| GUÍA DE CLASES PRÁCTICA DE LA ASIGNATURA | |
|---|---|
| **CARRERA**: Administración | **ASIGNATURA:** Gestión Administrativa |
| **UNIDAD 1**: El fundamento de la teoría y la práctica de la administración. | |
| **TÍTULO DE LA CLASE PRÁCTICA:** Caso Práctico “Standar Burger” | |
| **OBJETIVO:**Conocer e identificar los principios administrativos que se deben aplicar en la empresa para una administración efectiva de los recursos. | |
| **TIEMPO DE DURACIÓN: 14 Horas** | |

1. **FUNDAMENTOS:**

   El estudio de la administración permite comprender cómo las organizaciones funcionan y se gestionan de manera efectiva. La unidad abordará los conceptos fundamentales de la administración, su importancia y los principios que guían la práctica administrativa eficiente.

2. **OBJETIVOS A ALCANZAR:**

   - Analizar los orígenes y transformaciones de la administración desde las civilizaciones antiguas hasta la era contemporánea, identificando cómo los contextos históricos han influido en el desarrollo de teorías y prácticas administrativas.
   - Reconocer las definiciones de la administración como actividad, función y profesión según diferentes autores, y contrastar las principales escuelas administrativas y sus aportes para abordar los desafíos organizacionales desde diversas perspectivas.
   - Estudiar las teorías de F. Taylor y H. Fayol para entender y utilizar sus principios fundamentales.
   - Examinar la escuela estructuralista de Max Weber y su énfasis en la formalización, jerarquía y reglas, reflexionando sobre su impacto en la eficiencia, la equidad y la estructura organizativa en entornos contemporáneos.

- Integrar conocimientos sobre conceptos, principios y teorías administrativas para analizar, proponer y liderar procesos organizacionales de manera ética, efectiva y orientada al logro de objetivos estratégicos.

**3. BREVE DESCRIPCIÓN DE LAS CAPACIDADES PRÁCTICAS A DESARROLLAR:**

**Habilidades de pensamiento:** El estudiante desarrolla habilidades de análisis crítico al profundizar en los principios administrativos y su aplicación práctica, evaluando su relevancia en diferentes contextos. Además, mejora su capacidad para resolver problemas mediante el análisis del caso "Standard Burger", identificando causas, planteando soluciones viables e implementables. La creatividad juega un papel clave al idear estrategias innovadoras que no solo aborden los problemas identificados, sino que también impulsen mejoras sostenibles en la organización

**Destrezas sensoriales:** El estudiante perfecciona su capacidad de observación mediante el análisis detallado de materiales audiovisuales como videos y diapositivas que ilustran los principios administrativos. A través de la escucha activa, capta ideas clave durante las explicaciones y discusiones, lo que enriquece su comprensión. También desarrolla la interpretación visual al analizar diagramas o esquemas que representan conceptos administrativos, lo que facilita la conexión entre la teoría y la práctica.

**Destrezas motoras:** El estudiante adquiere destrezas motoras al redactar respuestas al caso de estudio, organizando sus ideas de manera clara y lógica. Asimismo, desarrolla habilidades para elaborar esquemas y gráficos que expliquen los principios administrativos, lo que no solo refuerza su comprensión, sino que también mejora la presentación visual de su trabajo, haciendo que sus ideas sean más accesibles y persuasivas.

**4. EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE:**

A partir de los contenidos dictados en esta unidad, el alumno desarrollará el primer parcial de la asignatura que consiste en la solución de un caso de estudio (15 puntos) donde demuestre la comprensión y aplicación de los principios administrativos y la resolución de un

formulario de Google (15 puntos) que evalúa los contenidos de esta unidad.

**5. PREPARACIÓN PREVIA DEL ESTUDIANTE:**

Para garantizar un desarrollo efectivo de la actividad práctica de la Unidad 1, se recomienda que los estudiantes revisen los conceptos fundamentales de la administración como Anzola Castillo, I. 2018 Administración. Innovación y conectividad. Además del material complementario, donde se explica los principios administrativos de Henry Fayol y Frederick Taylor página 30.

Es importante que analicen ejemplos de organizaciones que hayan implementado o no estos principios para reflexionar sobre su impacto en la gestión. También deben familiarizarse con los materiales proporcionados, como diapositivas y videos, y comprender la estructura del caso "Standard Burger" para identificar los principios aplicados o ausentes. Se sugiere preparar las herramientas necesarias, como dispositivos electrónicos y recursos para redacción en formato APA 6ta edición, además de reflexionar sobre la aplicación de estos principios en situaciones cotidianas o laborales, lo que permitirá argumentar y justificar ideas de manera crítica y lógica**.**

**6. PROCEDIMIENTOS A EMPLEAR:**

**Paso 1: Introducción al caso práctico:**

El docente introducirá el caso "Standard Burger" explicando su contexto y los problemas administrativos identificados. Se realiza un breve análisis de cómo la falta de principios administrativos afecta la organización.

Los estudiantes deben escuchar atentamente y tomar notas sobre los puntos clave identificando cuales son los principios que no se observan en el caso práctico.

**Paso 2: Análisis de los principios administrativos:**

Los estudiantes deben ver el video de “Stándar Burger” e identificar los principios de Fayol y Taylor que no se aplican en el caso (como la división del trabajo, autoridad y responsabilidad, disciplina, unidad de mando, etc.). Reflexionar sobre el impacto de la ausencia de estos principios en el desempeño de la empresa, e identificar cuales fueron todos los cambios administrativos propuestos por el inversionista, entre ellos el cambio

de la fachada, nuevos productos en el menú etc.

**Paso 3: Revisión de materiales y herramientas necesarias**:

Para realizar el ejercicio se apoyarán en textos básicos, como Franklin, E. 2022 Administración. Innovación y conectividad.

Material complementario proporcionado por el docente (diapositivas, videos y notas de clase).

Normas y guías para el formato APA 6ta edición. Ejemplos previos de casos administrativos resueltos.

**Paso 4: Responder los cuestionamientos**

1. **Pregunta 1:** Identificar y explicar los principios administrativos no aplicados en Standard Burger, justificando por qué no se implementaron adecuadamente.
    - Ejemplo: Si falta el orden, explicar cómo la ausencia del orden afectó las operaciones.
2. **Pregunta 2:** Analizar el papel del inversionista, identificando su aporte en términos de gestión, recursos o reestructuración del negocio.
    - Ejemplo: Señalar cómo contribuyó el Socio Marlos Lemonis a la mejora del control financiero o a la reorganización del personal.
3. **Pregunta 3:** Evaluar si el negocio podría haber tenido éxito sin la intervención del inversionista Marcos Lemonis. Argumentar esta posición considerando los problemas iniciales y las mejoras implementadas por el socio.

**Paso 5: Subir la actividad al classroom**

- Adjunta tu trabajo: En la parte derecha (o inferior, dependiendo de la vista), haz clic en el botón **Añadir o crear**.
- Una vez que hayas adjuntado tu archivo, haz clic en el botón **Entregar**.

**7. NORMAS DE SEGURIDAD:**

**Seguridad:** La seguridad es primordial. Los ambientes de práctica deben cumplir con regulaciones de seguridad y salud en el trabajo. Esto incluye la identificación de riesgos potenciales, la provisión de equipo de protección personal cuando sea necesario y la implementación de protocolos de seguridad.

**Supervisión:** Los estudiantes en prácticas suelen requerir supervisión adecuada para asegurarse de que están realizando las tareas de manera segura y correcta. Los docentes han de asumir la función de supervisores, por lo que deben estar disponibles para responder preguntas, proporcionar orientación y evaluar el progreso del estudiante.

**8. FORMACIÓN EN VALORES Y DESARROLLO DE HABILIDADES BLANDAS**.

La asignatura de Gestión Administrativa contribuye a la formación en valores y al desarrollo de habilidades blandas al enseñar a los estudiantes a organizar, coordinar y dirigir recursos de manera eficiente, fomentando valores como la responsabilidad, el compromiso y la ética en la toma de decisiones. Los futuros administradores aprenden la importancia de actuar con transparencia y equidad en la gestión de equipos y proyectos.

**9. CONCLUSIONES:**

El análisis de los principios administrativos en el caso de "Standard Burger" destaca cómo la falta de aplicación adecuada de estos fundamentos puede llevar a problemas operativos y organizacionales significativos en una empresa. Este análisis evidencia que los principios administrativos no solo son teóricos, sino herramientas esenciales para garantizar la sostenibilidad y el éxito empresarial. Comprender y aplicar estos principios permite identificar errores, implementar soluciones efectivas y optimizar los recursos disponibles, como se observa en la intervención del inversionista. Así, el caso de "Standard Burger" refuerza la importancia de integrar la teoría administrativa en la práctica empresarial para lograr una gestión eficiente y alcanzar los objetivos organizacionales.

**10. RECOMENDACIONES:**

Participación activa en todas las actividades y discusiones de casos prácticos

Continuar la exploración de los temas a través de la bibliografía recomendada y recursos en línea.

| GUÍA DE CLASES PRÁCTICA DE LA ASIGNATURA | |
|---|---|
| **CARRERA**: Administración | **ASIGNATURA:** Gestión Administrativa |
| **UNIDAD 2**: Funciones Administrativas | |
| **TÍTULO DE LA PRÁCTICA:** Resolución de caso Práctico – Análisis DAFO | |
| **OBJETIVO :** Conocer cuáles son las funciones del administrador y sus herramientas. | |
| **TIEMPO DE DURACIÓN:14 Horas** | |

1. **FUNDAMENTOS:**
   La capacidad de planificar y organizar eficazmente es fundamental para la administración efectiva de cualquier organización. Estas habilidades permiten a los administradores establecer metas claras, asignar recursos adecuadamente y estructurar equipos para operar de manera eficiente.

2. **OBJETIVOS A ALCANZAR:**

   - Analizar y distinguir entre las variables internas (fortalezas y debilidades) y externas (oportunidades y amenazas) que afectan a una organización.
   - Reconocer la relevancia y el impacto de cada factor identificado.
   - Utilizar las debilidades para diseñar estrategias de mejora continua.
   - Desarrollar habilidades para capitalizar las oportunidades detectadas en el entorno.
   - Reconocer amenazas y planificar acciones para mitigar su impacto.

## 3. BREVE DESCRIPCIÓN DE LAS CAPACIDADES PRÁCTICAS A DESARROLLAR:

**Habilidades de pensamiento:** El desarrollo de habilidades de pensamiento implica la capacidad de analizar información relevante para identificar factores internos (fortalezas y debilidades) y externos (oportunidades y amenazas) que afectan a una organización o proyecto. Esto incluye evaluar la validez y el impacto de los datos recopilados, descomponer problemas complejos en elementos más manejables y formular recomendaciones estratégicas fundamentadas en el análisis DAFO. Estas habilidades son esenciales para tomar decisiones informadas y alineadas con los objetivos organizacionales o de estudio.

**Destrezas sensoriales:** Las destrezas sensoriales se enfocan en la capacidad de analizar y comprender gráficos, diagramas y estructuras organizativas o de mercado para identificar patrones y tendencias significativas. Este desarrollo incluye filtrar información irrelevante, centrándose en los datos esenciales para el análisis. También abarca la habilidad de detectar detalles importantes en informes y estadísticas, garantizando un enfoque detallado y preciso en la interpretación de escenarios o casos.

**Destrezas motoras:** El desarrollo de destrezas motoras implica la habilidad de utilizar herramientas digitales o manuales, como software de diseño, hojas de cálculo o pizarras, para construir y presentar una matriz DAFO organizada y comprensible. Incluye también la capacidad de escribir, dibujar o diagramar con precisión, y de integrar información visual y táctil en un formato estructurado. Estas destrezas permiten crear representaciones claras y efectivas del análisis, facilitando la comunicación de los hallazgos a diferentes audiencias.

## 4. EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE:

A partir de los contenidos desarrollados en la Unidad 2, la evaluación se enfocará en comprobar la comprensión y aplicación de las funciones administrativas fundamentales: planeación, organización, dirección, coordinación y control. Estas funciones serán la base para desarrollar el ejercicio práctico donde se elaborará la matriz FODA calificado por un puntaje de 15 puntos, evaluando su vida personal y profesional y luego presentará cuatro estrategias que le permitan Corregir sus debilidades, Afrontar sus amenazas, Potenciar

sus fortalezas y Aprovechas sus Oportunidades

**5. PREPARACIÓN PREVIA DEL ESTUDIANTE:**

Se recomienda que los estudiantes revisen los materiales antes de iniciar las actividades prácticas de la Unidad 2, con el objetivo de familiarizarse con los conceptos y herramientas administrativas que se emplearán.

Franklin, E. 2022 administración. Innovación y conectividad, Este libro explica las cinco funciones administrativas y su aplicación en la gestión organizacional.

Adicional revisar las Diapositivas y videos proporcionados por el docente, que explican la aplicación práctica de las funciones administrativas. Ejemplos resueltos de matrices FODA aplicadas a escenarios administrativo

**6. PROCEDIMIENTOS A EMPLEAR:**

**Paso 1: Introducción al tema**:

- El docente inicia explicando las cinco funciones administrativas: planeación, organización, dirección, coordinación y control, resaltando su importancia en la gestión eficiente de recursos y equipos.
- Se presenta un ejercicio práctico en el cual el alumno desarrollará su propia matriz FODA desde el ámbito personal y profesional.

**Paso 2: Desarrollo del análisis FODA**: Individual: Cada estudiante elabora una matriz FODA basada en un análisis personal, profesional.

Paso a paso:

- Identificar las fortalezas (aspectos internos positivos).
- Reconocer las debilidades (aspectos internos a mejorar).
- Identificar las oportunidades (factores externos que pueden ser aprovechados).
- Analizar las amenazas (factores externos que podrían dificultar el logro de objetivos).

**Paso 3: Desarrollo de estrategias**:

- Basándose en el análisis FODA, se formulan cuatro estrategias:
- Estrategias para potenciar fortalezas.
- Estrategias para aprovechar oportunidades.
- Estrategias para corregir debilidades.
- Estrategias para afrontar amenazas.

**Paso 4: Revisión de Materiales y Herramientas Necesarias**

- Revisión de la plantilla propuesta por el docente para llevar a cabo la actividad.
- Elementos Visuales o de Apoyo Pertinentes para la Práctica.
- El estudiante puede apoyarse en ejemplos gráficos de matrices FODA

## 7. NORMAS DE SEGURIDAD:

**Seguridad:** La seguridad es primordial. Los ambientes de práctica deben cumplir con regulaciones de seguridad y salud en el trabajo. Esto incluye la identificación de riesgos potenciales, la provisión de equipo de protección personal cuando sea necesario y la implementación de protocolos de seguridad.

**Supervisión:** Los estudiantes en prácticas suelen requerir supervisión adecuada para asegurarse de que están realizando las tareas de manera segura y correcta. Los docentes han de asumir la función de supervisores, por lo que deben estar disponibles para responder preguntas, proporcionar orientación y evaluar el progreso del estudiante.

## 8. FORMACIÓN EN VALORES Y DESARROLLO DE HABILIDADES BLANDAS.

La asignatura de Gestión Administrativa contribuye a la formación en valores y al desarrollo de habilidades blandas al enseñar a los estudiantes a organizar, coordinar y dirigir recursos de manera eficiente, fomentando valores como la responsabilidad, el compromiso y la ética en la toma de decisiones. Los futuros administradores aprenden la importancia de actuar con transparencia y equidad en la gestión de equipos y proyectos.

## 9. CONCLUSIONES:

La práctica de la Unidad 2 resalta la importancia de las funciones administrativas como

herramientas fundamentales para estructurar y gestionar actividades eficientemente. A través del análisis FODA, los estudiantes desarrollan habilidades para diagnosticar situaciones, formular estrategias y aplicar la planeación estratégica en contextos personales y organizacionales, fortaleciendo su capacidad de resolver problemas y tomar decisiones.

**10. RECOMENDACIONES:**

Se sugiere continuar practicando el uso de herramientas como el análisis FODA en diferentes escenarios, además de fomentar el trabajo colaborativo para enriquecer la reflexión y el aprendizaje. También se recomienda explorar recursos adicionales sobre planeación estratégica para fortalecer la comprensión y aplicación de estos conceptos en situaciones reales.

| GUÍA DE CLASES PRÁCTICA DE LA ASIGNATURA | |
|---|---|
| **CARRERA**: Administración | **ASIGNATURA:** Gestión Administrativa |
| **UNIDAD 3**: Introducción a la gestión de calidad como función especializada | |
| **TÍTULO DE LA PRÁCTICA:** Actividad Práctica: Elaboración de Diagrama de Flujos | |
| **OBJETIVO**: Conocer la gestión de calidad como función especializada y profesionalizada. | |
| **TIEMPO DE DURACIÓN: 14 Horas** | |

## 1. FUNDAMENTOS:

La gestión de calidad es un componente crítico que influye directamente en la eficiencia operativa y la satisfacción del cliente en cualquier organización. Esta unidad práctica se centra en cómo las empresas pueden desarrollar e implementar sistemas de gestión de calidad efectivos.

## 2. OBJETIVOS A ALCANZAR:

- Crear diagramas de flujo para mapear y visualizar los procesos de una organización, lo que le permitirá identificar de manera clara las etapas, interacciones y posibles puntos críticos dentro del proceso, mejorando la comprensión y la eficiencia operativa.

- Identificar ineficiencias, redundancias o cuellos de botella dentro de un proceso, lo que le permitirá proponer mejoras que incrementen la eficacia y reduzcan los costos o errores, contribuyendo al mantenimiento de la calidad en los productos o servicios.

- Utilizar los diagramas de flujo para tomar decisiones fundamentadas, basadas en la estructura de los procesos, que aseguren que los mismos se alineen con los estándares de calidad y contribuyan a la mejora continua y a la satisfacción del cliente.

## 3. BREVE DESCRIPCIÓN DE LAS CAPACIDADES PRÁCTICAS A DESARROLLAR:

**Habilidades de pensamiento:** Al elaborar un diagrama de flujo dentro de un sistema de gestión de calidad, los estudiantes desarrollan un enfoque analítico y lógico para descomponer procesos complejos en pasos sencillos y comprensibles. Este ejercicio fomenta la capacidad de evaluar cada etapa del proceso, identificar redundancias y áreas de mejora, y aplicar soluciones prácticas para optimizar el flujo de trabajo.

**Destrezas sensoriales:** El trabajo con diagramas de flujo permite a los estudiantes mejorar sus habilidades sensoriales, especialmente en la interpretación visual de símbolos y diagramas. Desarrollan una mayor atención al detalle, lo que les permite identificar los elementos clave de un proceso y asegurarse de que todos los pasos estén representados correctamente.

**Destrezas motoras:** Al crear un diagrama de flujo, los estudiantes desarrollan habilidades motoras tanto digitales como manuales. Cuando utilizan herramientas digitales como Lucidchart, mejoran su capacidad para organizar de manera estructurada los diferentes pasos del proceso, asegurando que la información se presente de forma clara y visualmente atractiva. Si eligen crear diagramas de manera manual, perfeccionan la coordinación y precisión necesarias para dibujar símbolos, líneas y textos de manera ordenada y coherente. Esta habilidad para integrar elementos visuales en un formato estructurado es fundamental para transmitir de manera efectiva los procesos dentro del sistema de gestión de calidad, asegurando una comunicación clara y eficiente.

## 4. EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE:

A partir de los contenidos dictados en la Unidad 3, los estudiantes deberán elaborar un diagrama de flujo que represente un proceso vinculado a la gestión de calidad en una organización calificado por un puntaje de 20 puntos,. La evaluación considera:

- Comprensión del proceso: Identificación y representación de los pasos relevantes del sistema de gestión de calidad.
- Uso de la simbología estándar: Aplicación correcta de símbolos para actividades, decisiones, entradas y salidas.
- Claridad y organización: Diseño del diagrama de manera lógica, fácil de interpretar y

siguiendo un orden secuencial.

- Presentación profesional: Uso de herramientas como Lucidchart

**5. PREPARACIÓN PREVIA DEL ESTUDIANTE:**

**Revisión de Materiales:**

- Lectura del contenido proporcionado en el capítulo 3 sobre la gestión de calidad.
- Consulta de diapositivas y videos explicativos sobre diagramas de flujo y sus aplicaciones en procesos administrativos.

**Familiarización con la Simbología:**

- Revisar los símbolos estándar de diagramas de flujo: actividades, decisiones, entradas/salidas y conexiones.

**Herramientas Necesarias:**

- Acceso a una cuenta en Lucidchart o plataformas similares para crear diagramas digitales.

Dispositivos electrónicos y materiales de redacción para organizar el trabajo**.**

**6. PROCEDIMIENTOS A EMPLEAR:**

**Introducción al Tema:**

El docente explica los conceptos básicos de la gestión de calidad y su aplicación en las organizaciones. Se presenta la simbología estándar de los diagramas de flujo.

**Análisis del Proceso de Calidad:**

Los estudiantes seleccionan un proceso relacionado con la gestión de calidad (ej., control de productos, servicio al cliente, o procesos de mejora continua). Diseño del Diagrama de Flujo:

- Familiarización con los símbolos estándar (actividades, decisiones, entradas, etc.).
- Desarrollo paso a paso del diagrama representando el proceso elegido.
- Uso de herramientas como Lucidchart para asegurar un diseño profesional.

**Revisión y Presentación:**

- El docente revisa los diagramas realizados, asegurándose de que incluyan todos los elementos requeridos.
- Los estudiantes presentan y explican sus diagramas, destacando la importancia del proceso representado.

**7. NORMAS DE SEGURIDAD:**

**Seguridad:** La seguridad es primordial. Los ambientes de práctica deben cumplir con regulaciones de seguridad y salud en el trabajo. Esto incluye la identificación de riesgos potenciales, la provisión de equipo de protección personal cuando sea necesario y la implementación de protocolos de seguridad.

**Supervisión:** Los estudiantes en prácticas suelen requerir supervisión adecuada para asegurarse de que están realizando las tareas de manera segura y correcta. Los docentes han de asumir la función de supervisores, por lo que deben estar disponibles para responder preguntas, proporcionar orientación y evaluar el progreso del estudiante.

**8. FORMACIÓN EN VALORES Y DESARROLLO DE HABILIDADES BLANDAS**.

La asignatura de Gestión Administrativa contribuye a la formación en valores y al desarrollo de habilidades blandas al enseñar a los estudiantes a organizar, coordinar y dirigir recursos de manera eficiente, fomentando valores como la responsabilidad, el compromiso y la ética en la toma de decisiones. Los futuros administradores aprenden la importancia de actuar con transparencia y equidad en la gestión de equipos y proyectos.

**9. CONCLUSIONES:**

Los estudiantes comprenden la gestión de calidad como una función especializada y su importancia en la eficiencia operativa y la satisfacción del cliente. A través de la elaboración de diagramas de flujo, los estudiantes desarrollaron habilidades prácticas para representar procesos organizacionales de manera visual y lógica, utilizando simbología estándar.

**10. RECOMENDACIONES:**

- Se recomienda practicar continuamente la elaboración de diagramas de flujo en diferentes procesos administrativos

- Utilizar herramientas digitales como **Lucidchart**, Microsoft Visio para profesionalizar la representación de diagramas y asegurar su correcta aplicación en el ámbito empresarial.