**FORMATO PARA EL DESARROLLO DE COMPONENTE FORMATIVO**

|  |  |
| --- | --- |
| **PROGRAMA DE FORMACIÓN** | Gestión de Negocios y Finanzas |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **COMPETENCIA** | 210601023. Coordinar actividades de acuerdo con estrategias de gestión y proceso administrativo. | **RESULTADOS DE APRENDIZAJE** | 210601023-02. Estructurar planes tácticos y operativos de acuerdo con objetivos organizacionales. |

|  |  |
| --- | --- |
| **NÚMERO DEL COMPONENTE FORMATIVO** | CF02 |
| **NOMBRE DEL COMPONENTE FORMATIVO** | Gestión administrativa |
| **BREVE DESCRIPCIÓN** | La planeación de las organizaciones está diseñada para respaldar los esfuerzos empresariales con objetivos claros para cada departamento. Esto incluye la definición de las funciones de cada miembro de trabajo, el establecimiento de los objetivos de cada equipo, el presupuesto y los recursos que se necesitan para hacerlos realidad. |
| **PALABRAS CLAVE** | acciones, estrategias, objetivos, recursos, ventaja competitiva |

|  |  |
| --- | --- |
| **ÁREA OCUPACIONAL** | 1 - Finanzas y administración |
| **IDIOMA** | Español |

1. **Tabla de contenido**

**Introducción**

**1. Administración**

1.1. Objetivos

1.2. Planeación estratégica

1.3. Modelos

1.4 Recursos

1.5 Planeación

1.6 Cronogramas

1.7 Diagrama de causa y efecto

**Síntesis**

1. **Introducción**

En estos tiempos, la planeación orienta el progreso de la empresa a través de la estipulación del manejo de los recursos, la definición de objetivos y la formulación de los diferentes programas que, a su vez, proporcionan el marco y la dirección para la planificación de nivel inferior, contribuyendo al manejo eficiente y eficaz de la empresa para que esta pueda ser competitiva y permanente en el mercado. El siguiente video presenta, de forma general, las temáticas a desarrollar en este componente de gestión administrativa.



1. **Desarrollo de contenidos**
2. **Administración**

Las organizaciones, en general, necesitan una administración eficaz para alcanzar sus objetivos empresariales. Existen diferentes niveles de administración, que tienen como fin organizar y coordinar las funciones comerciales de una empresa. La administración debe considerar los intereses de todas las partes interesadas de la empresa, incluidos los empleados, los clientes y el gobierno.

|  |  |
| --- | --- |
| Los empresarios que trabajan en finanzas y contabilidad analizan financi Foto gratis | Los administradores son responsables de establecer y lograr los objetivos de la organización. Por lo general, el objetivo principal de una organización consiste en lograr el crecimiento mediante la utilización de sus recursos humanos, materiales y financieros. |

La administración es el proceso de planificación y organización de los recursos y actividades de una empresa para lograr objetivos específicos, de la manera más eficaz y eficiente posible. Para mayor claridad, la figura expone en qué consiste cada uno de los conceptos involucrados.

**Figura 1**

*Conceptos administrativos*



Lo anterior permite, entonces, crear una organización dinámica, en la que la gerencia ayuda a su personal a adaptarse al cambio para que la organización continúe manteniendo su ventaja competitiva. Este aspecto correspondiente a la importancia de la adaptación puede llegar a significar la diferencia entre su éxito y su fracaso. Por tal motivo, se debe ver la dinámica de la siguiente forma:

**Figura 2**

*Dinámica organizacional del logro*



La administración también posee algunas características fundamentales.



Ahora bien, dichas características se fundamentan en las funciones de la administración, las cuales se explican a continuación:



Sumado a lo anterior, toda administración necesita trazar una ruta de mando interno que permita establecer niveles, roles y responsabilidades, que a su vez se asumen para enfrentar el rumbo de la organización, teniendo en cuenta tanto sus características como sus funciones *per se*. Los niveles de la administración se pueden clasificar en tres escalas: la alta dirección, el mando intermedio y la gestión operativa, tal como se aprecia en la figura.

**Figura 3**

*Niveles administrativos*



* 1. **Objetivos**

Las empresas exitosas se basan tanto en metas como en objetivos, ya que aclaran el propósito de la empresa y ayudan a identificar las acciones necesarias.

**Figura 4**

*Metas y objetivos*



La gestión por objetivos está estrechamente relacionada con la evaluación y revisión del desempeño; mide y juzga el desempeño individual con las metas de la organización, para aclarar tanto el trabajo a realizar como las expectativas de logro, y así fomentar la competencia, el crecimiento y motivación del subordinado y la comunicación entre partes. Adicionalmente a ello, busca servir como dispositivo de control e integración organizacional.

La administración considera tener principalmente dos tipos de objetivos, en los cuales la gerencia debe tener presentes los intereses de todas las partes interesadas de la empresa, incluidos los empleados, los clientes y el gobierno. Estos son los objetivos organizacionales generales para cualquier empresa:

* **Supervivencia**: Una organización necesita generar suficientes ingresos para cubrir sus costos operativos.
* **Beneficio:** El beneficio proporciona un incentivo y es esencial para cubrir costos y riesgos sin precedentes asociados con la gestión de una empresa.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Aunque no son tan mencionados, **los objetivos sociales** se utilizan en cierto punto; la gerencia es responsable de crear beneficios para la sociedad a través de su trabajo. Las empresas eligen hacer esto de diferentes maneras. Algunos pueden incorporar métodos de producción amigables con el medio ambiente, mientras que otros implementan salarios y oportunidades justos. Las empresas más grandes, a menudo, mantienen o financian iniciativas que brindan servicios básicos como atención médica y educación. Según la escala de sus operaciones, las empresas, a menudo, inician campañas de responsabilidad social. | |

Es vital que se creen objetivos específicos como parte de un plan de negocios. Establecer objetivos ayuda a impulsar a la empresa hacia el éxito continuo y sigue siendo un punto de referencia incluso en tiempos difíciles.

Los objetivos de la empresa son medibles y describen efectivamente las acciones requeridas para realizar una tarea. Los objetivos también definen las técnicas que utilizará la organización para lograr el éxito de ventas, los estándares de servicio al cliente y las oportunidades de marca, así como cualquier otra aspiración medible.

A continuación, se describen los objetivos que se establecen para el desempeño y éxito de la organización.



Es importante establecer periodos de tiempo que sean realistas y puedan lograrse razonablemente. Adicionalmente a ello, deben redactarse claramente, usando palabras de acción. Estos son algunos ejemplos de objetivos comunes de toda organización.

**Figura 5**

*Ejemplos de objetivos comunes*



Finalmente, los objetivos deben basarse en un cronograma. Es posible que se requiera que el empleado logre los objetivos en tres meses, seis meses o antes de la próxima revisión de desempeño.

**1.2. Planeación estratégica**

La planeación estratégica es un proceso en el que los líderes de una organización definen su visión para el futuro e identifican las metas y objetivos de su organización. El proceso incluye establecer la secuencia en la que se deben realizar esos objetivos para que la organización pueda alcanzar su visión determinada. La planeación estratégica generalmente representa objetivos a mediano y largo plazo, con una vida útil de tres a cinco años, aunque puede durar más.

El producto de la planeación estratégica es un documento que puede ser fácilmente compartido, entendido y seguido por varias personas, incluidos empleados, clientes, socios comerciales e inversionistas. Un plan estratégico puede actualizarse y revisarse en ese momento para reflejar cualquier cambio estratégico, pues es una hoja de ruta para llegar a los objetivos comerciales. Los siguientes tres aspectos del desarrollo de la estrategia merecen atención.

**Figura 6**

*Aspectos del plan estratégico*



Ahora bien, para construir una planeación estratégica, se requiere tener en cuenta ciertos pasos fundamentales. En el interactivo, se puede visualizar y explorar en qué consiste cada uno de ellos.



Se hace énfasis también sobre la ruta de las estrategias que favorecen el cumplimiento de los objetivos, ya que así, se ayuda a las partes interesadas a visualizarla de forma completa, como un gráfico interrelacionado, revisando las relaciones de causa y efecto entre los elementos de una estrategia empresarial.

Las estrategias se centran en cuatro áreas o categorías comerciales principales.

**Figura 7**

*Áreas comerciales*



En otras compañías, se utiliza el término de mapa estratégico, que puede ayudar a traducir los objetivos generales en un plan de acción y objetivos específicos que se pueden alinear e implementar. El mapa de estrategias también puede ayudar a identificar desafíos estratégicos que pueden no ser obvios.

|  |  |
| --- | --- |
| El estado de ánimo alegre. grupo de personas en conferencia de negocios en el aula moderna durante el día Foto gratis | Por ejemplo, un objetivo de aprendizaje y crecimiento puede ser aumentar la experiencia de los empleados, pero eso puede exponer desafíos inesperados en la retención y compensación de los empleados. |

Las actividades de planeación estratégica suelen centrarse en tres áreas: comercial, corporativa y funcional; a continuación, se describe cada uno de los tipos de planes estratégicos:



En la mayoría de los casos, un plan estratégico involucra elementos de las tres áreas de enfoque, pero el plan puede inclinarse hacia un área de enfoque, según las necesidades y el tipo de negocio.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| La planeación estratégica puede mejorar los planes operativos y la eficiencia. También ayuda a las organizaciones a limitar el tiempo dedicado a la gestión de crisis, donde reaccionan a cambios inesperados que no pudieron anticipar ni prepararse. | |

**1.3. Modelos**

Los modelos que se desarrollan tanto al interior como en lo externo de la organización examinan la orientación de los procesos que perfeccionan el desempeño de los actores involucrados en la satisfacción de las necesidades entre las partes. Son herramientas para ayudar a una empresa a desarrollar un plan de acción. El uso de modelos de estrategia ayudan en el proceso a analizar la estructura general.

|  |  |
| --- | --- |
| Business creative coworkers team Meeting Discussing showing the results chart and graph Work. | Los modelos son flexibles y pueden alertarlo sobre los ajustes necesarios. Se sugiere usarlos para competir con éxito, hacer crecer un negocio y manejar con capacidad los diversos recursos económicos, para mejorar la eficiencia productiva de una empresa. |

Estos son algunos de los modelos a seguir: modelos administrativos, modelos de planeación estratégica y modelos gerenciales.

**Modelos administrativos**

Un modelo administrativo describe la organización de una empresa y muestra cómo se gestiona y cómo se ve en el organigrama de una empresa. Un modelo administrativo es una estructura lógica, conformada por componentes que permiten organizar la direccionalidad y los recursos.

El personal se asignará a diferentes departamentos, que estarán bajo la jurisdicción de personas de otros departamentos, que responderán a su vez a las divisiones de gestión, que, en última instancia, rendirán cuentas a la alta dirección. En algunos casos, la empresa puede dividirse aún más en sucursales o divisiones que residen en diferentes ubicaciones geográficas, o se separan por motivos comerciales o políticos, debido a que la estructura y la cadena de mando de una empresa variarán frente a las demás; de ahí la importancia de comprender el modelo administrativo que se utiliza.

|  |  |
| --- | --- |
| Group Of Businesspeople Sitting In Office | En las empresas más pequeñas, por su parte, hay quienes toman las decisiones y quienes las siguen; esta estructura de mando se vuelve más compleja a medida que la empresa crece. |

Al observar los componentes que conforman la estructura lógica, es fácil ver la necesidad de comprender el modelo administrativo utilizado por una empresa. Al comprender cómo está organizada la empresa, puede aplicar ese conocimiento al diseño. Hay varias formas en las que puede identificar el modelo actual utilizado por una empresa, estos elementos incluyen:

**Figura 8**

*Elementos para identificar el modelo administrativo*



Los organigramas sirven como un mapa de la estructura administrativa de la empresa, estos departamentos pueden tener divisiones que están bajo su administración, como en el caso de los departamentos de Nóminas que están bajo el departamento de Finanzas, por ejemplo. Al observar los componentes del diagrama de flujo, se puede ver que cada uno de estos podría convertirse en unidades organizativas individuales. Siguiendo este modelo, se podría crear fácilmente un diseño que funcione con el modelo existente que utiliza la empresa; entre los más conocidos, se encuentran los siguientes.



**Modelos de planeación estratégica**

Un modelo de planeación estratégica es un término colectivo para varios elementos que contribuyen al proceso de planificación estratégica. Se puede pensar en los modelos de planificación estratégica como plantillas en las que puede colocar sus propias ideas. Al final, obtendrá un plan estratégico que está estructurado de manera sensata y le brinda un conjunto claro de acciones sobre las cuales trabajar.

Los modelos de planeación estratégica proporcionan una estructura general que aplica a su proceso de planificación estratégica; es decir, los modelos de planificación estratégica proporcionan una forma de estructurar la información de su estrategia y el contenido de su plan estratégico, los diversos componentes y cómo interactúan entre sí de manera coherente: lo que hacen, cómo encajan y en qué orden.

Ahora, una vez definido qué es realmente un modelo de planeación estratégica, se deben tener en cuenta los elementos que la contienen: estructura y evaluación.



De igual forma, para su desarrollo, se hace necesario reconocer a fondo los siguientes aspectos de la organización.

**Figura 9**

*Aspectos organizacionales esenciales*



|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Independientemente de cuál modelo de planeación estratégica se elija como el más apropiado para sus necesidades, existen mejores prácticas para asegurarse de que tenga éxito. Por ejemplo, al hacer la investigación, busque reunir un grupo que sea diverso, pero también apropiado para la meta, de tal forma que genere más ideas al equipo de trabajo. | |

Cuando se tiene un plan, se debe ser realista. Si no puede ser ejecutado, entonces no se ha hecho bien el trabajo. Este debe ser accionable, con objetivos, tareas, responsabilidades delineadas, rendición de cuentas y plazos claramente definidos, sin querer decir esto que no pueda ser flexible; los planes cambian, por lo que es mejor no ser rígido al respecto.

Si no se tiene un plan para alcanzar los objetivos, se está condenado al fracaso, lo que podría ser perder participación de mercado o cerrar, ninguno de los cuales es un camino a seguir para una empresa viable. Cada organización es única, por lo tanto, cada plan estratégico es único, el objetivo aquí es brindarle una perspectiva sobre cómo puede abordar su planeación antes de sumergirse en los detalles.

A continuación, se exponen algunos modelos de planeación estratégica, los cuales no son camisa de fuerza, puesto que la organización puede ser autora de su propio modelo de planeación estratégica.

**Tabla 1**

*Modelos de planeación*



**Modelos gerenciales**

Este tipo de modelo, al igual que los anteriores, tiene una clasificación específica, la cual está enfocada, como bien lo indica, en procesos gerenciales de una organización. Dependiendo del logro a alcanzar, se implementa alguno de estos modelos.



**1.4. Recursos**

Cuando se comienza un negocio, es posible que se haya pensado que todo se trataba de los ingresos que puede obtener, qué tan grande puede llegar a ser y en qué piso estará la oficina. Los recursos organizacionales se combinan, usan y transforman en productos terminados durante el proceso de producción.

Desde el punto de vista de Peter Drucker, en el escrito de Sánchez Murillo (2006), los gerentes dan dirección a sus organizaciones, brindan liderazgo y deciden cómo usar los recursos de la organización para lograr las metas.

A continuación, se describen los tipos de recursos existentes y necesarios en una organización para posicionarse en el mercado:



|  |
| --- |
|  |
| Los recursos que son importantes para la organización y crean una propuesta de valor en el servicio a sus clientes, y además le entregan el producto, se denominan **recursos clave.** Estos tipos de recursos comerciales son cruciales y es importante tenerlos para que su negocio tenga éxito. Suelen basarse en recursos tangibles e intangibles. |

**1.5 Planeación**

Aquí es donde se pronosticarán los objetivos y metas que debe cumplir la empresa y los métodos a llevar a cabo. También contribuye a asignar eficientemente los recursos. Entre sus premisas, se encuentran:

**Figura 10**

*Premisas de la planeación*



En una organización, la planeación de la gestión es el establecimiento de una estrategia que permite alcanzar un conjunto de objetivos preestablecidos. Dentro del proceso de planeación, se pueden identificar los siguientes pasos en los que se involucran algunas actividades específicas.

**Figura 11**

*Proceso de planeación*



Los principios de la planeación, por su parte, se pueden describir de esta manera:



Ahora bien, con base en toda la descripción previamente dada sobre la planeación, se destacan ciertos elementos que la componen de manera transversal.

**Figura 12**

*Elementos que componen la planeación*



Existen diferentes tipos de planeación: estratégica, táctica y operacional.



El beneficio principal de la planificación operativa es que se puede ver el efecto de sus operaciones en el resultado final del negocio en tiempo real, o en cada punto de referencia, para que se sepa exactamente cuándo actuar. De ahí, la importancia de que esté tan personalizado para cada departamento, pues es así como se sabe exactamente dónde fallan las cosas y por qué.

Dado que los planes operativos se construyen en un esfuerzo por asignar fondos, recursos y personal para cada periodo de 1 a 3 años, todos los pasos que debe incluir un plan operativo deberían servir, en última instancia, para ese esfuerzo. A continuación, se describe cada uno de sus pasos.



A modo de resumen, entonces, se pueden sintetizar los tipos de planeación de acuerdo con su periodo y amplitud, tal como se percibe en la siguiente tabla. Esto es interesante en el sentido que permite saber qué tipo de planeación se podría implementar de acuerdo con la necesidad que tenga la empresa en ese momento.

**Tabla 2**

*Tipos de planeación*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PLANEACIÓN** | **PERIODO** | **AMPLITUD** |
| Estratégica | Largo plazo | Empresa |
| Táctica | Mediano plazo | Unidad de la empresa |
| Operacional | Corto plazo | Tarea, actividad o función |

Cada uno de estos planes enunciados anteriormente son puestos en marcha mediante un ***plan de acción***, para contribuir a los diferentes niveles de la planeación que se desarrollan en la organización; para ello, se procede a definir ampliamente los lineamientos de los planes de acción a través del siguiente video.



|  |
| --- |
|  |
| El plan de acción, como documento, debe comprender inicialmente el objetivo final, los indicadores, las estrategias, las acciones o tareas, designar recursos y medir el progreso. |

**1.6. Cronogramas**

Un cronograma de actividades o programa de trabajo está diseñado para un período de tiempo específico, en el que se pretende que se lleven a cabo las actividades o acciones determinadas. El cronograma entregará los siguientes resultados:

* La actividad que se está realizando actualmente.
* Qué actividades deben realizarse a continuación.
* Las actividades que ya se han realizado.
* Qué cambios se producen en las actividades.

Asimismo, tiene unas características específicas:

**Figura 13**

*Características de un cronograma*



Al hacer un cronograma de actividades o programa de trabajo, hay tres cosas que se deben considerar: preparar, hacer y concluir. A continuación, se describen los pasos para un programa de trabajo.



Un programa de actividades está destinado a ayudar a una persona a administrar sus actividades diarias. Estas son algunas sugerencias para establecer un cronograma de actividades o programa de trabajo.

* Asegúrese de que las actividades que escribirá sean realistas y alcanzables.
* Estén bien redactadas y con la estructura adecuada.
* El cronograma o la asignación de tiempo para cada actividad debe coordinarse o funcionar con dicha actividad. Si el mensaje o los subtítulos no son suficientes para transmitir una actividad, puede usar imágenes para describirla.

Asimismo, tenga en cuenta sus principales elementos:



**1.7. Diagrama de causa y efecto**

El diagrama de causa y efecto es una herramienta gráfica que permite a un equipo identificar, categorizar y examinar las posibles causas relacionadas con un problema. La intención es exponer las causas raíz más probables para una mayor investigación.

Los diagramas de causa y efecto son una herramienta útil cuando se trabaja para identificar las causas fundamentales de un problema durante una investigación de causas fundamentales con un equipo. El diagrama de causa y efecto examina por qué sucedió o podría suceder algo al organizar las causas potenciales en categorías más pequeñas. También puede ser útil para mostrar las relaciones entre los factores contribuyentes. Se observa gráficamente, ya que ilustra la relación entre un resultado dado y todos los factores que influyen en él.

Hay tres beneficios significativos al usar un diagrama de causa y efecto con un equipo.

**Figura 14**

*Beneficios del diagrama causa y efecto*



Asimismo, este diagrama cuenta con una estructura específica y un proceso de elaboración determinado, tal

como se aprecia en el siguiente interactivo.



|  |
| --- |
|  |
| Por último, una vez que se haya completado el diagrama, examine la información tal como se ha organizado para llegar a una solución y crear elementos de acción. |

**D. Síntesis**

El propósito de la administración, como se ha mencionado entre líneas, consiste en unificar los esfuerzos de diferentes colaboradores en una organización para lograr un objetivo común. En la siguiente figura, se puede apreciar cada una de las temáticas desarrolladas en el componente.

**Figura 15**

*Síntesis*



**E. Actividades didácticas**

|  |  |
| --- | --- |
| **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD DIDÁCTICA** | |
| **Nombre de la Actividad** | Mi cápsula de planear |
| **Objetivo de la actividad** | Motivar la apropiación y relación de conceptos claves dentro de los procedimientos tácticos y operativos, logrando una adecuada asimilación y puesta en práctica de los conocimientos. |
| **Tipo de actividad sugerida** | Opción Múltiple |
| **Archivo de la actividad**  **(Anexo donde se describe la actividad propuesta)** | Formatos DI: CF02\_Actividad didáctica |

**F. Material complementario**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tema** | **Referencia APA del Material** | **Tipo de material**  **(Video, capítulo de libro, artículo, otro)** | **Enlace del Recurso o**  **Archivo del documento o material** |
| **Planeación estratégica** | Torres, Z. y Torres, H. (2015). *Planeación y control. Una visión integral de la administración.* Grupo Editorial Patria. | **Libro** | <https://elibro-net.bdigital.sena.edu.co/es/ereader/senavirtual/39408?page=1> |
| **Planeación estratégica** | Núñez, A. (2014). *Dirección de operaciones: decisiones tácticas y estratégicas.* Editorial UOC. | **Libro** | <https://elibro-net.bdigital.sena.edu.co/es/ereader/senavirtual/57659?page=616> |

**G. Glosario**

|  |  |
| --- | --- |
| **TÉRMINO** | **SIGNIFICADO** |
| **Administración estratégica** | Es el proceso sinérgico que consiste en definir la naturaleza de la empresa, determinar la visión, misión, valores y objetivos, realizando un análisis interno y externo, para formular, implantar y desarrollar la estrategia, ponderar y retroalimentar a mediano y largo plazo. (Núñez, 2014) |
| **Diagnóstico** **empresarial** | Constituye una herramienta sencilla y de gran utilidad a los fines de conocer la situación actual de una organización y los problemas que impiden su crecimiento, sobrevivencia o desarrollo. Es un proceso de varios estudios realizados en las empresas de producción, servicios y de comercio. |
| **Estrategia** | Implica la determinación de las metas que se pretenden alcanzar en la empresa y que pueden hacer referencia a captar clientes, incrementar el beneficio o ganar competitividad, así como el establecimiento de una guía que oriente sobre cómo utilizar y combinar sus recursos y capacidades para el logro de sus objetivos. (Gómez, 2020) |
| **FODA** | Es una metodología utilizada para identificar el estudio de la situación competitiva de una empresa, a fin de determinar sus fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas. Su utilidad se refiere al diagnóstico de la situación interna y externa de la empresa, necesario antes de definir un plan estratégico. |
| **Misión** | Representa la identidad y personalidad de cada empresa desde un punto de vista genérico. Responde a la pregunta sobre cuál es la esencia del negocio. |
| **Modelo** **de** **negocio** | Es una herramienta conceptual que contiene un conjunto de objetos, conceptos y las relaciones entre los mismos, con el objetivo de expresar la lógica de una empresa específica. |
| **Objetivos** | Resultados y logros que se desean alcanzar en un determinado tiempo. |
| **Planeación** | Es la función administrativa que determina anticipadamente los objetivos a alcanzar, así como lo que debe hacerse para alcanzarlos. La actividad incluye la previsión en el proceso administrativo. (Núñez, 2014) |
| **Proceso** **estratégico** | Proceso por el cual diseñamos cuáles son las líneas estratégicas de nuestro proyecto empresarial. Se definen cuáles son los planes de acción de las áreas, se implementan y se efectúa su seguimiento. (Gómez, 2020) |
| **Recursos** | Conjunto de medios o elementos que necesita una empresa para funcionar en forma efectiva. |
| **Táctica** | Planes de acción mediante los cuales se ponen en práctica las estrategias. |
| **Ventaja** **competitiva** | Constituye una destreza o habilidad especial que logra desarrollar una empresa y que la coloca en una posición de preferencia a los ojos del mercado. |
| **Visión** | Es el deseo de destino futuro que tiene la empresa en términos generales y que debe inspirar el futuro de la organización a largo plazo, responde a la pregunta en qué quiero que se convierta mi empresa. (Núñez, 2014) |

**H. Referencias bibliográficas**

Gómez, I. y Brito, J. (2020). *Administración de Operaciones.* Universidad Internacional del Ecuador. <https://elibro-net.bdigital.sena.edu.co/es/ereader/senavirtual/131260?page=147>

Núñez, A. (2014). *Dirección de operaciones: decisiones tácticas y estratégicas.* Editorial UOC. <https://elibro-net.bdigital.sena.edu.co/es/ereader/senavirtual/57659?page=616>

Sánchez, A. (2006). Peter Drucker, innovador maestro de la administración de empresas. *Cuadernos Latinoamericanos de Administración, II*(2), p. 69-89.

**I. Control del documento**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Nombre** | **Cargo** | **Dependencia** | **Fecha** |
| **Autor(es)** | Fabiola Sierra Sarmiento | Experta Temática | Regional Norte de Santander - Centro de la Industria, la Empresa y los Servicios | Abril de 2022 |
| Miroslava González Hernández | Diseñadora y Evaluadora Instruccional | Regional Norte de Santander - Centro de la Industria, la Empresa y los Servicios | Abril de 2022 |
| Carolina Coca Salazar | Asesora Metodológica | Regional Distrito Capital – Centro de Diseño y Metrología | Abril de 2022 |
| Darío González | Corrector de Estilo | Regional Distrito Capital – Centro de Diseño y Metrología | Mayo de 2022 |

**J. Control de cambios (Diligenciar únicamente si realiza ajustes a la Unidad Temática)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Nombre** | **Cargo** | **Dependencia** | **Fecha** | **Razón del cambio** |
| **Autor(es)** |  |  |  |  |  |

**Nota:**Para la propuesta instruccional se deben tener en cuenta las métricas desarrolladas en el equipo:

<https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1UiJvaklSCICR4BaQ7ga_q04JFa53h_u_>