



Manejo del proceso administrativo

Área(s)

Contaduría y administración
Producción y transformación
Turismo
Tecnología y transporte

Núcleo de formación
profesional

Segundo, Cuarto y Quinto semestre

Carrera(s):

Profesional Técnico-Bachiller en
Administración
Asistente Directivo
Contabilidad
Informática
Hospitalidad Turística,
Procesamiento Industrial de Alimentos

Editor: Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica

Programa de estudios del Módulo: Manejo del proceso administrativo.

Área(s): Contaduría y administración, Producción y transformación, Turismo, Tecnología y transporte.

Carrera(s): Profesional Técnico-Bachiller en Administración, Contabilidad, Asistente Directivo, Informática, Hospitalidad Turística y Procesamiento Industrial de Alimentos

Semestre(s): Segundo, Cuarto y Quinto.

© Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica

Fecha de diseño o actualización: 31 de julio de 2018.

Vigencia: Dos años, en tanto no se produzca un documento que lo anule o desaparezca el objeto del actual.

Prohibida la reproducción total o parcial de esta obra por cualquier medio, sin autorización por escrito del CONALEP.

Directorio

Director General

Enrique Ku Herrera

Secretario General

Rolando de Jesús López Saldaña

Secretario Académico

David Fernando Beciez González

Secretaria de Administración

Aida Margarita Ménez Escobar

Secretario de Planeación y Desarrollo Institucional

Rosalío Tabla Cerón

Secretario de Servicios Institucionales

José Antonio Gómez Mandujano

Director Corporativo de Asuntos Jurídicos

José Luis Martínez Garza

Titular de la Unidad de Estudios e Intercambio Académico

María del Carmen Verdugo Reyes

Director Corporativo de Tecnologías Aplicadas

Iván Flores Benítez

Directora de Diseño Curricular

Marisela Zamora Anaya

Coordinadores de la Dirección de Diseño Curricular:

Áreas Básicas y de Servicios

Caridad del Carmen Cruz López

Áreas de Mantenimiento e Instalación, Electricidad, Electrónica y TIC

Nicolás Guillermo Pinacho Burgoa

Áreas de Procesos de Producción y Transformación

Norma Elizabeth García Prado

Recursos Académicos

Maritza E. Huitrón Miranda

Ambientes Académicos y Bibliotecas

Eric Durán Dávila

Módulo: Manejo del proceso administrativo

Contenido		Pág.
1	Mensaje del Director General	5
2	Mensaje del Secretario Académico	6
Capítulo I: Generalidades de las Carreras		
1.1	Objetivo de la Carrera	7
1.2	Competencias Transversales al Currículum	8
Capítulo II: Aspectos Específicos del Módulo		
2.1	Presentación	10
2.2	Propósito del Módulo	12
2.3	Mapa del Módulo	13
2.4	Unidades de Aprendizaje	14
2.5	Referencias	23

1. Mensaje del Director General

El Sistema CONALEP invita a valorar las repercusiones de ser una Institución de Excelencia Educativa; a proponer que en cada uno de nuestros planteles se piense en las formas tan diversas que existen de aportar, para que México sea mejor, más justo y equitativo con el esfuerzo de todos.

Un estudiante formado en nuestros planteles, deberá siempre distinguirse por su continuo esfuerzo para incorporarse en las mejores condiciones al mercado laboral o tener la opción de continuar sus estudios en Educación Superior para competir con otros jóvenes en un mundo productivo que cada día demanda un mayor dominio de la técnica y la tecnología frente a los enormes retos de la industria 4.0 y las necesidades de la sociedad mexicana.

Estos programas de estudio son resultado del intenso trabajo de docentes, académicos de prestigio e instituciones del sector productivo, público y privado, para lograr una opción de formación de calidad, al servicio de los sobresalientes estudiantes de la República Mexicana.

Dr. Enrique Ku Herrera

Director General del Sistema CONALEP

2. Mensaje del Secretario Académico

Educación, implica una gran responsabilidad, la tarea es compleja, tiene que ver con los intereses y las necesidades de los alumnos, con la vocación del profesional de la educación involucrado en ello, su claridad, voluntad y preocupación por hacer llegar de mejor manera el saber a sus estudiantes.

Educación, también es responder a las necesidades del entorno inmediato de la familia, de la comunidad, del país y, desde luego, con el propio desarrollo de la humanidad.

El cumplimiento de los planes y programas de estudio vigentes, plantean el desafío de ser acordes con los tiempos actuales, así como con el desarrollo económico, social y cultural del país, entre otros; habrán de expresar en sus contenidos, de manera clara, las estrategias de planeación, desarrollo y evaluación; asimismo, contienen invariablemente una visión precisa acerca de lo que se quiere lograr con ellos, en la relación educativa entre docentes y alumnos.

El presente documento es producto del esfuerzo coordinado de grupos de especialistas, docentes y trabajadores al servicio de la Educación, para cumplir con su diseño el reto de confirmar que el Sistema CONALEP es una Institución de Excelencia Educativa.

Con el esfuerzo de todos, se concreta esta misión educativa, fundamental para el desarrollo de nuestro país.

Mtro. David Fernando Beciez González

Secretario Académico del CONALEP

CAPÍTULO I: Generalidades de la Carrera

1.1 Objetivo General de la Carrera

P.T-B en Administración

Realizar funciones relacionadas con los procesos logísticos, así como de planeación, organización, integración, dirección y control para la optimización de los recursos humanos, financieros, técnicos y materiales en la compra, venta, producción o prestación de servicios de las organizaciones.

P.T-B en Contabilidad

Realizar las funciones que determinan los procesos de contabilidad financiera, operación y control de ingresos y egresos de Tesorería, así como las tareas para el cumplimiento de obligaciones fiscales relacionadas con impuestos y contribuciones, en apego a la normatividad vigente.

P.T-B Asistente Directivo

Asistir al directivo en las funciones encomendadas con base en el proceso administrativo para optimizar, eficientar y agilizar los recursos con los que cuenta la oficina.

P.T-B en Informática

Desempeñar funciones técnico operativas inherentes al desarrollo e implantación de soluciones de tecnologías de información basados en la automatización, organización, codificación, recuperación de la información y optimización de recursos informáticos a fin de impulsar la competitividad, las buenas prácticas y toma de decisiones en organizaciones o empresas de cualquier ámbito.

P.T-B en Hospitalidad Turística

Realizar actividades de servicio, atención y promoción en la industria de la hospitalidad turística, apegándose a las políticas, técnicas y procesos de trabajo, a fin de satisfacer las necesidades y requerimientos del turista

P.T-B en Procesamiento Industrial de Alimentos

Formar Profesionales Técnicos-Bachiller competentes para desempeñarse en la supervisión de la producción industrial de alimentos, capaces de realizar las operaciones de acondicionamiento de materias primas, análisis de laboratorio, procesamiento y control de la producción de alimentos, desde la recepción de la materia prima hasta la transformación y acabado del producto final, aplicando las normas técnicas y los procedimientos establecidos en el sector industrial y social.

1.2 Competencias Transversales al Currículum (*)

Competencias Genéricas	Atributos
<p>Se autodetermina y cuida de sí</p> <p>1. Se conoce y valora a sí mismo y aborda problemas y retos teniendo en cuenta los objetivos que persigue.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Enfrenta las dificultades que se le presentan y es consciente de sus valores, fortalezas y debilidades. • Identifica sus emociones, las maneja de manera constructiva y reconoce la necesidad de solicitar apoyo ante una situación que lo rebase. • Elige alternativas y cursos de acción con base en criterios sustentados y en el marco de un proyecto de vida. • Analiza críticamente los factores que influyen en su toma de decisiones. • Asume las consecuencias de sus comportamientos y decisiones. • Administra los recursos disponibles teniendo en cuenta las restricciones para el logro de sus metas.
<p>2. Es sensible al arte y participa en la apreciación e interpretación de sus expresiones en distintos géneros.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Valora el arte como manifestación de la belleza y expresión de ideas, sensaciones y emociones. • Experimenta el arte como un hecho histórico compartido que permite la comunicación entre individuos y culturas en el tiempo y el espacio, a la vez que desarrolla un sentido de identidad. • Participa en prácticas relacionadas con el arte
<p>3. Elige y practica estilos de vida saludables.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Reconoce la actividad física como un medio para su desarrollo físico, mental y social. • Toma decisiones a partir de la valoración de las consecuencias de distintos hábitos de consumo y conductas de riesgo. • Cultiva relaciones interpersonales que contribuyen a su desarrollo humano y el de quienes lo rodean.
<p>Se expresa y comunica</p> <p>4. Escucha, interpreta y emite mensajes pertinentes en distintos contextos mediante la utilización de medios, códigos y herramientas apropiados.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Expresa ideas y conceptos mediante representaciones lingüísticas, matemáticas o gráficas. • Aplica distintas estrategias comunicativas según quienes sean sus interlocutores, el contexto en el que se encuentra y los objetivos que persigue. • Identifica las ideas clave en un texto o discurso oral e infiere conclusiones a partir de ellas. • Se comunica en una segunda lengua en situaciones cotidianas. • Maneja las tecnologías de la información y la comunicación para obtener información y expresar ideas.
<p>Piensa crítica y reflexivamente</p> <p>5. Desarrolla innovaciones y propone soluciones a problemas a partir de métodos establecidos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sigue instrucciones y procedimientos de manera reflexiva, comprendiendo como cada uno de sus pasos contribuye al alcance de un objetivo. • Ordena información de acuerdo con categorías, jerarquías y relaciones. • Identifica los sistemas y reglas o principios medulares que subyacen a una serie de fenómenos. • Construye hipótesis y diseña y aplica modelos para probar su validez. • Sintetiza evidencias obtenidas mediante la experimentación para producir conclusiones y formular nuevas preguntas. • Utiliza las tecnologías de la información y comunicación para procesar e interpretar información.

Competencias Genéricas	Atributos
<p>6. Sustenta una postura personal sobre temas de interés y relevancia general, considerando otros puntos de vista de manera crítica y reflexiva.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elige las fuentes de información más relevantes para un propósito específico y discrimina entre ellas de acuerdo a su relevancia y confiabilidad. • Evalúa argumentos y opiniones e identifica prejuicios y falacias. • Reconoce los propios prejuicios, modifica sus puntos de vista al conocer nuevas evidencias, e integra nuevos conocimientos y perspectivas al acervo con el que cuenta. • Estructura ideas y argumentos de manera clara, coherente y sintética.
<p>Aprende de forma autónoma 7. Aprende por iniciativa e interés propio a lo largo de la vida.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Define metas y da seguimiento a sus procesos de construcción de conocimiento. • Identifica las actividades que le resultan de menor y mayor interés y dificultad, reconociendo y controlando sus reacciones frente a retos y obstáculos. • Articula saberes de diversos campos y establece relaciones entre ellos y su vida cotidiana.
<p>Trabaja en forma colaborativa 8. Participa y colabora de manera efectiva en equipos diversos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Propone maneras de solucionar un problema o desarrollar un proyecto en equipo, definiendo un curso de acción con pasos específicos. • Aporta puntos de vista con apertura y considera los de otras personas de manera reflexiva. • Asume una actitud constructiva, congruente con los conocimientos y habilidades con los que cuenta dentro de distintos equipos de trabajo.
<p>Participa con responsabilidad en la sociedad 9. Participa con una conciencia cívica y ética en la vida de su comunidad, región, México y el mundo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Privilegia el diálogo como mecanismo para la solución de conflictos. • Toma decisiones a fin de contribuir a la equidad, bienestar y desarrollo democrático de la sociedad. • Conoce sus derechos y obligaciones como mexicano y miembro de distintas comunidades e instituciones, y reconoce el valor de la participación como herramienta para ejercerlos. • Contribuye a alcanzar un equilibrio entre el interés y bienestar individual y el interés general de la sociedad. • Actúa de manera propositiva frente a fenómenos de la sociedad y se mantiene informado. • Advierte que los fenómenos que se desarrollan en los ámbitos local, nacional e internacional ocurren dentro de un contexto global interdependiente.
<p>10. Mantiene una actitud respetuosa hacia la interculturalidad y la diversidad de creencias, valores, ideas y prácticas sociales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Reconoce que la diversidad tiene lugar en un espacio democrático de igualdad de dignidad y derechos de todas las personas, y rechaza toda forma de discriminación. • Dialoga y aprende de personas con distintos puntos de vista y tradiciones culturales mediante la ubicación de sus propias circunstancias en un contexto más amplio. • Asume que el respeto de las diferencias es el principio de integración y convivencia en los contextos local, nacional e internacional.
<p>11. Contribuye al desarrollo sustentable de manera crítica, con acciones responsables.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Asume una actitud que favorece la solución de problemas ambientales en los ámbitos local, nacional e internacional. • Reconoce y comprende las implicaciones biológicas, económicas, políticas y sociales del daño ambiental en un contexto global interdependiente. • Contribuye al alcance de un equilibrio entre los intereses de corto y largo plazo con relación al ambiente.

*Fuente: Acuerdo 444 por el que se establecen las competencias que constituyen el Marco Curricular Común del Sistema Nacional de Bachillerato.

CAPÍTULO II: Aspectos Específicos del Módulo

2.1. Presentación

El módulo **Manejo del proceso administrativo** se imparte en el segundo, cuarto y quinto semestre, forma parte del núcleo de formación profesional, tiene carácter de transversalidad ya que se presenta dentro de las áreas de Contaduría y administración; Producción y transformación; Turismo; y Tecnología y transporte, para las carreras de Profesional Técnico- Bachiller en Administración, Contabilidad, Asistente Directivo, Informática, Hospitalidad Turística, y Procesamiento Industrial de Alimentos. Tiene como propósito fundamental, que el alumno, realice funciones que determinan los procesos de contabilidad financiera y se relacionan con los procesos logísticos; así como utilizar las etapas de planeación, organización, operación, dirección y control de ingresos y egresos con el fin de optimizar los recursos humanos, financieros, técnicos y materiales en la compra, venta, producción o prestación de servicios de las organizaciones, hacia el cumplimiento de obligaciones fiscales relacionadas con impuestos y contribuciones, que se relacionan al desarrollo e implantación de soluciones de tecnologías de información.

El módulo está integrado por dos unidades de aprendizaje. La primera unidad refiere a la aplicación de la fase mecánica o estructural del proceso administrativo, donde corresponde realizar la planeación de las organizaciones conforme a sus necesidades y de acuerdo a los diferentes tipos de estructura así como los principios aplicables; la segunda, a la aplicación de la fase dinámica u operativa del proceso administrativo, en la cual se eligen alternativas de solución mediante el análisis de situaciones que enfrentan en su ámbito de competencia de acuerdo con el proceso y establecimiento de medidas preventivas y correctivas a través del control.

La contribución del módulo al perfil de egreso de las carreras en las que está considerado, incluye el desarrollo de competencias para identificar y aplicar las herramientas técnico-administrativas más adecuadas y efectivas para optimizar el uso de los recursos en la realización de sus actividades y coadyuvar al desarrollo productivo y competitivo de las organizaciones; lo cual se logra con el análisis de situaciones que enfrentará en su ámbito de competencia para una adecuada toma de decisiones, así como el establecimiento de medidas preventivas, correctivas que permitan poner en marcha los lineamientos establecidos planeados y organizados.

Además, estas competencias se complementan con la incorporación de otras competencias básicas, las profesionales y genéricas que refuerzan la formación tecnológica y científica, y fortalecen la formación integral de los educandos; que los prepara para comprender los procesos productivos en los que está involucrado para enriquecerlos, transformarlos, resolver problemas, ejercer la toma de decisiones y desempeñarse en diferentes ambientes laborales, con una actitud creadora, crítica, responsable y propositiva; de la misma manera, fomenta el trabajo en equipo, el desarrollo pleno de su potencial en los ámbitos profesional y personal y la convivencia de manera armónica con el medio ambiente y la sociedad.

La formación profesional del PT-B en las carreras antes mencionadas, está diseñada con un enfoque de procesos, lo cual implica un desarrollo en la adquisición de competencias profesionales que incluye funciones productivas integradas en las etapas de planeación, organización, dirección y control de la producción, recursos, compras, ventas, activos fijos, almacenes e inventarios. Por lo anterior, el módulo, manejo del proceso administrativo, proporciona elementos importantes para las carreras, debido a que las competencias desarrolladas en éste, son aplicables a todos los módulos que las conforman. Está trazado con una dirección de procesos, lo cual implica la adquisición paralela, antecedente y subsecuente de competencias profesionales relacionadas con aquellas que se desarrollan de manera transversal y sirve de base para otros módulos, como: Organización de empresas y Manejo del proceso contable.

La tarea docente en este módulo tendrá que diversificarse, a fin de que los docentes realicen funciones preceptoras, las que consistirán en la guía y acompañamiento de los alumnos durante su proceso de formación académica y personal y en la definición de estrategias de participación que permitan incorporar a su familia en un esquema de corresponsabilidad que coadyuve a su desarrollo integral; por tal motivo, deberá destinar tiempo dentro de cada unidad para brindar este apoyo a la labor educativa de acuerdo al Programa de Preceptorías.

Por último, es necesario que al final de cada unidad de aprendizaje se considere una sesión de clase en la cual se realice la recapitulación de los aprendizajes logrados, en lo general, por los alumnos, con el propósito de verificar que éstos se han alcanzado o, en caso contrario, determinar las acciones de mejora pertinentes. Cabe señalar que en esta sesión el alumno que haya obtenido insuficiencia en sus actividades de evaluación o desee mejorar su resultado, tendrá la oportunidad de entregar nuevas evidencias.

2.2. Propósito del módulo

Emplear las etapas de planeación, organización, dirección y control de acuerdo con los elementos que lo integran, en el desarrollo de actividades y funciones, para optimizar los resultados y propósitos de las organizaciones.

2.3. Mapa del Módulo

Nombre del Módulo	Unidad de Aprendizaje	Resultado de aprendizaje
<p>Manejo del proceso administrativo</p> <p>90 horas</p>	<p>1. Aplicación de la fase mecánica o estructural del proceso administrativo</p> <p>50 horas</p>	<p>1.1 Realiza la planeación de acuerdo con las necesidades específicas de las organizaciones y con los elementos establecidos aplicando sus etapas.</p> <p>30 horas</p> <p>1.2 Organiza de acuerdo con los diferentes tipos de estructura y los principios aplicables.</p> <p>20 horas</p>
	<p>2. Aplicación de la fase dinámica u operativa del proceso administrativo</p> <p>40 horas</p>	<p>2.1 Elige alternativas de solución mediante el análisis de situaciones que enfrenta en su ámbito de competencia de acuerdo con el proceso y aplicando los elementos de dirección</p> <p>20 horas</p> <p>2.2 Establece medidas preventivas y correctivas a través del control</p> <p>20 horas</p>

2.4. Unidades de Aprendizaje

Unidad de Aprendizaje:	Aplicación de la fase mecánica o estructural del proceso administrativo			Número	1	
Propósito de la unidad	Aplicará las etapas de la planeación y organización a una empresa, mediante la fijación de los objetivos, elegir los cursos de acción, la determinación de jerarquías y funciones de cada una de las áreas y elaboración de un esquema, para determinar el elemento riesgo y minimizarlo.				50 horas	
Resultado de aprendizaje:	1.1 Realiza la planeación de acuerdo con las necesidades específicas de las organizaciones y con los elementos establecidos aplicando sus etapas				30 horas	
Actividades de evaluación	C	P	A	Evidencias a recopilar	Ponderación	Contenidos
1.1.1 Elabora un proyecto de empresa ficticia, o investiga en visita de campo, definiendo los elementos de la etapa de planeación: <ul style="list-style-type: none"> • Misión. • Visión. • Filosofía. • Objetivos. • Estrategias. • Procedimientos • Programas. • Políticas. • Presupuestos. 	✓	✓	✓	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de empresa. 	30%	A. Definición de los elementos que integran el marco conceptual de la administración. <ul style="list-style-type: none"> • Definiciones de diversos autores. <ul style="list-style-type: none"> – Henri Fayol. – Harold Koontz. – George R. Terry. – Agustín Reyes Ponce. – José Antonio Fernández Arena. – Francisco Laris Casillas. – David R. Hampton. – James A. F. Stoner. – Stephen P. Robins. • Recursos: <ul style="list-style-type: none"> – Humanos. – Financieros. – Materiales.

						<ul style="list-style-type: none"> – Técnicos. • Objetivos. • Funciones. • Importancia y fundamentos de la administración moderna. • Universalidad del proceso administrativo. • Ventajas del proceso administrativo. <p>B. Definición y clasificación de empresas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Definición. • Por su actividad o giro: <ul style="list-style-type: none"> – Industriales. – Comerciales. – Servicios. • Por el origen de su capital: <ul style="list-style-type: none"> – Pública. – Privadas. • Por su tamaño: <ul style="list-style-type: none"> – Micro. – Pequeñas. – Medianas. – Grandes. <p>C. Planeación en una empresa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Definición. • Tipos de planeación. <ul style="list-style-type: none"> – Estratégica. – Táctica. – Operativa. • Etapas.
--	--	--	--	--	--	---

							<ul style="list-style-type: none">- Misión.- Visión.- Filosofía.- Objetivos.- Estrategias.- Procedimientos.- Programas.- Políticas.- Presupuestos.
--	--	--	--	--	--	--	--

C: Conceptual

P: Procedimental

A: Actitudinal

Resultado de aprendizaje		1.2 Organiza de acuerdo con los diferentes tipos de estructura y los principios aplicables.			20 horas	
Actividades de evaluación	C	P	A	Evidencias a recopilar	Ponderación	Contenidos
<p>1.2.1 Elabora un organigrama que represente la estructura de la empresa ficticia o para la cual se desarrolló el proyecto, el cual deberá contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Funciones de cada uno de los puestos señalados en el organigrama. 	✓	✓	✓	<ul style="list-style-type: none"> • Organigrama. 	20%	<p>A. Identificación de las características del proceso de organización.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Concepto de organización. • Elementos de la organización. • Organización formal. <ul style="list-style-type: none"> – Lineal. – Funcional. – Por comités • Organización informal. • Características del proceso de organización. <ul style="list-style-type: none"> – División del trabajo. – Especialización. – Jerarquía. – Distribución de la autoridad y de la responsabilidad. <p>B Aplicación de los principios de organización.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Especialización del trabajo. • Departamentalización. • Delegación de funciones. • Descentralización. • Coordinación de las actividades de dirección.

						<p>C. Estructuración de organigramas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Definición. • Funciones. • Simbología. • Por su contenido. <ul style="list-style-type: none"> – Estructurales. – Funcionales. – Integrales. – Por su ámbito de aplicación. – Generales. – Específicos. • Por su presentación. <ul style="list-style-type: none"> – Vertical. – Horizontal. – Circular. – Escalar. – Mixto. <p>D. Integración de información para el diseño de organigramas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recopilación de datos. • Organización de datos. • Análisis de datos.
<p>Sesión para recapitulación y entrega de evidencias.</p>						

C: Conceptual

P: Procedimental

A: Actitudinal

Unidad de Aprendizaje:	Aplicación de la fase dinámica u operativa del proceso administrativo	Número	2
Propósito de la unidad	Aplicará las etapas de dirección y control eligiendo alternativas de solución mediante el análisis de situaciones que enfrentará en su ámbito de competencia y de acuerdo con los criterios que defina la organización para una adecuada toma de decisiones, así como el establecimiento de medidas preventivas, correctivas y de retroalimentación que permitan poner en marcha los lineamientos establecidos en las etapas de planeación y organización.		40 horas

Resultado de aprendizaje:	2.1 Elige alternativas de solución mediante el análisis de situaciones que enfrenta en su ámbito de competencia de acuerdo con el proceso y aplicando los elementos de dirección.	20 horas
----------------------------------	--	-----------------

Actividades de evaluación	C	P	A	Evidencias a recopilar	Ponderación	Contenidos
<p>2.1.1 Elige alternativas de solución aplicando los pasos del proceso para la toma de decisiones, considerando lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Análisis de propuestas del caso práctico incluido en el ejercicio número 1 de la guía de evaluación. • Fundamentar la posición asumida para la elección de la propuesta que considere más adecuada. 	✓	✓	✓	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis y selección de la propuesta. 	25%	<p>A. Aplicación de las etapas de la dirección.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Concepto de dirección. • Tipos de liderazgo. • Funciones de la dirección. <ul style="list-style-type: none"> – Toma de decisiones. – Integración. – Motivación. – Comunicación. – Supervisión <p>B. Establecimiento de los principios de dirección.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de intereses. • Impersonalidad del mando. • Nivel de mando o jerarquía. • Resolución de conflictos.

					<ul style="list-style-type: none"> • Aprovechamiento del conflicto. <p>C. Identificación de los niveles de toma de decisiones.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estratégicas • Administrativas • Operativas <p>D. Aplicación del proceso en la toma de decisiones</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificación del problema. • Identificación de alternativas. • Determinación de fuentes de incertidumbre. • Elección de un criterio conforme al cual se evaluarán las alternativas. • Elección de la mejor alternativa. • Implantación.
--	--	--	--	--	--

C: Conceptual

P: Procedimental

A: Actitudinal

Resultado de aprendizaje	2.2 Establece medidas preventivas y correctivas a través del control.	20 horas
---------------------------------	--	-----------------

Actividades de evaluación	C	P	A	Evidencias a recopilar	Ponderación	Contenidos
<p>2.2.1 Elabora una gráfica de Gantt para realizar el control del programa de actividades, considerando:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actividades. • Periodo de inicio. • Periodo de conclusión. • Responsables de cada actividad. 	✓	✓	✓	Gráfica de Gantt	25%	<p>A. Control del desempeño organizacional.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Concepto de control. • Propósito y función del control. • Tipos de control. <ul style="list-style-type: none"> – Preventivo. – Concurrente. – De retroalimentación. • Cualidades de un sistema de control efectivo. <p>B. Identificación de los elementos de control.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Establecimiento de estándares. • Medición de resultados. • Corrección. • Retroalimentación. <p>C. Clasificación de instrumentos y técnicas de control.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gráficas de Gantt. • Formatos para el control. • Ruta crítica. • Archivos (memorias de expedientes). • Reportes e informes. • Computarizados. • Mecanizados. • Estudio de métodos,

							<p>tiempos y movimientos.</p> <ul style="list-style-type: none">• Redes.• Modelos matemáticos.• Investigación de operaciones.• Estadística.• Cálculos probabilísticos.
Sesión para recapitulación y entrega de evidencias.							

C: Conceptual

P: Procedimental

A: Actitudinal

2.5. Referencias

Básicas:

- Chiavenato, A. (2005). *Introducción a la Teoría General de la Administración*. México, Editorial Mc. Graw Hill.
- Montana J., P. (2002). *Administración*. México, Editorial Compañía Editorial Cultural. CECSA.
- Munch García, L. (2006). *Fundamentos de Administración*. México, Editorial Trillas.

Complementarias:

- Robbins P., S. (2005). *Administración*. México, Pearson Educación de México, S.A. de C.V.
- Sánchez Delgado, M. (2007). *Administración*. México, Grupo Editorial Patria.

Páginas Web:

- *Administración e historia en la formación de administradores*. Recuperado el 27/07/2018 de <http://www.redalyc.org/pdf/1872/187217454009.pdf>
- *Biblioteca digital de la Red Académica del CONALEP Contenido de libros, manuales teórico-prácticos, tutoriales interactivos, objetos de aprendizaje, manuales técnicos*. Recuperado el 27/07/2018 de <http://www.conalep.edu.mx/academicos/Paginas/recursos-y-ambientes.aspx>
- *Condiciones, procesos y tendencias de la administración pública contemporánea*. Recuperado el 27/07/2018 de <http://www.redalyc.org/pdf/105/10504904.pdf>
- *El enfoque de sistemas y de contingencias aplicado al proceso administrativo*. Recuperado el 27/07/2018 de <http://www.redalyc.org/pdf/212/21207702.pdf>
- *El proceso administrativo*, Recuperado el 27/07/2018 de <http://www.promonegocios.net/administracion/proceso-administrativo.html>
- *El proceso administrativo. MMTI2008*. Recuperado el 27/07/2018 de <https://www.youtube.com/watch?v=HIMIXw73rqM>
- *La justicia administrativa municipal en México*. Recuperado el 27/07/2018 de <http://www.redalyc.org/pdf/2932/293229863012.pdf>

- *Modernización de los procesos en la administración pública en la era digital.* Recuperado el 27/07/2018 de <http://www.redalyc.org/pdf/1331/133115523012.pdf>
- *Proceso administrativo.* Recuperado el 27/07/2018 de http://www.angelfire.com/ak6/proceso_escom/unidad_1.pdf
- *Proceso administrativo.* Recuperado el 27/07/2018 de <http://es.slideshare.net/wilsonvelas/proceso-administrativo-6854883>