

GUÍA DE CLASES PRÁCTICA DE LA ASIGNATURA

CARRERA: Contabilidad y Tributación

ASIGNATURA: Administración de Empresas

UNIDAD 1: El fundamento de la teoría y la práctica de la administración.

TÍTULO DE LA CLASE PRÁCTICA: *Caso Práctico “Stándar 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 fundamento de la teoría y la práctica de la administración se basa en la comprensión y aplicación de principios clave que buscan optimizar los recursos de una organización para alcanzar sus objetivos de manera eficiente y efectiva. La teoría administrativa ofrece los marcos conceptuales y modelos que permiten entender cómo funcionan las organizaciones, mientras que la práctica se enfoca en la implementación de esos principios en situaciones reales. Juntas, ambas dimensiones proporcionan las herramientas necesarias para tomar decisiones informadas, gestionar equipos, optimizar procesos y fomentar la innovación dentro de las organizaciones.

2. OBJETIVOS A ALCANZAR:

- Aplicar los principios fundamentales de la teoría de la administración para resolver problemas organizacionales en escenarios prácticos.
- Desarrollar habilidades en la toma de decisiones gerenciales, utilizando los conocimientos teóricos adquiridos, para mejorar la eficiencia y efectividad en las organizaciones.

3. BREVE DESCRIPCIÓN DE LAS CAPACIDADES PRÁCTICAS A DESARROLLAR:

Habilidades de pensamiento: Los estudiantes desarrollarán la capacidad de aplicar los principios fundamentales de la teoría administrativa para resolver problemas complejos dentro de una organización. Serán capaces de analizar las situaciones y tomar decisiones basadas en un enfoque racional, utilizando modelos administrativos y evaluando las mejores prácticas en la gestión de recursos.

Destrezas sensoriales: Aunque el enfoque principal es intelectual, los estudiantes también pueden emplear herramientas sensoriales para identificar señales clave dentro de una organización, como la identificación de factores de estrés laboral a través de la observación de las dinámicas en el ambiente de trabajo (sentido de la vista) o la detección de patrones de comunicación a través de interacciones verbales y no verbales (sentido del oído).

Destrezas motoras: Los estudiantes practicarán la ejecución de procedimientos administrativos prácticos, como la organización de recursos o la implementación de cambios en los procesos dentro de una empresa. Por ejemplo, serán capaces de distribuir tareas y coordinar equipos, actividades en las que es necesario coordinar movimientos físicos para aplicar las estrategias administrativas desarrolladas.

4. EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE:

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

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 Anzola Castillo, I. 2018 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.
 - o 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.
 - o 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.

En la carrera de contabilidad, es crucial que los estudiantes desarrollen valores como la responsabilidad, la ética y la colaboración, ya que estas habilidades blandas son fundamentales para su desempeño profesional. El trabajo en equipo y la resolución de conflictos serán claves en su futuro como contadores, quienes deberán interactuar con diversos actores dentro de una organización.

9. CONCLUSIONES:

En conclusión, la comprensión de la teoría y la práctica de la administración es esencial para que los estudiantes puedan enfrentarse eficazmente a los retos del entorno empresarial. La capacidad para aplicar los principios administrativos en situaciones reales, al mismo tiempo que desarrollan habilidades de pensamiento crítico y prácticas de organización, les permitirá tomar decisiones informadas que optimicen los recursos y mejoren el rendimiento de las empresas. A través de la integración de conocimientos teóricos y experiencias prácticas, los estudiantes estarán mejor preparados para liderar y gestionar en el ámbito profesional.

10. RECOMENDACIONES:

Se recomienda que los estudiantes continúen reforzando sus conocimientos teóricos mediante la práctica constante en situaciones reales o simuladas de administración. Además, es crucial fomentar el desarrollo de habilidades de toma de decisiones y liderazgo, adaptándolas a los contextos cambiantes del entorno empresarial. También se sugiere promover la capacidad crítica para evaluar los resultados de sus acciones administrativas y aplicar soluciones innovadoras que optimicen los procesos organizacionales. Esto permitirá una mejor preparación para enfrentar los desafíos profesionales de manera efectiva.

GUÍA DE CLASES PRÁCTICA DE LA ASIGNATURA

CARRERA: Contabilidad y Tributación

ASIGNATURA: Administración de Empresas

UNIDAD 2: Funciones Administrativas

TÍTULO DE LA PRÁCTICA: Resolución de caso Práctico – Análisis DAFO

OBJETIVO: Identificar las funciones de la Administración.

TIEMPO DE DURACIÓN: 12 Horas

1. FUNDAMENTOS: Las funciones administrativas son fundamentales para el buen desempeño de cualquier organización. Estas incluyen la planificación, organización, dirección y control, y son esenciales para alcanzar los objetivos de la empresa de manera eficiente y eficaz. La planificación permite establecer metas claras, la organización define los recursos y estructuras necesarios, la dirección guía a los equipos hacia el logro de los objetivos, y el control asegura que los procesos estén alineados con los planes. Estas funciones, cuando se aplican de manera adecuada, garantizan el éxito y la sostenibilidad de la empresa en el tiempo.

2. OBJETIVOS A ALCANZAR:

- Comprender y aplicar las funciones administrativas en el contexto organizacional, desarrollando habilidades para planificar, organizar, dirigir y controlar procesos dentro de una empresa.
- Desarrollar la capacidad para identificar y evaluar las funciones administrativas en situaciones prácticas, con el fin de mejorar la eficiencia y efectividad en la toma de decisiones empresariales.

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, 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.

Anzola Castillo, I. 2018 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.

En la carrera de contabilidad, es crucial que los estudiantes desarrollen valores como la responsabilidad, la ética y la colaboración, ya que estas habilidades blandas son fundamentales para su desempeño profesional. El trabajo en equipo y la resolución de conflictos serán claves en su futuro como contadores, quienes deberán interactuar con diversos actores dentro de una organización.

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: Contabilidad y Tributación

ASIGNATURA: Administración de Empresas

UNIDAD 3: Gestión de calidad como función especializada.

TÍTULO DE LA PRÁCTICA: Implementación de Sistemas de Gestión de Calidad en Organizaciones

OBJETIVO: Reconocer la dirección empresarial como factor clave para la calidad en los procesos administrativos

TIEMPO DE DURACIÓN: 12 Horas

1. FUNDAMENTOS: La gestión de calidad como función especializada se refiere a la implementación y supervisión de procesos que aseguren que los productos y servicios de una organización cumplan con los estándares de calidad establecidos. Esta función es fundamental para optimizar los recursos, mejorar la satisfacción del cliente y garantizar la competitividad en el mercado. A través de métodos como el control de calidad, la mejora continua y la gestión de procesos, las empresas pueden identificar áreas de oportunidad y mantener altos niveles de eficiencia, asegurando que los resultados sean coherentes con las expectativas del mercado y los requisitos normativos.

2. OBJETIVOS A ALCANZAR:

- Comprender la importancia de la gestión de calidad como función especializada dentro de las organizaciones y su impacto en la mejora de los procesos y resultados.
- Desarrollar habilidades para aplicar técnicas y herramientas de gestión de calidad en la práctica, orientadas a la mejora continua y al cumplimiento de estándares en productos y servicios.

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. 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 Lucid chart

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 Lucid chart 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 Lucid chart 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.

En la carrera de contabilidad, es crucial que los estudiantes desarrollen valores como la responsabilidad, la ética y la colaboración, ya que estas habilidades blandas son fundamentales para su desempeño profesional. El trabajo en equipo y la resolución de conflictos serán claves en su futuro como contadores, quienes deberán interactuar con diversos actores dentro de una organización.

9. CONCLUSIONES:

En la Unidad 3 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 **Lucid chart**, Microsoft Visio para profesionalizar la representación de diagramas y asegurar su correcta aplicación en el ámbito empresarial.