

GUÍA DE CLASES PRÁCTICA DE LA ASIGNATURA

CARRERA: Seguridad y Prevención de Riesgos Laborales	ASIGNATURA: Gestión de Procesos y Operaciones
UNIDAD 1: Introducción General a los Procesos y Organizaciones	
TÍTULO DE LA CLASE PRÁCTICA Introducción General a los Procesos y Organizaciones: Fundamentos y Aplicaciones Prácticas	
OBJETIVO: Comprender los elementos fundamentales de un proceso, el esquema cliente-proveedor, las ventajas de la gestión de procesos y la clasificación de los procesos en el contexto de la seguridad	
TIEMPO DE DURACIÓN: 13 horas	
<p>1.FUNDAMENTOS: Un proceso organizacional es un conjunto de actividades interrelacionadas que transforman insumos en resultados para cumplir con los objetivos estratégicos de una organización. Estos procesos son fundamentales para coordinar recursos, maximizar la eficiencia y responder a las necesidades del mercado. Una organización eficiente depende de la adecuada gestión de sus procesos, lo que implica diseñar, implementar, evaluar y mejorar continuamente sus operaciones. Conceptos clave como la estructura organizacional, el flujo de trabajo, la toma de decisiones, y los sistemas de medición y control son pilares para entender cómo las organizaciones logran sus metas y se adaptan a entornos dinámicos.</p>	
<p>2.OBJETIVOS A ALCANZAR: Al finalizar la clase, los estudiantes serán capaces de comprender los fundamentos de los procesos organizacionales y su importancia en la gestión de las operaciones, aplicando este conocimiento para identificar, analizar y proponer mejoras en contextos organizacionales.</p>	
<p>3.BREVE DESCRIPCIÓN DE LAS CAPACIDADES PRÁCTICAS A DESARROLLAR:</p> <p>Habilidades de pensamiento: Analizar y diagramar procesos organizacionales básicos, identificar áreas de mejora y proponer soluciones prácticas basadas en metodologías establecidas como el ciclo PHVA (Planificar-Hacer-Verificar-Actuar).</p> <p>Destrezas sensoriales: Observar y evaluar el flujo de trabajo en casos de estudio simulados o reales, identificando cuellos de botella y oportunidades de mejora mediante indicadores visuales.</p> <p>Destrezas motoras: Diseñar diagramas de flujo y esquemas de procesos usando herramientas gráficas (software o manual), ejecutando actividades que simulan la planificación y gestión de procesos.</p>	
<p>4. EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE: El docente empleará los siguientes métodos: Cuestionarios de evaluación: Evaluaciones escritas con preguntas teóricas y prácticas para medir la comprensión de los conceptos clave. Ejercicios prácticos: Resolución de casos de estudio, elaboración de diagramas de procesos y análisis crítico de escenarios organizacionales.</p>	

5. PREPARACIÓN PREVIA DEL ESTUDIANTE:

Resumen del Libro: "Estudios de Administración: Una Perspectiva Interdisciplinaria" de Claudia Alejandra Hernández Herrera Este libro aborda la administración desde una óptica interdisciplinaria, integrando perspectivas económicas, sociales, tecnológicas y culturales. Analiza cómo estas disciplinas influyen en la gestión organizacional, destacando la necesidad de enfoques holísticos para resolver problemas complejos. Además, subraya la importancia de la innovación, el liderazgo y la sostenibilidad como pilares de las organizaciones modernas. Con casos prácticos y análisis teóricos, ofrece una visión integral y actualizada para profesionales en el ámbito administrativo.

6. PROCEDIMIENTOS A EMPLEAR:

Explicación teórica de los conceptos fundamentales. Discusión grupal sobre ejemplos prácticos de procesos en diferentes tipos de organizaciones. Ejercicios guiados de modelado de procesos utilizando diagramas de flujo o BPMN. Análisis de casos de estudio para identificar oportunidades de mejora en procesos reales o simulados.

7. NORMAS DE SEGURIDAD:

Seguridad: La seguridad es primordial. Los ambientes de práctica deben cumplir con regulaciones de seguridad y salud en el trabajo.

Mantener un entorno de trabajo limpio y ordenado para evitar accidentes.

Seguir procedimientos establecidos al usar herramientas físicas o tecnológicas.

Fomentar la ergonomía en el diseño de estaciones de trabajo para prevenir lesiones.

Supervisar el uso adecuado de materiales y equipos durante actividades prácticas.

Garantizar un clima respetuoso y colaborativo en todas las dinámicas grupales.

8. FORMACIÓN EN VALORES Y DESARROLLO DE HABILIDADES BLANDAS.

Trabajo en equipo: Los estudiantes trabajarán en grupos para modelar y analizar procesos, fomentando la colaboración y el respeto mutuo.

Resolución de conflictos: Al debatir diferentes propuestas de mejora, aprenderán a negociar y tomar decisiones colectivas.

Compromiso y responsabilidad: Se reforzarán estos valores al asignar roles específicos en actividades grupales y exigir la entrega puntual de los resultados.

9. CONCLUSIONES:

Esta unidad permite a los estudiantes entender la importancia de los procesos como ejes estructurales de las organizaciones. Al comprender cómo funcionan y cómo pueden ser optimizados, los estudiantes están mejor preparados para contribuir a la eficiencia y efectividad de cualquier organización en la que participen.

10. RECOMENDACIONES:

Practiquen el análisis y modelado de procesos utilizando casos reales o simulados, y reflexionen sobre cómo sus mejoras pueden impactar positivamente en los objetivos organizacionales. Además, mantengan una actitud proactiva y abierta al aprendizaje continuo en este campo.

GUÍA DE CLASES PRÁCTICA DE LA ASIGNATURA

CARRERA: Seguridad y Prevención de Riesgos Laborales

ASIGNATURA: Gestión de Procesos y Operaciones

UNIDAD 2: PLANEACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCESOS

TÍTULO DE LA CLASE PRÁCTICA: Planeación y Documentación de Procesos: Fundamentos y Aplicaciones Prácticas

OBJETIVO: Desarrollar recursos efectivos de información y documentación para apoyar la gestión de procesos.

TIEMPO DE DURACIÓN: 13 horas

1. FUNDAMENTOS:

La planeación y documentación de procesos constituyen pilares fundamentales en la gestión eficiente de las organizaciones. La planeación permite definir los objetivos estratégicos y operativos de los procesos, asegurando la alineación con las metas organizacionales. Por otro lado, la documentación formaliza las actividades, flujos y responsabilidades, facilitando la estandarización, el análisis y la mejora continua. Estas herramientas promueven la eficiencia operativa, la calidad en los resultados y el cumplimiento normativo, siendo esenciales para la competitividad y sostenibilidad de cualquier organización.

2. OBJETIVOS A ALCANZAR:

Al finalizar esta clase, los estudiantes serán capaces de diseñar y documentar procesos operativos mediante el uso de herramientas específicas, identificando puntos de mejora para optimizar la gestión y asegurar la calidad en la ejecución de actividades dentro de una organización.

3. BREVE DESCRIPCIÓN DE LAS CAPACIDADES PRÁCTICAS A DESARROLLAR:

Habilidades de pensamiento:

Analizar y resolver problemas relacionados con la identificación de cuellos de botella en un proceso.

Diseñar diagramas de flujo o mapas de procesos siguiendo algoritmos establecidos.

Destrezas sensoriales:

Reconocer la calidad de la documentación existente mediante revisiones visuales.

Identificar incongruencias o errores en la ejecución de procesos a través de auditorías y observaciones.

Destrezas motoras:

Elaborar manuales operativos y diagramas físicos de procesos utilizando herramientas digitales o físicas (e.g., software de diagramación, pizarras interactivas).

4. EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE:

El aprendizaje será evaluado mediante:

Cuestionarios de evaluación: Para verificar la comprensión teórica sobre la planeación y documentación de procesos.

Ejercicios prácticos: Donde los estudiantes diseñarán un mapa de procesos, analizarán un caso de estudio y elaborarán un documento técnico.

5. PREPARACIÓN PREVIA DEL ESTUDIANTE:

Resumen del Libro: "Estudios de Administración: Una Perspectiva Interdisciplinaria" de Claudia Alejandra Hernández Herrera Este libro aborda la administración desde una óptica interdisciplinaria, integrando perspectivas económicas, sociales, tecnológicas y culturales. Analiza cómo estas disciplinas influyen en la gestión organizacional, destacando la necesidad de enfoques holísticos para resolver problemas complejos. Además, subraya la

importancia de la innovación, el liderazgo y la sostenibilidad como pilares de las organizaciones modernas. Con casos prácticos y análisis teóricos, ofrece una visión integral y actualizada para profesionales en el ámbito administrativo.

6. PROCEDIMIENTOS A EMPLEAR:

Presentación teórica de los conceptos clave.
Análisis grupal de un caso práctico relacionado con procesos mal documentados.
Elaboración de un mapa de procesos en equipos.
Presentación de resultados y retroalimentación por parte del docente.

7. NORMAS DE SEGURIDAD:

Seguridad: La seguridad es primordial. Los ambientes de práctica deben cumplir con regulaciones de seguridad y salud en el trabajo.
Mantener un entorno de trabajo limpio y ordenado para evitar accidentes.
Seguir procedimientos establecidos al usar herramientas físicas o tecnológicas.
Fomentar la ergonomía en el diseño de estaciones de trabajo para prevenir lesiones.
Supervisar el uso adecuado de materiales y equipos durante actividades prácticas.
Garantizar un clima respetuoso y colaborativo en todas las dinámicas grupales

8. FORMACIÓN EN VALORES Y DESARROLLO DE HABILIDADES BLANDAS.

Durante esta unidad se fomentarán los valores de responsabilidad y compromiso mediante la entrega puntual de actividades. También se desarrollarán habilidades blandas como:

Trabajo en equipo al colaborar con compañeros en los ejercicios prácticos.
Comunicación efectiva al presentar y defender las propuestas de documentación de procesos.
Pensamiento crítico al analizar casos de estudio y proponer mejoras.

9. CONCLUSIONES:

La planeación y documentación de procesos no solo mejoran la eficiencia operativa de una organización, sino que también permiten una visión clara y estratégica de las actividades. Al dominar estas herramientas, los estudiantes desarrollan competencias clave para enfrentar desafíos en la gestión de operaciones, contribuyendo activamente al éxito organizacional.

10. RECOMENDACIONES:

Es recomendable practicar la elaboración de mapas de procesos y diagramas de flujo con casos reales o simulados. Además, es esencial familiarizarse con herramientas digitales como Microsoft Visio, Lucidchart o Bizagi para facilitar el trabajo profesional en la documentación de procesos.

GUÍA DE CLASES PRÁCTICA DE LA ASIGNATURA

CARRERA: Seguridad y Prevención de Riesgos Laborales	ASIGNATURA: Gestión de Procesos y Operaciones
---	--

UNIDAD 3: Cadena de Valor

TÍTULO DE LA CLASE PRÁCTICA: La Cadena de Valor: Herramienta Estratégica para Mejorar la Competitividad Empresarial

OBJETIVO: comprender los modelos de gestión administrativa, gestión del talento y gestión tecnológica, así como diseñar y documentar un manual de procesos que incluya estructura, documentación, simbología y fichas técnicas.

TIEMPO DE DURACIÓN: 13 horas

1. FUNDAMENTOS:

La cadena de valor, introducida por Michael Porter, es una herramienta estratégica que descompone las actividades de una empresa en actividades primarias y de soporte para identificar las áreas donde se puede generar valor y obtener ventajas competitivas. Este concepto se basa en analizar cómo cada etapa del proceso productivo, desde la obtención de materias primas hasta la entrega del producto o servicio final, contribuye a la creación de valor para el cliente. Comprender y optimizar la cadena de valor permite a las organizaciones aumentar su eficiencia, reducir costos y mejorar su propuesta de valor, adaptándose a los cambios del entorno competitivo.

2.OBJETIVOS A ALCANZAR:

Analizar y aplicar los principios de la cadena de valor para identificar oportunidades de mejora en los procesos internos de una organización, potenciando su competitividad y sostenibilidad.

3. BREVE DESCRIPCIÓN DE LAS CAPACIDADES PRÁCTICAS A DESARROLLAR:

Habilidades de pensamiento:

Identificar y clasificar las actividades primarias y de soporte de la cadena de valor de una empresa específica.

Aplicar el análisis de la cadena de valor para proponer estrategias de optimización en los procesos empresariales.

Destrezas sensoriales:

Evaluar productos o servicios desde la perspectiva del cliente para identificar elementos diferenciadores en la propuesta de valor.

Reconocer oportunidades de mejora en el flujo de información y recursos dentro de un proceso operativo.

Destrezas motoras:

Diseñar esquemas visuales de una cadena de valor, utilizando herramientas como diagramas de flujo o mapas de procesos.

4. EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE:

El aprendizaje será evaluado mediante:

Cuestionarios de evaluación: Para medir la comprensión de los conceptos clave de la cadena de valor.

Ejercicios prácticos: Incluyen la elaboración y análisis de cadenas de valor para casos reales o simulados.

5. PREPARACIÓN PREVIA DEL ESTUDIANTE:

Resumen del Libro: "Estudios de Administración: Una Perspectiva Interdisciplinaria" de Claudia Alejandra Hernández Herrera Este libro aborda la administración desde una óptica interdisciplinaria, integrando perspectivas económicas, sociales, tecnológicas y culturales. Analiza cómo estas disciplinas influyen en la gestión organizacional, destacando la necesidad de enfoques holísticos para resolver problemas complejos. Además, subraya la importancia de la innovación, el liderazgo y la sostenibilidad como pilares de las organizaciones modernas. Con casos prácticos y análisis teóricos, ofrece una visión integral y actualizada para profesionales en el ámbito administrativo.

6. PROCEDIMIENTOS A EMPLEAR:

Análisis teórico: Revisión de los fundamentos de la cadena de valor.

Estudio de casos: Evaluar ejemplos prácticos de cadenas de valor en distintas industrias.

Ejercicios prácticos: Elaboración de diagramas de cadenas de valor para escenarios simulados.

Discusión grupal: Identificación de oportunidades de mejora en casos presentados por los estudiantes.

7. NORMAS DE SEGURIDAD:

Seguridad: La seguridad es primordial. Los ambientes de práctica deben cumplir con regulaciones de seguridad y salud en el trabajo.

Mantener un entorno de trabajo limpio y ordenado para evitar accidentes.

Seguir procedimientos establecidos al usar herramientas físicas o tecnológicas.

Fomentar la ergonomía en el diseño de estaciones de trabajo para prevenir lesiones.

Supervisar el uso adecuado de materiales y equipos durante actividades prácticas.

Garantizar un clima respetuoso y colaborativo en todas las dinámicas grupales

8. FORMACIÓN EN VALORES Y DESARROLLO DE HABILIDADES BLANDAS.

Trabajo en equipo: Promover la colaboración para analizar casos prácticos, fomentando la comunicación efectiva.

Responsabilidad: Reflexionar sobre el impacto de las decisiones operativas en la sostenibilidad y el valor generado para el cliente.

Innovación: Estimular el pensamiento creativo para identificar soluciones efectivas en la optimización de procesos.

9. CONCLUSIONES:

La cadena de valor es un instrumento esencial para comprender cómo se genera valor dentro de una organización. Su análisis permite a los estudiantes identificar áreas de mejora en los procesos empresariales, fomentando la innovación y la competitividad en el mercado. La comprensión de este concepto proporciona una base sólida para el desarrollo de estrategias operativas y de negocio.

10. RECOMENDACIONES:

Es importante desarrollar una mentalidad analítica y proactiva para identificar áreas de mejora en los procesos empresariales. Familiarizarse con herramientas como diagramas de flujo y mapas de procesos, ya que son fundamentales para representar y analizar la cadena de valor de manera visual y efectiva.