no podrían cubrir adecuadamente determinadas tareas, muchas veces más especializadas.
- c) Factores tecnológicos: La importancia de la tecnología es cada vez más importante, las nuevas técnicas de producción permiten abaratar los productos y mejorar su calidad.

La globalización económica ha hecho que la creación, transferencia y distribución de tecnologías sea cada vez más internacional. Por ejemplo, el número de países que comparten conocimientos técnicos está aumentando gradualmente.

d) Factores sociales:

Una empresa no es sólo una entidad económica, también es una organización social y por lo tanto sus actividades están influenciadas por factores sociales tales como:

1. Creencias religiosas: determinan qué actitudes son permisibles para un individuo.
2. Sistemas de producción-organización: el propio sistema político determina de alguna manera el comportamiento de los individuos.
3. Sistema educativo: Puede promover actitudes creativas de los estudiantes que favorezcan la lógica y la iniciativa individual o se basen en aprendizajes externos.
4. Actitud hacia los gastos y el ahorro
5. Actitud hacia el trabajo
6. Discriminación por motivos de género o raza.
- 7.

6.2 Fundamentos.

Hoy tenemos incontables herramientas para la gestión de proyectos, pero solo recientemente los científicos de operaciones han analizado los problemas de gestión asociados con ellos.

Para muchos proyectos, las limitaciones de mano de obra y equipo dificultan la programación, pero los diagramas de Gantt, las cuadrículas PERT, etc. ayudan a identificar puntos en el proyecto donde esas restricciones causan problemas y la flexibilidad que permite la flexibilidad. Las operaciones no críticas permiten al conductor manipular ciertas operaciones para mitigar estos problemas.

Es importante que los nuevos gerentes conozcan todos estos aspectos porque son factores de éxito muy importantes para las organizaciones y aseguran que las metas del proyecto se alcancen dentro del tiempo y presupuesto planificados.

Los proyectos son finitos, tienen un principio y un final bien definidos y, en ocasiones, parecen cobrar vida propia. Entonces es razonable pensar que un proyecto tiene un ciclo de vida natural que consta de cuatro etapas:

1. Concepto: Se investiga una idea para la realización de un proyecto, si es útil y factible, luego se convierte la idea en una propuesta de proyecto, y luego se toma una decisión de “hacer” o “no hacer”.
2. Capacitación: en esta fase se fijan los objetivos, se elige el tipo de organización y se designa al director del proyecto.
3. Actividad: En la fase operativa, ya se formó el equipo del proyecto, ahora se inicia el trabajo del proyecto. Realice un seguimiento del progreso del proyecto, actualice los planes del proyecto y supervise de cerca al equipo con responsabilidades clave de liderazgo durante esta fase.
4. Finalización: en la fase de finalización, el trabajo en el proyecto ya se completó (o se completó prematuramente), en esta etapa, se analizan los éxitos o fracasos del proyecto (incluida la estructura organizativa), se prepara un informe

detallado. para futuros equipos de proyectos y miembros del equipo se les asignan nuevas tareas.

6.3 Etapas de la administración de proyectos.

Con base en los principios y criterios de la teoría general de sistemas, se suele definir un proyecto a partir de sus elementos constitutivos. Éstos, aunque estén ordenados en cierto orden lógico, en realidad no constituyen etapas cronológicas en el desarrollo del proyecto, sino que son esencialmente etapas o elementos de un sistema.

Descripción detallada de los componentes del proyecto

Teniendo en cuenta los requisitos de los programas o instituciones gubernamentales que promueven o patrocinan el desarrollo del proyecto, la descripción detallada del proyecto debe incluir las siguientes partes:

- Nombre del proyecto o nombre del proyecto

- Resumen del proyecto: este suele ser el final producto producido en cada etapa de desarrollo, excepto la primera, que es necesaria para decidir sobre la aprobación del proyecto y la posterior asignación de recursos. Además, siempre se requiere en los sistemas de información modernos porque es el primer elemento integrado con el que trabajan. Otro propósito importante del resumen del proyecto está relacionado con la necesidad de contarlos de manera concisa a quienes se espera que sean invitados e involucrados en el desarrollo del proyecto.

- Origen y antecedentes del proyecto: Incluyen declaraciones relacionadas con los antecedentes históricos e institucionales del proyecto, las condiciones del contexto socioeconómico, político y cultural en el que ocurre el problema y la situación previsible si el contexto no cambia.

- Naturaleza del proyecto y naturaleza del problema que enfrenta: Se refiere a la naturaleza y especificidad del proyecto, así como a los principales elementos del problema a resolver y también indica su ubicación y alcance.

- Base o justificación del proyecto: Evaluar la importancia del tema tratado en el proyecto, relacionándolo con los problemas y necesidades del sistema o institución y políticas establecidas, analizando la compatibilidad con el sistema institucional. Vale

- Metas y Objetivos: Se refieren a los resultados que se pretende alcanzar con el proyecto y el tiempo en que se lograrán (objetivos). Los proyectos de investigación plantean preguntas o hipótesis de investigación.

- Direcciones, Políticas y Estrategias: Incluye: diseño de investigación, metodología y herramientas para la obtención de información. Los fines están relacionados con los medios. La estrategia es el elemento de calidad más importante del proceso. Las políticas deben estar alineadas con las estrategias.

- Cronograma, Calendario de Actividades, Red de Actividades o Ruta Crítica (PERT): Se utiliza para guiar el progreso del proyecto y hacer un mejor uso del personal y sus recursos. Los proyectos a menudo no alcanzan sus objetivos, especialmente si los recursos no están disponibles a tiempo, pero no se debe olvidar que un día de retraso puede hacer que la información del proyecto llegue demasiado tarde cuando ya se ha tomado una decisión.

- Recursos disponibles de personal, organizacional e infraestructura institucional: Es necesario definir claramente con qué apoyo se cuenta para desarrollar el proyecto y lograr sus metas y objetivos a tiempo.

- Previsiones para la ejecución, seguimiento, evaluación y control de proyectos: Abarca desde los elementos logísticos que aseguran el correcto funcionamiento del proyecto hasta la elaboración de provisiones para su evaluación.

- Análisis de costo, presupuesto y financiamiento: El presupuesto forma un equivalente que combina los costos de todos los recursos, actividades y estrategias del proyecto y los presenta como valores monetarios. La financiación se refiere a las fuentes que proporcionan recursos.

- Nombre del director o coordinador del proyecto y unidad o unidad responsable: El director o coordinador del proyecto es el responsable directo de su desarrollo, teniendo la máxima responsabilidad técnica para el logro de sus metas y objetivos.

Actividad 21.- Valor 30 pts Se hará segunda entrega de proyecto en Microsoft Word®, el cuál incluirá:

- Portada (verificar portada en Anexos, Competencia1, Actividad 4).
- Introducción.
- Contenido:
 - Nombre de la empresa.
 - Justificación.
 - Objetivo general.
 - Objetivos específicos (si es que se requiere).
 - Problemática.
 - Logotipo.
 - Misión.
 - Visión.
 - Organigrama (cada estudiante tomará un rol en la empresa del área de sistemas).
 - Cronograma de actividades.
 - Costos.
- Conclusiones.

6.4 Metodología de administración de proyectos.

La gestión de proyectos significa alejarse de muchos paradigmas establecidos por la gestión industrial durante los últimos doscientos años.

Los siguientes son algunos de los errores más comunes que hacen que las organizaciones fracasen en la gestión de proyectos sin aplicar el método.

1. Mejora de procesos en lugar de cambio
2. Foco en procesos
3. Ignorar los valores y creencias de los empleados
4. Aceptar malos resultados
5. Abandonar los esfuerzos antes de tiempo
6. Reducir la definición y el alcance del problema antes de reestructurar los esfuerzos.
7. Permitir que la cultura y las actitudes existentes de la empresa impidan que los planes tengan éxito
8. Intentar la planificación de arriba hacia abajo
9. Confiar el liderazgo a alguien que no entiende la transformación
10. Desperdiciar los recursos asignados a los proyectos
11. Enterrar la gestión de proyectos en medio de una agenda de la empresa
12. Retirarse en caso de oposición
13. Prolongación excesiva del trabajo

La gestión de proyectos es un modelo de gestión empresarial, lo que supone:

- Interiorización de la metodología de gestión de proyectos en todos sus integrantes
- Implantación de todos los procesos que componen la citada. métodos en las áreas de la organización. Así, la organización produce cambios y llega a la fase de mejora continua, optimización y madurez organizacional.

Actividad 22.- Exposición de proyecto que consta en:

- Documento en Microsoft Word®. (con las especificaciones antes previstas por el profesor).
- Presentación en Microsoft PowerPoint®. (**Anexos. Competencia 6, Actividad 22**)
- Presentación ante jurado externo, y consideraran
 - Imagen
 - Organización
 - Participación de cada uno de los estudiantes

- Fluides
- Dominio del tema
- Proyecto
 - Innovación
 - Factibilidad

ANEXOS

Competencia 1

Activad 1.- Valor 5 pts



¿Qué es?

El cuadro comparativo es una estrategia que permite identificar las semejanzas y diferencias de dos o más objetos o hechos. Una cuestión importante es que, luego de hacer el cuadro comparativo, es conveniente enunciar la conclusión a la que se llegó.

¿Cómo se realiza?

- a) Se identifican los elementos que se desea comparar.
- b) Se marcan los parámetros a comparar.
- c) Se identifican y escriben las características de cada objeto o evento.
- d) Se enuncian afirmaciones donde se mencionen las semejanzas y diferencias más relevantes de los elementos comparados.

¿Para qué se utiliza?

El cuadro comparativo:

- Permite desarrollar la habilidad de comparar, lo que constituye la base para la emisión de juicios de valor.
- Facilita el procesamiento de datos, lo cual antecede a la habilidad de clasificar y categorizar información.
- Ayuda a organizar el pensamiento.

Ejemplo

Métodos para evaluar el desempeño

Métodos para evaluar el desempeño	Ventajas	Desventajas	Conclusiones
Ensayo escrito	Fáciles de usar.	Mide más la capacidad del evaluador para escribir el desempeño real del empleado.	- Ningún método puede evaluar el desempeño del empleado en su totalidad. - La elección del método debe estar fundamentada en las características de la empresa y sus necesidades. - Se pueden aplicar dos o más métodos para realizar una evaluación más completa y objetiva, dependiendo de los recursos con que cuente la empresa.
Incidentes críticos	Muchos ejemplos basados en comportamientos.	Toma mucho tiempo, falta la cuantificación.	
Escalas gráficas de calificaciones	Presentan datos cuantitativos; requieren menos tiempo que otros.	No presenta con profundidad el comportamiento laboral evaluado.	
BARS	Se fijan en comportamientos laborales específicos y mensurables.	Toman mucho tiempo; medidas difíciles de desarrollar.	
Muchas personas	Comparan a los empleados entre sí.	Absurdo cuando hay una cantidad considerable de empleados.	
APO	Se fijan en las metas finales; orientadas a los resultados.	Toma mucho tiempo.	
Evaluación de 360°	Más concienzuda.	Toma mucho tiempo.	

Activad 2.- Valor 5 pts.

■ ¿Para qué se utilizan?

Los diagramas permiten:

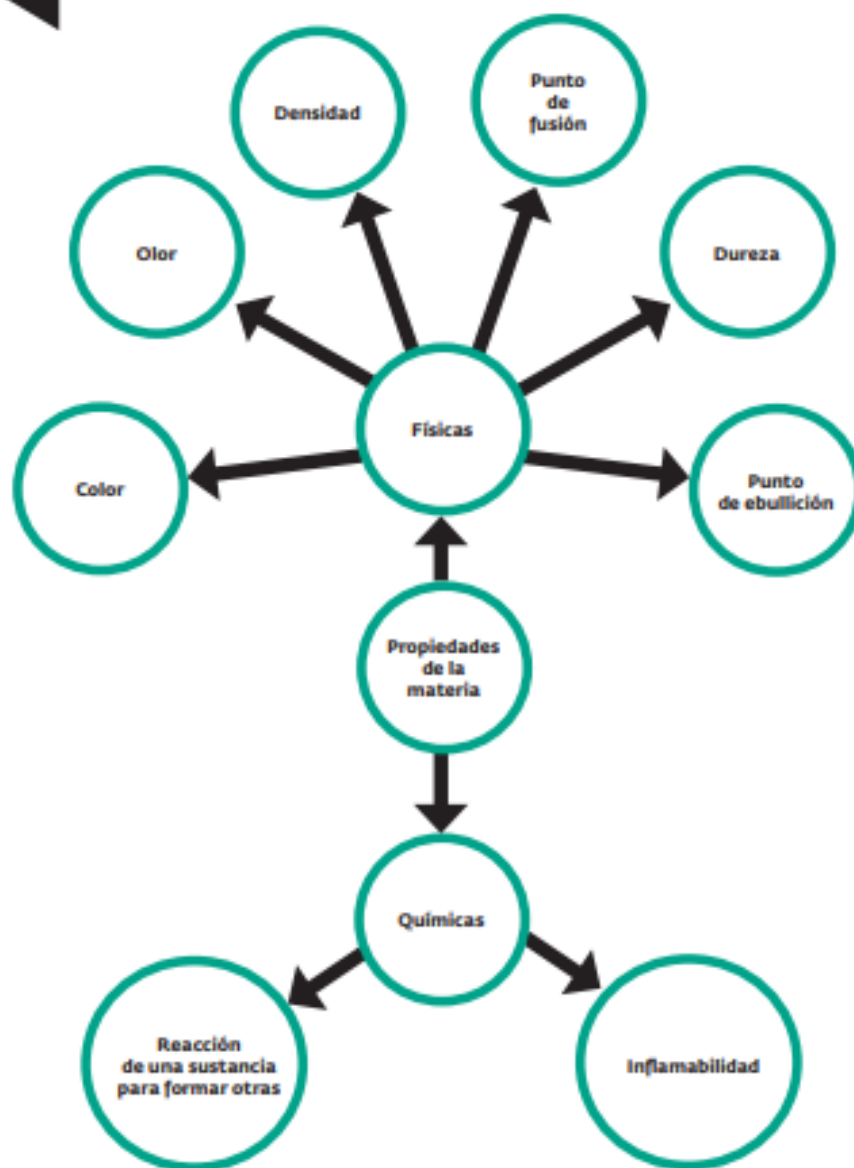
- Organizar la información.
- Identificar detalles.
- Identificar ideas principales.
- Desarrollar la capacidad de análisis.
- Existen dos tipos de diagramas: radial y de árbol.

Diagrama radial

■ ¿Cómo se realiza?

Se parte de un concepto o título, el cual se coloca en la parte central; lo rodean frases o palabras clave que tengan relación con él. A la vez, tales frases pueden rodearse de otros componentes particulares. Su orden no es jerárquico. Los conceptos se unen al título mediante líneas.

Ejemplo



Fuente: Elaboración propia.

Actividad 3.- Valor 10 pts.

Cuadro sinóptico

¿Qué es?

El cuadro sinóptico es un organizador gráfico muy utilizado, ya que permite organizar y clasificar información. Se caracteriza por organizar los conceptos de lo general a lo particular, y de izquierda a derecha, en orden jerárquico; para clasificar la información se utilizan llaves.

¿Cómo se realiza?

- a) Se identifican los conceptos generales o inclusivos.
- b) Se derivan los conceptos secundarios o subordinados.
- c) Se categorizan los conceptos estableciendo relaciones de jerarquía.
- d) Se utilizan llaves para señalar las relaciones.

¿Para qué se utiliza?

El cuadro sinóptico permite:

- Establecer relaciones entre conceptos.
- Desarrollar la habilidad para clasificar y establecer jerarquías.
- Organizar el pensamiento.
- Facilitar la comprensión de un tema.

Ejemplo

Técnicas e instrumentos para la recolección de información

Técnicas para la recolección de datos

Técnicas para el análisis de datos

Observación

Sistematizada

- Sistema de categorías
- Listas de control o listas de cotejo
- Escalas de estimación

No sistematizada

In situ

- Notas de campo
- Registro anecdótico
- Registro de muestras

A posteriori

Diario

De interrogación

Entrevista

Estructurada

Abierta

Encuesta

- Al alumno
- Al profesorado
- A las familias

Exámenes

Sociometría

Ofrece información acerca de la estructura interna del grupo

Análisis de contenido

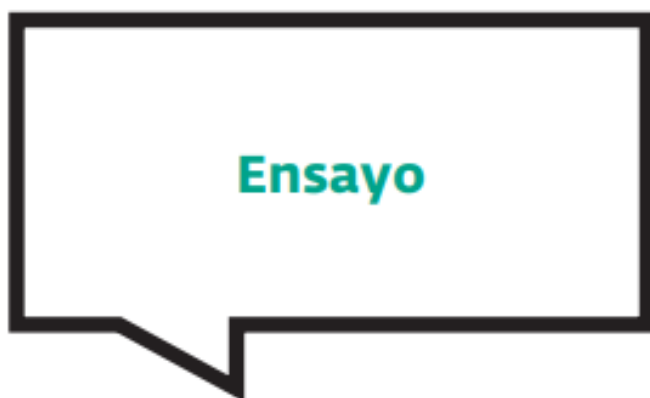
Matrices de valoración (rúbricas)

Pruebas estandarizadas

Técnicas de grupo

- Grupo de discusión
- Autoinforme e introspección
- Construcciones y ordenaciones personales
- Historia de vida
- Portafolios

Actividad 4. Valor 10 Pts.



■ ¿Qué es?

El ensayo es una forma particular de comunicar ideas; también es un género literario. El ensayo nos permite conocer el pensamiento de su autor, quien se expresa con una gran libertad, pero sobre bases objetivas de información. El ensayo es un escrito en prosa, generalmente breve, que expone sin rigor sistemático, pero con hondura, madurez y sensibilidad, una interpretación personal sobre cualquier tema, ya sea filosófico, científico, histórico o literario.

■ Características:

- a) La estructura del ensayo es libre; sin embargo, debe cubrir tres aspectos (no necesariamente en el orden en que se indica):
 - Introducción
 - Desarrollo
 - Conclusiones
- b) Redacción libre.
- c) Trata un solo tema.
- d) Tiene forma sintáctica.
- e) Su extensión es relativamente breve.
- f) Variedad temática.
- g) Estilo cuidadoso y elegante (sin llegar a la extravagancia).
- h) Tono variado (profundo, poético, didáctico, satírico, etcétera).
- i) Ameno en la exposición.

Pueden distinguirse dos tipos generales de ensayos:

1. De carácter personal: El escritor habla de sí mismo y de sus opiniones sobre los hechos, con un estilo ligero, natural, casi conversacional.
2. De carácter formal: Es más ambicioso, más extenso y de carácter formal y riguroso. Se aproxima al trabajo científico, pero siempre debe contener el punto de vista del autor. Requiere la consulta de diversas fuentes bibliográficas para fundamentar las ideas expuestas.

¿Cómo se realiza?

- a) Se selecciona un tema a comunicar sobre el cual se tenga conocimiento o sobre el que se realice una investigación documental para expresar una opinión.
- b) Se redacta de manera libre y siguiendo una estructura personal.
- c) Se redacta una introducción, el desarrollo y las conclusiones.

¿Para qué se utiliza?

El ensayo permite:

- Desarrollar el pensamiento crítico: analizar, sintetizar, emitir juicios y valoraciones.
- Desarrollar la metacognición.
- Desarrollar la capacidad de búsqueda rigurosa de información.
- Desarrollar la capacidad de comunicación escrita.

Ejemplo

¿Existe la educación constructivista?

Tres expertos contemporáneos en el tema del constructivismo, Juan Delval, César Coll y Mario Carretero, coinciden en muchas de sus ideas acerca de este paradigma.

En su excelente libro *Aprender en la vida y en la escuela*, Juan Delval (2000, p. 6) plantea: "Hay que señalar claramente que el constructivismo es una posición epistemológica y psicológica, y que no se trata de una concepción educativa. Por ello no tiene sentido hablar de una educación constructivista, ni las explicaciones constructivistas sobre la formación del conocimiento pueden traducirse directamente al terreno de la práctica educativa".

César Coll (1999, p. 9), otro experto en el tema, al referirse al constructivismo afirma: "Su utilidad reside, nos parece, en que permite formular determinadas preguntas nucleares para la educación, nos permite contestarlas desde un marco explicativo, articulado y coherente, y nos ofrece criterios para abundar en las respuestas que requieren informaciones más específicas".

Mario Carretero (1997, p. 23) al responder la pregunta ¿qué es el constructivismo?, aclara: "Básicamente es la idea de que el individuo (tanto en sus aspectos cognitivos y sociales del comportamiento como en los afectivos) es una construcción propia".

Dejando a los teóricos a un lado, en días pasados, durante un viaje a la Ciudad de Monterrey me entrevisté con la pedagoga suiza Úrsula Warren, luego de haber encontrado el título "Educación constructivista" en un documento que distribuye a los padres de familia y maestros en la institución que ella dirige. En ese material explica de forma sencilla todo el marco que sustenta la práctica docente-educativa en dicha institución.

Realmente, ¿tendrá sentido hablar de *educación constructivista*?

Si este paradigma, posición epistemológica y concepción psicológica se refiere a cómo se forman los conocimientos y, además, adopta la postura de que no es una simple copia de la realidad externa del sujeto, ni la construcción personal en solitario (sobre todo en el periodo de estudio de una licenciatura), entonces existe una relación directa entre esta corriente que actualmente muchos manejamos en el discurso educativo y cuya utilidad pocos aclaramos dentro del salón de clases y en la práctica educativa. Sin embargo, de poco sirve si solamente aporta un marco explicativo. Lo interesante para los profesores dentro del salón de clases, y que ha sido reclamo durante muchos años, es para qué sirven todas las concepciones teóricas si cuando se pregunta a los expertos cómo se aplican, generalmente responden que depende del ingenio y las estrategias que utilice el maestro al tratar los contenidos del programa de su asignatura.

Al concluir la entrevista con Úrsula, quedé convencido de que el conocimiento debe ir de la contemplación viva al pensamiento abstracto, y de ahí a la práctica como comprobación de la verdad. Hay que partir de las construcciones hipotéticas de nuestros alumnos, para que con la creación de un conflicto cognitivo derivado de un problema específico se inicie la construcción del nuevo conocimiento en relación sustantiva con esas ideas previas.

Muchas veces, en la escuela "matamos" el mundo hipotético del niño, del adolescente, del joven, porque por la premura del tiempo para cubrir los contenidos no nos detenemos a explorar sus conocimientos previos y, menos aún, sus hipótesis. La construcción en la escuela es muy especial, muchas veces alejada de la realidad porque damos a los alumnos el conocimiento acabado y no ayudamos a reconstruir el proceso que dio lugar al mismo. Si, además, consideramos que los problemas de la escuela pueden no serlo para los estudiantes, tenemos ante nosotros un verdadero desafío al querer lograr su motivación hacia el estudio de algo que no resolverá, en la mayoría de los casos, los verdaderos problemas que la vida les presenta a diario. Por mencionar un solo ejemplo, diría que para los adolescentes es más importante crear la estrategia para poder obtener una respuesta afirmativa de una jovencita que les atrae, que resolver el problema que plantea la primera ley de Newton (con todo el respeto para este científico); pero si el estudiante monta una bicicleta y se percató de que, luego de dejar de pedalear un rato, esta se detiene, sería un buen momento para comenzar el estudio de esta ley sin tener que haberla declarado de inicio. De esa forma, el estudiante podrá darse cuenta de que la ciencia es un producto certero de esa realidad que nos envuelve.

Podríamos decir que la aplicación directa de esta concepción está en ese proceso de mediación que realiza el maestro en el ambiente social que constituye la escuela, donde la cultura expresada en los contenidos de los programas contribuye al desarrollo de ese individuo en la medida en que él realice su propia construcción de conocimientos en el intercambio con otros. Así, ese proceso privado y personal se enriquece.

Finalmente, respecto a la pregunta ¿existe educación constructivista?, desde mi punto de vista, la respuesta no es tan relevante como lograr aplicar correctamente este proceso al interior de los salones de clase, porque en última instancia, por mucho que los estudiosos escriban teorías explicativas, si no es posible transferirlas, de poco servirá haberlas creado.

Para concluir, planteo que, aunque no tenga sentido hablar de una educación constructivista, es esencial hablar en forma constructivista de la educación, donde aprender equivale a construir conocimientos, y enseñar significa contribuir con una actitud mediadora al logro de esa construcción.

Fuente: Elaboración propia.

Portada



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



TECNOLÓGICO
NACIONAL DE MÉXICO

Instituto Tecnológico de Jiquilpan

Subdirección Académica

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE JIQUILPAN

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS Y COMPUTACIÓN

ACADEMIA DE ING. ENSISTEMAS

MATERIA:

TALLER DE ADMINISTRACIÓN

ENSAYO:

1.4

1.5

ESTUDIANTE:

PROFESOR

J. JESUS ÁLVAREZ SANTILLÁN

JIQUILPAN, MICHOACÁN ENERO DE 2023



Carretera Nacional s/n Km. 202 C.P.59510 Jiquilpan, Michoacán. Tels. (353) 5331126
y 5333091 ext. 241 e-mail: selene.oc@jiquilpan.tecnm.mx | jiquilpan.tecnm.mx



2022 Flores
Año de
Magón
PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA

Actividad 5.- Valor 15 Pts.

La infografía es la disciplina que trata sobre los diagramas visuales complejos, cuyo objetivo es resumir o explicar figurativamente informaciones o textos, empleando más variados medios visuales e incluso auditivos que el mero esquema o diagrama.

Ejemplo:



DISCAPACIDAD INTELECTUAL

Se caracteriza por limitaciones significativas tanto en la estructura del pensamiento razonado, como en la conducta adaptativa de la persona, y que al interactuar con las barreras que le impone el entorno social, pueda impedir su inclusión plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con los demás; Fracción adicionada DOF 22-06-2018.



DISCAPACIDAD SENSORIAL

Es la deficiencia estructural o funcional de los órganos de la visión, audición, tacto, olfato y gusto, así como de las estructuras y funciones asociadas a cada uno de ellos, y que al interactuar con las barreras que le impone el entorno social, pueda impedir su inclusión plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con los demás. Fracción adicionada DOF 22-06-2018.

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE JIQUILPAN

J. JESÚS ÁLVAREZ SANTILLÁN
JOSÉ HUMBERTO CARRANZA GARCÍA
ANDRÉS DOMINGO VIERA LÓPEZ

Competencia 2

Actividad 6.- Valor 15 pts.



■ ¿Qué es?

La correlación es un diagrama semejante a un modelo atómico donde se relacionan entre sí los conceptos o acontecimientos de un tema.

■ ¿Cómo se realiza?

- a) La principal característica de este diagrama es la jerarquía de los conceptos.
- b) En el círculo central marcado se anota el tema o concepto principal.
- c) En los círculos de la parte inferior se anotan los conceptos subordinados al tema principal.
- d) En los círculos de la parte superior se anotan los conceptos supraordenados.

■ ¿Para qué se utiliza?

La correlación permite:

- Identificar conceptos o ideas clave de un texto y establecer relaciones entre ellos.
- Interpretar y comprender la lectura realizada.
- Promover el pensamiento lógico.
- Establecer relaciones de subordinación e interrelación.
- Insertar nuevos conocimientos en la propia estructura del pensamiento.
- Indagar conocimientos previos.
- Organizar el pensamiento.
- Llevar a cabo un estudio eficaz.

Ejemplos



Fuente: Elaboración del autor.

Actividad 7.- Valor 15

Esta actividad contendrá:

- Portada (para la portada se utilizará Anexos, Competencia 1, Actividad 4 que se encuentra en ensayo).
- Introducción.
- Contenido (que se indicó al termino de los temas).

Nota: Todo debe ser en tipo de letra Arial 11, interlineado 1.5.

Actividad 8.- Valor 60

Rubrica 1

ASPECTO	EXCELENTE (15 puntos)	BUENO (10 puntos)	REGULAR (5 puntos)
PRESENTACIÓN	• Presentaron al equipo y dieron una introducción previa • del contenido de su presentación mencionando quien explicaría cada sección. • Su presentación personal demostró el compromiso de su trabajo. • Se preocuparon por la imagen dándole formalidad.	• Presentaron al equipo. • Dieron una introducción previa del contenido • de su presentación. • Su presentación personal demostraba • la seriedad de su • trabajo	• Presentaron al equipo. • Dieron una introducción previa del contenido • de su presentación. • No le dieron • ninguna formalidad • a su exposición
DOMINIO DEL TEMA	• Hablaron con fluidez demostrando conocimiento del tema. • Usaron software PowerPoint	• No hablaron con fluidez demostrando poco conocimiento del tema. • Usaron algún Software no sugerido.	• No hablaron con fluidez demostrando poco conocimiento del tema. • No usaron software.

INTERÉS DE LOS PARTICIPANTES	Lograron captar la atención de los participantes y su interés en la temática	Lograron captar la atención de los participantes, pero faltó el interés de los mismos en la temática	No Lograron captar la atención de los participantes, pero faltó el interés de los mismos en la temática
-------------------------------------	--	--	---

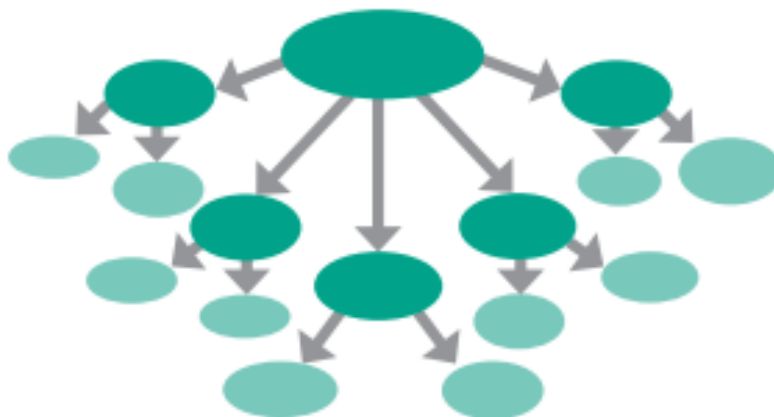
Competencia 2

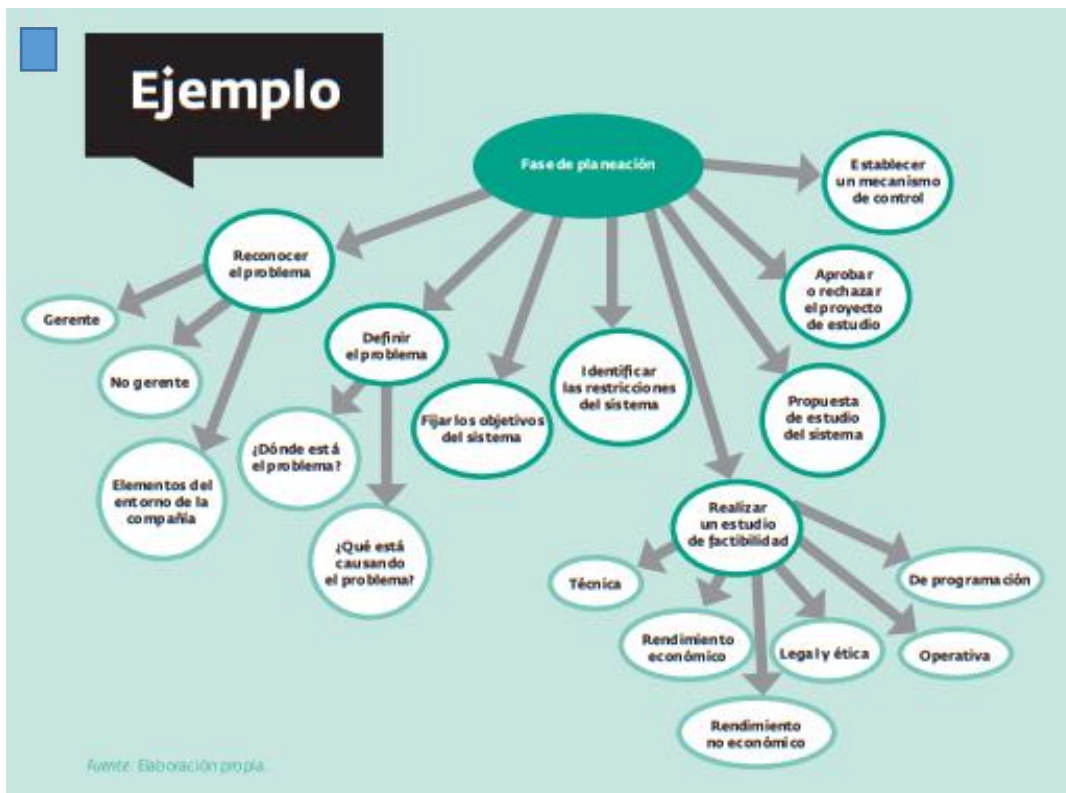
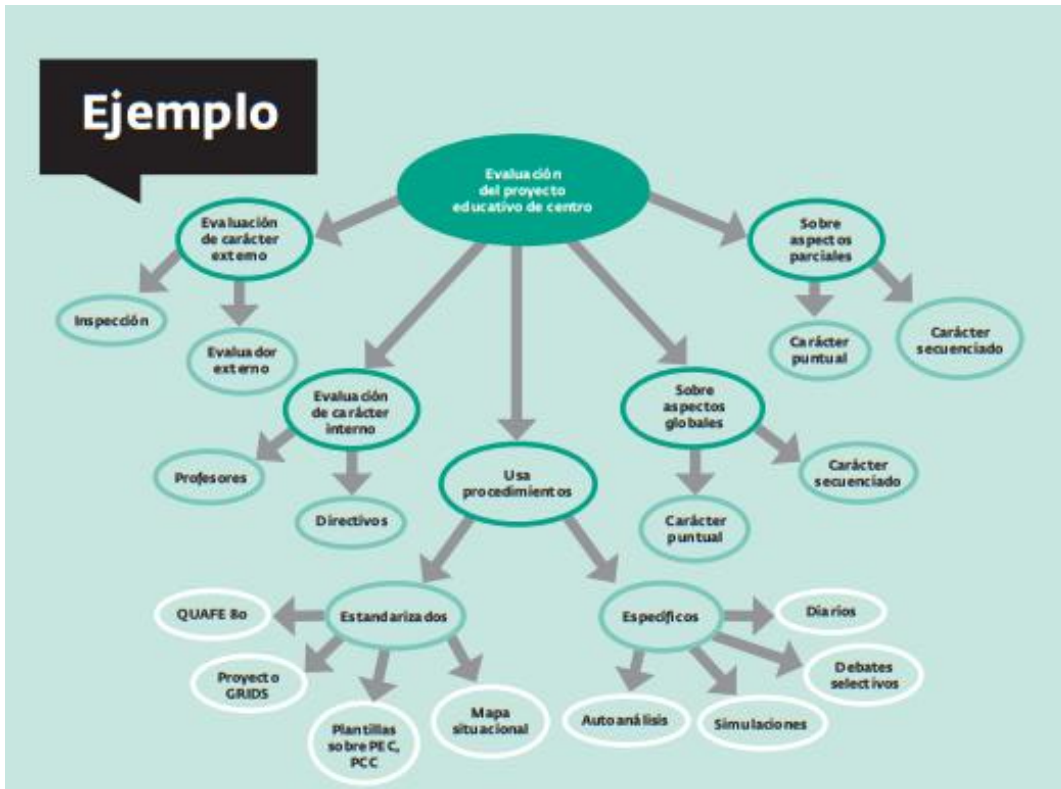
Actividad 9.- Valor 15 Pts.



¿Cómo se realiza?

- a) No posee una estructura jerárquica; más bien, parte de un centro y se extiende hacia los extremos.
- b) Hay un concepto inicial (la raíz del árbol que corresponde al título del tema).
- c) El concepto inicial está relacionado con otros conceptos subordinados, y cada concepto está unido a un solo y único predecesor.
- d) Hay un ordenamiento de izquierda a derecha de todos los "descendientes" o derivados de un mismo concepto.





Actividad 10.- Valor 15 puntos (material cinematográfico)

PNI (positivo, negativo, interesante)

¿Qué es?

El PNI es una estrategia que permite plantear el mayor número posible de ideas sobre un evento, acontecimiento o algo que se observa.

¿Cómo se realiza?

- Se plantea una serie de ideas sobre un tema, considerando aspectos positivos y negativos.
- Se plantean dudas, preguntas y aspectos curiosos.
- Es útil para lograr un equilibrio en nuestros juicios valorativos y, por lo tanto, para tomar decisiones fundamentadas.

POSITIVO	NEGATIVO	INTERESANTE
• • •	• • •	• • •

¿Para qué se utiliza?

El PNI permite:

- Evaluar fenómenos, objetos, etcétera.
- Desarrollar la habilidad para contrastar información.
- Organizar el pensamiento.
- Tomar decisiones de manera argumentada.

Ejemplos

Materiales modernos

POSITIVO	NEGATIVO	INTERESANTE
• Los químicos han permitido la innovación en el desarrollo de nuevos materiales y de sustancias. • Se aprovechan los recursos naturales para generar nuevos materiales que permitan cubrir las necesidades del ser humano. • Mejoran la calidad de vida de las personas.	• Sobreexplotación de recursos naturales. • Se generan químicos dañinos al medio ambiente y a los seres humanos. • En muchas ocasiones se innova y se crean nuevos materiales atendiendo a un criterio económico únicamente, sin importar su efecto en el medio y en la salud del hombre.	• El alcance de la innovación científica para mejorar la calidad de vida de las personas. • La química desempeña un papel importante en la innovación de los materiales modernos. • Las aplicaciones de los materiales modernos en la vida del ser humano son inmensas.

Multimedia

POSITIVO	NEGATIVO	INTERESANTE
• Permiten obtener información abundante y rica. • Producen efectos sensoriales que permiten captar la realidad. • Se generan ambientes interactivos. • Tiene aplicaciones en los negocios, en la educación, en la promoción y capacitación de personal.	• Es un concepto que evolucionó sin un plan maestro. • Se puede hacer un mal uso de las aplicaciones multimedia en diversos ámbitos de la vida del hombre. • El abuso en el uso del software multimedia de entretenimiento, sobre todo en los jóvenes, ya que promueve el aislamiento y reduce el tiempo para actividades culturales, deportivas, recreativas, educativas y familiares.	• Conocer los alcances de las aplicaciones multimedia. • Aplicación del multimedia en ámbitos como la medicina para mejorar la calidad de vida de las personas. • La aplicación del multimedia en diversos sectores de la población de tal forma que no causen una brecha de desigualdad más amplia. • Los simuladores son verdaderamente impresionantes.

Actividad 11.- Valor 15



■ ¿Qué es?

Es una estructuración categórica de información, representada gráficamente, que no tiene una jerarquía definida.

■ ¿Cómo se realiza?

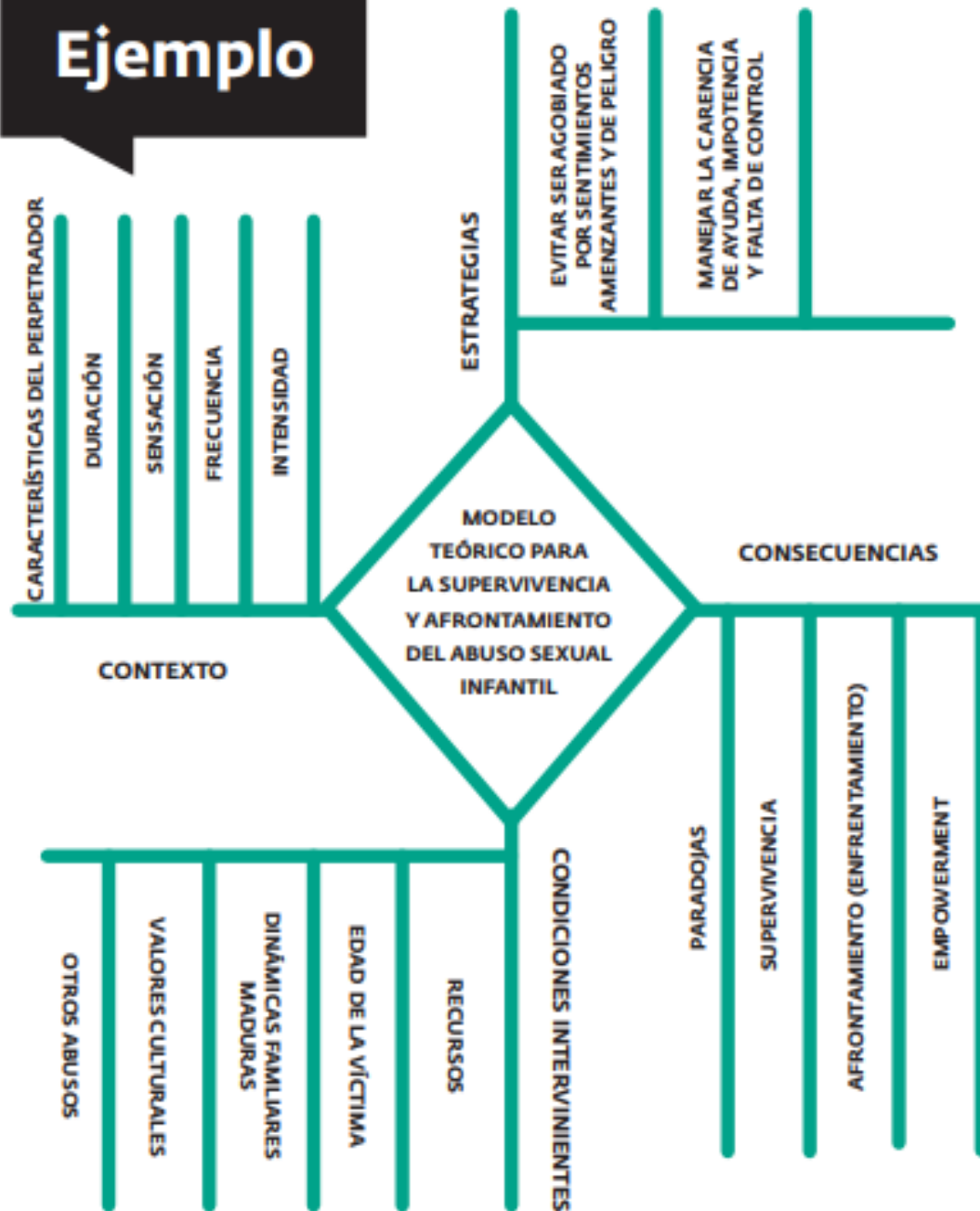
- a) Se identifica la idea principal.
- b) Se identifican las categorías secundarias.
- c) Se establecen relaciones entre la idea principal y las categorías secundarias.
- d) Se incluyen detalles complementarios (características, temas, subtemas).

■ ¿Para qué se utiliza?

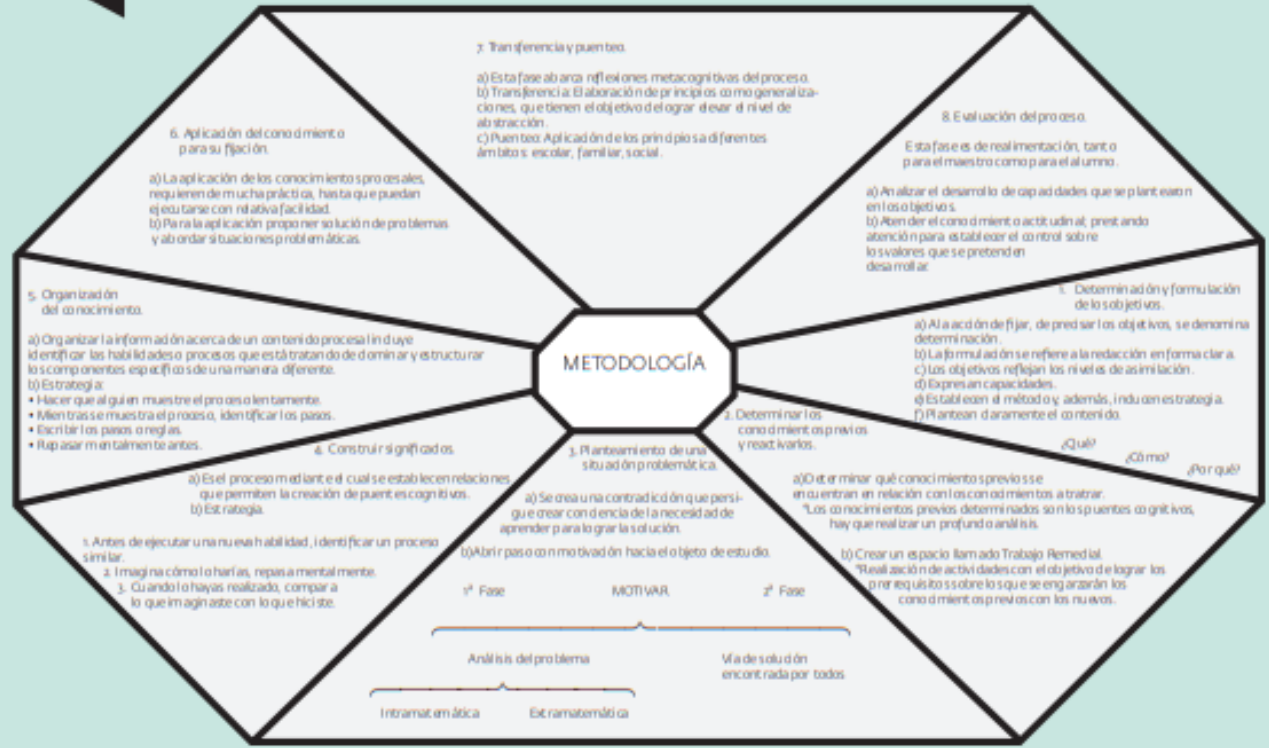
El mapa semántico sirve para:

- Enfatizar relaciones entre conceptos.
- Desarrollar la capacidad de análisis.
- Organizar el pensamiento.
- Favorecer la comprensión.
- Desarrollar la metacognición.

Ejemplo



Ejemplo



Competencia 4

Actividad 13.- Valor 15 Pts.



■ ¿Qué es?

Las mesas redondas son un espacio que permite la expresión de puntos de vista divergentes sobre un tema por parte de un equipo de expertos. Son dirigidas por un moderador, y su finalidad es obtener información especializada y actualizada sobre un tema, a partir de la confrontación de diversos puntos de vista.

Es una estrategia que se puede usar dentro del salón de clases; también es posible asistir a espacios de carácter profesional para profundizar en un tema.

■ ¿Cómo se realiza?

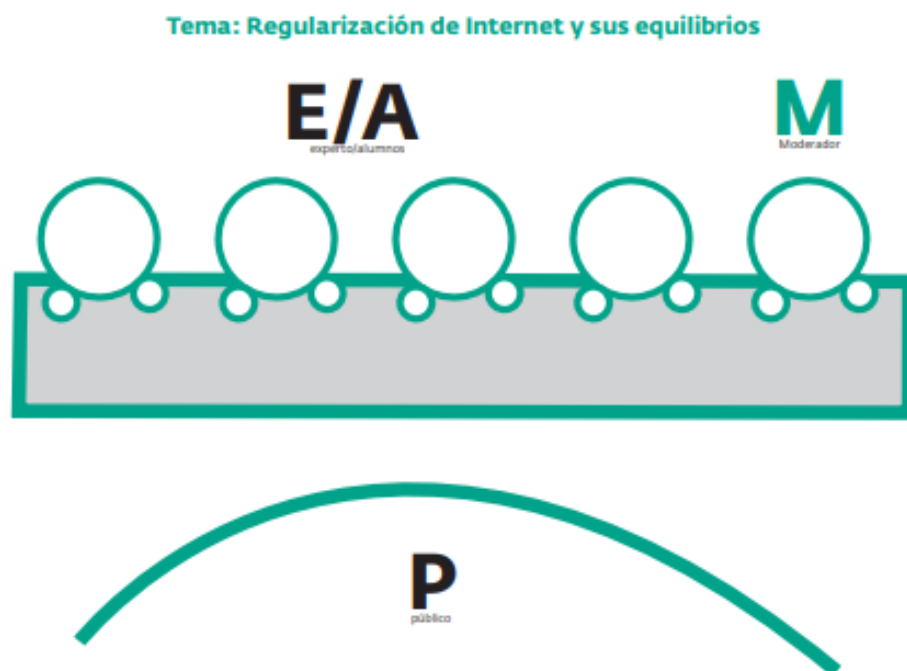
- a) Fase de preparación, la cual consiste en:
 - Organizar un equipo de no más de siete integrantes.
 - Seleccionar a un moderador.
 - El resto del grupo fungirá como espectador, pero podrá realizar preguntas escritas para tratar al finalizar la mesa redonda.
 - Se presenta una temática de actualidad y se solicita a los equipos que realicen una investigación exhaustiva del tema.
 - Se establecen las reglas de operación de la estrategia.
- b) Fase de interacción:
 - El moderador presenta el tema a tratar y la importancia del mismo.
 - Los expertos presentan sus puntos de vista organizados en rondas (se establece un tiempo breve para cada uno, entre 10 y 20 minutos).
 - Al finalizar las rondas, el moderador realiza una reseña de lo expuesto por los expertos.
 - Se concluye el tema con la participación de los expertos.
- c) Fase de valoración:
 - El grupo realiza un ejercicio de metacognición en relación con el desarrollo de la mesa redonda y los aprendizajes que se dieron durante la misma.

■ ¿Para qué se utiliza?

La mesa redonda ayuda a:

- Desarrollar competencias comunicativas como la argumentación y la expresión oral.
- Desarrollar la capacidad de escucha y fomentar el respeto por las opiniones de los demás.
- Presentar un tema por parte de los estudiantes, para lo que deberán estudiar materiales y mostrarse como expertos; es una forma de simulación.

A continuación se presenta un modelo de disposición de los participantes en una mesa redonda.



Mapa cognitivo de cajas

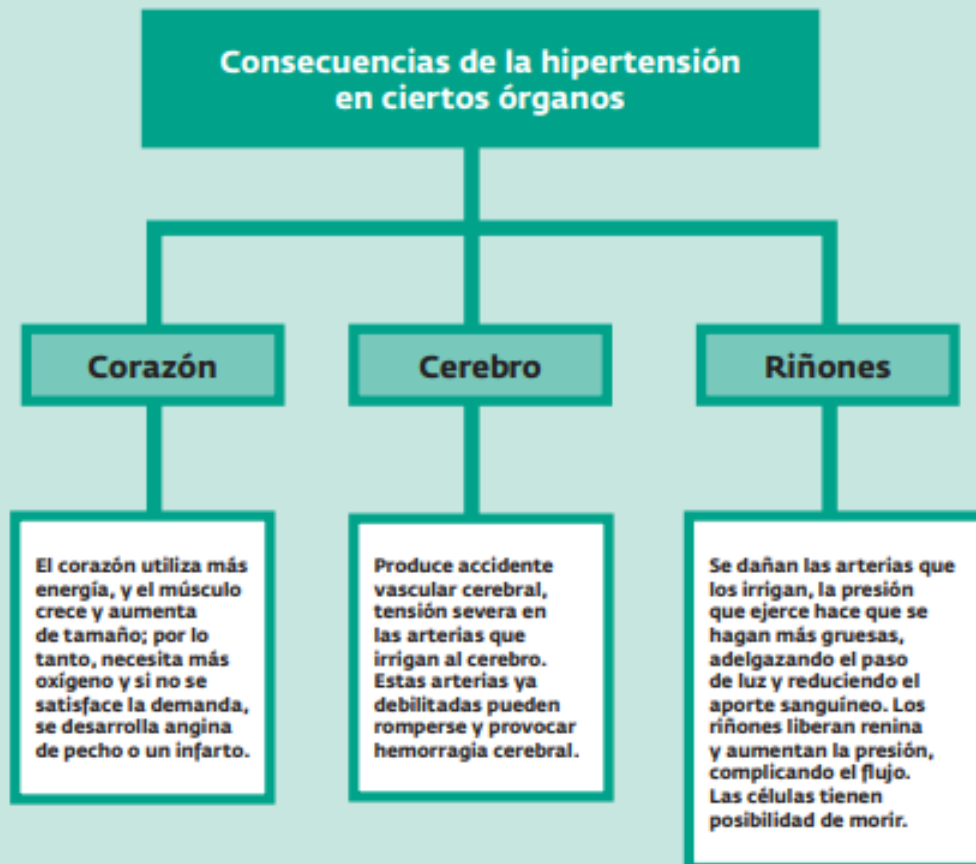
¿Qué es?

Es un esquema que se conforma por una serie de recuadros que simulan cajas o cajones; de ahí el nombre. En la caja superior se anota el tema o la idea central. En el segundo nivel se sintetiza la información de cada uno de los subtemas.

¿Cómo se realiza?

- a) Se identifican los conceptos más generales e inclusivos del tema.
- b) En las siguientes cajas se describe el tema o idea central.

Ejemplo



Actividad 14.- Valor 15 Pts.

Simulación

¿Qué es?

La simulación es una estrategia que pretende representar situaciones de la vida real en la que participan los alumnos actuando roles, con la finalidad de dar solución a un problema o, simplemente, para experimentar una situación determinada.

Permite que los alumnos se enfrenten a situaciones que se pueden presentar en el ámbito laboral para desarrollar en ellos estrategias de prevención y toma de decisiones eficaces. La simulación en la actualidad es muy utilizada en diversas profesiones; pero la medicina es una de las que más la ha empleado con éxito.

¿Cómo se realiza?

- Se presenta la dinámica a los alumnos considerando las reglas sobre las cuales se realizará la simulación. En el caso de simulación con herramientas específicas, se requiere de un arduo trabajo previo para introducir a los alumnos a su uso.
- Se presenta el caso al estudiante o estudiantes sobre el cual llevará a cabo la simulación.
- Se propicia la interacción de los alumnos en una simulación dada. El ambiente debe ser relajado para que actúen con la mayor naturalidad posible y para que fluya la creatividad.
- Se pueden sustituir las actuaciones de los personajes por alumnos que aún no han participado.
- Finalmente se debe realizar una evaluación de la situación representada, para identificar actuaciones asertivas y que ameriten mejora.

¿Para qué se utiliza?

La simulación ayuda a:

- Favorecer prácticas innovadoras.
- Solucionar problemas.
- Transferir conocimientos, habilidades y capacidades a diversas áreas de conocimiento.
- Favorecer la metacognición.

- Realizar el aprendizaje cooperativo.
- Fomentar un liderazgo positivo.
- Desarrollar la autonomía.
- Comprender los problemas sociales y sus múltiples causas.
- Propiciar un acercamiento a la realidad laboral y profesional.
- Además, puede constituir un excelente medio de evaluación.

Ejemplos

El docente plantea la siguiente situación a sus alumnos:

Usted es el director de investigación de un banco importante. Debe contratar a un asistente analista que será responsable de recabar y analizar los datos secundarios (datos que ya fueron reunidos por otras empresas y que son relevantes para sus operaciones). Realice la entrevista con un compañero que desempeñe el papel del solicitante del puesto. Al finalizar la entrevista, responda la siguiente pregunta: ¿Cuenta este solicitante con la formación y las habilidades necesarias?

Se pueden invertir los papeles y repetir el ejercicio.

El docente plantea la siguiente situación a sus alumnos:

La oficina de asuntos escolares de la universidad desea realizar una encuesta para determinar las actitudes de los alumnos hacia un nuevo programa de recaudación de fondos. Como consultor, usted debe desarrollar una muestra por cuotas. ¿Qué variables de cuota y niveles de variables se deben utilizar? ¿Cuántos alumnos tienen que incluirse en cada celda? Obtenga información necesaria de la oficina de asuntos escolares o de la biblioteca del campus, y presente sus resultados a un grupo de estudiantes que representen a la oficina de asuntos escolares.

Competencia 4

Actividad 17.- Valor 20 Pts.



¿Qué es?

Los estudios de caso constituyen una metodología que describe un suceso real o simulado complejo que permite al profesional aplicar sus conocimientos y habilidades para resolver un problema. Es una estrategia adecuada para desarrollar competencias, pues el estudiante pone en marcha tanto contenidos conceptuales y procedimentales como actitudes en un contexto y una situación dados.

En el nivel universitario es recomendable que los casos se acompañen de documentación o evidencias que proporcionen información clave para analizarlos o resolverlos. Se pueden realizar de forma individual o grupal. También se puede estudiar un caso en el cual se haya presentado el problema y la forma en cómo se enfrentó.

¿Cómo se realiza?

- a) Se selecciona la competencia (o competencias) a trabajar.
- b) Se identifican situaciones o problemas a analizar. Puede tratarse de un caso ya elaborado o de uno nuevo que se conformó a través de experiencias en la práctica profesional; en cualquiera de los dos casos, hay que documentarlo.
- c) Se seleccionan las situaciones de acuerdo con su relevancia y vinculación con la realidad.
- d) Se redacta el caso, señalando las causas y efectos.
- e) Se determinan los criterios de evaluación sobre los cuales los alumnos realizarán el análisis del caso.
- f) Se evalúan los casos con base en los criterios previamente definidos.
- g) El caso se somete al análisis de otros colegas para verificar su pertinencia, consistencia y grado de complejidad.

Existen cinco fases para una correcta aplicación del estudio de casos (Flechsig y Schiefelbein, 2003):

1. Fase de *preparación* del caso por parte del docente.
2. Fase de *recepción o de análisis* del caso por parte de los alumnos, para lo cual deben realizar una búsqueda de información adicional para un adecuado análisis.
3. Fase de *interacción* con el grupo de trabajo. Si el análisis se realizó de manera individual es necesario que esta fase se realice en pequeños grupos.
4. Fase de *evaluación*, la cual consiste en presentar ante el grupo los resultados obtenidos del análisis individual o en pequeños grupos; se discute acerca de la solución y se llega a una conclusión.
5. Fase de *confrontación* con la resolución tomada en una situación real.

¿Para qué se utiliza?

Los estudios de caso permiten:

- Desarrollar habilidades del pensamiento crítico.
- Desarrollar una competencia comunicativa que consiste en saber argumentar y contrastar.
- Promover el aprendizaje colaborativo y la escucha respetuosa ante las opiniones de los demás.
- Solucionar problemas.
- Aplicar e integrar conocimientos de diversas áreas de conocimientos.

Ejemplo

Procter & Gamble: El uso de la investigación de mercados para desarrollar marcas

Desde 2006, Procter & Gamble ofrece 300 marcas de productos a cerca de cinco mil millones de consumidores en más de 140 países de todo el mundo. La empresa cuenta con cerca 110,000 empleados en alrededor de 80 países, y en 2005 sus ingresos ascendieron a \$56 700 millones. Comenzó sus operaciones en Estados Unidos en 1837 y ha continuado la expansión de sus operaciones a diferentes países del mundo; su más reciente expansión fue en Argelia. El propósito declarado de la empresa es "ofrecer productos y servicios de calidad y valor superior que mejoren la vida de los consumidores en todo el mundo".

Procter & Gamble es el principal fabricante de productos para el hogar en Estados Unidos, con cerca de 300 marcas en cinco grandes categorías: bebés, cuidado femenino y de la familia; cuidado de telas y de hogar; belleza; salud; y bebidas y alimentos. También fabrica alimentos para mascotas y filtros de agua, y produce las telenovelas "Guiding light" y "As the world turns". Doce de las marcas de Procter & Gamble registran ventas por miles de millones de dólares (Always/Whisper, Ariel, Bounty, Charmin, Crest, Downy/Lenor, Folgers, Iams, Pampers, Pantene, Pringles y Tide). En 2001 la empresa compró el gigante de los cuidados para el cabello Clairol (Nice & Easy, Herbal Essences, Aussie) a Bristol Myers Squibb, y en septiembre de 2003 adquirió Wella AG. El 28 de enero de 2005 anunció la mayor operación que había realizado, por \$57 mil millones, la cual combinó algunas de las marcas más importantes del mundo.

Con el tiempo, Procter & Gamble ha demostrado ser un innovador en la creación de marcas y la comprensión de sus consumidores por medio de un uso amplio de la investigación de mercados. La creación de marcas ha sido el pilar de su éxito. Sus comercializadores emprenden investigaciones de mercado para determinar el valor de una marca y luego se aseguran de que todo mundo lo comprenda, porque eso impulsa cada decisión que se toma sobre la marca.

Procter & Gamble piensa en el marketing más o menos de la misma manera como lo hizo desde el principio. Siempre ha pensado en los consumidores y en la razón por la cual un producto puede ser importante para ellos. Cree en satisfacer las experiencias de los consumidores. Sus principios de marketing no han cambiado; sin embargo, sus métodos para identificar y dirigirse a los consumidores sí se han modificado con la finalidad de satisfacer a su creciente y cada vez más complicada cartera de clientes. En sus inicios, Procter & Gamble hacía marketing masivo por televisión y otros medios porque en esos tiempos eso era lo que funcionaba, pero

su estrategia clave ha cambiado del marketing masivo a dirigirse al consumidor. La investigación de mercados ha revelado que la selección del público meta es el futuro del marketing y la administración de una marca. Procter & Gamble cree que esto implica mucho más que las sesiones de grupo, y quiere invertir tiempo con los consumidores para entender sus comportamientos. Su investigación de mercados es tan exhaustiva que le ha permitido incluso el desarrollo de nuevos productos para satisfacer las demandas de los consumidores. El novedoso enfoque de Procter & Gamble coloca al consumidor en el centro de todas las actividades que realiza. También ha alineado a todas sus empresas para que avancen junto con las marcas. Integró a todos los departamentos de cada marca porque quiere que los consumidores perciban a la marca como una entidad unificada y para ofrecerles una experiencia integrada.

Una de las áreas en que Procter & Gamble hace investigaciones constantes es la experiencia de los consumidores en la tienda, ya que lo considera como otra forma de conectarse con ellos y mejorar su experiencia. Una manera de lograrlo es asociarse con los vendedores y desarrollar la experiencia dentro de la tienda para complacer a los consumidores, lo que se ha vuelto cada vez más difícil porque estos últimos tienen menos tiempo y más expectativas. El empaque también es importante para hacer llegar un mensaje al consumidor, lo que constituye un enorme reto porque el etiquetado se ha vuelto más complejo y los consumidores son más exigentes.

Internet también se ha convertido en una importante herramienta para la investigación de mercados de Procter & Gamble, que ha incrementado los servicios que ofrece en este medio con la finalidad de llegar a más consumidores. Esto ha demostrado ser eficaz, por lo que la empresa ha llegado incluso a usar Internet como única fuente para algunas campañas de marketing. También utiliza Internet para obtener nuevas ideas y compartirlas en toda la empresa.

Durante muchos años las campañas de marketing de Procter & Gamble han sido innovadoras, y en el futuro se espera lo mismo de esta empresa. También realiza de manera constante investigación de mercados para resolver los problemas actuales y para crear las marcas que serán las líderes de mañana.

Preguntas

1. Analice cómo puede ayudar la investigación de mercados a Procter & Gamble a crear sus diferentes marcas.
2. Procter & Gamble planea incrementar su participación en el mercado. Defina el problema de decisión administrativa.
3. Defina un problema apropiado de investigación de mercados que se base en el problema de decisión administrativa que identificó antes.
4. Formule un diseño adecuado de investigación para enfrentar el problema de investigación de mercados que definió antes.
5. Use Internet para determinar la participación en el mercado de las principales marcas de pasta dental en el último año fiscal.
7. ¿Qué tipo de datos sindicados serían útiles para enfrentar el problema de investigación de mercados?
8. Analice cómo puede ayudar la investigación cualitativa a Procter & Gamble a incrementar su participación en el mercado de las pastas dentales.
9. Procter & Gamble ha desarrollado una nueva pasta dental que ofrece protección a dientes y encías por 24 horas después del cepillado. La empresa quiere determinar la respuesta de los consumidores a esta nueva pasta dental antes de lanzarla al mercado. Si se realizara una encuesta para determinar las preferencias de los consumidores, ¿qué tipo de encuesta debería usarse y por qué?
10. Si tuviera que realizar una investigación de mercado en América Latina para determinar las preferencias por pastas dentales, ¿en qué sería distinto el proceso de investigación?
11. Analice los problemas éticos que surgen al investigar las preferencias de los consumidores por marcas de pasta dental.

Actividad 18.- Valor 20 Pts.



■ ¿Qué es?

La síntesis es una composición que permite la identificación de las ideas principales de un texto, las cuales se presentan junto con la interpretación personal de este.

■ ¿Cómo se realiza?

- a) Primero se lee de manera general el tema o texto.
- b) Se seleccionan las ideas principales.
- c) Se elimina la información poco relevante.
- d) Se redacta el informe final con base en la interpretación personal (parafraseada, estructurada y enriquecida).

■ ¿Para qué se utiliza?

La síntesis sirve para:

- Desarrollar la comprensión.
- Favorecer la expresión escrita.
- Desarrollar la capacidad de identificar causas y efectos.
- Distinguir las ideas principales de las secundarias.

Ejemplo

Una mujer excepcional

Si buscamos la personalidad de una mujer que se adecue a nuestro tiempo, la hallaremos en Hillary Clinton, la esposa del presidente de Estados Unidos. La primera dama ha venido a romper los cartabones establecidos, involucrándose en todo lo inherente al gobierno del presidente Clinton y participando junto con él en las decisiones importantes para su país; de ahí que incluso se ha comentado que ella es quien ejerce el control de las decisiones. Hay que destacar, al mismo tiempo, su personalidad profunda y recia. Al respecto, Carolyn Stanley afirma que para Hillary "la vida no es un ensayo, no hay una segunda oportunidad", por lo que procura vivir intensamente cada momento de su tiempo. Además de ser una gran mujer, prestigiosa activista política y destacada abogada, también se ha distinguido por ser una gran madre para Chelsea, con quien mantiene una excelente relación.

Ideas principales:

1. Hillary Clinton es una mujer que se adecua a nuestro tiempo.
2. Rompió los cartabones establecidos.
3. Participaba en todas las actividades del presidente Clinton.
4. Participaba en las decisiones importantes de su país.
5. Al mismo tiempo, hay que destacar su personalidad profunda y recia.
6. Procura vivir intensamente cada momento de su tiempo.
7. Es una gran mujer, prestigiosa activista política y destacada abogada.
8. También se ha distinguido por ser una gran madre para Chelsea.

SÍNTESIS:

Una mujer excepcional

Hillary Clinton es una mujer de nuestro tiempo que rompe las normas establecidas participando en las decisiones de su país. Su personalidad es profunda y recia, y vive intensamente cada momento. También es una prestigiosa activista política, una destacada abogada y una gran madre.

Actividad 19.- Valor 20 Pts.



■ ¿Qué es?

Es un esquema semejante a la tela de una araña donde se clasifica la información en temas y subtemas; sirve para organizar los contenidos señalando sus características.

■ ¿Cómo se realiza?

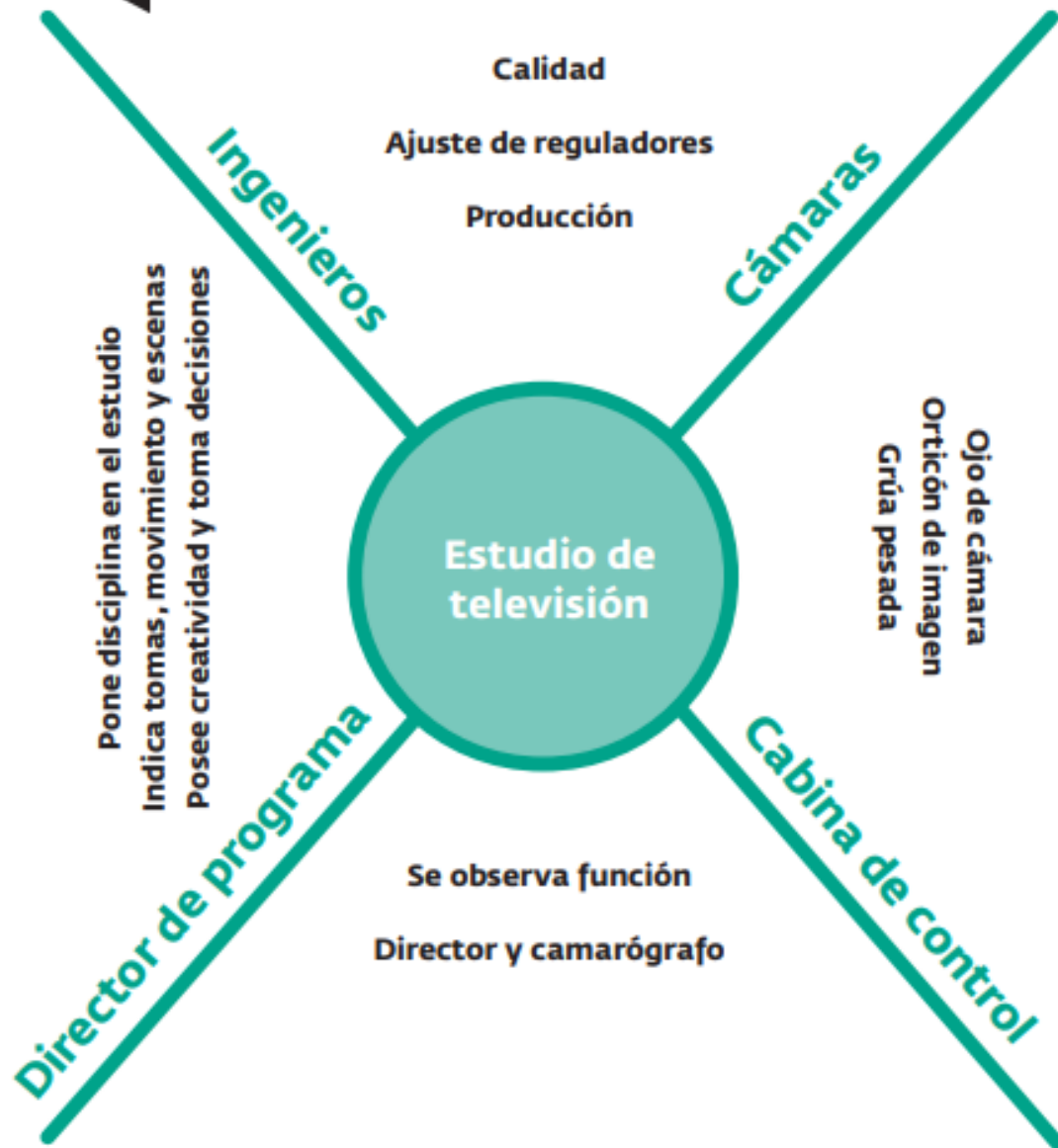
- a) El nombre del tema se escribe en el centro de la telaraña (círculo).
- b) Alrededor del círculo, sobre las líneas que salen de este, se anotan los subtemas.
- c) En torno a las líneas se anotan las características sobre las líneas curvas que asemejan telarañas.

■ ¿Para qué se utiliza?

El mapa cognitivo de telaraña permite:

- Desarrollar la habilidad de clasificar.
- Evocar información.
- Organizar el pensamiento.

Ejemplo



Ejemplo



Competencia 6

Actividad 22.- Valor 60 Pts.

ASPECTO	EXCELENTE (15 puntos)	BUENO (10 puntos)	REGULAR (5 puntos)
PRESENTACIÓN	• Presentaron al equipo y dieron una introducción previa • del contenido de su presentación mencionando quien explicaría cada sección. • Su presentación personal demostró el compromiso de su trabajo. • Se preocuparon por la imagen dándole formalidad.	• Presentaron al equipo. • Dieron una introducción previa del contenido • de su presentación. • Su presentación personal demostraba • la seriedad de su • trabajo	• Presentaron al equipo. • Dieron una introducción previa del contenido • de su presentación. • No le dieron • ninguna formalidad • a su exposición
DOMINIO DEL TEMA	• Hablaron con fluidez demostrando conocimiento del tema. • Usaron software PowerPoint	• No hablaron con fluidez demostrando poco conocimiento del tema. • Usaron algún Software no sugerido.	• No hablaron con fluidez demostrando poco conocimiento del tema. • No usaron software.
INTERÉS DE LOS PARTICIPANTES	Lograron captar la atención de los participantes y su interés en la temática	Lograron captar la atención de los participantes, pero faltó el interés de los mismos en la temática	No Lograron captar la atención de los participantes, pero faltó el interés de los mismos en la temática

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Competencia 1



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



TECNOLÓGICO
NACIONAL DE MÉXICO



CARRERA: ING. EN SISTEMAS COMPUTACIONALES

MATERIA: Taller de Administración

Competencia 1

1º

Semestre

PROFESOR: J. JESUS ALVAREZ SANTILLAN

Alumno: _____

Grupo: _____ Turno: _____

Fecha: _____ Calificación: _____

1.- ¿Qué es administración?

2.- Menciona los 4 principios de la Administración

3.- Consiste en decidir con anticipación lo que se quiere lograr en un futuro y el cómo hacerlo para llegar a la meta.

a). - Control

b). - Definidos con claridad

c). - Administración

d). - Realistas

f). - Planeación

g). - Entendidos

4.- Escribe y completa la Clasificación de la empresa:

Por el tipo de aportes, recursos y participación de sus miembros

5.- Menciona las áreas de una organización (Empresa)

6.- De las áreas de la organización escribe la clasificación de Mercadotecnia

7.- ¿Es la medida de la eficiencia y la eficacia de un gerente; grado en que determina o alcanza los objetivos apropiados? _____

8.- ¿Es la medida de la eficiencia y la eficacia de una organización; grado en que alcanza los objetivos acertados?

a). - Desempeño Organizacional

b). - Desempeño Gerencial

c). - Desempeño laboral

9.- ¿En las Destrezas Gerenciales, este tipo de Habilidades incluyen el conocimiento especializado sobre procedimientos, procesos, equipo y similares, e incluyen las destrezas relacionadas con saber cómo y cuándo utilizar ese conocimiento _____

10.- El Trabajo Gerencial Tiene Tres Dimensiones, escríbelas:

11.- ¿Es un conjunto de pasos o etapas necesarias para llevar a cabo una actividad en la administración?

a).- Proceso de planeación

b).- Proceso administrativo

c).-Subproceso

12.- En el Proceso administrativo existen dos etapas cuales son:

a).- Estructural y Operativa

c).- Mecánica y Dinámica

c) Dirección y Control

13.- Menciona la clasificación de los recursos, recuerda son 4

14.- Menciona 5 características que debe tener un líder (gerente)

15.- Los gerentes trabajan en diferentes niveles, menciónalos son 4:

17.- Los gerentes deben tener tres diferentes habilidades básicas cuales son:

Valor 50 pts.

¡Éxito!

Rúbrica para evaluar participación en clase (10 PUNTOS)

NOMBRE: _____ No. Control _____ GRUPO: _____

CRITERIOS	0	1	2
1. Participa frecuentemente con aportaciones que enriquecen los temas vistos en clase			
2. Se interesa en el aprendizaje de los temas vistos en clase.			
3. Sus aportaciones son pertinentes y fundamentados.			
4. Formula preguntas adecuadas al tema.			
5. Demuestra respeto hacia su profesor y sus compañeros.			

Competencia 2

Rúbrica para evaluar participación en clase (10 PUNTOS)

NOMBRE: _____ No. Control _____ GRUPO: _____

CRITERIOS	0	1	2
1. Participa frecuentemente con aportaciones que enriquecen los temas vistos en clase			
2. Se interesa en el aprendizaje de los temas vistos en clase.			
3. Sus aportaciones son pertinentes y fundamentados.			
4. Formula preguntas adecuadas al tema.			
5. Demuestra respeto hacia su profesor y sus compañeros.			

Competencia 3



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



TECNOLÓGICO
NACIONAL DE MÉXICO



CARRERA: ING. EN SISTEMAS COMPUTACIONALES

MATERIA: Taller de Administración

Competencia 3

1º

Semestre

PROFESOR: J. JESUS ALVAREZ SANTILLAN

Alumno: _____

Grupo: _____ Turno: _____

Fecha: _____ Calificación: _____

1.- Es una elección de la alternativa más adecuada de entre varias posibilidades con el fin de alcanzar un estado deseado, considerando la limitación de recursos, por lo tanto, una de las principales funciones de los directivos en la empresa es planificar a través de la información que se tiene con experiencias habidas y llevar a cabo el proceso de elegir y tomar decisiones y alcanzar el éxito de los objetivos planteados.

a). - Toma de decisiones

b). – Planeación

c). - Administración

2.- Subraya correctamente los tres niveles de toma de decisiones en una organización

Decisiones amorosas

Decisiones estratégicas.

Decisiones administrativas

Decisiones operativas

Decisiones culinarias

3.- Según la información vista en clases existen 3 estilos de toma de decisiones, identifica según la definición que está a continuación cual es la correcta:

El que evita los problemas busca preservar el statu quo, y actúa para evitar introducir cambios. Este ejecutivo busca mantener las condiciones actuales, y aunque esto puede no ser la meta establecida de las decisiones y acciones ejecutivas, puede ser un resultado práctico. Cuando tenga que enfrentar dificultades, ajustará los datos reportados a fin de suavizar o ignorar por completo las dificultades.

A). - El sereno o el que evita los problemas b). -El que resuelve problemas c). -El que busca problemas

4.- En la toma de decisiones en diferentes condiciones, existe el riesgo y se define como una condición en la que los resultados de cualquier decisión o acción no se conocen en forma definitiva, pero probablemente caerán dentro de un rango conocido. (subraya la correcta)

Condiciones de certidumbre

Condiciones de riesgo

Condiciones de incertidumbre

5.- Subraya los pasos en el proceso de toma de decisiones te recuerdo que son 5

Generación de alternativas

Compras

Análisis de la situación

Establecer estándares de desempeño.

Mercadotecnia

Evaluación de las consecuencias.

Prueba piloto e implementación completa.

Valor 45 pts.

¡Éxito!

Rúbrica para evaluar participación en clase (10 PUNTOS)

NOMBRE: _____ No. Control _____ GRUPO: _____

CRITERIOS	0	1	2
1. Participa frecuentemente con aportaciones que enriquecen los temas vistos en clase			
2. Se interesa en el aprendizaje de los temas vistos en clase.			
3. Sus aportaciones son pertinentes y fundamentados.			
4. Formula preguntas adecuadas al tema.			
5. Demuestra respeto hacia su profesor y sus compañeros.			

Competencia 4



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



TECNOLÓGICO
NACIONAL DE MÉXICO



CARRERA: ING. EN SISTEMAS COMPUTACIONALES

MATERIA: Taller de Administración

Competencia 4 Mecánica del proceso administrativo

Intención _____
Semestre _____

1º

PROFESOR: J. JESUS ALVAREZ SANTILLAN

Alumno: _____

Grupo: _____ Turno: _____
Fecha: _____ Calificación: _____

1.- Es la fase inicial de todo proceso administrativo, toda organización requiere de esta etapa preliminar para el logro de una eficiencia máxima. Es un proceso continuo, y por supuesto siempre está sujeto a cambios, sujeto siempre al desarrollo constante de la empresa

a). - Toma de decisiones b). – Planeación c). - Administración

2.- Es más que una proyección de lo que la organización desea ser en un largo plazo, una declaración que responde a esta pregunta: ¿Qué queremos llegar a ser?

1. Visión. 2. Misión. 3. Objetivos.

3.- Es una declaración de la razón de ser de una empresa. Esta declaración debe responder a una pregunta clave: ¿Cuál es Nuestro Negocio? En todo sistema social, las empresas tienen una función o tarea fundamental que la sociedad misma le asigna

1. Visión. 2. Misión. 3. Objetivos.

4.- Son claves, y deben ser siempre especificados dentro de la organización misma, cada miembro del personal, debe saber qué se persiguen, solo de esa manera podrá enfocar sus esfuerzos a la realización de lo que la empresa quiere alcanza

1. Visión. 2. Misión. 3. Objetivos.

5.- Su etimología proviene del griego: -Strategas- que significa estrictamente un general, se refería a la forma de dirigir las fuerzas militares para derrotar al enemigo o disminuir las consecuencias de una derrota.

a. Reglas o Normas. b. Políticas. c. Estrategias.

a. Reglas o Normas.

a. Reglas o Normas. b. Políticas. c. Estrategias.

1. Programas.

1. Programas. 2. Procedimientos 3. Presupuestos

1. Programas. 2. Procedimientos 3. Presupuestos

121

12.- Realiza el análisis FODA del Tecnológico de Jiquilpan

Debilidades (4)

Amenazas (4)

Fortalezas (4)

Oportunidades (4)

13.- Es la coordinación de las actividades de todos los individuos que integran una empresa con el propósito de obtener el máximo de aprovechamiento posible de los elementos materiales, técnicos y humanos, en la realización de los fines que la propia empresa persigue _____

14.- Los elementos básicos del concepto Organización son 3 elije los correctos

a. Estructura. b. Militar c. Sistematización. d. Control e. Importancia de la organización

Valor 35 Pts.

¡Éxito!

Rúbrica para evaluar participación en clase (5 PUNTOS)

NOMBRE: _____ No. Control _____ GRUPO: _____

CRITERIOS	0	1	2
1. Participa frecuentemente con aportaciones que enriquecen los temas vistos en clase			
2. Se interesa en el aprendizaje de los temas vistos en clase.			
3. Sus aportaciones son pertinentes y fundamentados.			
4. Formula preguntas adecuadas al tema.			
5. Demuestra respeto hacia su profesor y sus compañeros.			

Competencia 5**Rúbrica para evaluar participación en clase (20 PUNTOS)**

NOMBRE: _____ No. Control _____ GRUPO: _____

CRITERIOS	0	1	2
1. Participa frecuentemente con aportaciones que enriquecen los temas vistos en clase			
2. Se interesa en el aprendizaje de los temas vistos en clase.			
3. Sus aportaciones son pertinentes y fundamentados.			
4. Formula preguntas adecuadas al tema.			
5. Demuestra respeto hacia su profesor y sus compañeros.			

Competencia 6**Rúbrica para evaluar participación en clase (10 PUNTOS)**

NOMBRE: _____ No. Control _____ GRUPO: _____

CRITERIOS	0	1	2
1. Participa frecuentemente con aportaciones que enriquecen los temas vistos en clase			
2. Se interesa en el aprendizaje de los temas vistos en clase.			
3. Sus aportaciones son pertinentes y fundamentados.			
4. Formula preguntas adecuadas al tema.			
5. Demuestra respeto hacia su profesor y sus compañeros.			

BIBLIOGRAFÍA

Chiavenato Idalberto, Introducción a la Teoría General de la Administración, Ed. McGraw Hill, Cuarta Edición, (México 1995).

Chiavenato Idalberto, Administración de Recursos Humanos, Ed. McGraw Hill, (México 1988).

Hernández y Rodríguez Sergio, Nicolás Ballesteros Inda, Fundamentos de Administración, Facultad de Contaduría y Administración, UNAM, Ed. Interamericana, Primera Edición (México 1980).

SITIOS WEB

Espinosa, R. (s.f.). Block de Marketing y Ventas. Recuperado el 01 de diciembre de 2015, disponible en: <http://robertoespinosa.es/2013/07/29/la-matriz-de-analisis-dafo-foda/>

Gallardo-Gallardo, E. (s.f.). Fundamentos de administración. Recuperado el 04 de Noviembre de 2015, de Fundamentos de administración, disponible en: <http://diposit.ub.edu/dspace/bitstream/2445/17604/6/Fundamentos%20Administracion%20EGallardo.pdf>

<https://www.concur.com.mx/blog/article/planeacion-estrategica-mx>

<https://economipedia.com/definiciones/planificacion-tactica.html>

ANEXOS

<https://plandeareadematematicasiesla.files.wordpress.com/2015/10/estrategias-de-ensenanza-aprendizaje.pdf>

Wikipedia

INSTRUMENTACIÓN DIDÁCTICA

Temas y subtemas para desarrollar la competencia específica	Actividades de aprendizaje	Actividades de enseñanza	Desarrollo de competencias genéricas
INTRODUCCIÓN 1.1 Definición y objetivo. 1.2 Definición de empresa y su clasificación. 1.3 Áreas básicas de una organización. 1.4 Proceso administrativo y administración de recursos. 1.5 Desempeño gerencial y organizacional. 1.6 Tipos de gerentes 1.7 Destrezas gerenciales	Estudiante Elabora Cuadro comparativo Diagrama radial Cuadro sinóptico Ensayo Infografía	Docente Promoverá un análisis de conceptos básicos de la admón. Propiciar la búsqueda de tipos de empresa de la entidad Impulsar con exposiciones la importancia sobre el desempeño gerencial y los diferentes estilos Exposición las áreas básicas de una organización de acuerdo al tipo de empresa	Habilidades de investigación Habilidad para trabajar en forma autónoma Búsqueda del logro Capacidad de trabajar en equipo interdisciplinario Habilidad para trabajar en un ambiente laboral Compromiso ético Capacidad de análisis y síntesis Habilidades básicas de manejo de la computadora Habilidades de gestión de información (habilidad para buscar y analizar información proveniente de fuentes diversas)
Temas y subtemas para desarrollar la competencia específica	Actividades de aprendizaje	Actividades de enseñanza	Desarrollo de competencias genéricas
ADMINISTRACIÓN Y EL ENTORNO EN LAS EMPRESAS 2.1 Introducción. 2.2 Modelo de sistemas abiertos. 2.3 Medio externo de las empresas. 2.4 Medio interno de las empresas. 2.5 Cultura corporativa. 2.6 La globalización y la administración	Estudiante Desarrolla Diagrama de correlación Investigación de cultura corporativa Exposición	Docente Evalúa el intercambio de opiniones sobre la influencia del medio externo y medio interno de las empresas Expone y determina los elementos de la cultura corporativa. Y su repercusión en la admón.	Capacidad de aplicar los conocimientos en la práctica Habilidades de investigación Conocimiento de culturas y costumbres de otros países Capacidad crítica y autocrítica Habilidades interpersonales

			Apreciación de la diversidad y multiculturalidad Capacidad de análisis y síntesis Capacidad de organizar y planificar Habilidades básicas de manejo de la computadora
TOMA DE DECISIONES 3.1 Corriente del pensamiento sobre toma de decisiones. 3.2 Niveles de toma de decisiones en una organización. 3.3 Estilo de toma de decisiones. 3.4 Toma de decisiones en diferentes condiciones. 3.5 Pasos en el proceso de toma de decisiones.	Estudiante Realiza Diagrama de árbol Análisis cinematográfico Mapa semántico	Docente Guiar la aplicación del proceso de toma de decisión en una situación presentada de la empresa, tomando en cuenta los factores del medio ambiente que rodea a la organización y el proceso de la toma de decisiones.	Habilidades de investigación Capacidad de aprender Capacidad de generar nuevas ideas (creatividad) Liderazgo Habilidad para trabajar en forma autónoma Iniciativa y espíritu emprendedor Habilidades básicas de manejo de la computadora Solución de problemas Toma de decisiones.
Temas y subtemas para desarrollar la competencia específica	Actividades de aprendizaje	Actividades de enseñanza	Desarrollo de competencias genéricas
MECÁNICA DEL PROCESO ADMINISTRATIVO. 4.1 PLANEACIÓN. 4.1.1 Elementos y principios de la planeación. 4.1.2 Estrategias. 4.1.3 Técnicas cuantitativas y cualitativas de planeación. 4.1.4 Planeación	Estudiante Desarrolla Mesa redonda Mapa cognitivo en cajas Simulación Estudio de caso Análisis FODA Investigación de áreas en centro de cómputo	Docente Promover la investigación de los elementos de la Planeación y Organización Organizar equipos de trabajo para exponer los resultados de la investigación Impulsar a los alumnos por equipo en la aplicación de la fase mecánica del proceso administrativo en una empresa	Capacidad de aplicar los conocimientos en la práctica Habilidades de investigación Capacidad para diseñar y gestionar proyectos Capacidad crítica y autocrítica Habilidades interpersonales Capacidad de análisis y síntesis

estratégica, táctica y operativa. 4.1.5 Análisis FODA. 4.2 ORGANIZACIÓN 4.2.1 concepto e importancia. 4.2.2 proceso de organización, tipos y técnicas		Asesorar los trabajos presentados de una empresa aplicando la fase mecánica del proceso administrativo considerando previo los resultados del análisis FODA presentado por el alumno.	Capacidad de organizar y planificar Conocimientos generales básicos Conocimientos básicos de la carrera Solución de problemas Toma de decisiones.
DINÁMICA DEL PROCESO ADMINISTRATIVO 5.1 DIRECCIÓN 5.1.1 Concepto, importancia y principios. 5.1.2 Toma de decisiones. 5.1.3 Factor humano. 5.1.4 Relación entre el proceso administrativo y la toma de decisiones. 5.2 CONTROL. 5.2.1 Concepto, importancia y principios. 5.2.2 Proceso de control. 5.2.3 Técnicas cuantitativas y cualitativas. 5.3 Análisis de costos.	Estudiante Investigar sobre proyecto del área de sistemas la relación entre el proceso administrativo y la toma de decisiones. Mediante ejemplos, analizar el impacto del factor humano en la dirección de las empresas. Realizar una investigación sobre el proceso de control de las empresas Análisis de Material cinematográfico	Docente Diferenciar las actividades de la fase mecánica y dinámica de la admón., a través de los proyectos emprendidos Determinar las actividades que se realizan en la Dirección y Control de la fase dinámica del proceso administrativo Contribuir con asesoría para proyecto aplicando las etapas de la fase mecánica y exponer las conclusiones de los trabajos	Capacidad de aplicar los conocimientos en la práctica Capacidad de generar nuevas ideas Liderazgo Capacidad para diseñar y gestionar proyectos Habilidades interpersonales Capacidad de trabajar en equipo interdisciplinario Capacidad de comunicarse con profesionales de otras áreas. Capacidad de organizar y planificar Conocimientos generales básicos Comunicación oral y escrita en su propia lengua Habilidades básicas de manejo de la computadora
ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS 6.1 Situación actual del entorno. 6.2 Fundamentos. 6.3 Etapas de la administración de proyectos.	Estudiante Desarrollar proyecto del área de sistemas En base al entorno actual Proceso Administrativo Metodología Presentación final	Docente Concluir la asesoría del proyecto aplicando las etapas de la fase mecánica y exponer las conclusiones de los trabajos	Liderazgo Capacidad para diseñar y gestionar proyectos Comunicación oral y escrita en su propia lengua Capacidad de trabajar en equipo interdisciplinario

6.4 Metodología de administración de proyectos			Capacidad de comunicarse con profesionales de otras áreas. Capacidad de organizar y planificar Habilidades interpersonales Habilidades básicas de manejo de la computadora
--	--	--	--

CARTA DE RECONOCIMIENTO DEL AUTOR DE LOS DERECHOS A FAVOR DEL TECNIM

Ciudad de México, 01/Enero/2023

TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO.

PRESENTE

Bajo protesta de decir verdad, J. JESÚS ÁLVAREZ SANTILLÁN, personal docente adscrito al Instituto Tecnológico de Jiquilpan del Tecnológico Nacional de México, manifiesto que en cumplimiento de mis actividades relacionadas con el Año Sabático elaboré la obra titulada "TALLER DE ADMINISTRACIÓN".

Con base en lo anterior, y con fundamento en los artículos 83 de la Ley Federal del Derecho de Autor y 46 de su Reglamento, reconozco que el Tecnológico Nacional de México es titular de los derechos patrimoniales sobre la misma y le corresponden las facultades relativas a la divulgación, integridad de la obra y de colección, conservando el derecho a figurar como autor. Asimismo, respondo por la autoría y originalidad de la citada obra; y relevo de toda responsabilidad al Tecnológico Nacional de México de cualquier demanda o reclamación que llegara a formular alguna persona física o moral que considere que con esta obra es afectado en alguno de los derechos protegidos por la Ley en cita, asumiendo todas las consecuencias legales y económicas.

ATENTAMENTE

J. JESÚS ÁLVAREZ SANTILLÁN

AUTOR

NOMBRE DEL TRABAJO

**TALLER DE ADMINISTRACIÓN PARA SIS
TEMAS-Corregido.docx**

RECuento DE PALABRAS

18827 Words

RECuento DE CARACTERES

104678 Characters

RECuento DE PÁGINAS

125 Pages

TAMAÑO DEL ARCHIVO

8.5MB

FECHA DE ENTREGA

Mar 21, 2023 2:52 PM CST

FECHA DEL INFORME

Mar 21, 2023 2:54 PM CST

● 26% de similitud general

El total combinado de todas las coincidencias, incluidas las fuentes superpuestas, para cada base de datos

- 25% Base de datos de Internet
- Base de datos de Crossref
- 15% Base de datos de trabajos entregados
- 0% Base de datos de publicaciones
- Base de datos de contenido publicado de Crossref

● Excluir del Reporte de Similitud

- Material bibliográfico
- Material citado
- Bloques de texto excluidos manualmente
- Material citado
- Coincidencia baja (menos de 20 palabras)


LUIS RÍOS
 REVISOR


MARTHA ELIZABETH GONZÁLEZ ZEPEDA
 REVISOR


EDNA PADUA CHAVEZ GUERRA
 REVISOR

EDUCACIÓN
INSTITUTO TECNOLÓGICO
DE ZIQUILPAN
SUBDIRECCIÓN
ACADÉMICA

Resumen