

## GUÍA DE CLASES PRÁCTICA DE LA ASIGNATURA

<b>CARRERA:</b> Administración	<b>ASIGNATURA:</b> Proyecto Desarrollador de Competencias Profesionales Administrativas
--------------------------------	---

**UNIDAD 1:** Proceso Administrativo

**TÍTULO DE LA CLASE PRÁCTICA:** Caso práctico “Distribuidora Farmacéutica Rosales”

**OBJETIVO :** Aplicar las funciones administrativas.

**TIEMPO DE DURACIÓN: 6 HORAS**

**1. FUNDAMENTOS:**

La aplicación de las funciones administrativas es crucial para el éxito y la eficiencia de cualquier organización. La planificación permite establecer metas claras y definir estrategias para alcanzarlas, mientras que la organización asegura que los recursos se asignen de manera efectiva para lograr esos objetivos. La integración busca que los diferentes elementos de una organización, como personas, departamentos, procesos y recursos, trabajen de manera armoniosa y coordinada para lograr los objetivos organizacionales. Esto implica crear un ambiente de trabajo colaborativo y fomentar la comunicación efectiva entre todos los niveles y áreas de la organización. La dirección guía y motiva a los miembros del equipo para que trabajen hacia las metas establecidas, mientras que el control garantiza que las actividades se lleven a cabo de manera eficiente y que se corrijan los desvíos cuando sea necesario. En conjunto, estas funciones proporcionan el marco necesario para gestionar de manera efectiva los recursos, optimizar el desempeño organizacional y adaptarse a los cambios en el entorno empresarial, lo que resulta fundamental para el crecimiento y la sostenibilidad a largo plazo de una organización.

**2. OBJETIVOS A ALCANZAR:**

- Aplicar las funciones administrativas en la solución de problemas de la empresa.
- Establecer metas claras y definir las acciones necesarias para alcanzarlas.
- Asignar tareas y responsabilidades de manera clara, establecer líneas de autoridad y establecer sistemas de coordinación para garantizar que las actividades se realicen de manera eficiente.
- Asegurar que los diferentes elementos de una organización, como personas,

departamentos, procesos y recursos, trabajen de manera armoniosa y coordinada para lograr los objetivos organizacionales.

3. Guiar, motivar y supervisar a los miembros del equipo para que trabajen hacia el logro de los objetivos organizacionales.

Monitorear y evaluar el desempeño organizacional para garantizar que las actividades se lleven a cabo de manera eficiente y que se alcancen los objetivos establecidos.

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

**Habilidades de pensamiento:** El estudiante aprende a evaluar situaciones empresariales, identificar problemas, y diseñar soluciones estratégicas aplicando las funciones administrativas. A definir metas claras y acciones específicas, asegurando que estén alineadas con los objetivos organizacionales. A elegir estrategias y recursos adecuados para asignar responsabilidades y establecer sistemas de coordinación.

**Destrezas sensoriales:** El estudiante puede identificar discrepancias o áreas de mejora en la planificación, asignación y supervisión de tareas, evaluar datos visuales y retroalimentación verbal o escrita para coordinar y supervisar actividades y mantener un enfoque continuo durante la supervisión y monitoreo del desempeño organizacional.

**Destrezas motoras:** El estudiante puede redactar documentos de planificación, sistemas de asignación de tareas, y supervisión mediante el uso de software de gestión empresarial o herramientas de planificación digital y a manejar datos en sistemas de control y herramientas de monitoreo para la evaluación del desempeño.

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

El docente llevará a cabo esta evaluación mediante los siguientes parámetros:

- ❖ Casos de estudio

A partir de los contenidos dictados en esta unidad, el alumno desarrollará el primer parcial de la asignatura con una evaluación de 15 puntos, a través de la resolución de un caso práctico donde debe elaborar un plan de acción con acciones de mejora para la empresa unidad de análisis.

## 5. PREPARACIÓN PREVIA DEL ESTUDIANTE:

**Materiales de Lectura Preliminar:** Se recomienda al estudiante realizar la lectura previa que introduzcan los conceptos clave relacionados la unidad. Puede consultar la siguiente bibliografía:

El libro "**Estudios de Administración: una perspectiva interdisciplinaria**" de **Hernández** contribuye al desarrollo de casos prácticos al proporcionar un enfoque integral que combina disciplinas como economía y derecho. Facilita el análisis crítico de problemas organizacionales, ofreciendo herramientas metodológicas y ejemplos aplicados que conectan la teoría con situaciones reales. Además, fomenta el pensamiento crítico, la investigación fundamentada y el uso de datos cualitativos y cuantitativos, permitiendo estructurar soluciones completas, viables y basadas en evidencia para problemas empresariales complejos.

## 6. PROCEDIMIENTOS A EMPLEAR:

Para desarrollar la **práctica 1** el estudiante debe tener en cuenta el material de clases, diapositivas y vídeos propuestos que en este caso que pueden servir de referencia para ampliar su visión de lo que se comenta.

Puede realizar su exposición escrita contestando esquemáticamente a las preguntas, o bien

tomándolas como guía para realizar un ensayo abierto. Para su presentación debe considerar la aplicación de las Normas APA.

Luego de analizar la problemática que presenta la "Distribuidora Farmacéutica Rosales" el estudiante debe contestar los siguientes cuestionamientos:

- 1.- Identifique cuáles son los problemas administrativos que tiene la empresa.
- 2.- Defina las acciones de mejora que usted propone para la Distribuidora Farmacéutica Rosales
- 3.- Diseñe un plan de acción considerando las tareas, responsables, tiempos de entrega, recursos necesarios, financiación, indicadores de seguimiento y responsables del seguimiento.
- 4- Explique cómo usted evaluaría los resultados del plan propuesto.

## FORMATO DEL PLAN DE ACCIÓN

PLAN DE MEJORAS N-(N+X)							
Acciones de mejora	Tareas	Responsable de tarea	Tiempos (inicio-final)	Recursos necesarios	Financiación	Indicador seguimiento	Responsable seguimiento
1.1	a) b) c) (...)						
1.2	a) b) c) (...)						
(...)							
2.1	a) b) c) (...)						
2.2	a) b) c) (...)						
(...)							

### 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

La asignatura Proyecto Desarrollador de Competencias Profesionales Administrativas contribuye significativamente a la formación en valores y al desarrollo de habilidades blandas al integrar principios fundamentales con prácticas éticas y de gestión efectiva. Al estudiar las cinco funciones administrativas, los estudiantes desarrollan habilidades críticas de liderazgo, comunicación y trabajo en equipo, esenciales para una gestión organizacional eficaz. El componente de derecho empresarial les enseña la importancia de la legalidad y la ética en la toma de decisiones, fomentando un sentido de responsabilidad y equidad en los negocios. La contabilidad y el análisis financiero les

proporcionan herramientas para la toma de decisiones basadas en datos, promoviendo la transparencia y la integridad en la gestión financiera. Finalmente, la ética empresarial les ayuda a internalizar valores como la honestidad y la responsabilidad social, mientras que el desarrollo de competencias blandas, como la empatía y la resolución de conflictos, se integra en la práctica diaria de la administración. En conjunto, la asignatura prepara a los estudiantes no solo para enfrentar desafíos técnicos y administrativos, sino también para liderar con principios sólidos y habilidades interpersonales efectivas en el entorno profesional.

#### **9. CONCLUSIONES:**

Las funciones administrativas, que incluyen la planificación, organización, integración, dirección y control, tienen objetivos fundamentales que contribuyen al éxito y la eficiencia de una organización

#### **10. RECOMENDACIONES:**

Participación activa en todas las actividades y discusiones.  
Continuar la exploración de los temas a través de la bibliografía recomendada y recursos en línea

**GUÍA DE CLASES PRÁCTICA DE LA ASIGNATURA**

**CARRERA:** Administración

**ASIGNATURA:** Proyecto Desarrollador de Competencias Profesionales Administrativas

**UNIDAD 2:** Gestión empresarial y RRHH

**TÍTULO DE LA CLASE PRÁCTICA:** Caso práctico “Agencia de viajes Dream Travel”

**OBJETIVO :** Desarrollar competencias integrales en la gestión del talento humano que permitan identificar las aptitudes y motivadores de los candidatos, atraer talentos clave para la organización, y garantizar el cumplimiento del marco legal que regula las relaciones empleador-trabajador.

**TIEMPO DE DURACIÓN: 6 HORAS**

**1. FUNDAMENTOS:**

La aplicación de las funciones administrativas es crucial para el éxito y la eficiencia de cualquier organización. La planificación permite establecer metas claras y definir estrategias para alcanzarlas, mientras que la organización asegura que los recursos se asignen de manera efectiva para lograr esos objetivos. La integración busca que los diferentes elementos de una organización, como personas, departamentos, procesos y recursos, trabajen de manera armoniosa y coordinada para lograr los objetivos organizacionales. Esto implica crear un ambiente de trabajo colaborativo y fomentar la comunicación efectiva entre todos los niveles y áreas de la organización. La dirección guía y motiva a los miembros del equipo para que trabajen hacia las metas establecidas, mientras que el control garantiza que las actividades se lleven a cabo de manera eficiente y que se corrijan los desvíos cuando sea necesario. En conjunto, estas funciones proporcionan el marco necesario para gestionar de manera efectiva los recursos, optimizar el desempeño organizacional y adaptarse a los cambios en el entorno empresarial, lo que resulta fundamental para el crecimiento y la sostenibilidad a largo plazo de una organización.

**2. OBJETIVOS A ALCANZAR:**

- Conocer aptitudes de los candidatos y sus motivadores.
- Capacidad para atraer a los talentos claves para la empresa.

- Conocer el marco legal que norma las relaciones empleador – trabajador.
- Conocer sobre los derechos y obligaciones tanto del trabajo como del empleador.

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

**Habilidades de pensamiento:** El estudiante desarrolla habilidades de análisis crítico para evaluar aptitudes y motivadores de candidatos, junto con la toma de decisiones estratégicas para seleccionar talentos clave que satisfagan las necesidades de la organización. También adquiere competencias en pensamiento estratégico para diseñar estrategias de atracción y retención de personal, comprensión legal para interpretar normativas laborales, y resolución de problemas para manejar conflictos o discrepancias en las relaciones laborales.

**Destrezas sensoriales:** En cuanto a las destrezas sensoriales, el estudiante desarrolla percepción visual para analizar datos de evaluación y currículums, atención al detalle para verificar la precisión en la documentación legal, y percepción auditiva para captar información relevante durante entrevistas y reuniones, garantizando una gestión eficiente del talento humano.

**Destrezas motoras:** Las destrezas motoras incluyen el manejo de herramientas digitales para sistemas de reclutamiento y análisis de perfiles, la redacción técnica de contratos y documentos laborales, y la preparación de informes y presentaciones profesionales relacionados con la gestión del talento humano y el marco legal.

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

El docente llevará a cabo esta evaluación mediante los siguientes parámetros:

- ❖ Casos de estudio

A partir de los contenidos dictados en esta unidad, el alumno desarrollará el segundo parcial de la asignatura con una evaluación de 15 puntos, a través de la resolución de un caso práctico donde debe elaborar un plan de reclutamiento y selección de personal, considerar los derechos del trabajador y las obligaciones del empleador.

## 5. PREPARACIÓN PREVIA DEL ESTUDIANTE:

**Materiales de Lectura Preliminar:** Se recomienda al estudiante realizar la lectura previa que introduzcan los conceptos clave relacionados la unidad. Puede consultar la siguiente bibliografía:

El libro "**Estudios de Administración: una perspectiva interdisciplinaria**" de **Hernández** contribuye al desarrollo de casos prácticos al proporcionar un enfoque integral que combina disciplinas como economía y derecho. Facilita el análisis crítico de problemas organizacionales, ofreciendo herramientas metodológicas y ejemplos aplicados que conectan la teoría con situaciones reales. Además, fomenta el pensamiento crítico, la investigación fundamentada y el uso de datos cualitativos y cuantitativos, permitiendo estructurar soluciones completas, viables y basadas en evidencia para problemas empresariales complejos.

## 6. PROCEDIMIENTOS A EMPLEAR:

Para desarrollar la **práctica 2** el estudiante debe tener en cuenta el material de clases, diapositivas y vídeos propuestos que en este caso que pueden servir de referencia para ampliar su visión de lo que se comenta.

Puede realizar su exposición escrita contestando esquemáticamente a las preguntas, o bien

tomándolas como guía para realizar un ensayo abierto. Para su presentación debe considerar la aplicación de las Normas APA.

Luego de analizar la problemática que presenta la "Agencia de viajes Dream Travel" el estudiante debe contestar los siguientes cuestionamientos:

- 1.- Planifique el proceso de reclutamiento y selección del personal para el departamento de marketing.
- 2.- Explique cuáles son las obligaciones que el empleador tiene al cumplir con una plantilla de 25 colaboradores.
- 3.- Realice el presupuesto anual que requiere la empresa para contratar a estos 4 colaboradores, considerando los beneficios que le corresponden según la normativa que rige a la institución Privada.

CARGO	SUELDO
Jefe del departamento	\$ 1.600,00
Diseñador gráfico	\$ 980,00
Asistente 1	\$ 560,00
Asistente 2	\$ 560,00

4.- El jefe del departamento financiero ha acumulado sus fondos de reserva en el IESS, hasta el momento tiene 10 aportaciones y desea retirarlas. Considera usted que este colaborador puede solicitar sus aportaciones acumuladas del Fondo de reserva. Fundamente su respuesta.

5.- El hijo del contador quien tiene 14 años de edad tuvo un accidente y su padre lo desea llevar al IESS para que puedan chequearlo.

a) ¿Según la normativa vigente este menor de edad tiene derecho a este beneficio?

Fundamente su respuesta.

b) Indique a quién ampara la seguridad social.

6.- El 30 de noviembre del presente año El Departamento de Recursos Humanos de la empresa notifica a Juan Vargas, un vendedor, que ha sido despedido por motivos de recorte

de personal en ese departamento. Este colaborador tiene laborando 7 años en la institución,

ingresó a la misma el 1 de octubre 2013. El último mes percibió un sueldo de \$ 800.00, su horario normal es desde las 08:00 hasta las 17:00, durante la última semana (5 días) laboró

desde las 08:00 hasta las 22:00 y el sábado laboró desde las 08:00 hasta las 15:00.

a) ¿Cuánto debe percibir este colaborador de liquidación?

b) ¿Dónde debe ser realizada el acta de finiquito?

## 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**

La asignatura Proyecto Desarrollador de Competencias Profesionales Administrativas contribuye significativamente a la formación en valores y al desarrollo de habilidades blandas al integrar principios fundamentales con prácticas éticas y de gestión efectiva. Al estudiar las cinco funciones administrativas, los estudiantes desarrollan habilidades críticas de liderazgo, comunicación y trabajo en equipo, esenciales para una gestión organizacional eficaz. El componente de derecho empresarial les enseña la importancia de la legalidad y la ética en la toma de decisiones, fomentando un sentido de responsabilidad y equidad en los negocios. La contabilidad y el análisis financiero les proporcionan herramientas para la toma de decisiones basadas en datos, promoviendo la transparencia y la integridad en la gestión financiera. Finalmente, la ética empresarial les ayuda a internalizar valores como la honestidad y la responsabilidad social, mientras que el desarrollo de competencias blandas, como la empatía y la resolución de conflictos, se integra en la práctica diaria de la administración. En conjunto, la asignatura prepara a los estudiantes no solo para enfrentar desafíos técnicos y administrativos, sino también para liderar con principios sólidos y habilidades interpersonales efectivas en el entorno profesional.

#### **9. CONCLUSIONES:**

Desarrollar un plan para el reclutamiento y selección de personal es esencial para garantizar la eficiencia del proceso y la calidad de las contrataciones en una organización. Este enfoque estructurado proporciona una guía clara desde la identificación de las necesidades de contratación hasta la selección final de candidatos, asegurando la alineación con los objetivos y la cultura organizacional.

#### **10. RECOMENDACIONES:**

Participación activa en todas las actividades y discusiones.  
Continuar la exploración de los temas a través de la bibliografía recomendada y recursos en línea.

**GUÍA DE CLASES PRÁCTICA DE LA ASIGNATURA**

**CARRERA:** Administración

**ASIGNATURA:** Proyecto Desarrollador de Competencias Profesionales Administrativas

**UNIDAD 3:** Ética profesional del administrador

**TÍTULO DE LA CLASE PRÁCTICA:** Caso práctico “Constructora Torres del mar”

**OBJETIVO :** Desarrollar competencias integrales en la gestión del talento humano que permitan identificar las aptitudes y motivadores de los candidatos, atraer talentos clave para la organización, y garantizar el cumplimiento del marco legal que regula las relaciones empleador-trabajador.

**TIEMPO DE DURACIÓN: 6 HORAS**

**1. FUNDAMENTOS:**

La ética profesional y la responsabilidad social son importantes porque ayudan a garantizar que las empresas operen de manera ética, sostenible y en beneficio de la sociedad en su conjunto. La ética profesional guía el comportamiento de los individuos en el contexto laboral, promoviendo valores como la integridad, la honestidad y el respeto hacia los demás. Cuando los profesionales, incluidos los administradores de empresas, actúan con ética, generan confianza y credibilidad tanto dentro como fuera de la organización, lo que es fundamental para establecer relaciones sólidas con clientes, empleados, inversores y otras partes interesadas.

**2. OBJETIVOS A ALCANZAR:**

- Conocer aptitudes de los candidatos y sus motivadores.
- Capacidad para atraer a los talentos claves para la empresa.
- Conocer el marco legal que norma las relaciones empleador – trabajador.
- Conocer sobre los derechos y obligaciones tanto del trabajo como del empleador.

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

**Habilidades de pensamiento:** El estudiante desarrolla habilidades de razonamiento ético para tomar decisiones empresariales con imparcialidad, transparencia y honradez. Aprende a analizar críticamente dilemas éticos y normativos, seleccionando soluciones alineadas con los valores de la organización y considerando su impacto en la empresa y la sociedad. Además, adquiere un pensamiento sistémico para comprender cómo sus decisiones afectan el entorno general.

**Destrezas sensoriales:** El estudiante desarrolla habilidades sensoriales como la percepción visual para identificar violaciones éticas y la atención al detalle para revisar normativas y asegurar su cumplimiento. Además, mejora su percepción auditiva para escuchar y evaluar preocupaciones éticas expresadas por otros, asegurando un ambiente laboral ético y transparente.

**Destrezas motoras:** El estudiante adquiere destrezas motoras como la redacción de documentos éticos y la utilización de herramientas legales y administrativas para garantizar el cumplimiento de la normativa vigente. También mejora su capacidad para presentar decisiones éticas de manera clara y profesional, tanto en reuniones internas como externas.

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

El docente llevará a cabo esta evaluación mediante los siguientes parámetros:

- ❖ Casos de estudio

A partir de los contenidos dictados en esta unidad, el alumno desarrollará el segundo parcial de la asignatura con una evaluación de 15 puntos, a través de la resolución de un caso práctico donde debe analizar los problemas éticos que se presentan en el caso práctico y establecer criterios de actuación éticas en marcándose a su perfil profesional.

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

**Materiales de Lectura Preliminar:** Se recomienda al estudiante realizar la lectura previa que introduzcan los conceptos clave relacionados la unidad. Puede consultar la siguiente bibliografía:

El libro "**Estudios de Administración: una perspectiva interdisciplinaria**" de **Hernández** contribuye al desarrollo de casos prácticos al proporcionar un enfoque integral que combina disciplinas como economía y derecho. Facilita el análisis crítico de problemas organizacionales, ofreciendo herramientas metodológicas y ejemplos aplicados que conectan la teoría con situaciones reales. Además, fomenta el pensamiento crítico, la investigación fundamentada y el uso de datos cualitativos y cuantitativos, permitiendo estructurar soluciones completas, viables y basadas en evidencia para problemas empresariales complejos.

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

Para desarrollar la **práctica 3** el estudiante debe tener en cuenta el material de clases, diapositivas y vídeos propuestos que en este caso que pueden servir de referencia para ampliar su visión de lo que se comenta.

Puede realizar su exposición escrita contestando esquemáticamente a las preguntas, o bien

tomándolas como guía para realizar un ensayo abierto. Para su presentación debe considerar la aplicación de las Normas APA.

Luego de analizar la problemática que presenta la Constructora "Torres del Mar" el estudiante debe contestar los siguientes cuestionamientos:

- 1.- ¿Considera Usted que este candidato debe ser contratado? ¿Por qué? Explique su respuesta.
- 2.- ¿Considera Usted que Juan debe comunicar a su jefe este suceso? Explique su respuesta.
- 3.- En su calidad de Gerente, identifique cuáles serían los daños ambientales que provocaría la constructora de no gestionar correctamente los residuos de construcción y demolición

Nota: Para el desarrollo de los cuestionamientos se recomienda consultar la normativa vigente en relación al cuidado del medio ambiente y a la prevención de riesgos laborales.

## **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**

La asignatura Proyecto Desarrollador de Competencias Profesionales Administrativas contribuye significativamente a la formación en valores y al desarrollo de habilidades blandas al integrar principios fundamentales con prácticas éticas y de gestión efectiva. Al estudiar las cinco funciones administrativas, los estudiantes desarrollan habilidades críticas de liderazgo, comunicación y trabajo en equipo, esenciales para una gestión organizacional eficaz. El componente de derecho empresarial les enseña la importancia de la legalidad y la ética en la toma de decisiones, fomentando un sentido de responsabilidad y equidad en los negocios. La contabilidad y el análisis financiero les proporcionan herramientas para la toma de decisiones basadas en datos, promoviendo la transparencia y la integridad en la gestión financiera. Finalmente, la ética empresarial les ayuda a internalizar valores como la honestidad y la responsabilidad social, mientras que el desarrollo de competencias blandas, como la empatía y la resolución de conflictos, se integra en la práctica diaria de la administración. En conjunto, la asignatura prepara a los estudiantes no solo para enfrentar desafíos técnicos y administrativos, sino también para liderar con principios sólidos y habilidades interpersonales efectivas en el entorno profesional.

## **9. CONCLUSIONES:**

La ética profesional y la responsabilidad social son importantes porque promueven prácticas comerciales éticas, sostenibles y socialmente responsables, que son fundamentales para el éxito a largo plazo de las empresas en un mundo cada vez más interconectado y consciente de su impacto en la sociedad y el medio ambiente.

## **10. RECOMENDACIONES:**

Participación activa en todas las actividades y discusiones.

Continuar la exploración de los temas a través de la bibliografía recomendada y recursos en línea

**GUÍA DE CLASES PRÁCTICA DE LA ASIGNATURA**

**CARRERA:** Administración

**ASIGNATURA:** Proyecto Desarrollador de Competencias Profesionales Administrativas

**UNIDAD 4:** Contabilidad

**TÍTULO DE LA CLASE PRÁCTICA:** Caso práctico “Comercial Sánchez”

**OBJETIVO :** Reconocer los diferentes tipos de documentos que se utilizan en la contabilidad. Depreciar activos fijos y elaborar asientos de ajuste.

**TIEMPO DE DURACIÓN:** 7 HORAS

**1. FUNDAMENTOS:**

Llevar la contabilidad en una empresa es crucial porque proporciona un registro sistemático y preciso de todas las transacciones financieras, permitiendo así el cumplimiento legal y fiscal, la toma de decisiones informadas, el control financiero efectivo, la evaluación de la rentabilidad y la transparencia ante las partes interesadas. La contabilidad ofrece una visión clara de la salud financiera de la empresa, lo que ayuda a los propietarios, gerentes y otros interesados a comprender y gestionar mejor los recursos, identificar áreas de mejora y tomar medidas para garantizar la sostenibilidad y el éxito a largo plazo de la organización.

**2. OBJETIVOS A ALCANZAR:**

- Reconocer los diferentes tipos de documentos que se utilizan en la contabilidad.
- Depreciar activos fijos de acuerdo a la normativa vigente.
- Elaborar asientos de ajustes.

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

**Habilidades de pensamiento:** El estudiante desarrolla habilidades de análisis contable para reconocer y clasificar correctamente documentos tributarios y contables, aplicando principios lógicos para identificar cuentas de balance y orden. Aprende a resolver problemas financieros mediante la depreciación de activos fijos y la realización de ajustes contables necesarios, como los acumulados y diferidos, garantizando la exactitud de los registros y la toma de decisiones informadas.

**Destrezas sensoriales:** El estudiante mejora su percepción visual para analizar y extraer información clave de documentos tributarios y financieros, y su atención al detalle para identificar errores en los registros y asientos contables. Además, desarrolla la capacidad de concentración para diferenciar y aplicar correctamente los ajustes y cuentas en los estados financieros.

**Destrezas motoras:** El estudiante adquiere destrezas motoras como el manejo de software contable para registrar documentos tributarios y generar asientos contables, además de redactar y organizar estos registros conforme a las normativas contables y fiscales. También desarrolla la capacidad para elaborar informes financieros detallados que reflejan los ajustes contables y la depreciación de activos.

### 4. EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE:

El docente llevará a cabo esta evaluación mediante los siguientes parámetros:

- ❖ Casos de estudio

A partir de los contenidos dictados en esta unidad, el alumno desarrollará el segundo parcial de la asignatura con una evaluación de 20 puntos, a través de la resolución de un caso práctico donde debe realizar asientos de adquisición y ajustes y analizar los estados financieros.

### 5. PREPARACIÓN PREVIA DEL ESTUDIANTE:

**Materiales de Lectura Preliminar:** Se recomienda al estudiante realizar la lectura previa que introduzcan los conceptos clave relacionados con la unidad. Puede consultar la siguiente bibliografía:

El libro "**Estudios de Administración: una perspectiva interdisciplinaria**" de **Hernández** contribuye al desarrollo de casos prácticos al proporcionar un enfoque integral que combina disciplinas como economía y derecho. Facilita el análisis crítico de problemas organizacionales, ofreciendo herramientas metodológicas y ejemplos aplicados que conectan la teoría con situaciones reales. Además, fomenta el pensamiento crítico, la investigación fundamentada y el uso de datos cualitativos y cuantitativos, permitiendo estructurar soluciones completas, viables y basadas en evidencia para problemas empresariales complejos.

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

Para desarrollar la **práctica 4** el estudiante debe tener en cuenta el material de clases, diapositivas y vídeos propuestos que en este caso que pueden servir de referencia para ampliar su visión de lo que se comenta.

Puede realizar su exposición escrita contestando esquemáticamente a las preguntas, o bien

tomándolas como guía para realizar un ensayo abierto. Para su presentación debe considerar la aplicación de las Normas APA.

Luego de analizar la problemática que presenta "El Comercial Sánchez" el estudiante debe desarrollar los siguientes cuestionamientos:

1.- El departamento de administración de la empresa Comercial Sánchez ha realizado la adquisición de los siguientes activos fijos durante el primer semestre del presente año.

- 15 de ene 20XX : 1 Laptops i5 8GB RAM 256 SSD 755.00 más Iva
- 12 de feb 20XX : 1 Archivador aéreo de metal 253.00 más Iva
- 10 de mar 20XX : 1 camioneta Mazda 35.000.00 más Iva

Se pide realizar el respectivo registro y su respectiva depreciación al 31 de diciembre del 20xx.

2. El Comercial Sánchez desea realizar un préstamo al Banco Pichincha por 15.000 y

desea

conocer si tiene liquidez para pagar su préstamo. Para su análisis se adjunta sus estados financieros

## **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**

La asignatura Proyecto Desarrollador de Competencias Profesionales Administrativas contribuye significativamente a la formación en valores y al desarrollo de habilidades blandas al integrar principios fundamentales con prácticas éticas y de gestión efectiva. Al estudiar las cinco funciones administrativas, los estudiantes desarrollan habilidades críticas de liderazgo, comunicación y trabajo en equipo, esenciales para una gestión organizacional eficaz. El componente de derecho empresarial les enseña la importancia de la legalidad y la ética en la toma de decisiones, fomentando un sentido de responsabilidad y equidad en los negocios. La contabilidad y el análisis financiero les proporcionan herramientas para la toma de decisiones basadas en datos, promoviendo la transparencia y la integridad en la gestión financiera. Finalmente, la ética empresarial les ayuda a internalizar valores como la honestidad y la responsabilidad social, mientras que el desarrollo de competencias blandas, como la empatía y la resolución de conflictos, se integra en la práctica diaria de la administración. En conjunto, la asignatura prepara a los estudiantes no solo para enfrentar desafíos técnicos y administrativos, sino también para liderar con principios sólidos y habilidades interpersonales efectivas en el entorno profesional.

## **9. CONCLUSIONES:**

La contabilidad ofrece una visión clara de la salud financiera de la empresa, lo que ayuda a los propietarios, gerentes y otros interesados a comprender y gestionar mejor los recursos, identificar áreas de mejora y tomar medidas para garantizar la sostenibilidad y el éxito a largo plazo de la organización.

## **10. RECOMENDACIONES:**

Participación activa en todas las actividades y discusiones.

Continuar la exploración de los temas a través de la bibliografía recomendada y recursos en línea