| GUÍA DE CLASES PRÁCTICA DE LA ASIGNATURA | |
|---|---|
| **CARRERA**: Tecnología Superior En Marketing | **ASIGNATURA:** Gestión Empresarial |
| **UNIDAD 1**: Gestión y administración de empresas. | |
| **TÍTULO DE LA CLASE PRÁCTICA:** Actividad práctica con una empresa caso estudio, para reconocer los problemas administrativos que presenta una empresa, considerando los principios administrativos analizados en esta unidad. | |
| **OBJETIVO:** Conoce los orígenes de la administración y valora la riqueza y diversidad de aportes que influyeron en su desarrollo. | |
| **TIEMPO DE DURACIÓN: 14** | |

1. **FUNDAMENTOS:**

   La clase práctica permite aplicar los principios administrativos a través del análisis de problemas empresariales reales. Esto fomenta el pensamiento crítico, refuerza la comprensión de conceptos clave y conecta la teoría administrativa con situaciones prácticas, desarrollando habilidades esenciales para la gestión empresarial.

2. **OBJETIVOS A ALCANZAR:**
   - Desarrollar un ejercicio práctico (informe escrito y presentación) para reconocer los problemas administrativos que presenta una empresa, considerando los principios administrativos analizados en esta unidad.

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

***Habilidades de pensamiento****: Los estudiantes desarrollarán el análisis crítico y la síntesis, evaluando problemas administrativos desde un enfoque estructurado basado en principios teóricos de gestión y administración.*

***Destrezas sensoriales****: Se fortalecerá la observación y atención al detalle mediante la identificación de patrones y discrepancias en escenarios empresariales prácticos.*

***Destrezas motoras:*** *Los estudiantes mejorarán la precisión en la redacción de informes y la coordinación al realizar presentaciones efectivas utilizando recursos visuales y tecnológicos.*

4. **EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE:**

La evaluación del aprendizaje estará orientada a valorar la capacidad del estudiante para identificar y analizar problemas administrativos de una empresa, aplicando los principios administrativos estudiados.

Se considerará el cumplimiento de las indicaciones dadas, como la elaboración de un informe escrito con estructura adecuada (introducción, análisis, conclusiones y

referencias) y una presentación oral que refleje claridad, organización y dominio del contenido.

Asimismo, se evaluará la precisión en el uso de conceptos clave, como gestión empresarial, administración, y las principales escuelas administrativas, verificando la correcta aplicación de teorías y principios de autores como Taylor, Fayol y Weber.

Se valorará, además, la participación activa en debates y ejercicios prácticos que demuestren pensamiento crítico y habilidades de comunicación efectiva.

## 5. PREPARACIÓN PREVIA DEL ESTUDIANTE:

Se recomienda al estudiante revisar los conceptos fundamentales de la gestión empresarial y la administración, considerando las diferencias entre ambos términos y su aplicación en contextos prácticos.

Los estudiantes deberán estudiar los principios administrativos de autores clave como Taylor, Fayol y Weber, así como las características de las principales escuelas administrativas, desde la antigüedad hasta la contemporaneidad.

Es esencial que analicen el material teórico disponible en la plataforma Classroom y complementen su estudio con la bibliografía básica de la asignatura. Además, se sugiere realizar una lectura crítica de casos de estudio relacionados, identificar problemas administrativos comunes y reflexionar sobre su relación con los principios analizados.

Organizar un esquema preliminar que conecte los conceptos teóricos con posibles escenarios empresariales facilitará la elaboración del informe y la presentación práctica.

## 6. PROCEDIMIENTOS A EMPLEAR:

- **Identificación del problema administrativo:** Analizar una situación empresarial real o hipotética, identificando problemas relacionados con la gestión y administración, considerando los principios estudiados.

- **Investigación y recopilación de información:** Revisar los conceptos de gestión empresarial, administración y sus diferencias, así como los fundamentos de las principales escuelas administrativas (Taylor, Fayol, Weber), utilizando los materiales de la plataforma Classroom y bibliografía complementaria.

- **Análisis teórico-práctico:** Relacionar los problemas identificados con los principios administrativos estudiados, evaluando cómo las teorías y escuelas administrativas pueden aplicarse para abordar dichas problemáticas.

- **Elaboración del informe escrito:** Organizar el contenido en una estructura lógica que incluya introducción, análisis del problema, propuestas de solución basadas en los principios administrativos, conclusiones y referencias

bibliográficas.

- **Preparación de la presentación oral:** Diseñar una presentación que sintetice los hallazgos y propuestas del informe, utilizando recursos visuales para facilitar la comprensión.

- **Revisión final y entrega:** Revisar el informe y la presentación para garantizar la claridad, coherencia y adecuación a las indicaciones dadas. Asegurarse de cumplir con los plazos establecidos.

## 7. NORMAS DE SEGURIDAD:

- **Ambiente seguro:**

Es fundamental garantizar un entorno seguro y ordenado para la clase práctica. El aula o en casa (modalidad en línea) debe contar con condiciones adecuadas de ventilación, iluminación y espacio para la realización de actividades dinámicas. Se deberá identificar y minimizar riesgos potenciales, como obstáculos o mobiliario inadecuado, que puedan interferir con la movilidad o la interacción grupal.

- **Supervisión:**

El docente deberá supervisar todas las actividades prácticas para asegurar que se desarrollen de manera segura y conforme a las normas establecidas. Esto incluye brindar orientación oportuna, resolver dudas y garantizar la correcta implementación de las estrategias educativas diseñadas por los estudiantes.

- **Protocolos de interacción:**

Dado que la clase requiere trabajo en equipo e interacción continua, se promoverá el respeto mutuo, la comunicación asertiva y la prevención de conductas que puedan generar conflictos. Se establecerán reglas claras para garantizar un ambiente inclusivo y colaborativo.

- **Materiales y recursos:**

El uso de materiales educativos o tecnológicos deberá realizarse bajo la supervisión del docente. Los estudiantes deberán asegurarse de que los recursos sean utilizados de forma adecuada y en condiciones que eviten accidentes o daños.

- **Salud y bienestar:**

Se promoverá la atención a la salud física y emocional de los participantes. En caso de que un estudiante requiera atención por malestar o algún incidente, se activarán los protocolos correspondientes y se notificará de inmediato al personal responsable.

**8. FORMACIÓN EN VALORES Y DESARROLLO DE HABILIDADES BLANDAS. (Revisar PEA)**

Durante el desarrollo de la materia Gestión Empresarial, los estudiantes fortalecerán su capacidad para trabajar en equipo, resolver problemas empresariales complejos y enfrentar desafíos en la toma de decisiones con una actitud de respeto, responsabilidad y solidaridad. Estos valores son esenciales para su formación profesional, ya que promueven una cultura de colaboración y liderazgo ético dentro de las organizaciones.

**9. CONCLUSIONES:**

Al finalizar la actividad, el estudiante identificará los problemas administrativos de una empresa y analizará su relación con los principios administrativos estudiados.

Asimismo, aplicará conceptos teóricos clave para proponer soluciones prácticas y demostrará habilidades de síntesis y comunicación mediante la presentación oral y escrita de sus hallazgos.

Este ejercicio fortalecerá su capacidad de pensamiento crítico y fomentará la integración de teoría y práctica en el ámbito de la gestión empresarial.

**10. RECOMENDACIONES:**

Se recomienda que los estudiantes continúen profundizando en los principios administrativos y su aplicación en casos prácticos, utilizando ejemplos reales de empresas para enriquecer su análisis.

Es importante que refuercen su capacidad de argumentación y síntesis, practicando la redacción de informes y presentaciones efectivas.

Además, se sugiere participar activamente en debates y discusiones para afianzar sus habilidades de comunicación y pensamiento crítico.

Finalmente, el uso de herramientas tecnológicas y recursos visuales en futuras presentaciones contribuirá a una mejor transmisión de sus ideas y propuestas.

| GUÍA DE CLASES PRÁCTICA DE LA ASIGNATURA | |
|---|---|
| **CARRERA**: Tecnología Superior En Marketing | **ASIGNATURA:** Gestión Empresarial |
| **UNIDAD 2**: El proceso administrativo. | |
| **TÍTULO DE LA CLASE PRÁCTICA:** Actividad práctica con una empresa caso estudio, - utilizando el análisis DAFO. | |
| **OBJETIVO:** Diferenciar cada función del proceso administrativo dentro del ámbito profesional. | |
| **TIEMPO DE DURACIÓN: 13** | |

**1. FUNDAMENTOS:**

La clase práctica permite aplicar el análisis DAFO para identificar problemas administrativos y proponer estrategias basadas en herramientas de planeación y control. Esto fomenta la comprensión integral del proceso administrativo y el desarrollo de soluciones efectivas, fortaleciendo habilidades analíticas y estratégicas en la gestión empresarial.

**2. OBJETIVOS A ALCANZAR:**

- Desarrollar un ejercicio práctico (informe escrito y presentación) para reconocer situaciones administrativas que presenta una empresa, considerando la aplicación de herramientas de análisis DAFO.
- Proponer cuatro estrategias alternativas derivadas del análisis DAFO.

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

***Habilidades de pensamiento****: Los estudiantes desarrollarán análisis crítico y capacidad de síntesis al evaluar situaciones administrativas y proponer estrategias basadas en el análisis DAFO.*

***Destrezas sensoriales****: Fortalecerán la atención al detalle al identificar oportunidades y amenazas en escenarios administrativos prácticos.*

***Destrezas motoras:*** *Mejorarán la precisión en la redacción de informes y la presentación visual de estrategias empresariales.*

**4. EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE:**

La evaluación del aprendizaje estará orientada a valorar la capacidad del estudiante para identificar y analizar situaciones administrativas utilizando la herramienta DAFO y proponer estrategias alternativas.

Se considerará el cumplimiento de las indicaciones dadas, como la estructura adecuada del informe (introducción, análisis, estrategias y conclusiones), la precisión en el uso de conceptos administrativos y la aplicación correcta del proceso de planeación.

Asimismo, se evaluará la claridad, coherencia y organización de las ideas en la presentación oral, así como el uso de recursos visuales que complementen la exposición.

Los estudiantes deberán demostrar un dominio técnico de los contenidos abordados, evidenciando habilidades de análisis, síntesis y comunicación efectiva al relacionar la teoría con casos prácticos.

Además, se valorará su participación activa en debates y la capacidad para defender sus propuestas estratégicas con argumentos fundamentados.

## 5. PREPARACIÓN PREVIA DEL ESTUDIANTE:

Se recomienda al estudiante realizar una revisión detallada de los conceptos fundamentales del proceso administrativo y las herramientas de planeación, específicamente la matriz DAFO.

Es importante que investigue situaciones administrativas reales o simuladas, recopilando información de fuentes confiables y preferentemente académicas para garantizar la relevancia y actualidad de los datos. Además, deberá organizar sus ideas mediante un esquema preliminar que le permita estructurar el informe y la presentación de manera lógica y coherente.

El estudiante debe practicar la identificación de fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas en un contexto empresarial, vinculando estos elementos con propuestas estratégicas fundamentadas.

También se sugiere la lectura crítica de ejemplos prácticos y materiales complementarios disponibles en la plataforma Classroom, así como en la bibliografía básica de la asignatura.

Asimismo, se recomienda familiarizarse con herramientas de presentación visual y técnicas de comunicación oral para garantizar la claridad y efectividad de su exposición. La práctica en redacción clara y concisa será esencial para cumplir con los requisitos de formato y contenido establecidos para esta actividad

## 6. PROCEDIMIENTOS A EMPLEAR:

- **Selección del caso de estudio**
  - Identificar una empresa, real o hipotética, con situaciones administrativas específicas que permitan realizar un análisis detallado mediante la matriz DAFO.

- **Investigación y recopilación de información**
  - Revisar los contenidos teóricos sobre el proceso administrativo, herramientas de planeación y la matriz DAFO. Recopilar información relevante

sobre el contexto interno y externo de la empresa seleccionada.

- **Análisis DAFO**
  - Aplicar la matriz DAFO para identificar fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas de la empresa, relacionando los elementos con los principios administrativos estudiados.

- **Diseño de estrategias alternativas**
  - Proponer cuatro estrategias basadas en el análisis DAFO, asegurándose de que sean aplicables, coherentes con los objetivos de la empresa y alineadas con los contenidos estudiados en la unidad.

- **Elaboración del informe**
  - Organizar el informe escrito siguiendo una estructura lógica: introducción, análisis DAFO, estrategias propuestas, conclusiones y referencias. Incorporar conceptos administrativos clave y herramientas de planeación.

- **Preparación de la presentación**
  - Diseñar una presentación que resuma el análisis y las estrategias propuestas. Utilizar recursos visuales (diapositivas, gráficos) para facilitar la comprensión del contenido.

- **Revisión y entrega**
  - Revisar el informe y la presentación para garantizar claridad, coherencia y precisión. Verificar que cumplen con las indicaciones dadas y entregarlos dentro del plazo estipulado.

## 7. NORMAS DE SEGURIDAD:

- **Ambiente seguro:**

Es fundamental garantizar un entorno seguro y ordenado para la clase práctica. El aula o en casa (modalidad en línea) debe contar con condiciones adecuadas de ventilación, iluminación y espacio para la realización de actividades dinámicas. Se deberá identificar y minimizar riesgos potenciales, como obstáculos o mobiliario inadecuado, que puedan interferir con la movilidad o la interacción grupal.

- **Supervisión:**

El docente deberá supervisar todas las actividades prácticas para asegurar que se desarrollen de manera segura y conforme a las normas establecidas. Esto incluye brindar orientación oportuna, resolver dudas y garantizar la correcta implementación de las estrategias educativas diseñadas por los estudiantes.

- **Protocolos de interacción:**

Dado que la clase requiere trabajo en equipo e interacción continua, se promoverá el respeto mutuo, la comunicación asertiva y la prevención de conductas que puedan generar conflictos. Se establecerán reglas claras para garantizar un ambiente inclusivo y colaborativo.

- **Materiales y recursos:**

El uso de materiales educativos o tecnológicos deberá realizarse bajo la supervisión del docente. Los estudiantes deberán asegurarse de que los recursos sean utilizados de forma adecuada y en condiciones que eviten accidentes o daños.

- **Salud y bienestar:**

Se promoverá la atención a la salud física y emocional de los participantes. En caso de que un estudiante requiera atención por malestar o algún incidente, se activarán los protocolos correspondientes y se notificará de inmediato al personal responsable.

**8. FORMACIÓN EN VALORES Y DESARROLLO DE HABILIDADES BLANDAS. (Revisar PEA)**

Durante el desarrollo de la materia Gestión Empresarial, los estudiantes fortalecerán su capacidad para trabajar en equipo, resolver problemas empresariales complejos y enfrentar desafíos en la toma de decisiones con una actitud de respeto, responsabilidad y solidaridad. Estos valores son esenciales para su formación profesional, ya que promueven una cultura de colaboración y liderazgo ético dentro de las organizaciones.

**9. CONCLUSIONES:**

Al finalizar la actividad, el estudiante identificará situaciones administrativas críticas dentro de una empresa y analizará sus causas y consecuencias mediante la aplicación de la matriz DAFO.

Además, desarrollará estrategias alternativas que aprovechen las fortalezas y oportunidades, mientras minimiza las debilidades y amenazas detectadas.

Asimismo, sintetizará la información en un informe estructurado y una presentación oral, demostrando habilidades de análisis, planificación estratégica y comunicación efectiva, esenciales para la gestión empresarial.

**10. RECOMENDACIONES:**

Se recomienda que los estudiantes continúen profundizando en los aspectos de planeación y control administrativo, el uso de la matriz DOFA y su aplicación en casos prácticos, utilizando ejemplos reales de empresas para enriquecer su análisis.

Es importante que refuercen su capacidad de argumentación y síntesis, practicando la

redacción de informes y presentaciones efectivas.

Además, se sugiere participar activamente en debates y discusiones para afianzar sus habilidades de comunicación y pensamiento crítico.

Finalmente, el uso de herramientas tecnológicas y recursos visuales en futuras presentaciones contribuirá a una mejor transmisión de sus ideas y propuestas.

TECNOLÓGICO DE FORMACIÓN
CONDICIÓN UNIVERSITARIO
CÓDIGO SENESCYT 2258

| GUÍA DE CLASES PRÁCTICA DE LA ASIGNATURA | |
|---|---|
| **CARRERA**: Tecnología Superior En Marketing | **ASIGNATURA:** Gestión Empresarial |
| **UNIDAD 3**: La empresa | |
| **TÍTULO DE LA CLASE PRÁCTICA:** Actividad práctica con una empresa caso estudio, - representada en un diagrama de flujos básico. | |
| **OBJETIVO:** Describir los conceptos básicos y la importancia de la empresa dentro de su entorno productivo. | |
| **TIEMPO DE DURACIÓN: 13** | |

**1. FUNDAMENTOS:**

La clase práctica permite al estudiante aplicar los conceptos empresariales mediante la elaboración de diagramas de flujo, fortaleciendo su comprensión sobre los sistemas empresariales, sus objetivos y clasificación. Este ejercicio fomenta habilidades de análisis y organización, esenciales para representar procesos empresariales de manera clara y eficiente.

**2. OBJETIVOS A ALCANZAR:**

- Desarrollar un ejercicio práctico (informe escrito y presentación) elaborando un diagrama de flujos aplicando los símbolos básicos expuestos en el material de clases.

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

***Habilidades de pensamiento**: Los estudiantes desarrollarán capacidad de análisis y síntesis para identificar y estructurar procesos empresariales en diagramas de flujo.*

***Destrezas sensoriales**: Fortalecerán la atención al detalle al seleccionar y aplicar correctamente los símbolos básicos en los diagramas.*

***Destrezas motoras:** Mejorarán la precisión en el diseño manual o digital de diagramas de flujo con formatos claros y organizados.*

**4. EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE:**

La evaluación del aprendizaje estará orientada a valorar la capacidad del estudiante para representar procesos empresariales mediante diagramas de flujo, aplicando correctamente los símbolos básicos expuestos en clase.

Se considerará el cumplimiento de las indicaciones, como la estructura adecuada del informe (introducción, desarrollo, análisis del diagrama y conclusiones), la claridad en la presentación visual y el uso correcto de los conceptos relacionados con la empresa, su misión, visión y objetivos.

Asimismo, se evaluará la precisión técnica y la creatividad en el diseño del diagrama,

verificando que el estudiante aplique los principios estudiados de manera lógica y coherente.

También se valorará la habilidad para comunicar sus ideas en la presentación oral, demostrando un dominio conceptual y práctico del contenido. La participación activa en actividades complementarias, como debates y ejercicios prácticos, será parte integral de la evaluación.

## 5. PREPARACIÓN PREVIA DEL ESTUDIANTE:

Se recomienda al estudiante revisar los conceptos fundamentales relacionados con las empresas, su misión, visión, objetivos y clasificación, asegurándose de comprender cómo estos elementos interactúan en el contexto empresarial.

Es esencial que realice una búsqueda de información complementaria en fuentes confiables, preferentemente académicas, para profundizar en los contenidos.

Además, el estudiante deberá estudiar los símbolos básicos utilizados en los diagramas de flujo y sus aplicaciones, disponibles en el material de clases. Se sugiere elaborar un esquema preliminar para estructurar el contenido del informe, integrando una descripción de los procesos empresariales que se representarán en el diagrama.

Es importante practicar la elaboración de diagramas simples antes de abordar el ejercicio práctico, asegurándose de aplicar correctamente los símbolos y mantener la claridad visual.

También se recomienda realizar una lectura crítica de ejemplos similares para familiarizarse con el estilo requerido. Revisar los materiales proporcionados en la plataforma Classroom y la bibliografía básica de la asignatura será indispensable para realizar esta actividad de manera efectiva.

## 6. PROCEDIMIENTOS A EMPLEAR:

- **Selección del proceso empresarial**
  - Identificar un proceso empresarial relevante, relacionado con los conceptos de misión, visión, objetivos y clasificación de empresas, que pueda ser representado mediante un diagrama de flujo.

- **Investigación y recopilación de información**
  - Revisar el material de clases sobre los símbolos básicos de diagramas de flujo y estudiar los conceptos relacionados con las empresas como sistemas y su clasificación. Complementar esta información con ejemplos prácticos disponibles en la bibliografía recomendada o fuentes académicas confiables.

- **Diseño preliminar del diagrama**
  - Elaborar un borrador del diagrama de flujo utilizando los símbolos básicos,

organizando los elementos del proceso empresarial de manera lógica y secuencial.

- **Elaboración del informe**
  - Desarrollar el informe escrito siguiendo una estructura lógica: introducción al proceso seleccionado, desarrollo del análisis y representación en el diagrama de flujo, y conclusiones sobre la utilidad y claridad del diagrama. Incluir referencias bibliográficas del material utilizado.

- **Preparación de la presentación**
  - Diseñar una presentación que explique el proceso seleccionado, los pasos representados en el diagrama de flujo y la justificación del uso de los símbolos básicos. Incluir recursos visuales para facilitar la exposición.

- **Revisión y ajustes**
  - Revisar el diagrama, informe y presentación para garantizar claridad, precisión y coherencia. Realizar ajustes necesarios según las indicaciones de la actividad y verificar el cumplimiento de los plazos establecidos para la entrega..

## 7. NORMAS DE SEGURIDAD:

- **Ambiente seguro:**

Es fundamental garantizar un entorno seguro y ordenado para la clase práctica. El aula o en casa (modalidad en línea) debe contar con condiciones adecuadas de ventilación, iluminación y espacio para la realización de actividades dinámicas. Se deberá identificar y minimizar riesgos potenciales, como obstáculos o mobiliario inadecuado, que puedan interferir con la movilidad o la interacción grupal.

- **Supervisión:**

El docente deberá supervisar todas las actividades prácticas para asegurar que se desarrollen de manera segura y conforme a las normas establecidas. Esto incluye brindar orientación oportuna, resolver dudas y garantizar la correcta implementación de las estrategias educativas diseñadas por los estudiantes.

- **Protocolos de interacción:**

Dado que la clase requiere trabajo en equipo e interacción continua, se promoverá el respeto mutuo, la comunicación asertiva y la prevención de conductas que puedan generar conflictos. Se establecerán reglas claras para garantizar un ambiente inclusivo y colaborativo.

- **Materiales y recursos:**

El uso de materiales educativos o tecnológicos deberá realizarse bajo la supervisión del docente. Los estudiantes deberán asegurarse de que los recursos sean utilizados de forma adecuada y en condiciones que eviten accidentes o daños.

- **Salud y bienestar:**

Se promoverá la atención a la salud física y emocional de los participantes. En caso de que un estudiante requiera atención por malestar o algún incidente, se activarán los protocolos correspondientes y se notificará de inmediato al personal responsable.

**8. FORMACIÓN EN VALORES Y DESARROLLO DE HABILIDADES BLANDAS. (Revisar PEA)**

Durante el desarrollo de la materia Gestión Empresarial, los estudiantes fortalecerán su capacidad para trabajar en equipo, resolver problemas empresariales complejos y enfrentar desafíos en la toma de decisiones con una actitud de respeto, responsabilidad y solidaridad. Estos valores son esenciales para su formación profesional, ya que promueven una cultura de colaboración y liderazgo ético dentro de las organizaciones.

**9. CONCLUSIONES:**

Al finalizar la actividad, el estudiante identificará y analizará procesos empresariales fundamentales, aplicando los conceptos de misión, visión y objetivos en un contexto práctico.

Además, desarrollará diagramas de flujo claros y organizados, utilizando correctamente los símbolos básicos estudiados.

Asimismo, demostrará habilidades para estructurar información en un informe escrito y comunicará de manera efectiva sus resultados a través de una presentación oral. Este ejercicio fortalecerá su capacidad de representación gráfica y su comprensión integral de los procesos empresariales.

**10. RECOMENDACIONES:**

Se recomienda que los estudiantes continúen practicando la elaboración de diagramas de flujo, aplicando los símbolos básicos en diferentes contextos empresariales para consolidar su precisión y claridad.

Es importante que refuercen su comprensión de conceptos como misión, visión y objetivos, relacionándolos con procesos reales o simulados. Además, se sugiere que practiquen la redacción de informes estructurados y presentaciones orales, enfocándose en la organización y comunicación efectiva de sus ideas.

Por último, el uso de herramientas digitales para diagramación será de gran utilidad para optimizar la calidad y presentación de sus trabajos futuros.