

## GUÍA DE CLASES PRÁCTICA DE LA ASIGNATURA

**CARRERA:** Tecnología Superior en Comercio Exterior

**ASIGNATURA:** Administración de Empresas

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

**TÍTULO DE LA CLASE PRÁCTICA:** Análisis comparativo de las principales escuelas administrativas.

**Objetivos:** Entender la administración en su misión universal, sus orígenes históricos y su alcance actual.

**TIEMPO DE DURACIÓN:** 6 horas

### 1. FUNDAMENTOS:

La administración como disciplina tiene una base teórica sustentada en el estudio de principios y modelos desarrollados por pioneros como Taylor, Fayol y Weber. Estos enfoques han aportado conocimientos fundamentales sobre la gestión de recursos y procesos organizacionales, permitiendo a los estudiantes comprender el contexto histórico y la evolución de las prácticas administrativas. Este sustento teórico es esencial para analizar y aplicar las características de cada escuela en casos actuales, promoviendo un aprendizaje reflexivo y contextualizado.

### 2. OBJETIVOS A ALCANZAR:

- Identificar los fundamentos de la administración como disciplina.
- Analizar y comparar las principales escuelas administrativas.
- Aplicar conceptos teóricos en la resolución de problemas organizacionales.

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

- **Habilidades de pensamiento:** Se relacionan con la comparación crítica y analítica de las principales escuelas administrativas. Los estudiantes aplican algoritmos de pensamiento lógico para identificar similitudes y diferencias entre los enfoques de Taylor, Fayol y Weber, considerando su impacto en la administración moderna. Ejemplo: Evaluar cómo se aplican los principios de estas escuelas en un contexto empresarial actual.
- **Destrezas sensoriales:** Son capacidades para procesar información visual y textual relacionada con las escuelas administrativas, interpretando diagramas y líneas de tiempo interactivas. Ejemplo: Leer y analizar esquemas visuales que representen las teorías de administración, identificar patrones y tendencias en la evolución administrativa.

- **Destrezas motoras:** Involucran el uso de herramientas digitales para la creación de líneas de tiempo y presentaciones interactivas que sintetizan información teórica. Ejemplo: Elaborar un esquema visual utilizando software como Canva o PowerPoint.

#### **4. EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE:**

Se evaluará mediante:

- Presentaciones grupales.
- Informe escrito sobre la comparación de escuelas administrativas.
- Participación en debates en línea.

#### **5. PREPARACIÓN PREVIA DEL ESTUDIANTE:**

- *Revisar el libro: Introducción a la teoría general de la administración - Chiavenato I. (2019).*  
*Consultar material complementario en la plataforma virtual.*

#### **6. PROCEDIMIENTOS A EMPLEAR:**

- El docente introducirá brevemente los fundamentos teóricos de las escuelas administrativas (Taylor, Fayol y Weber) con ejemplos prácticos.
- Los estudiantes serán divididos en equipos de trabajo a través de la plataforma virtual.
- Cada equipo investigará los principios de una de las escuelas administrativas asignadas y su contexto histórico.
- Se realizará un análisis comparativo entre las escuelas asignadas a través de un esquema estructurado en la plataforma.
- **Revisión de materiales y herramientas necesarias:**
  - Material de referencia: capítulos seleccionados del libro *Introducción a la teoría general de la administración*.
  - Acceso a herramientas digitales como Canva, Google Slides o Miro para la creación de líneas de tiempo y esquemas.
- **Elementos visuales o de apoyo pertinentes para la práctica:**
  - Infografías y resúmenes proporcionados por el docente sobre cada escuela administrativa.
  - Ejemplo de una línea de tiempo interactiva presentada en clase como guía.
- **Otros:**
  - Espacio de discusión en un foro virtual para compartir y resolver dudas.

- Feedback grupal sobre los resultados de los esquemas presentados.

### **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.**

A lo largo de la asignatura de *Administración de Empresas*, los estudiantes desarrollan habilidades blandas esenciales para su éxito profesional y personal. La materia fortalece el trabajo en equipo, la solución de conflictos y el liderazgo, promoviendo valores como el respeto, la empatía y la solidaridad en contextos empresariales. Estas competencias permiten a los futuros administradores enfrentar situaciones complejas, fomentando un ambiente de colaboración y toma de decisiones efectiva dentro de las organizaciones.

### **9. CONCLUSIONES:**

La práctica permitirá a los estudiantes identificar y analizar los principios fundamentales de las escuelas administrativas de Taylor, Fayol y Weber, comprendiendo su impacto en la gestión organizacional. Además, lograrán relacionar estos conceptos teóricos con aplicaciones prácticas, lo que fortalecerá su capacidad de evaluación crítica en contextos empresariales actuales. La interacción colaborativa fomentará el aprendizaje compartido y el análisis comparativo.

### **10. RECOMENDACIONES:**

Se recomienda a los estudiantes complementar el análisis con investigaciones adicionales sobre otras escuelas administrativas para ampliar su perspectiva teórica. Además, sería beneficioso practicar con casos empresariales reales, lo que permitiría aplicar los conceptos aprendidos en un entorno más dinámico y concreto. Es importante mejorar el uso de herramientas digitales para la creación de esquemas visuales más interactivos y representativos.

## GUÍA DE CLASES PRÁCTICA DE LA ASIGNATURA

**CARRERA:** Tecnología Superior en Comercio Exterior

**ASIGNATURA:** Administración de Empresas

**UNIDAD 2:** Fase Mecánica del Proceso Administrativo

**TÍTULO DE LA CLASE PRÁCTICA:** Aplicación de Herramientas de Planeación y Organización Empresarial.

**Objetivos:** Conocer los elementos de la fase mecánica del proceso administrativo para efectuar una correcta planificación dentro de la organización.

**TIEMPO DE DURACIÓN:** 4 horas

### 1. FUNDAMENTOS:

La fase mecánica del proceso administrativo, que incluye planeación y organización, está respaldada teóricamente por conceptos clave como la definición de objetivos, la estructuración jerárquica y la asignación eficiente de recursos. Estos fundamentos permiten a los estudiantes adquirir una visión estratégica de las operaciones empresariales, integrando herramientas como el análisis FODA y los organigramas para estructurar planes efectivos. Esta base teórica fortalece su capacidad de diseñar estrategias organizacionales coherentes con los objetivos empresariales.

### 2.OBJETIVOS A ALCANZAR:

- Conocer y aplicar herramientas básicas de planeación estratégica.
- Elaborar un análisis FODA aplicado a una empresa ficticia.
- Diseñar un organigrama y plan operativo para la organización.

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

- **Habilidades de pensamiento:** Se desarrollan en el análisis crítico de la estructura organizacional y la formulación de objetivos estratégicos. Los estudiantes diseñan estrategias basadas en algoritmos lógicos de planeación y organización. Ejemplo: Realizar un análisis FODA para identificar áreas clave de mejora en una empresa ficticia.
- **Destrezas sensoriales:** Consisten en la capacidad de interpretar gráficos, tablas y diagramas relacionados con el análisis estratégico. Ejemplo: Analizar un organigrama o un gráfico de matriz FODA para identificar relaciones jerárquicas y patrones de comportamiento organizacional.
- **Destrezas motoras:** Implican la utilización de herramientas digitales para elaborar un plan estratégico visual y estructurado. Ejemplo: Crear un organigrama o un diagrama de procesos utilizando software especializado.

#### 4. EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE:

Se evaluará mediante:

- Desarrollo y presentación de un plan estratégico grupal.
- Calidad del análisis FODA y diseño de organigrama.
- Reporte escrito con las metas y objetivos propuestos.

#### 5. PREPARACIÓN PREVIA DEL ESTUDIANTE:

- Lectura de capítulos sobre planeación y organización del libro Introducción a la teoría general de la administración - Chiavenato I. (2019).
- Visualización de videos tutoriales sobre herramientas de análisis FODA.

#### 6. PROCEDIMIENTOS A EMPLEAR:

***Explicación paso a paso de la práctica:***

- Introducción al análisis FODA y herramientas de planeación mediante ejemplos prácticos presentados por el docente.
- Formación de equipos de trabajo en línea.
- Cada equipo deberá identificar una empresa ficticia o real para aplicar el análisis FODA, considerando factores internos y externos.
- Los equipos diseñarán un plan estratégico que incluya misión, visión, objetivos y metas, basado en los resultados del análisis.
- Finalmente, presentarán el plan estratégico a través de una herramienta digital.

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

- Documentos de apoyo teórico proporcionados por el docente.
- Herramientas digitales para diagramas y presentaciones: Lucidchart, Canva o PowerPoint.

***Elementos visuales o de apoyo pertinentes para la práctica:***

- Ejemplo de análisis FODA y organigramas presentado por el docente.
- Tutoriales en video sobre la elaboración de matrices FODA.

***Otros:***

- Espacios para preguntas y discusión durante sesiones sincrónicas.
- Orientación sobre la selección de empresas y aplicación práctica de las herramientas.

## **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.**

A lo largo de la asignatura de *Administración de Empresas*, los estudiantes desarrollan habilidades blandas esenciales para su éxito profesional y personal. La materia fortalece el trabajo en equipo, la solución de conflictos y el liderazgo, promoviendo valores como el respeto, la empatía y la solidaridad en contextos empresariales. Estas competencias permiten a los futuros administradores enfrentar situaciones complejas, fomentando un ambiente de colaboración y toma de decisiones efectiva dentro de las organizaciones.

## **9. CONCLUSIONES:**

Los estudiantes desarrollaron habilidades para estructurar un plan estratégico, integrando análisis FODA y herramientas de planeación y organización. Esta práctica les permitió comprender cómo establecer objetivos y metas empresariales coherentes con el contexto organizacional. La construcción del organigrama y las estrategias fortalecerán su capacidad de visión estratégica y toma de decisiones informadas.

## **10. RECOMENDACIONES:**

Es recomendable realizar revisiones más detalladas de los objetivos planteados para garantizar su alineación con las necesidades del entorno empresarial. Los estudiantes deberían utilizar software más avanzado para optimizar la presentación de sus estrategias y explorar ejemplos de planes estratégicos de empresas reconocidas para enriquecer su perspectiva práctica. Reflexionar sobre los resultados obtenidos también contribuiría a perfeccionar la capacidad analítica.

## GUÍA DE CLASES PRÁCTICA DE LA ASIGNATURA

**CARRERA:** Tecnología Superior en Comercio Exterior

**ASIGNATURA:** Administración de Empresas

**UNIDAD 3:** Fase Dinámica del Proceso Administrativo

**TÍTULO DE LA CLASE PRÁCTICA:** Integración, Dirección y Control Empresarial.

**Objetivos:** Identificar los principios de la fase dinámica del proceso administrativo, con el fin de asegurar el cumplimiento eficiente de los objetivos organizacionales.

**TIEMPO DE DURACIÓN:** 4 horas

### 1. FUNDAMENTOS:

La fase dinámica del proceso administrativo se fundamenta en teorías relacionadas con la integración, dirección y control dentro de una organización. Los principios de liderazgo, delegación de autoridad y motivación son esenciales para gestionar equipos de manera efectiva, mientras que los sistemas de control permiten monitorear y evaluar el desempeño organizacional. Estas bases teóricas proveen a los estudiantes herramientas para desarrollar habilidades críticas en la toma de decisiones y la resolución de conflictos en un entorno empresarial.

### 2. OBJETIVOS A ALCANZAR:

- Identificar diferentes estilos de liderazgo y su aplicación.
- Diseñar estrategias de control y medición de desempeño.
- Resolver conflictos laborales en casos simulados.

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

- **Habilidades de pensamiento:** Se relacionan con la resolución de problemas relacionados con la integración y motivación de personal, así como el diseño de estrategias de control. Los estudiantes aplican algoritmos de toma de decisiones y resolución de conflictos. Ejemplo: Analizar un caso práctico de liderazgo y proponer soluciones efectivas.
- **Destrezas sensoriales:** Permiten interpretar indicadores de desempeño y estrategias de liderazgo presentadas en formatos visuales o auditivos. Ejemplo: Evaluar gráficos de desempeño laboral o identificar patrones de liderazgo a partir de videos o audios de simulaciones empresariales.
- **Destrezas motoras:** Involucran la elaboración de planes de integración y estrategias de control utilizando herramientas colaborativas digitales. Ejemplo: Redactar propuestas de liderazgo y control en documentos grupales usando plataformas como Google Docs o Miro.

#### **4. EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE:**

Se evaluará mediante:

- Simulación de casos de liderazgo y solución de conflictos.
- Desarrollo de un plan de integración y evaluación del equipo.
- Presentación virtual de resultados.

#### **5. PREPARACIÓN PREVIA DEL ESTUDIANTE:**

- Revisar bibliografía básica sobre liderazgo y control.
- Participar en foros de discusión sobre estilos de liderazgo en la plataforma virtual.

#### **6. PROCEDIMIENTOS A EMPLEAR:**

##### **Explicación paso a paso de la práctica:**

- El docente introducirá conceptos de liderazgo y control mediante ejemplos de casos reales.
- Los estudiantes analizarán un caso práctico sobre conflictos laborales, previamente proporcionado por el docente.
- En grupos, diseñarán un plan de integración de personal, considerando estrategias de liderazgo y control.
- Cada grupo presentará sus propuestas en una sesión virtual sincrónica para recibir retroalimentación.

##### **Revisión de materiales y herramientas necesarias:**

- Casos prácticos y ejemplos proporcionados por el docente.
- Acceso a herramientas colaborativas como Google Docs o Miro para la redacción de propuestas grupales.

##### **Elementos visuales o de apoyo pertinentes para la práctica:**

- Presentaciones visuales sobre estilos de liderazgo y sistemas de control.
- Diagramas que ilustran estrategias de control y evaluación de desempeño.

##### **Otros:**

- Retroalimentación grupal y tutorías individuales según las necesidades de los equipos.
- Revisión de propuestas para garantizar que se alineen con los conceptos teóricos.

## 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.

A lo largo de la asignatura de *Administración de Empresas*, los estudiantes desarrollan habilidades blandas esenciales para su éxito profesional y personal. La materia fortalece el trabajo en equipo, la solución de conflictos y el liderazgo, promoviendo valores como el respeto, la empatía y la solidaridad en contextos empresariales. Estas competencias permiten a los futuros administradores enfrentar situaciones complejas, fomentando un ambiente de colaboración y toma de decisiones efectiva dentro de las organizaciones.

## 9. CONCLUSIONES:

La práctica permitirá a los estudiantes aplicar conceptos de liderazgo, integración y control en escenarios simulados, lo que fomentará su capacidad de análisis crítico y resolución de conflictos laborales. Además, lograron diseñar estrategias efectivas para la integración de personal y evaluar su desempeño, fortaleciendo su comprensión de la dinámica empresarial y el trabajo en equipo.

## 10. RECOMENDACIONES:

Se recomienda que los estudiantes analicen más casos prácticos para mejorar su habilidad de adaptación a diferentes estilos de liderazgo y entornos organizacionales. También sería útil realizar simulaciones en plataformas virtuales que permitan evaluar estrategias en tiempo real. Reflexionar sobre los resultados obtenidos y considerar la retroalimentación de compañeros y docentes enriquecerá la experiencia de aprendizaje.

## GUÍA DE CLASES PRÁCTICA DE LA ASIGNATURA

**CARRERA:** Tecnología Superior en Comercio Exterior

**ASIGNATURA:** Administración de Empresas

**UNIDAD 4:** Gestión de Calidad como función especializada.

**TÍTULO DE LA CLASE PRÁCTICA:** "Implementación de Herramientas de Gestión de Calidad en un Proceso Empresarial".

**Objetivos:** Conocer la gestión de calidad como función especializada y profesionalizada.

**TIEMPO DE DURACIÓN:** 4 horas

### 1. FUNDAMENTOS:

La gestión de calidad se basa en teorías que abordan la mejora continua de procesos, enfocándose en herramientas clásicas y avanzadas como los diagramas de Pareto, causa-efecto y flujo de procesos. Estas herramientas permiten identificar, analizar y optimizar los factores que afectan el rendimiento organizacional. El conocimiento adquirido en esta práctica permite a los estudiantes comprender cómo aplicar estas teorías para garantizar la eficiencia y la satisfacción del cliente, contribuyendo al logro de estándares de calidad en las organizaciones.

### 2. OBJETIVOS A ALCANZAR:

- Identificar diferentes estilos de liderazgo y su aplicación.
- Diseñar estrategias de control y medición de desempeño.
- Resolver conflictos laborales en casos simulados.

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

- **Habilidades de pensamiento:** Se relacionan con la resolución de problemas relacionados con la integración y motivación de personal, así como el diseño de estrategias de control. Los estudiantes aplican algoritmos de toma de decisiones y resolución de conflictos. Ejemplo: Analizar un caso práctico de liderazgo y proponer soluciones efectivas.
- **Destrezas sensoriales:** Permiten interpretar indicadores de desempeño y estrategias de liderazgo presentadas en formatos visuales o auditivos. Ejemplo: Evaluar gráficos de desempeño laboral o identificar patrones de liderazgo a partir de videos o audios de simulaciones empresariales.
- **Destrezas motoras:** Involucran la elaboración de planes de integración y estrategias de control utilizando herramientas colaborativas digitales. Ejemplo: Redactar propuestas de

liderazgo y control en documentos grupales usando plataformas como Google Docs o Miro.

#### **4. EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE:**

Se evaluará mediante:

- Simulación de casos de liderazgo y solución de conflictos.
- Desarrollo de un plan de integración y evaluación del equipo.
- Presentación virtual de resultados.

#### **5. PREPARACIÓN PREVIA DEL ESTUDIANTE:**

- Revisar bibliografía básica sobre liderazgo y control.
- Participar en foros de discusión sobre estilos de liderazgo en la plataforma virtual.

#### **6. PROCEDIMIENTOS A EMPLEAR:**

##### **Explicación paso a paso de la práctica:**

- El docente introducirá conceptos de liderazgo y control mediante ejemplos de casos reales.
- Los estudiantes analizarán un caso práctico sobre conflictos laborales, previamente proporcionado por el docente.
- En grupos, diseñarán un plan de integración de personal, considerando estrategias de liderazgo y control.
- Cada grupo presentará sus propuestas en una sesión virtual sincrónica para recibir retroalimentación.

##### **Revisión de materiales y herramientas necesarias:**

- Casos prácticos y ejemplos proporcionados por el docente.
- Acceso a herramientas colaborativas como Google Docs o Miro para la redacción de propuestas grupales.

##### **Elementos visuales o de apoyo pertinentes para la práctica:**

- Presentaciones visuales sobre estilos de liderazgo y sistemas de control.
- Diagramas que ilustran estrategias de control y evaluación de desempeño.

**Otros:**

- Retroalimentación grupal y tutorías individuales según las necesidades de los equipos.
- Revisión de propuestas para garantizar que se alineen con los conceptos teóricos.

## **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.**

A lo largo de la asignatura de *Administración de Empresas*, los estudiantes desarrollan habilidades blandas esenciales para su éxito profesional y personal. La materia fortalece el trabajo en equipo, la solución de conflictos y el liderazgo, promoviendo valores como el respeto, la empatía y la solidaridad en contextos empresariales. Estas competencias permiten a los futuros administradores enfrentar situaciones complejas, fomentando un ambiente de colaboración y toma de decisiones efectiva dentro de las organizaciones.

## **9. CONCLUSIONES:**

La práctica permitirá a los estudiantes aplicar conceptos de liderazgo, integración y control en escenarios simulados, lo que fomentará su capacidad de análisis crítico y resolución de conflictos laborales. Además, lograrán diseñar estrategias efectivas para la integración de personal y evaluar su desempeño, fortaleciendo su comprensión de la dinámica empresarial y el trabajo en equipo.

## **10. RECOMENDACIONES:**

Se recomienda que los estudiantes analicen más casos prácticos para mejorar su habilidad de adaptación a diferentes estilos de liderazgo y entornos organizacionales. También sería útil realizar simulaciones en plataformas virtuales que permitan evaluar estrategias en tiempo real. Reflexionar sobre los resultados obtenidos y considerar la retroalimentación de compañeros y docentes enriquecerá la experiencia de aprendizaje.