



SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



TECNOLÓGICO
NACIONAL DE MÉXICO®

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE MINATITLÁN

INGENIERÍA EN SISTEMAS COMPUTACIONALES

“MANUAL DE PRÁCTICAS “

MATERIA

TALLER DE ADMINISTRACION



MINATITLÁN, VER. JUNIO DEL 2023

3.2 ÍNDICE DEL MANUAL DE PRÁCTICAS

3.1 PORTADA DEL MANUAL DE PRACTICAS	1
3.2 ÍNDICE DEL MANUAL DE PRÁCTICAS	2
3.1 INTRODUCCIÓN	5
3.2 JUSTIFICACIÓN	6
3.3 OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL DE PRÁCTICAS	7
3.4 DESARROLLO	8
3.4.1 Práctica 1 Aplicar el proceso de selección y reclutamiento en un caso práctico.....	8
3.4.1.1 Objetivo	8
3.4.1.2 Introducción	8
3.4.1.3 Correlación Los Temas Y Subtemas Del Programa De Estudio Vigente.	8
3.4.1.4 Material Y Equipo Necesario	8
3.4.1.5 Metodología	9
3.4.1.6 Sugerencias Didácticas	10
3.4.1.6 Reporte Del Alumno	10
3.4.2 Práctica 2 Elaborar un perfil de competencia para un ingeniero en informática.	12
3.4.2.1 Objetivo	12
3.4.2.2 Introducción	12
3.4.2.3 Correlación Con Los Temas Y Subtemas Del Programa De Estudio Vigente.	12
3.4.2.4 Material Y Equipo Necesario	12
3.4.2.5 Metodología	13
3.4.2.6 Sugerencias Didácticas	13
3.4.2.7 Reporte Del Alumno	14
3.4.3 Práctica 3 Aplicación del proceso administrativo en empresas de la región.....	15
3.4.3.1 Objetivo	15
3.4.3.2 Introducción	15
3.4.3.3 Correlación Con Los Temas Y Subtemas Del Programa De Estudio Vigente.	15
3.4.3.4 Material Y Equipo Necesario	15
3.4.3.5 Metodología	16
3.4.3.6 Sugerencias Didácticas	17
3.4.3.7 Reporte Del Alumno	17
3.4.4 Práctica 4 Elaboración de una síntesis sobre los diversos tipos de empresas.....	19
3.4.4.1 Objetivo	19

3.4.4.2 Introducción	19
3.4.4.3 Especificar La Correlación Con El O Los Temas Y Subtemas Del Programa De Estudio Vigente.	19
3.4.4.4 Material Y Equipo Necesario	19
3.4.4.5 Metodología	20
3.4.4.6 Sugerencias Didácticas	21
3.4.4.7 Reporte Del Alumno	21
3.4.5 Práctica 5 Desarrollo de un análisis aplicando la matriz FODA.....	23
3.4.5.1 Objetivo	23
3.4.5.2 Introducción	23
3.4.5.3 Correlación Con Los Temas Y Subtemas Del Programa De Estudio Vigente.	23
3.4.5.4 Material Y Equipo Necesario	23
3.4.5.5 Metodología	24
3.4.5.6 Sugerencias Didácticas	25
3.4.5.7 Reporte Del Alumno	25
3.4.5 Práctica 6 Investigar sistemas de control aplicables a los sistemas computacionales ...	27
3.4.6.1 Objetivo	27
3.4.6.2 Introducción	27
3.4.6.3 Correlación Con Los Temas Y Subtemas Del Programa De Estudio Vigente.	27
3.4.6.4 Material Y Equipo Necesario	27
3.4.6.5 Metodología	28
3.4.6.6 Sugerencias Didácticas	28
3.4.6.7 Reporte Del Alumno	29
3.4.7 Práctica 7 Realizar un análisis de puestos relacionado con un área computacional	30
3.4.7.1 Objetivo	30
3.4.7.2 Introducción	30
3.4.7.3 Correlación Con Los Temas Y Subtemas Del Programa De Estudio Vigente.	30
3.4.7.4 Material Y Equipo Necesario	30
3.4.7.5 Metodología	31
3.4.7.6 Sugerencias Didácticas	32
3.4.7.7 Reporte Del Alumno	32
3.4.8 Práctica 8 Analizar el perfil profesional del ISC y compararlo con un puesto tomando como base una empresa	34
3.4.8.1 Objetivo	34

3.4.8.2 Introducción	34
3.4.8.3 Correlación Con Los Temas Y Subtemas Del Programa De Estudio Vigente.	34
3.4.8.4 Material Y Equipo Necesario	34
3.4.8.5 Metodología	35
3.4.8.6 Sugerencias Didácticas	36
3.4.8.7 Reporte Del Alumno	36
3.4.9 Práctica 9 Elaborar un cronograma de actividades.	38
3.4.9.1 Objetivo	38
3.4.9.2 Introducción	38
3.4.9.3 Correlación Con Los Temas Y Subtemas Del Programa De Estudio Vigente.	38
3.4.9.4 Material Y Equipo Necesario	38
3.4.9.5 Metodología	39
3.4.9.6 Sugerencias Didácticas	40
3.4.9.7 Reporte Del Alumno	40
3.4.10 Práctica 10 Desarrollo de prácticas administrativas enfocadas a la planeación, organización dirección y control	41
3.4.10.1 Objetivo	41
3.4.10.2 Introducción	41
3.4.10.3 Correlación Con Los Temas Y Subtemas Del Programa De Estudio Vigente.	41
3.4.10.4 Material Y Equipo Necesario	41
3.4.10.5 Metodología	42
3.4.10.6 Sugerencias Didácticas	43
3.4.10.7 Reporte Del Alumno	43
3.4.11 Práctica 11 Construcción del portafolio de evidencias de los productos académicos que evidencien los ejercicios desarrollados en el temario como producto final.....	44
3.4.11.1 Objetivo	44
3.4.11.2 Introducción	44
3.4.11.3 Correlación Con Los Temas Y Subtemas Del Programa De Estudio Vigente.	44
3.4.11.4 Material Y Equipo Necesario	44
3.4.11.5 Metodología	44
3.4.11.6 Sugerencias Didácticas	45
3.4.11.7 Reporte Del Alumno	46
FUENTES DE INFORMACIÓN.....	47

3.1 INTRODUCCIÓN

El presente manual de prácticas se erige como una herramienta fundamental en el proceso de formación de estudiantes en el campo de la administración. Con el firme propósito de brindar una base sólida de conocimientos y habilidades en la gestión de organizaciones, este manual se convierte en un recurso esencial que complementa y enriquece la experiencia educativa en el área de la administración.

La administración es un pilar fundamental en el mundo empresarial y en cualquier tipo de organización, ya que implica la planificación, organización, dirección y control de los recursos disponibles para lograr los objetivos y metas propuestos. En este contexto, la comprensión y dominio de los conceptos, principios y técnicas administrativas son cruciales para el éxito tanto de las empresas como de las instituciones públicas y sin fines de lucro.

Este manual está diseñado para acompañar el desarrollo de la materia "Taller de Administración" y guiar a los estudiantes a través de una serie de prácticas que les permitirán aplicar los conocimientos teóricos en situaciones reales. Cada sección del manual abordará temas específicos relacionados con la administración, desde la introducción a la disciplina y su entorno, hasta la toma de decisiones, la mecánica del proceso administrativo y la gestión de proyectos.

Es importante destacar que el contenido de este manual se apoya en el temario oficial de la materia "Taller de Administración", lo que garantiza su pertinencia y coherencia con los objetivos de aprendizaje de la asignatura. Cada práctica incluye instrucciones detalladas, ejemplos, y actividades que fomentarán la reflexión, el análisis crítico y la aplicación de los conceptos adquiridos en el aula.

La administración es una disciplina dinámica y esencial en el mundo actual, caracterizado por cambios constantes y desafíos crecientes. Este manual busca no solo brindar a los estudiantes una base sólida de conocimiento, sino también prepararlos para enfrentar los desafíos y oportunidades que la administración presenta en la actualidad.

3.2 JUSTIFICACIÓN

1. **Aplicación Práctica de Conceptos Teóricos:** La administración es una disciplina que requiere tanto conocimiento teórico como habilidades prácticas. Este manual permite a los estudiantes aplicar los conceptos y principios aprendidos en el aula a situaciones reales. La práctica fortalece la comprensión y retención de los contenidos.
2. **Desarrollo de Habilidades Prácticas:** La administración implica una serie de habilidades clave, como la toma de decisiones, la planificación, la organización y el control. El manual de prácticas proporciona a los estudiantes la oportunidad de desarrollar y mejorar estas habilidades a través de ejercicios concretos.
3. **Preparación para el Mundo Laboral:** Los estudiantes que planean ingresar al mundo laboral necesitan estar preparados para enfrentar desafíos administrativos en sus futuras carreras. Este manual les brinda la oportunidad de adquirir experiencia práctica y estar mejor equipados para sus futuros roles profesionales.
4. **Enfoque en la Aplicación Contextual:** La administración no es una disciplina aislada; está intrínsecamente relacionada con el entorno empresarial y organizacional. El manual ayuda a los estudiantes a comprender cómo aplicar la administración en diversos contextos, adaptándose a las necesidades cambiantes de las organizaciones.
5. **Complemento a la Teoría:** Aunque la teoría es esencial, la práctica es un componente igualmente valioso de la educación en administración. El manual de prácticas complementa la enseñanza teórica, proporcionando una visión más completa y equilibrada de la disciplina.
6. **Fomenta la Reflexión y el Análisis Crítico:** A través de las prácticas, los estudiantes pueden reflexionar sobre sus acciones y decisiones, analizar los resultados y aprender de la experiencia. Esto promueve un pensamiento crítico y la capacidad de mejora continua.

7. Preparación para Proyectos de Investigación y Trabajos Futuros: Los estudiantes que deseen emprender proyectos de investigación o trabajos en el campo de la administración encontrarán en el manual de prácticas una base sólida para sus investigaciones futuras, ya que les proporciona ejemplos y enfoques concretos.
8. Cumple con los Objetivos del Plan de Estudios: Los programas académicos suelen incluir prácticas como parte fundamental de la formación de los estudiantes. Este manual respalda y cumple con los objetivos establecidos en el plan de estudios de la materia "Taller de Administración".

3.3 OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL DE PRÁCTICAS

Facilitar el desarrollo integral de los estudiantes en el campo de la administración, proporcionando un conjunto de prácticas, ejercicios y actividades que les permitan aplicar los conocimientos teóricos adquiridos en el aula, fortalecer sus habilidades prácticas, fomentar el pensamiento crítico y prepararlos para enfrentar los desafíos del mundo empresarial y organizacional de manera competente.

3.4 DESARROLLO

3.4.1 Práctica 1 Aplicar el proceso de selección y reclutamiento en un caso práctico

3.4.1.1 Objetivo

El objetivo de esta práctica es permitir a los estudiantes aplicar los conceptos y principios del proceso de selección y reclutamiento en un escenario práctico. Los estudiantes deberán identificar las etapas del proceso, desarrollar estrategias de reclutamiento, llevar a cabo entrevistas y evaluar a los candidatos, siguiendo un enfoque profesional y ético.

3.4.1.2 Introducción

La selección y reclutamiento de personal son procesos esenciales en la administración de recursos humanos. Para una organización, la elección de candidatos adecuados puede marcar la diferencia en su éxito. En esta práctica, los estudiantes tendrán la oportunidad de desempeñar el papel de un equipo de recursos humanos de una empresa ficticia, aplicando el proceso de selección y reclutamiento en un caso práctico. A lo largo de la práctica, los estudiantes analizarán un conjunto de candidatos y tomarán decisiones fundamentadas sobre quiénes son los más adecuados para cubrir una posición vacante. Además, reflexionarán sobre la importancia de un proceso de selección eficiente y ético en la gestión de personal.

3.4.1.3 Correlación Los Temas Y Subtemas Del Programa De Estudio Vigente.

Esta actividad corresponde al subtema 1.4 Proceso administrativo y administración de recursos.

3.4.1.4 Material Y Equipo Necesario

1. Listado de candidatos (puede ser ficticio).
2. Descripción del puesto vacante.

3. Formularios de solicitud de empleo o currículums vitae de los candidatos.
4. Guía de preguntas de entrevista.
5. Evaluación de competencias y criterios de selección.
6. Espacio para realizar entrevistas (sala de reuniones o aulas).
7. Computadoras o papel para llevar registros y documentación.
8. Escala de evaluación para calificar a los candidatos.
9. Documentos para realizar seguimiento y documentar la selección.
10. Evaluación ética para asegurar que el proceso sea justo y no discriminatorio.

3.4.1.5 Metodología

Preparación Inicial:

- Proporcionar a los estudiantes la descripción del puesto vacante, los currículums vitae de los candidatos ficticios y la guía de preguntas de entrevista.
- Explicar los criterios de selección y las competencias requeridas para el puesto.
- Establecer grupos de trabajo, si es necesario.

Etapas de la Práctica:

- Los estudiantes analizan los currículums vitae de los candidatos y seleccionan a los más prometedores.
- Realizan entrevistas individuales con los candidatos, aplicando la guía de preguntas proporcionada.
- Califican a los candidatos en función de los criterios establecidos y discuten en grupo para tomar una decisión final.

Reflexión y Discusión:

- Los estudiantes reflexionan sobre el proceso de selección, las decisiones tomadas y las competencias de los candidatos.
- Se lleva a cabo una discusión en clase para compartir experiencias y aprender de los enfoques de otros grupos.

3.4.1.6 Sugerencias Didácticas

- Role-play y Simulaciones: Fomentar el role-play en las entrevistas. Los estudiantes pueden alternar entre el papel de entrevistador y entrevistado para comprender ambos lados del proceso.
- Retroalimentación Constructiva: Proporcionar retroalimentación detallada sobre las entrevistas y las decisiones tomadas. Esto promoverá la mejora continua y el desarrollo de habilidades.
- Énfasis en la Ética: Resaltar la importancia de la ética en el proceso de selección, evitando la discriminación y promoviendo la igualdad de oportunidades.
- Diversidad de Candidatos: Proporcionar una variedad de perfiles de candidatos para que los estudiantes se enfrenten a desafíos de selección realistas y se expongan a diferentes competencias y experiencias.
- Debate y Análisis Crítico: Fomentar debates en clase sobre las decisiones tomadas y la calidad del proceso de selección. Esto promoverá un análisis crítico y ayudará a los estudiantes a comprender las implicaciones de sus elecciones.

3.4.1.6 Reporte Del Alumno

1. Una breve introducción que describa el contexto de la práctica.
2. Una lista de candidatos preseleccionados y razones para su elección.

3. Una descripción de las entrevistas realizadas, incluyendo las preguntas clave y las respuestas de los candidatos.
4. Una tabla de calificaciones de los candidatos basada en los criterios establecidos.
5. Una explicación de la decisión final y las razones detrás de la elección del candidato seleccionado.
6. Una reflexión personal sobre el proceso de selección, lo que se aprendió y cómo se podrían mejorar futuras selecciones.

3.4.2 Práctica 2 Elaborar un perfil de competencia para un ingeniero en informática.

3.4.2.1 Objetivo

El objetivo de esta práctica es permitir a los estudiantes desarrollar la habilidad de elaborar un perfil de competencia para una posición específica, en este caso, un ingeniero en informática. Los estudiantes aprenderán a identificar las competencias clave requeridas para el desempeño exitoso en esta función, lo que es esencial para la gestión de recursos humanos y la selección de personal.

3.4.2.2 Introducción

La elaboración de perfiles de competencia es una parte fundamental de la gestión de recursos humanos en cualquier organización. Estos perfiles describen las habilidades, conocimientos y atributos necesarios para un puesto específico y ayudan en la selección, el desarrollo y la evaluación de empleados. En esta práctica, los estudiantes asumen el papel de profesionales de recursos humanos y se enfrentan al desafío de crear un perfil de competencia para un ingeniero en informática. Deberán identificar las competencias técnicas y personales necesarias para este rol, teniendo en cuenta el entorno tecnológico en constante evolución y la demanda de habilidades interpersonales.

3.4.2.3 Correlación Con Los Temas Y Subtemas Del Programa De Estudio Vigente.

Esta actividad corresponde a los subtemas 1.5 Desempeño gerencial y organizacional, 1.6 Tipos de gerentes y 1.7 Destrezas gerenciales

3.4.2.4 Material Y Equipo Necesario

1. Descripción del puesto de ingeniero en informática (puede ser ficticio).
2. Acceso a recursos de referencia sobre competencias y requisitos técnicos para ingenieros en informática.
3. Papel o documentos para tomar notas y crear el perfil.

4. Acceso a herramientas de procesamiento de texto o presentación para elaborar el perfil de competencia de manera profesional.
5. Acceso a Internet o biblioteca para investigar competencias técnicas actuales y tendencias en el campo de la informática.

3.4.2.5 Metodología

Preparación Inicial:

- Proporcionar a los estudiantes una descripción ficticia del puesto de ingeniero en informática, que incluya el contexto de la organización y las responsabilidades clave del rol.
- Facilitar acceso a recursos y ejemplos de perfiles de competencia para su revisión.

Etapas de la Práctica:

- Los estudiantes investigan las competencias técnicas requeridas para un ingeniero en informática, considerando las tecnologías y herramientas actuales.
- Identifican competencias personales, como habilidades de comunicación, resolución de problemas y trabajo en equipo.
- Crean un perfil de competencia que incluye una lista de competencias técnicas y personales, junto con una breve justificación de su importancia.

Revisión y Presentación:

- Los estudiantes presentan sus perfiles de competencia en clase.
- Se fomenta la discusión y el debate sobre las elecciones de competencias y su relevancia.
- Los estudiantes reciben retroalimentación de sus compañeros y del instructor.

3.4.2.6 Sugerencias Didácticas

- **Investigación Activa:** Fomentar la investigación activa de las competencias técnicas actuales requeridas para un ingeniero en informática. Esto ayuda a los estudiantes a mantenerse actualizados y alineados con las tendencias del campo.
- **Énfasis en Competencias Personales:** Destacar la importancia de las competencias personales, como habilidades de comunicación y trabajo en equipo, en el éxito de un ingeniero en informática. Esto amplía la perspectiva de los estudiantes más allá de las habilidades técnicas.
- **Debate y Colaboración:** Promover la discusión en clase y la colaboración entre los estudiantes al presentar sus perfiles de competencia. Esto enriquece la práctica al exponer a los estudiantes a diferentes perspectivas.
- **Uso de Ejemplos de la Industria:** Proporcionar ejemplos reales de perfiles de competencia utilizados en la industria de la informática para ayudar a los estudiantes a comprender cómo se aplican en entornos de trabajo reales.
- **Evaluación de Justificación:** Evaluar la calidad de la justificación proporcionada por los estudiantes para cada competencia incluida en el perfil. Esto fomenta un pensamiento crítico sobre por qué se consideran importantes.

3.4.2.7 Reporte Del Alumno

1. Una introducción que describe el contexto de la práctica y el objetivo de elaborar el perfil de competencia.
2. Un listado de competencias técnicas y personales seleccionadas para el ingeniero en informática, junto con una breve justificación de cada una.
3. Una reflexión personal sobre el proceso de elaboración del perfil, lo que se aprendió y cómo se podrían aplicar estos conocimientos en un entorno laboral real.

3.4.3 Práctica 3 Aplicación del proceso administrativo en empresas de la región.

3.4.3.1 Objetivo

El objetivo de esta práctica es que los estudiantes apliquen el proceso administrativo (planificación, organización, dirección y control) en empresas reales o simuladas de la región. Los estudiantes tendrán la oportunidad de observar y participar en situaciones administrativas prácticas, lo que les permitirá comprender cómo se aplica la teoría de la administración en el entorno empresarial local.

3.4.3.2 Introducción

La aplicación del proceso administrativo en empresas de la región es fundamental para comprender cómo se traducen los conceptos teóricos en la práctica real. En esta práctica, los estudiantes tendrán la oportunidad de visitar empresas locales o utilizar casos simulados basados en empresas de la región. Deberán observar y participar en actividades de planificación, organización, dirección y control, y posteriormente analizar y reflexionar sobre sus experiencias.

3.4.3.3 Correlación Con Los Temas Y Subtemas Del Programa De Estudio Vigente.

Esta actividad corresponde al subtema 1.1 Definición y objetivo.

3.4.3.4 Material Y Equipo Necesario

1. Acceso a empresas locales dispuestas a colaborar con la práctica o casos simulados basados en empresas de la región.
2. Documentación y materiales específicos proporcionados por las empresas o preparados para la simulación.
3. Cuadernos de notas o dispositivos electrónicos para tomar registros y notas durante la práctica.
4. Cuestionarios de observación y evaluación para registrar la aplicación del proceso administrativo.

5. Acceso a herramientas de procesamiento de texto para la elaboración de informes posteriores a la práctica.
6. Dispositivos de grabación si es necesario para documentar entrevistas o presentaciones.

3.4.3.5 Metodología

Preparación Inicial:

- Identificar empresas locales dispuestas a colaborar en la práctica o preparar casos simulados basados en empresas de la región.
- Proporcionar a los estudiantes una introducción a las empresas seleccionadas, incluyendo información sobre su estructura, operaciones y desafíos actuales.

Etapas de la Práctica:

- Los estudiantes visitan las empresas o participan en la simulación.
- Observan y participan en actividades relacionadas con la planificación, organización, dirección y control, tomando notas detalladas de sus observaciones.
- Entrevistan a miembros del equipo de administración o líderes empresariales para obtener una comprensión más profunda de cómo se aplica el proceso administrativo.
- Los estudiantes pueden realizar ejercicios de análisis en grupo para reflexionar sobre sus experiencias y discutir las lecciones aprendidas.

Informe y Presentación:

- Los estudiantes elaboran un informe que resume sus observaciones, análisis y reflexiones sobre la aplicación del proceso administrativo en las empresas visitadas o simuladas.

- Cada grupo de estudiantes presenta sus hallazgos en clase para promover la discusión y el intercambio de experiencias.

3.4.3.6 Sugerencias Didácticas

- Selección Variada de Empresas: Fomentar la selección de una variedad de empresas en términos de tamaño, industria y etapa de desarrollo. Esto brinda a los estudiantes una visión más completa de cómo se aplica la administración en diferentes contextos.
- Entrevistas Significativas: Destacar la importancia de entrevistar a líderes y miembros del equipo de administración en las empresas visitadas. Las conversaciones con profesionales reales pueden proporcionar información valiosa sobre desafíos y estrategias administrativas.
- Comparación y Análisis: Promover la comparación y el análisis entre las experiencias en diferentes empresas. Los estudiantes pueden identificar similitudes y diferencias en la aplicación del proceso administrativo.
- Aplicación a la Región: Fomentar la reflexión sobre cómo los conceptos y técnicas administrativas observados pueden aplicarse específicamente en la región local. ¿Cómo pueden las empresas adaptarse a las características del entorno local?
- Enfoque en Lecciones Aprendidas: Alentar a los estudiantes a enfocarse en las lecciones aprendidas y en cómo pueden aplicar estos conocimientos en futuras situaciones administrativas en sus futuras carreras.

3.4.3.7 Reporte Del Alumno

1. Una introducción que describe el propósito de la práctica y la descripción de las empresas visitadas o simuladas.
2. Una sección de observaciones que destaca cómo se aplicaron las etapas del proceso administrativo (planificación, organización, dirección y control) en las empresas.

3. Entrevistas realizadas y las perspectivas proporcionadas por profesionales de la empresa.
4. Un análisis que destaca las similitudes y diferencias entre las empresas y cómo estas aplicaciones se relacionan con la región.
5. Una sección de lecciones aprendidas y cómo los estudiantes planean aplicar estos conocimientos en su futuro.

3.4.4 Práctica 4 Elaboración de una síntesis sobre los diversos tipos de empresas

3.4.4.1 Objetivo

El objetivo de esta práctica es que los estudiantes adquieran una comprensión integral de los diferentes tipos de empresas que existen en la actualidad. A través de la elaboración de una síntesis, los estudiantes investigarán y analizarán las características, estructuras y funciones de diversos tipos de empresas, lo que les permitirá comprender la diversidad empresarial y cómo cada tipo se adapta a necesidades específicas.

3.4.4.2 Introducción

Las empresas son una parte fundamental de la economía y la sociedad en general. Comprenden una amplia variedad de formas, tamaños, estructuras y propósitos, y desempeñan un papel esencial en la satisfacción de necesidades y la generación de empleo. En esta práctica, los estudiantes se embarcarán en un proceso de investigación y síntesis de los diversos tipos de empresas existentes. Esto les permitirá comprender cómo diferentes empresas operan en distintos sectores y cómo cada una tiene su propio conjunto de desafíos y oportunidades.

3.4.4.3 Especificar La Correlación Con El O Los Temas Y Subtemas Del Programa De Estudio Vigente.

Esta actividad corresponde a los subtemas 1.2 Definición de empresa y su clasificación, 2.1 Introducción y 2.3 Medio Externo de las Empresas.

3.4.4.4 Material Y Equipo Necesario

1. Acceso a recursos de investigación, como libros, sitios web, bases de datos académicas y documentos de referencia.
2. Computadoras o dispositivos electrónicos para buscar información y tomar notas.

3. Herramientas de procesamiento de texto o software de presentación para elaborar la síntesis.
4. Acceso a bibliotecas o recursos en línea para obtener información detallada sobre los tipos de empresas.
5. Espacio tranquilo para llevar a cabo la investigación y la síntesis.
6. Acceso a un proyector y pizarra si se desea realizar una presentación en clase de la síntesis.

3.4.4.5 Metodología

Selección de Tipos de Empresas:

- Proporcionar a los estudiantes una lista de diversos tipos de empresas para investigar.
- Permitir a los estudiantes elegir o asignar tipos específicos de empresas a cada uno.

Investigación y Recopilación de Información:

- Los estudiantes realizan investigaciones independientes sobre los tipos de empresas asignados.
- Recopilan información sobre la naturaleza de la empresa, su estructura, sus actividades y su función en la economía.

Síntesis y Análisis:

- Los estudiantes elaboran una síntesis que destaca los puntos clave de cada tipo de empresa.
- Realizan análisis comparativos para identificar similitudes y diferencias entre los tipos de empresas.

Presentación en Clase:

- Los estudiantes presentan sus síntesis en clase, compartiendo sus hallazgos con sus compañeros.
- Se fomenta la discusión y el debate sobre los diferentes tipos de empresas.

3.4.4.6 Sugerencias Didácticas

- Fomentar la Diversidad: Asegurarse de que los estudiantes investiguen una amplia gama de tipos de empresas, incluyendo empresas grandes, pequeñas, locales, globales, de bienes y servicios, con fines de lucro y sin fines de lucro. Esto les brindará una comprensión completa de la diversidad empresarial.
- Aplicación Práctica: Alentar a los estudiantes a relacionar los tipos de empresas con ejemplos reales y casos de estudio. Esto ayudará a contextualizar la información y comprender cómo estas empresas operan en la vida real.
- Enfoque en Impacto Económico y Social: Destacar el impacto económico y social de cada tipo de empresa. ¿Cómo contribuyen al empleo, la economía local y global, y la satisfacción de necesidades de la sociedad?
- Debate Informado: Promover el debate en clase sobre las similitudes y diferencias entre los tipos de empresas. ¿Qué factores influyen en la diversidad empresarial? ¿Cómo se adaptan las empresas a diferentes entornos y demandas del mercado?
- Evaluación de Habilidades de Síntesis: Evaluar la calidad de las síntesis elaboradas por los estudiantes, incluyendo la organización de la información, la claridad de la presentación y la profundidad del análisis comparativo.

3.4.4.7 Reporte Del Alumno

1. Una introducción que presenta el propósito de la práctica y una descripción general de los tipos de empresas investigados.

2. Secciones dedicadas a cada tipo de empresa, que incluyen una descripción, su estructura, sus actividades y su función en la economía.
3. Un análisis comparativo que resalta similitudes y diferencias entre los tipos de empresas estudiados.
4. Conclusiones que destacan las lecciones aprendidas sobre la diversidad empresarial y su importancia en la economía y la sociedad.

3.4.5 Práctica 5 Desarrollo de un análisis aplicando la matriz FODA

3.4.5.1 Objetivo

El objetivo de esta práctica es que los estudiantes adquieran habilidades en el desarrollo de un análisis FODA (Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas) aplicado a una organización o situación empresarial. Los estudiantes aprenderán a identificar factores internos y externos que afectan a la organización y a utilizar esta herramienta para la toma de decisiones y la formulación de estrategias.

3.4.5.2 Introducción

El análisis FODA es una herramienta valiosa en la administración y la toma de decisiones empresariales. Permite a las organizaciones evaluar su situación actual al considerar sus fortalezas y debilidades internas, así como las oportunidades y amenazas externas. En esta práctica, los estudiantes se sumergirán en el proceso de desarrollo de un análisis FODA para una organización o situación empresarial. Identificarán los factores clave y aprenderán a utilizar esta información para la toma de decisiones estratégicas.

3.4.5.3 Correlación Con Los Temas Y Subtemas Del Programa De Estudio Vigente.

Esta actividad corresponde a los subtemas 4.1.5 Análisis FODA y 3.5 Pasos en el Proceso de Toma de Decisiones.

3.4.5.4 Material Y Equipo Necesario

1. Información sobre la organización o situación empresarial seleccionada para el análisis FODA.
2. Acceso a recursos de investigación, como informes financieros, estudios de mercado y análisis competitivos.
3. Hojas de papel, computadoras o dispositivos electrónicos para documentar el análisis.

4. Acceso a software de hojas de cálculo o herramientas en línea para crear gráficos y tablas.
5. Pizarra o proyector si se realiza una presentación en clase.
6. Acceso a bibliotecas o recursos en línea para obtener información adicional sobre el análisis FODA y ejemplos de casos.

3.4.5.5 Metodología

Selección de la Organización o Situación Empresarial:

- Los estudiantes eligen una organización real o una situación empresarial para la aplicación del análisis FODA. Puede ser una empresa existente, un emprendimiento, una entidad sin fines de lucro u otro contexto empresarial.

Recopilación de Datos y Análisis:

- Los estudiantes recopilan información relevante sobre la organización o situación empresarial. Esto incluye datos financieros, informes de mercado, evaluación de recursos internos, y un análisis de su entorno competitivo y económico.

Desarrollo de la Matriz FODA:

- Los estudiantes utilizan la información recopilada para crear una matriz FODA que identifique las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas.
- Llevan a cabo discusiones en grupo para evaluar y priorizar los elementos identificados en la matriz.

Planificación de Estrategias:

- Basándose en el análisis FODA, los estudiantes desarrollan estrategias para capitalizar las fortalezas, abordar las debilidades, aprovechar las oportunidades y enfrentar las amenazas.
- Cada estrategia se acompaña de un plan de acción específico.

Presentación y Discusión:

- Los estudiantes presentan sus hallazgos y estrategias en clase.
- Se fomenta la discusión y el debate sobre las decisiones estratégicas tomadas y su fundamentación.

3.4.5.6 Sugerencias Didácticas

- Selección Diversificada de Casos: Alentar a los estudiantes a elegir organizaciones o situaciones empresariales de diferentes sectores y tamaños para que obtengan una comprensión más amplia de cómo se aplica el análisis FODA en diversos contextos.
- Enfoque en la Aplicación Práctica: Resaltar la importancia de vincular el análisis FODA con la toma de decisiones estratégicas reales. Los estudiantes deben considerar cómo las estrategias propuestas se traducirían en acciones concretas.
- Uso de Ejemplos de Casos: Proporcionar ejemplos de análisis FODA y estrategias empresariales exitosas para ilustrar cómo esta herramienta se aplica en situaciones reales.
- Evaluación de Argumentación: Evaluar la calidad de la argumentación y la justificación de las estrategias propuestas. Los estudiantes deben ser capaces de explicar por qué han identificado ciertas fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas, y cómo estas influyen en las estrategias.
- Reflexión sobre Impacto: Fomentar la reflexión sobre el impacto potencial de las estrategias propuestas en la organización o situación empresarial. ¿Cómo podrían mejorar la situación? ¿Cuáles son los posibles desafíos?

3.4.5.7 Reporte Del Alumno

1. Una introducción que presenta la organización o situación empresarial seleccionada y su contexto.

2. Una matriz FODA que identifica y prioriza las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas.
3. Estrategias propuestas basadas en el análisis FODA, junto con planes de acción específicos.
4. Conclusiones que resumen las lecciones aprendidas sobre la aplicación del análisis FODA en la toma de decisiones estratégicas.

3.4.5 Práctica 6 Investigar sistemas de control aplicables a los sistemas computacionales

3.4.6.1 Objetivo

El objetivo de esta práctica es que los estudiantes investiguen y comprendan los sistemas de control aplicables a los sistemas computacionales. Deben adquirir conocimientos sobre cómo se gestionan y supervisan los sistemas informáticos para garantizar su funcionamiento eficiente y seguro, lo que es esencial en la administración de recursos tecnológicos.

3.4.6.2 Introducción

En la era digital, los sistemas computacionales desempeñan un papel crucial en la operación de las organizaciones. Para garantizar que estos sistemas funcionen sin problemas y de manera segura, es necesario implementar sistemas de control. Esta práctica brinda a los estudiantes la oportunidad de explorar y comprender cómo se aplican los sistemas de control en el contexto de la administración de sistemas computacionales.

3.4.6.3 Correlación Con Los Temas Y Subtemas Del Programa De Estudio Vigente.

Esta actividad corresponde al subtema 5.2 Control.

3.4.6.4 Material Y Equipo Necesario

1. Acceso a recursos en línea, bases de datos y documentos de referencia para investigar sobre sistemas de control aplicables a sistemas computacionales.
2. Computadoras o dispositivos electrónicos para acceder y recopilar información.
3. Acceso a herramientas de procesamiento de texto o software de presentación para documentar los hallazgos de la investigación.
4. Espacio tranquilo para llevar a cabo la investigación y elaborar informes.

5. Acceso a recursos de bibliotecas o en línea para obtener información adicional sobre sistemas de control en informática.

3.4.6.5 Metodología

Selección de Tema de Investigación:

- Los estudiantes eligen un tema específico relacionado con sistemas de control aplicables a sistemas computacionales, como el control de acceso, la monitorización de red, la gestión de parches, etc.

Investigación y Recopilación de Datos:

- Los estudiantes investigan a fondo el tema seleccionado, utilizando fuentes confiables y actualizadas, como libros, artículos, sitios web de referencia y documentos técnicos.
- Recopilan información sobre las mejores prácticas, herramientas y tecnologías relacionadas con el tema.

Análisis y Documentación:

- Los estudiantes analizan la información recopilada y documentan las características, ventajas, desventajas y aplicaciones de los sistemas de control en sistemas computacionales.
- Pueden crear diagramas o gráficos para ilustrar conceptos clave.

Presentación y Discusión:

- Los estudiantes presentan sus hallazgos en clase, compartiendo sus conocimientos con los demás.
- Se fomenta la discusión y el debate sobre las aplicaciones prácticas de los sistemas de control en la gestión de sistemas computacionales.

3.4.6.6 Sugerencias Didácticas

- Elección de Tema Relevante: Alentar a los estudiantes a seleccionar un tema de investigación relacionado con sistemas de control que sea

relevante para su futuro campo de trabajo o área de interés en tecnología de la información.

- **Fuentes Confiables:** Enfatizar la importancia de utilizar fuentes confiables y actualizadas para la investigación, como documentación técnica, libros de referencia y sitios web de organizaciones reconocidas.
- **Ejemplos Prácticos:** Proporcionar ejemplos prácticos de cómo se aplican los sistemas de control en situaciones reales. Los estudiantes deben comprender cómo estos conceptos se traducen en la gestión de sistemas informáticos.
- **Discusión en Grupo:** Fomentar la discusión en grupo durante las presentaciones en clase para que los estudiantes puedan compartir perspectivas y experiencias adicionales relacionadas con el tema.
- **Énfasis en la Importancia:** Destacar la importancia de los sistemas de control en la administración de sistemas computacionales y cómo contribuyen a la seguridad, la eficiencia y la integridad de los datos.

3.4.6.7 Reporte Del Alumno

1. Una introducción que presenta el tema de investigación y su importancia en el contexto de sistemas computacionales.
2. Un análisis detallado del tema, incluyendo características clave, ejemplos de aplicaciones y beneficios.
3. Ejemplos específicos de cómo los sistemas de control se utilizan en la administración de sistemas computacionales.
4. Conclusiones que resumen las lecciones aprendidas sobre la relevancia y la aplicación práctica de los sistemas de control en la tecnología de la información.

3.4.7 Práctica 7 Realizar un análisis de puestos relacionado con un área computacional

3.4.7.1 Objetivo

El objetivo de esta práctica es que los estudiantes adquieran habilidades en la realización de un análisis de puestos en el contexto de un área computacional. Deben comprender cómo se lleva a cabo la descripción y evaluación de puestos de trabajo en tecnología de la información, lo que es esencial para la administración de recursos humanos en este campo.

3.4.7.2 Introducción

En un entorno empresarial altamente dependiente de la tecnología, es fundamental comprender y gestionar eficazmente los puestos de trabajo relacionados con el área computacional. El análisis de puestos es una herramienta esencial en la administración de recursos humanos, y esta práctica brinda a los estudiantes la oportunidad de explorar y comprender cómo se aplica en el contexto de las tecnologías de la información.

3.4.7.3 Correlación Con Los Temas Y Subtemas Del Programa De Estudio Vigente.

Esta actividad corresponde al subtema 4.2.1 Concepto e Importancia de la Organización y 4.2.2 Proceso de Organización.

3.4.7.4 Material Y Equipo Necesario

1. Descripciones de puestos existentes en el área computacional que servirán como casos de estudio.
2. Documentos y formularios para llevar a cabo el análisis de puestos, que pueden incluir cuestionarios de entrevistas y hojas de evaluación de puestos.

3. Acceso a recursos de investigación en línea, bases de datos y documentos de referencia relacionados con la descripción de puestos y la evaluación de puestos.
4. Computadoras o dispositivos electrónicos para recopilar y documentar datos.
5. Espacio adecuado para llevar a cabo entrevistas y discusiones relacionadas con los puestos de trabajo

3.4.7.5 Metodología

Selección de Puesto a Analizar:

- Los estudiantes seleccionan un puesto de trabajo relacionado con un área computacional que desean analizar. Puede ser un puesto existente en una organización o un puesto hipotético.

Recopilación de Información:

- Los estudiantes recopilan información sobre el puesto a través de entrevistas con personas que desempeñan ese puesto y de la revisión de descripciones de puestos existentes.

Descripción y Evaluación del Puesto:

- Los estudiantes elaboran una descripción detallada del puesto, que incluye tareas, responsabilidades, habilidades necesarias y cualidades requeridas.
- Luego, evalúan el puesto en función de criterios específicos, como nivel de experiencia, nivel de responsabilidad y habilidades técnicas.

Comparación y Discusión:

- Los estudiantes comparan y discuten los resultados de sus análisis de puestos en el grupo, identificando similitudes y diferencias entre los puestos analizados.

Presentación en Clase:

- Los estudiantes presentan sus hallazgos en clase, compartiendo sus descripciones de puestos y resultados de la evaluación.
- Se fomenta la discusión sobre la importancia del análisis de puestos en el área computacional.

3.4.7.6 Sugerencias Didácticas

- Elección de Puestos Relevantes: Alentar a los estudiantes a elegir puestos que estén relacionados con su futura área de trabajo o interés en tecnología de la información. Esto aumentará la relevancia de la práctica.
- Ejemplos Prácticos: Proporcionar ejemplos de descripciones de puestos reales en el área computacional y cómo se aplican en la administración de recursos humanos. Esto ayudará a los estudiantes a comprender la importancia de esta actividad.
- Entrevistas Efectivas: Enseñar a los estudiantes cómo llevar a cabo entrevistas efectivas para recopilar información precisa sobre los puestos. Esto implica formular preguntas pertinentes y escuchar con atención.
- Comparación y Análisis: Fomentar la comparación y el análisis de los resultados de los análisis de puestos en clase. Los estudiantes pueden aprender de las diferentes perspectivas de sus compañeros.
- Énfasis en la Relevancia: Destacar la relevancia del análisis de puestos en la gestión de recursos humanos en tecnología de la información y cómo esto contribuye a la adecuada asignación de tareas y responsabilidades.

3.4.7.7 Reporte Del Alumno

1. Una introducción que presenta el propósito del análisis de puestos y la importancia de este en el área computacional.
2. Una descripción detallada del puesto analizado, incluyendo tareas, responsabilidades y habilidades requeridas.

3. Los resultados de la evaluación del puesto, que pueden incluir una calificación o una descripción de su nivel de complejidad.
4. Conclusiones que resumen las lecciones aprendidas sobre la importancia del análisis de puestos en la gestión de recursos humanos en el área computacional.

3.4.8 Práctica 8 Analizar el perfil profesional del ISC y compararlo con un puesto tomando como base una empresa

3.4.8.1 Objetivo

El objetivo de esta práctica es que los estudiantes analicen y comparen el perfil profesional de un Ingeniero en Sistemas Computacionales (ISC) con los requisitos y responsabilidades de un puesto específico en una empresa del área de tecnología de la información. Los estudiantes deben comprender cómo se relaciona la formación académica con las necesidades laborales reales en el campo de la informática.

3.4.8.2 Introducción

La formación académica en el área de Ingeniería en Sistemas Computacionales (ISC) es esencial para preparar a los estudiantes para carreras en tecnología de la información. Esta práctica tiene como objetivo ayudar a los estudiantes a evaluar cómo sus habilidades y conocimientos se alinean con las demandas del mercado laboral y cómo se relacionan con los perfiles profesionales requeridos por las empresas en el campo de la informática.

3.4.8.3 Correlación Con Los Temas Y Subtemas Del Programa De Estudio Vigente.

Esta actividad corresponde a los subtemas 1.7 Destrezas Gerenciales y 2.4 Medio Interno de las Empresas.

3.4.8.4 Material Y Equipo Necesario

1. Descripciones de puestos de trabajo en el área de tecnología de la información proporcionadas por empresas o fuentes confiables.
2. Información sobre el perfil profesional típico de un Ingeniero en Sistemas Computacionales (ISC), que puede incluir el plan de estudios y las habilidades adquiridas durante la formación.

3. Acceso a recursos en línea para investigar sobre las habilidades y competencias demandadas en el campo de la informática.
4. Computadoras o dispositivos electrónicos para realizar investigaciones y documentar hallazgos.
5. Espacio adecuado para llevar a cabo análisis y discusiones en grupo.

3.4.8.5 Metodología

Selección de Puesto de Trabajo y Perfil del ISC:

- Los estudiantes seleccionan un puesto de trabajo en el área de tecnología de la información que desean analizar.
- Recopilan información sobre el perfil profesional típico de un Ingeniero en Sistemas Computacionales (ISC) a través del plan de estudios y otras fuentes educativas.

Análisis Comparativo:

- Los estudiantes comparan y contrastan las habilidades, conocimientos y competencias requeridas para el puesto de trabajo con las habilidades adquiridas durante la formación en ISC.
- Identifican similitudes y diferencias y determinan en qué áreas el perfil del ISC se alinea con las necesidades del puesto y en qué áreas puede haber brechas.

Discusión en Grupo:

- Se promueve la discusión en grupo para compartir hallazgos y puntos de vista. Los estudiantes pueden debatir sobre la relevancia de su formación y cómo pueden adaptarla para cumplir con los requisitos del puesto.

Propuesta de Desarrollo Profesional:

- Los estudiantes elaboran propuestas para desarrollar las habilidades faltantes y mejorar su capacidad para desempeñar el puesto de trabajo.

- Pueden investigar cursos adicionales, certificaciones o capacitaciones relevantes.

Presentación y Reflexión:

- Los estudiantes presentan sus hallazgos en clase y reflexionan sobre cómo esta actividad les ayudó a comprender la importancia de la alineación entre su formación académica y las demandas laborales en tecnología de la información.

3.4.8.6 Sugerencias Didácticas

- Relevancia de la Elección del Puesto: Asegurarse de que los estudiantes elijan un puesto que les interese y que sea relevante para su futura carrera en tecnología de la información.
- Uso de Ejemplos Reales: Proporcionar ejemplos reales de descripciones de puestos en tecnología de la información y cómo se relacionan con el perfil del ISC. Esto ayudará a los estudiantes a comprender mejor la aplicación práctica.
- Enfoque en el Desarrollo Continuo: Destacar la importancia del desarrollo profesional continuo y cómo pueden llenar las brechas de habilidades identificadas.
- Discusión Abierta: Fomentar una discusión abierta y honesta sobre las fortalezas y debilidades de su formación académica en ISC en relación con las demandas laborales.
- Énfasis en la Reflexión: Hacer hincapié en la reflexión sobre cómo esta actividad les ayudó a tomar decisiones informadas sobre su desarrollo profesional y las adaptaciones necesarias en su formación.

3.4.8.7 Reporte Del Alumno

1. Introducción que presenta el propósito de la práctica y el puesto de trabajo seleccionado.

2. Comparación detallada entre el perfil del ISC y los requisitos del puesto de trabajo, identificando similitudes y diferencias.
3. Propuestas de desarrollo profesional para abordar las brechas identificadas.
4. Conclusiones que resumen las lecciones aprendidas sobre la importancia de la alineación entre la formación académica y las necesidades del mercado laboral en tecnología de la información.

3.4.9 Práctica 9 Elaborar un cronograma de actividades.

3.4.9.1 Objetivo

El objetivo de esta práctica es que los estudiantes adquieran habilidades en la elaboración de un cronograma de actividades. Deben comprender cómo planificar y organizar eficazmente las actividades en un proyecto o en la administración de recursos, lo que es fundamental en la gestión.

3.4.9.2 Introducción

La gestión del tiempo y la planificación efectiva son habilidades esenciales en la administración. Un cronograma de actividades es una herramienta clave que ayuda a organizar tareas, asignar recursos y garantizar que un proyecto o proceso se ejecute de manera eficiente. Esta práctica brinda a los estudiantes la oportunidad de aprender a elaborar un cronograma de actividades.

3.4.9.3 Correlación Con Los Temas Y Subtemas Del Programa De Estudio Vigente.

Esta actividad corresponde a los subtemas 4.1 Planeación y 4.1.1.1: Elementos y Principios de la Planeación.

3.4.9.4 Material Y Equipo Necesario

1. Acceso a herramientas de software de administración de proyectos que permitan crear cronogramas, como Microsoft Project o software similar.
2. Información detallada sobre el proyecto o proceso que se va a planificar, incluyendo tareas, duración estimada, recursos necesarios y dependencias.
3. Computadoras o dispositivos electrónicos para crear y modificar el cronograma.
4. Acceso a recursos en línea o documentación de referencia sobre las mejores prácticas en la elaboración de cronogramas.
5. Espacio tranquilo para llevar a cabo la planificación y la creación del cronograma.

3.4.9.5 Metodología

Definición del Proyecto o Proceso:

- Los estudiantes seleccionan un proyecto o proceso específico que desean planificar y para el cual elaborarán un cronograma de actividades.

Identificación de Tareas:

- Los estudiantes desglosan el proyecto o proceso en tareas individuales. Deben identificar todas las actividades necesarias para lograr el objetivo.

Secuencia de Tareas:

- Los estudiantes determinan el orden en que deben llevarse a cabo las tareas, identificando cualquier dependencia entre ellas. Esto significa establecer qué tareas deben completarse antes de que otras puedan comenzar.

Estimación de Duración:

- Se asignan estimaciones de duración a cada tarea. Los estudiantes deben considerar el tiempo necesario para completar cada actividad.

Creación del Cronograma:

- Los estudiantes utilizan herramientas de software de administración de proyectos para crear un cronograma detallado que muestre la secuencia de tareas, la duración de cada tarea y las fechas de inicio y finalización.

Revisión y Ajustes:

- Los estudiantes revisan y ajustan el cronograma según sea necesario para asegurarse de que sea realista y cumpla con los plazos establecidos.

Presentación y Discusión:

- Los estudiantes presentan sus cronogramas en clase y discuten cómo planificaron y organizaron las actividades.

3.4.9.6 Sugerencias Didácticas

- **Enfoque en la Práctica:** Fomentar que los estudiantes seleccionen proyectos o procesos reales o hipotéticos que les interesen o que estén relacionados con su área de estudio o futura carrera.
- **Uso de Herramientas de Software:** Introducir a los estudiantes en el uso de herramientas de software de administración de proyectos, como Microsoft Project o Trello, para que adquieran experiencia práctica en la creación de cronogramas.
- **Aprendizaje Colaborativo:** Promover la colaboración entre los estudiantes al discutir sus cronogramas y comparar enfoques. Esto fomenta el aprendizaje mutuo y la mejora de las habilidades de planificación.
- **Énfasis en la Realidad:** Destacar la importancia de que los cronogramas sean realistas y cumplan con los plazos. Esto refuerza la importancia de la planificación en la gestión de proyectos y procesos.
- **Evaluación Crítica:** Alentar a los estudiantes a evaluar críticamente sus cronogramas y a considerar cómo podrían mejorarse en futuros proyectos.

3.4.9.7 Reporte Del Alumno

1. Introducción que presenta el proyecto o proceso que planearon y la importancia de la planificación.
2. Desglose de tareas, secuencia de tareas y estimaciones de duración.
3. Presentación del cronograma de actividades creado, con fechas de inicio y finalización.
4. Reflexión sobre el proceso de planificación y lecciones aprendidas sobre la importancia de la planificación en la gestión de proyectos o procesos.

3.4.10 Práctica 10 Desarrollo de prácticas administrativas enfocadas a la planeación, organización dirección y control

3.4.10.1 Objetivo

El objetivo de esta práctica es que los estudiantes apliquen los conceptos y habilidades aprendidos en los subtemas relacionados con la planeación, organización, dirección y control en un entorno administrativo real o simulado. Deben llevar a cabo tareas y actividades que reflejen estos aspectos clave del proceso administrativo.

3.4.10.2 Introducción

La administración eficaz implica la aplicación de principios y prácticas en las áreas de planeación, organización, dirección y control. Esta práctica tiene como objetivo permitir a los estudiantes poner en práctica estos conceptos en un escenario administrativo real o simulado. A través de tareas y actividades concretas, los estudiantes aprenderán cómo estos elementos son fundamentales en la gestión.

3.4.10.3 Correlación Con Los Temas Y Subtemas Del Programa De Estudio Vigente.

Esta actividad corresponde a los subtemas 4.1 Planeación, 4.2 Organización, 5.1 Dirección y 5.2 Control.

3.4.10.4 Material Y Equipo Necesario

1. Documentos relacionados con las actividades administrativas a realizar.
2. Acceso a herramientas de software que puedan ser necesarias para la gestión y el control de tareas, como hojas de cálculo, aplicaciones de gestión de proyectos, software de comunicación, etc.
3. Espacio de trabajo o aula para llevar a cabo las actividades administrativas.
4. Documentación de referencia relacionada con la administración, como manuales, guías o libros de texto.

5. Posiblemente, acceso a una computadora y conexión a internet para la investigación y comunicación relacionadas con las tareas.

3.4.10.5 Metodología

Selección de Actividades Administrativas:

- Los estudiantes seleccionan un conjunto de actividades administrativas específicas que se relacionen con la planeación, organización, dirección y control.

Ejecución de Actividades:

- Los estudiantes llevan a cabo las actividades seleccionadas, siguiendo los principios y prácticas asociados con la planeación, organización, dirección y control.

Registro y Documentación:

- Los estudiantes documentan el proceso de ejecución de cada actividad, registrando información relevante, pasos seguidos y resultados obtenidos.

Supervisión y Control:

- Los estudiantes aplican técnicas de control para evaluar el progreso de las actividades y garantizar que se alcancen los objetivos establecidos.

Reflexión y Análisis:

- Los estudiantes reflexionan sobre su experiencia y analizan cómo aplicaron los conceptos de planeación, organización, dirección y control en la ejecución de las actividades.

Presentación y Discusión:

- Los estudiantes presentan sus hallazgos y aprendizajes en clase, fomentando la discusión y el intercambio de experiencias.

3.4.10.6 Sugerencias Didácticas

- **Enfoque en la Práctica:** Fomentar que los estudiantes elijan actividades administrativas que sean relevantes para su futuro campo de estudio o carrera. Esto hará que la práctica sea más significativa y aplicable.
- **Aprendizaje Experiencial:** Promover un enfoque práctico y experiencial en la realización de las actividades administrativas. Los estudiantes deben vivir el proceso y experimentar los desafíos reales de la gestión.
- **Supervisión y Retroalimentación:** Fomentar la supervisión y retroalimentación entre los estudiantes, permitiéndoles comentar y evaluar las prácticas de sus compañeros. Esto promueve el aprendizaje entre pares.
- **Enseñar Técnicas de Control:** Asegurarse de que los estudiantes comprendan y apliquen técnicas de control efectivas para evaluar y ajustar sus actividades administrativas.
- **Énfasis en la Reflexión:** Hacer hincapié en la reflexión sobre cómo los conceptos de planeación, organización, dirección y control se aplicaron en la práctica y cómo estos elementos son esenciales en la gestión.

3.4.10.7 Reporte Del Alumno

1. Introducción que presenta las actividades administrativas seleccionadas y la relación con los conceptos de planeación, organización, dirección y control.
2. Documentación detallada de la ejecución de las actividades, incluyendo pasos seguidos y resultados obtenidos.
3. Reflexiones y análisis sobre la aplicación de los conceptos administrativos y lecciones aprendidas.
4. Conclusiones que resumen la importancia de la planeación, organización, dirección y control en la gestión efectiva.

3.4.11 Práctica 11 Construcción del portafolio de evidencias de los productos académicos que evidencien los ejercicios desarrollados en el temario como producto final

3.4.11.1 Objetivo

El objetivo de esta práctica es que los estudiantes construyan un portafolio de evidencias que reúna los productos académicos y ejercicios desarrollados a lo largo del temario. El portafolio servirá como un producto final que demuestra su comprensión y aplicación de los conceptos y habilidades adquiridos en la materia.

3.4.11.2 Introducción

El portafolio de evidencias es una herramienta esencial para documentar y presentar el trabajo realizado a lo largo de un curso académico. Esta práctica tiene como objetivo guiar a los estudiantes en la construcción de un portafolio que reúna los productos académicos y ejercicios desarrollados en el temario de "Taller de Administración". El portafolio se convierte en una muestra tangible de su progreso y competencia en los conceptos administrativos.

3.4.11.3 Correlación Con Los Temas Y Subtemas Del Programa De Estudio Vigente.

Esta actividad corresponde a todos subtemas

3.4.11.4 Material Y Equipo Necesario

1. Carpeta o portafolio físico o digital para organizar y presentar las evidencias.
2. Los productos académicos y ejercicios desarrollados a lo largo del temario, que pueden incluir informes, ensayos, presentaciones, resúmenes, ejercicios prácticos, entre otros.
3. Acceso a un ordenador o dispositivo para la creación de una versión digital del portafolio si se prefiere.

3.4.11.5 Metodología

Recolección de Evidencias:

- Los estudiantes reúnen todos los productos académicos y ejercicios desarrollados a lo largo del temario, que servirán como evidencias en el portafolio.

Organización de Contenido:

- Los estudiantes organizan las evidencias en una secuencia lógica que refleje el orden en que se abordaron en el temario.

Creación del Portafolio:

- Los estudiantes crean el portafolio físico o digital utilizando una estructura coherente. Pueden utilizar carpetas físicas, software de presentación o plataformas de e-portafolios.

Reflexión y Comentarios:

- En cada sección del portafolio, los estudiantes pueden agregar reflexiones y comentarios que describan su proceso de aprendizaje, los desafíos enfrentados y cómo aplicaron los conceptos administrativos.

Revisión y Edición:

- Los estudiantes revisan y editan el portafolio para garantizar la claridad, coherencia y presentación profesional.

Presentación:

- Los estudiantes presentan su portafolio en clase, destacando las evidencias más relevantes y compartiendo sus reflexiones sobre su progreso en el curso.

3.4.11.6 Sugerencias Didácticas

- Enfocarse en la Coherencia: Asegurarse de que el portafolio refleje un flujo lógico y coherente de las evidencias, desde el inicio hasta el final del temario.

- Incluir Reflexiones Significativas: Fomentar que los estudiantes no solo presenten evidencias, sino que también reflexionen sobre su aprendizaje y su aplicación de conceptos y habilidades administrativas.
- Fomentar la Creatividad: Permitir a los estudiantes expresar su creatividad al organizar y diseñar el portafolio, ya sea en formato físico o digital.
- Evaluación por Pares: Fomentar la revisión de los portafolios entre compañeros para brindar retroalimentación constructiva.
- Presentación Oral: La presentación en clase permite a los estudiantes compartir su trabajo con sus compañeros, lo que fomenta la comunicación efectiva y la retroalimentación.

3.4.11.7 Reporte Del Alumno

1. Una introducción que explique el propósito del portafolio y su importancia.
2. La estructura y organización del portafolio.
3. Una descripción de las reflexiones y comentarios agregados a las evidencias.
4. Reflexiones personales sobre lo que se aprendió y cómo se aplicaron los conceptos administrativos.
5. Conclusiones sobre el progreso y desarrollo de habilidades a lo largo del curso.
6. Reflexiones finales sobre la relevancia de los conceptos administrativos en su futura carrera.

FUENTES DE INFORMACIÓN

- Burbano Ruiz Jorge. Presupuestos, enfoque moderno de planeación y control de recursos. Mc Graw Hill, México
- Domingo Ajenjo, A. Dirección y Gestión de Proyectos, Ed. Ra-MA, 2005.
- Fremont E Kast . Administración en la organización. Mac Graw Hill, México
- Hall Richad H. Organizaciones: estructuras, procesos y resultados. Prentice Hall. México, 1996.
- Jones Gareth R., Administración contemporánea, Ed. McGraw Hill, 2006.
- Koontz H., Weihrich H., Elementos de administración, 7ª edición, Ed. McGraw Hill, México, 2007.
- Lechuga Santillán, Efraín. El perfil del directivo de alto rendimiento.México: Ediciones fiscales IESF.
- Mintzberg H., J B Quinn y J Voyer. El proceso estratégico. Concepto, contexto y casos, Ed. Prentice Hall, México
- Obrien, J.A. Sistemas de información gerencial. México: Mc Graw Hill,2001
- Rodríguez Valencia ,Joaquín. Administración con enfoque estratégico. Editorial Trillas, México.
- Stoner James A. F. Administración, 6ªEdición, Ed. Pearson, México
- Wheelen Thomas L., Huger, J. David, Administración Estratégica y Política de Negocios conceptos y casos, 10ª Edición, Ed. Pearson, México.