

## GUÍA DE CLASES PRÁCTICA DE LA ASIGNATURA

<b>CARRERA:</b> Tecnología Superior En Marketing	<b>ASIGNATURA:</b> Gestión Empresarial II
--	---

**UNIDAD 1:** El Gerente y sus funciones

**TÍTULO DE LA CLASE PRÁCTICA:** Actividad práctica sobre tipos de roles y habilidades gerenciales.

**OBJETIVO:** Identificar las funciones y habilidades gerenciales

**TIEMPO DE DURACIÓN:** 5

### 1. FUNDAMENTOS:

La clase práctica permite a los estudiantes aplicar los fundamentos de los roles y habilidades gerenciales, fortaleciendo su comprensión de las funciones y niveles de la administración. A través de actividades colaborativas, desarrollan habilidades clave para analizar y desempeñar roles gerenciales eficientemente.

### 2. OBJETIVOS A ALCANZAR:

- Desarrollar un ejercicio práctico (informe escrito y presentación) para precisar los fundamentos de tipos de roles y habilidades gerenciales.

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

**Habilidades de pensamiento:** Los estudiantes desarrollarán análisis crítico y capacidad de síntesis al identificar y evaluar roles gerenciales, funciones administrativas y habilidades necesarias para el desempeño efectivo de un gerente.

**Destrezas sensoriales:** Reconocerán patrones y estilos de liderazgo observando casos prácticos, identificando las interacciones entre roles gerenciales y el contexto organizacional para tomar decisiones fundamentadas.

**Destrezas motoras:** Elaborarán diagramas, esquemas y presentaciones claras que expliquen funciones gerenciales, aplicando técnicas de comunicación visual y escrita para transmitir sus análisis y conclusiones.

### 4. EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE:

La evaluación del aprendizaje estará orientada a valorar la capacidad del estudiante para analizar y presentar los fundamentos de los roles y habilidades gerenciales a través de ejercicios prácticos. Se considerará el cumplimiento de las indicaciones dadas, como la estructura adecuada del informe (introducción, desarrollo, conclusiones y referencias) y la claridad en la presentación oral.

Asimismo, se evaluará la precisión técnica y conceptual, verificando que los estudiantes comprendan los conceptos de gestión empresarial, los roles y el desempeño de los

gerentes, y los principios fundamentales de la administración. Los instrumentos incluirán cuestionarios, casos de estudio, debates y proyectos prácticos, fomentando la integración de conocimientos y habilidades de comunicación profesional y colaborativa..

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

Se recomienda al estudiante familiarizarse con los conceptos básicos relacionados con la gestión empresarial, los roles gerenciales y las habilidades necesarias para un desempeño efectivo. Para ello, deberán revisar el texto básico de la asignatura disponible en la plataforma Classroom, enfocándose en los temas clave: papeles del gerente, niveles de administración y principios de Andrew Grove.

Es fundamental realizar una búsqueda exhaustiva en fuentes confiables, como libros especializados, artículos académicos y recursos adicionales de la bibliografía sugerida, para ampliar su comprensión sobre los roles y habilidades gerenciales. Además, se recomienda organizar sus ideas mediante un esquema preliminar que contemple los apartados principales del informe: introducción, desarrollo, conclusiones y referencias.

El estudiante deberá practicar la redacción de párrafos claros y bien estructurados, asegurándose de incluir citas correctamente aplicando las Normas APA. También se sugiere analizar casos gerenciales similares para comprender el contexto de los roles y las habilidades gerenciales en la práctica.

Finalmente, es importante preparar la presentación oral, organizando la información de manera clara y colaborando con el equipo para garantizar que las ideas sean comunicadas de forma efectiva y fundamentada.

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

- **Selección del enfoque temático**
  - El estudiante deberá identificar los conceptos clave relacionados con la gestión empresarial, los roles gerenciales y las habilidades administrativas, asegurándose de que el contenido sea relevante y aplicable al ejercicio práctico.
- **Búsqueda y recopilación de información**
  - Investigar en fuentes confiables, como libros, artículos académicos y recursos proporcionados en la plataforma Classroom, para ampliar su comprensión sobre los fundamentos de los papeles del gerente, los niveles de administración y los principios de Andrew Grove.
- **Organización del contenido**
  - Elaborar un esquema que structure las secciones principales del informe: introducción, desarrollo, conclusiones y referencias. Dentro del esquema, detallar las funciones gerenciales y los tipos de habilidades necesarias en diferentes niveles de administración.
- **Análisis práctico**
  - Aplicar los conceptos recopilados para describir los roles gerenciales y analizar su desempeño mediante ejemplos reales o casos hipotéticos,

destacando la importancia de habilidades específicas en cada nivel administrativo.

- **Redacción inicial**

- Escribir un borrador del informe utilizando un lenguaje técnico y profesional, integrando citas y referencias según las Normas APA. Asegurarse de incluir gráficos, esquemas o diagramas que refuercen la comprensión de los roles y habilidades gerenciales.

- **Preparación para la presentación**

- Organizar la información de manera clara para su presentación oral. Dividir responsabilidades entre los integrantes del equipo, practicando la exposición para garantizar fluidez y coherencia en la comunicación.

- **Revisión y ajustes finales**

- Revisar el informe y la presentación para identificar y corregir errores gramaticales, de contenido o de formato. Asegurarse de que el trabajo cumpla con los requisitos establecidos y se entregue en el 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 II, 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 clase práctica, los estudiantes comprenderán los fundamentos de los roles y habilidades gerenciales, identificarán su importancia en distintos niveles de la administración y analizarán cómo estos impactan el desempeño organizacional. Asimismo, aplicarán los conceptos aprendidos para elaborar un informe estructurado y una presentación clara, fortalecerán su capacidad de síntesis y trabajo colaborativo, y demostrarán habilidades críticas para abordar situaciones reales en el ámbito gerencial.

**10. RECOMENDACIONES:**

Se recomienda a los estudiantes continuar profundizando en el estudio de los roles y habilidades gerenciales, identificando ejemplos prácticos que ilustren su aplicación en diferentes contextos organizacionales.

Es importante reforzar la comprensión de cómo los niveles de administración influyen en las decisiones estratégicas y operativas. Además, se sugiere practicar la elaboración de informes y presentaciones, mejorando la claridad y cohesión de las ideas, así como fortalecer el trabajo colaborativo para abordar de manera efectiva las dinámicas grupales. Finalmente, se recomienda aplicar los conocimientos adquiridos en escenarios reales o simulados, desarrollando soluciones prácticas y críticas ante desafíos gerenciales.

## GUÍA DE CLASES PRÁCTICA DE LA ASIGNATURA

<b>CARRERA:</b> Tecnología Superior En Marketing	<b>ASIGNATURA:</b> Gestión Empresarial II
--	---

**UNIDAD 2:** Marketing interno como filosofía organizacional

**TÍTULO DE LA CLASE PRÁCTICA:** Actividad práctica sobre marketing interno y gestión empresarial.

**OBJETIVO:** Identificar el marketing interno como función de la gestión empresarial

**TIEMPO DE DURACIÓN:** 5

### 1. FUNDAMENTOS:

La clase práctica permite a los estudiantes analizar los factores del marketing interno que influyen en la motivación del cliente. A través de estrategias y tácticas, desarrollan habilidades para fidelizar y motivar al personal en contacto directo, fortaleciendo la satisfacción del cliente y el desempeño organizacional.

### 2. OBJETIVOS A ALCANZAR:

- Desarrollar un ejercicio práctico (informe escrito y presentación) para precisar los factores del marketing interno que influyen en la motivación del cliente.

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

**Habilidades de pensamiento:** Los estudiantes desarrollarán análisis crítico y capacidad de síntesis para identificar factores del marketing interno que influyen en la motivación y satisfacción del cliente.

**Destrezas sensoriales:** Reconocerán patrones en estrategias de motivación y fidelización mediante la observación y evaluación de casos prácticos en entornos de contacto con el cliente.

**Destrezas motoras:** Elaborarán diagramas, presentaciones y documentos claros que integren estrategias de marketing interno, aplicando técnicas de diseño y comunicación visual.

### 4. EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE:

La evaluación del aprendizaje estará orientada a valorar la capacidad del estudiante para identificar y analizar los factores del marketing interno que influyen en la motivación del cliente. Se considerará el cumplimiento de las indicaciones dadas, como la estructura adecuada del informe (introducción, desarrollo, conclusiones y referencias) y la claridad en la presentación oral.

Asimismo, se evaluará la precisión técnica y conceptual, verificando que el estudiante aplique correctamente los conceptos de marketing interno, estrategias de fidelización, y factores de satisfacción. Los instrumentos aplicados incluirán cuestionarios, ejercicios prácticos, casos de estudio, debates y presentaciones orales, fomentando la integración de conocimientos, el análisis crítico, y habilidades de comunicación profesional y colaborativa.

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

Se recomienda al estudiante revisar los conceptos y fundamentos del marketing interno, disponibles en el texto básico de la asignatura en la plataforma Classroom, con especial énfasis en las estrategias de fidelización, formación e incentivación del personal en contacto con los clientes. Este estudio debe incluir la comprensión de los factores de satisfacción y cómo estos influyen en la motivación del cliente.

Es fundamental realizar una búsqueda exhaustiva en fuentes confiables, como artículos académicos y recursos especializados, para complementar la información y obtener ejemplos prácticos aplicables. El estudiante deberá organizar sus ideas mediante un esquema preliminar que contemple las secciones principales del informe: introducción, desarrollo, conclusiones y referencias, asegurándose de estructurar el contenido de manera lógica y coherente.

Se sugiere practicar la redacción de párrafos claros y bien organizados, utilizando Normas APA para las citas y referencias. Además, es útil analizar casos relacionados con estrategias de marketing interno para familiarizarse con la forma en que se implementan tácticas de motivación y fidelización.

Por último, se recomienda preparar una presentación visual y oral que resuma los hallazgos del informe, dividiendo responsabilidades en equipo para garantizar una exposición fluida y fundamentada. La colaboración y el ensayo de la presentación son clave para el éxito de la actividad.

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

- **Selección del tema**
  - El estudiante deberá identificar y enfocar su análisis en uno o varios factores del marketing interno que influyen en la motivación del cliente, asegurándose de que el tema sea relevante y aplicable al ejercicio práctico.
  
- **Búsqueda y recopilación de información**
  - Investigar en fuentes confiables, como artículos académicos, libros especializados y recursos disponibles en la plataforma Classroom, para profundizar en los conceptos, características, estrategias y factores de satisfacción del marketing interno.
  
- **Organización del contenido**
  - Elaborar un esquema preliminar que structure el informe en secciones claras: introducción, desarrollo, conclusiones y referencias. Incluir subtemas

como estrategias de motivación, fidelización, formación e incentivación, asegurando una secuencia lógica y coherente en el contenido.

- **Análisis práctico**

- Aplicar los conceptos investigados a un caso práctico o hipotético, analizando cómo las estrategias de marketing interno impactan la motivación de las personas en contacto directo con los clientes y su influencia en la satisfacción del cliente.

- **Redacción inicial del informe**

- Escribir un primer borrador utilizando Normas APA para las citas y referencias, asegurándose de desarrollar ideas de forma clara, concisa y profesional. Incluir gráficos, esquemas o diagramas que respalden el análisis presentado.

- **Preparación para la presentación oral**

- Organizar y resumir los puntos clave del informe en una presentación visual que sea clara y atractiva. Dividir responsabilidades entre los integrantes del equipo para garantizar una exposición fluida, bien estructurada y fundamentada.

- **Revisión y ajustes finales**

- Revisar el informe y la presentación para corregir errores gramaticales, de formato o de contenido. Asegurarse de que ambos productos cumplan con las indicaciones dadas, reflejen un análisis sólido y sean entregados dentro del plazo establecido...

## 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 II, 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 clase práctica, los estudiantes comprenderán los factores del marketing interno que impactan en la motivación del cliente, analizarán cómo estrategias como la fidelización, formación e incentivación mejoran el desempeño del personal en contacto directo y evaluarán su efecto en la satisfacción del cliente. Además, aplicarán los conceptos aprendidos en la elaboración de un informe estructurado y una presentación, fortalecerán su capacidad de análisis crítico y desarrollarán habilidades de trabajo en equipo para abordar problemas prácticos relacionados con el marketing interno.

**10. RECOMENDACIONES:**

Se recomienda a los estudiantes profundizar en el estudio de los factores del marketing interno, enfocándose en cómo las estrategias de fidelización, formación e incentivación influyen en la motivación del cliente y el desempeño del personal en contacto directo. Es importante aplicar los conocimientos adquiridos en escenarios prácticos, analizando

casos reales o simulados para identificar oportunidades de mejora en la satisfacción del cliente. Además, se sugiere continuar fortaleciendo la capacidad de análisis crítico y el trabajo colaborativo, practicando la redacción de informes claros y la presentación de ideas de forma estructurada y profesional. Por último, se invita a explorar nuevas tácticas de marketing interno que puedan generar un impacto positivo en el entorno organizacional.

### GUÍA DE CLASES PRÁCTICA DE LA ASIGNATURA

<b>CARRERA:</b> Tecnología Superior En Marketing	<b>ASIGNATURA:</b> Gestión Empresarial II
--	---

**UNIDAD 3:** Desarrollo del Talento Humano

**TÍTULO DE LA CLASE PRÁCTICA:** Actividad práctica sobre planes de capacitación.

**OBJETIVO:** Describir programas de capacitación Trabajar técnicas de capacitación

**TIEMPO DE DURACIÓN:** 5

#### 1. FUNDAMENTOS:

La clase práctica permite a los estudiantes aplicar los procesos y técnicas de capacitación en el diseño de un plan estructurado. Fomenta habilidades organizativas y prácticas esenciales para desarrollar estrategias efectivas en la formación de personal.

#### 2. OBJETIVOS A ALCANZAR:

- Desarrollar un ejercicio práctico (informe escrito y presentación) para el diseño de un plan de capacitación indicando cada uno de los procesos.

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

**Habilidades de pensamiento:** Los estudiantes desarrollarán análisis crítico y capacidad de planificación estratégica para diseñar planes de capacitación, identificando procesos clave y técnicas adecuadas para diferentes contextos organizacionales.

**Destrezas sensoriales:** Reconocerán necesidades formativas a través de la evaluación de datos y patrones, identificando áreas clave para implementar procesos efectivos de capacitación.

**Destrezas motoras:** Elaborarán diagramas, cronogramas y presentaciones visuales para estructurar y comunicar el diseño del plan de capacitación de manera clara y profesional.

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

La evaluación del aprendizaje estará orientada a valorar la capacidad del estudiante para diseñar un plan de capacitación completo, indicando cada uno de sus procesos y aplicando técnicas adecuadas. Se considerará el cumplimiento de las indicaciones dadas, como la estructura adecuada del informe (introducción, desarrollo, conclusiones y referencias) y la claridad en la presentación oral.

Asimismo, se evaluará la precisión técnica y conceptual, verificando que el estudiante comprenda y aplique correctamente los conceptos de capacitación, procesos y técnicas específicas. Los instrumentos aplicados incluirán cuestionarios, ejercicios prácticos, casos de estudio, debates y presentaciones orales, fomentando la integración de conocimientos, análisis crítico y habilidades de comunicación profesional y organizativa..

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

Se recomienda al estudiante revisar los conceptos fundamentales de capacitación, incluyendo procesos y técnicas, disponibles en el texto básico de la asignatura en la plataforma Classroom. Es esencial comprender cómo se estructuran los planes de capacitación, identificando las etapas clave y las estrategias más efectivas para su implementación.

Además, se sugiere realizar una búsqueda exhaustiva en fuentes confiables, como artículos académicos, libros especializados y recursos adicionales de la bibliografía sugerida, para complementar la información y obtener ejemplos prácticos que enriquezcan el análisis.

El estudiante deberá organizar sus ideas mediante un esquema preliminar que contemple las secciones principales del informe: introducción, desarrollo, conclusiones y referencias. Dentro del desarrollo, es importante detallar los procesos de capacitación, las técnicas seleccionadas y su justificación en el contexto del plan diseñado.

Se sugiere practicar la redacción de párrafos claros y precisos, utilizando las Normas APA para las citas y referencias. Asimismo, es útil revisar casos similares para familiarizarse con el diseño y la aplicación de planes de capacitación en entornos organizacionales.

Finalmente, se recomienda preparar la presentación oral, organizando la información de manera visual y colaborativa. Los integrantes del equipo deben dividir responsabilidades y ensayar la exposición para garantizar claridad, cohesión y un enfoque profesional en la presentación.

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

- **Selección del enfoque del plan de capacitación**
  - El estudiante deberá identificar un contexto organizacional o un caso práctico en el que se pueda diseñar un plan de capacitación. Asegurarse de que sea específico, relevante y aplicable al contenido de la actividad.
  
- **Búsqueda y recopilación de información**
  - Investigar en fuentes confiables como libros especializados, artículos académicos y recursos disponibles en la plataforma Classroom para profundizar en los conceptos de capacitación, procesos y técnicas. Incluir ejemplos prácticos para ilustrar el diseño del plan.
  
- **Organización del contenido**
  - Elaborar un esquema que contemple las secciones principales del informe: introducción, desarrollo, conclusiones y referencias. Dentro del desarrollo, detallar los procesos de capacitación, las técnicas seleccionadas y su implementación. Definir una estructura lógica que facilite la presentación de los resultados.
  
- **Análisis práctico del diseño**
  - Aplicar los conceptos investigados al diseño del plan de capacitación. Esto incluye identificar las etapas clave, como diagnóstico de necesidades, diseño de estrategias, ejecución y evaluación de resultados. Justificar las técnicas seleccionadas y su relevancia en el contexto elegido.
  
- **Redacción inicial del informe**
  - Escribir un primer borrador que desarrolle el análisis y el diseño del plan, utilizando un estilo claro y profesional. Incluir citas y referencias según las Normas APA, así como gráficos o diagramas que complementen la explicación.
  
- **Preparación de la presentación**
  - Organizar y resumir los puntos clave del informe en una presentación visual. Asegurarse de que la presentación sea clara y atractiva, asignando responsabilidades entre los integrantes del equipo para garantizar una exposición fluida y fundamentada.
  
- **Revisión y ajustes finales**
  - Revisar el informe y la presentación para identificar errores o inconsistencias en contenido, formato o estructura. Realizar los ajustes necesarios para garantizar que ambos productos cumplan con los requisitos establecidos y reflejen un análisis integral y profesional.

## **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 II, 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 clase práctica, los estudiantes comprenderán los conceptos y procesos fundamentales para el diseño de un plan de capacitación. Analizarán las etapas clave del proceso, desde el diagnóstico de necesidades hasta la evaluación de resultados, y aplicarán técnicas efectivas de capacitación adaptadas a contextos específicos. Además, desarrollarán habilidades de planificación, redacción y presentación profesional, fortalecerán su capacidad de trabajo colaborativo y demostrarán competencias prácticas para abordar desafíos reales en la formación de personal.

## **10. RECOMENDACIONES:**

Se recomienda a los estudiantes profundizar en el análisis de los procesos de capacitación, enfocándose en cómo adaptarlos a diferentes contextos organizacionales. Es importante reforzar la comprensión del diagnóstico de necesidades y la selección de técnicas efectivas para garantizar la alineación del plan con los objetivos de formación. Además, se sugiere practicar la elaboración de informes claros y estructurados, así como presentaciones profesionales, fortaleciendo la capacidad de comunicación. También se recomienda continuar trabajando en equipo para desarrollar soluciones colaborativas y aplicar los conocimientos adquiridos en situaciones prácticas o simuladas, mejorando su preparación para desafíos reales en la gestión de la capacitación.