



GOBIERNO DE
MÉXICO

EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



Programa de estudios del módulo

Manejo del proceso administrativo

Currículum Laboral

Área(s):

Contaduría y Administración, Producción y Transformación
Servicios Turísticos, Tecnología y Transporte.

Carrera(s):

Profesional Técnico-Bachiller en
Administración, Asistente Directivo, Contabilidad, Informática,
Turismo, Procesamiento Industrial de Alimentos.

2°, 4° y 5° Semestre

Editor: Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica

Módulo: Manejo del proceso administrativo.

Área(s): Contaduría y Administración,
Producción y Transformación,
Servicios Turísticos,
Tecnología y Transporte.

Carrera(s): PT-B en Administración, Asistente Directivo, Contabilidad,
Informática, Servicios Turísticos, Procesamiento Industrial de Alimentos.

Semestre(s): 2°, 4° y 5°

Horas por semana: 5

Fecha de diseño o actualización: 20 de octubre de 2023.

Vigencia: A partir de la aprobación de la Junta Directiva y en tanto no se genere un documento que lo actualice.

© Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica

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

Directorio

Manuel de Jesús Espino
Dirección General

Lauro Cordero Frayre
Secretaría General

Hugo Nicolás Pérez González
Secretaría Académica

Edith Chávez Ramos
Dirección de Diseño Curricular

Manejo del proceso administrativo

Contenido		Pág.
Capítulo I:	Generalidades del Profesional Técnico-Bachiller	
1.1	Marco Curricular Común de la Educación Media Superior	5
1.2	Objetivo(s) de la(s) Carrera(s)	6
Capítulo II:	Aspectos Específicos del Módulo	
2.1	Presentación	8
2.2	Propósito del Módulo	10
2.3	Mapa del Módulo	11
2.4	Unidades de Aprendizaje	12
2.5	Referencias	20

CAPÍTULO I: Generalidades del Profesional Técnico-Bachiller

1.1 Marco Curricular Común de la Educación Media Superior

El Marco Curricular Común de la Educación Media Superior propone una apuesta curricular centrada en el desarrollo integral de las y los adolescentes y jóvenes, con la finalidad de formar estudiantes capaces de conducir su vida hacia su futuro con bienestar y satisfacción; con sentido de pertenencia social, conscientes de los problemas sociales, económicos y políticos que aquejan al país, dispuestos a participar de manera responsable y con toma de decisión hacia los procesos de la democracia participativa y compromiso por generar soluciones de las problemáticas que los aquejan y que tengan la capacidad de aprender a aprender en el trayecto de su vida. Que sean adolescentes y jóvenes capaces de erigirse como agentes de transformación social y que fomenten una cultura de paz y de respeto hacia la diversidad social, sexual, política y étnica; solidarios y empáticos.

A través del currículum laboral, el Profesional Técnico-Bachiller desarrollará competencias básicas y extendidas pertinentes, buscando la transversalidad con los módulos del currículum fundamental y ampliado; permitiendo con ello desarrollar habilidades, conocimientos y actitudes 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, colaborativo, el desarrollo pleno de su potencial en los ámbitos profesional, personal, así como la convivencia de manera armónica con el medio ambiente y la sociedad.

1.2 Objetivo(s) de la(s) Carrera(s)

P.T–B en Administración

Realizar funciones relacionadas con los procesos 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 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 Contabilidad

Realizar funciones relacionadas con los procesos de contabilidad financiera, operación y control de ingresos y egresos de Tesorería, así como el cumplimiento de obligaciones fiscales de conformidad con la normatividad vigente

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 Turismo

Realizar actividades de servicio, atención, coordinación, promoción y emprendimiento de la industria del turismo apegándose a las políticas, técnicas y procesos de las empresas turísticas, a fin de satisfacer las necesidades y requerimientos del turista, con una visión sustentable.

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

CAPÍTULO II: Aspectos Específicos del Módulo

2.1 Presentación

El módulo **Manejo del proceso administrativo** se imparte en el segundo, cuarto y quinto semestre, pertenece a las competencias básicas del currículum laboral de la carrera de PT-B en Administración, Asistente Directivo, Contabilidad, Informática, Procesamiento Industrial de Alimentos y competencias extendidas del currículum laboral en la carrera de PT-B en Turismo. 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 a 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 con los diferentes tipos de estructura, así como los principios aplicables; la segunda unidad corresponde 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.

La tarea educativa en este módulo tendrá que diversificarse, a fin de que los docentes realicen funciones preceptoras, que consistirán en la guía y acompañamiento del alumnado 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 con el Programa de Preceptorías. Así mismo, se deberán evaluar de manera continua los tres tipos de aprendizaje: conceptual, procedimental y actitudinal a lo largo del desarrollo de las competencias.

Por otro lado, el alumnado deberá gestionar su aprendizaje, a fin de distribuir su tiempo para dedicar un porcentaje de la duración del módulo al estudio independiente, para reforzar el conocimiento previo o adquirido en clase, de tal forma que obtengan hábitos de estudio que le permitan ser autodidacta.

Finalmente, es necesario que al final de cada resultado de aprendizaje se considere una sesión de clase en la cual se realice la recapitulación de los aprendizajes logrados, 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 o la alumna 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:	1. Aplicación de la fase mecánica o estructural del proceso administrativo.	50 horas
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	
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	Evidencias a recopilar	Ponderación	Contenidos
<p>1.1.1 Elabora un proyecto de empresa ficticia, o investiga en visita de campo, definiendo los elementos de la etapa de planeación:</p> <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 %	<p>A. Definición de los elementos que integran el marco conceptual de la administración.</p> <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 – Técnicos. • Objetivos. • Funciones. • Importancia y fundamentos de la administración moderna.

Actividades de evaluación	Evidencias a recopilar	Ponderación	Contenidos
			<ul style="list-style-type: none"> • 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.

Actividades de evaluación	Evidencias a recopilar	Ponderación	Contenidos
			<ul style="list-style-type: none">- Procedimientos.- Programas.- Políticas.- Presupuestos.
Sesión para recapitulación y entrega de evidencias, al término de cada resultado de aprendizaje.			

Resultado de aprendizaje:		1.2 Organiza de acuerdo con los diferentes tipos de estructura y los principios aplicables.	20 horas
Actividades de evaluación	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 	<p>20 %</p>	<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.

Actividades de evaluación	Evidencias a recopilar	Ponderación	Contenidos
			<ul style="list-style-type: none"> – Funcionales. – Integrales. – Por su ámbito de aplicación. – Generales. – Específicos. • Por su presentación. <ul style="list-style-type: none"> – Vertical. – Horizontal. – Circular. – Escalar. – Mixto. D. Integración de información para el diseño de organigramas. <ul style="list-style-type: none"> • Recopilación de datos. • Organización de datos. • Análisis de datos
<p>Sesión para recapitulación y entrega de evidencias, al término de cada resultado de aprendizaje.</p>			

Unidad de aprendizaje:	2. Aplicación de la fase dinámica u operativa del proceso administrativo	40 horas
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.	
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	Evidencias a recopilar	Ponderación	Contenidos
2.1.1 Elige alternativas de solución aplicando los pasos del proceso para la toma de decisiones, considerando un caso práctico	<ul style="list-style-type: none"> Análisis y selección del caso práctico. 	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 Aprovechamiento del conflicto. <p>C. Identificación de los niveles de toma de decisiones.</p> <ul style="list-style-type: none"> Estratégicas Administrativas Operativas

Actividades de evaluación	Evidencias a recopilar	Ponderación	Contenidos
			<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
<p>Sesión para recapitulación y entrega de evidencias, al término de cada resultado de aprendizaje.</p>			

Resultado de aprendizaje:	2.2 Establece medidas preventivas y correctivas a través del control.		20 horas
Actividades de evaluación	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. 	<ul style="list-style-type: none"> • Gráfica de Gantt 	<p>25 %</p>	<ul style="list-style-type: none"> A. Control del desempeño organizacional. <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. B. Identificación de los elementos de control. <ul style="list-style-type: none"> • Establecimiento de estándares. • Medición de resultados. • Corrección. • Retroalimentación. C. Clasificación de instrumentos y técnicas de control. <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, tiempos y movimientos. • Redes. • Modelos matemáticos. • Investigación de operaciones. • Estadística. • Cálculos probabilísticos
<p>Sesión para recapitulación y entrega de evidencias, al término de cada resultado de aprendizaje.</p>			

2.5 Referencias

Básicas:

- Chiavenato, A. (2007). 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 Galindo, L. (2018). Fundamentos de Administración. México, Editorial Trillas.

Complementarias:

- Robbins P., S. (2010). Administración. México, Pearson Educación de México, S.A. de C.V.
- Sánchez Delgado, M. (2011). Administración. México, Grupo Editorial Patria

Páginas Web:

- Administración e historia en la formación de administradores. <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. <http://www.conalep.edu.mx/academicos/Paginas/recursos-y-ambientes.aspx> Consultado el 17 de octubre de 2023
- Condiciones, procesos y tendencias de la administración pública contemporánea. <http://www.redalyc.org/pdf/105/10504904.pdf> Consultado el 17 de octubre de 2023
- El enfoque de sistemas y de contingencias aplicado al proceso administrativo. <http://www.redalyc.org/pdf/212/21207702.pdf> Consultado el 17 de octubre de 2023
- El proceso administrativo. <http://www.promonegocios.net/administracion/procesoadministrativo.html> Consultado el 17 de octubre de 2023
- El proceso administrativo. MMTI2008. <https://www.youtube.com/watch?v=HIMIXw73rqM> Consultado el 17 de octubre de 2023
- La justicia administrativa municipal en México. <http://www.redalyc.org/pdf/2932/293229863012.pdf> Consultado el 17 de octubre de 2023
- Modernización de los procesos en la administración pública en la era digital. <http://www.redalyc.org/pdf/1331/133115523012.pdf> Consultado el 17 de octubre de 2023
- Proceso administrativo. http://www.angelfire.com/ak6/proceso_escom/unidad_1.pdf Consultado el 17 de octubre de 2023