

Manejo del proceso administrativo

Área(s):

Contaduría y administración
Producción y transformación
Turismo
Tecnología y transporte

Carrera(s):

**Profesional Técnico y
Profesional Técnico-Bachiller en**

Administración, Contabilidad, Asistente Directivo,
Informática, Hospitalidad Turística, Procesamiento
Industrial de Alimentos



 **conalep**
**Programa
de Estudios**

Editor: Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica

Programa de Estudios del Módulo: Manejo del proceso administrativo.

Área(s): Contaduría y Administración; Procesos de producción y transformación químico-biológicos; Turismo, Tecnología y transporte.

Carrera(s): Profesional Técnico y Profesional Técnico –Bachiller en Administración, Contabilidad, Asistente directivo, Informática, Hospitalidad Turística y Procesamiento Industrial de alimentos.

Semestre(s): Segundo, Cuarto y Quinto.

D. R. Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.

Este material es vigente a partir de febrero 2016.

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

Calle 16 de Septiembre 147 Norte, Col. Lázaro Cárdenas, Metepec, Edo. de México, C. P. 52148.

HECHO EN MÉXICO.

Quinta edición

www.conalep.edu.mx

Fecha en que se terminó su edición: enero 2016.

Directorio

Director General
Jorge Alejandro Neyra González

Secretario General
Jorge Galileo Castillo Vaquera

Secretaría Académica
María Elena Salazar Peña

Secretaría de Administración
Aida Margarita Ménez Escobar

Secretario de Planeación y Desarrollo Institucional
Agustín Arturo González de la Rosa

Secretaría de Servicios Institucionales

Director Corporativo de Asuntos Jurídicos
Iván Hernán Sierra Santón

Titular de la Unidad de Estudios e Intercambio Académico
Patricia Guadalupe Guadarrama Hernández

Director Corporativo de Tecnologías Aplicadas
Iván Flores Benítez

Directora de Diseño Curricular
Marisela Zamora Anaya

Coordinadores de la Dirección de Diseño Curricular:

Áreas Básicas y de Servicios
Caridad del Carmen Cruz López

Áreas de Mantenimiento e Instalación, Electricidad, Electrónica y TIC
Nicolás Guillermo Pinacho Burgoa

Áreas de Procesos de Producción y Transformación
Norma Osorio Vera

Recursos Académicos
Maritza E. Huitrón Miranda

Ambientes Académicos y Bibliotecas
Eric Durán Dávila

Manejo del proceso administrativo

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

1. Mensaje del Director General

Reza un viejo proverbio chino, a manera de sentencia que: "a nosotros nos ha tocado vivir tiempos interesantes", y en efecto, vivimos la **Cuarta Revolución Industrial** (la era digital), la **globalización** y el conocimiento creado cada vez en menores fracciones de tiempo.

De ahí la importancia de un **esfuerzo educativo integral**, que les permita a nuestros estudiantes **escribir historia de éxito** y a nuestro país tener viabilidad de futuro próspero.

La educación profesional técnica ha incidido, y es su aspiración y objetivo coadyuvar en la transformación de las personas, particularmente de aquellos, provenientes de los **segmentos más marginados y vulnerados**, social y económicamente, de nuestra sociedad.

A ellos nos debemos y por ellos vale la pena trabajar con esmero y sin cansancio día con día.

El CONALEP es una institución valorada por los jóvenes, apreciada por sus docentes y querida por sus administrativos. Su papel crucial está en mejorar la **competitividad de las empresas** en el país, a través del fortalecimiento de la oferta educativa y en el rescate de la flexibilidad del modelo, así como en su cercanía indiscutible con los sectores productivos.

El trinomio **alumno-docente-empresa**, es la fórmula de la educación profesional técnica, razón de ser de nuestra Institución y garantía de calidad permanente.

Los programas de estudio que hoy se presentan, son el resultado del **esfuerzo conjunto** de la autoridad educativa, el docente, nuestros aliados las empresas; con el propósito de responder de manera pertinente a los retos de las generaciones actuales y futuras.

Orgullosamente CONALEP

Mtro. Jorge Alejandro Neyra González

1. Presentación de la Secretaría Académica

De acuerdo con el Modelo Académico CONALEP, la propuesta de aprendizajes considerados para promoverse en un módulo integrado al diseño de una carrera o trayecto se concreta en el programa de estudio, en la guía pedagógica y en la de evaluación. Estos documentos, constituyen el principal referente para planear y desarrollar el proceso de enseñanza-aprendizaje en las aulas, talleres y laboratorios de nuestra institución.

Los programas y guías de estudio han sido diseñados con un enfoque de competencias, con lo que se da cumplimiento a los preceptos de la Reforma Integral de la Educación Media Superior (RIEMS), que indica el fomento y promoción de competencias genéricas y disciplinares que debe poseer una persona egresada de la educación media superior, mismas que le servirán para toda la vida; mientras que las competencias profesionales, le permiten el desempeño de funciones laborales requeridas por los sectores productivos regional y nacional.

En cada uno de los documentos curriculares se refleja el desempeño de especialistas técnicos y de profesionales en diseño curricular, así como las aportaciones de los integrantes del sector productivo, contribuyendo con sus conocimientos, habilidades y experiencias para el profesional técnico y el profesional técnico bachiller.

Lo anterior, hace posible la amplia aceptación de nuestros egresados, ya sea en el mercado laboral en el que se desempeñan con profesionalismo, o bien, en las Universidades o Institutos Tecnológicos, si es que deciden continuar estudios en el nivel superior, acción en la que destacan por su sólida formación.

Orgullosamente CONALEP

Dra. María Elena Salazar Peña

CAPÍTULO I: Generalidades de las carreras.

1.1. Objetivo General de las Carreras

P.T. y P.T-B en Administración

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

P.T. y P.T-B en Contabilidad

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

P.T. y P.T-B en 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. y 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. y P.T-B en Hospitalidad Turística

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

P.T. y P.T-B en Procesamiento Industrial de Alimentos

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

1.2. Competencias Transversales al Curículum (*)

Competencias Genéricas		Atributos
Se autodetermina y cuida de sí	1. Se conoce y valora a sí mismo y aborda problemas y retos teniendo en cuenta los objetivos que persigue. 2. Es sensible al arte y participa en la apreciación e interpretación de sus expresiones en distintos géneros. 3. Elige y practica estilos de vida saludables.	<ul style="list-style-type: none"> • Enfrenta las dificultades que se le presentan y es consciente de sus valores, fortalezas y debilidades. • Identifica sus emociones, las maneja de manera constructiva y reconoce la necesidad de solicitar apoyo ante una situación que lo rebase. • Elige alternativas y cursos de acción con base en criterios sustentados y en el marco de un proyecto de vida. • Analiza críticamente los factores que influyen en su toma de decisiones. • Asume las consecuencias de sus comportamientos y decisiones. • Administra los recursos disponibles teniendo en cuenta las restricciones para el logro de sus metas.
Se expresa y comunica	4. Escucha, interpreta y emite mensajes pertinentes en distintos contextos mediante la utilización de medios, códigos y herramientas apropiados.	<ul style="list-style-type: none"> • Reconoce la actividad física como un medio para su desarrollo físico, mental y social. • Toma decisiones a partir de la valoración de las consecuencias de distintos hábitos de consumo y conductas de riesgo. • Cultiva relaciones interpersonales que contribuyen a su desarrollo humano y el de quienes lo rodean.
Piensa crítica y reflexivamente	5. Desarrolla innovaciones y propone soluciones a problemas a partir de métodos establecidos.	<ul style="list-style-type: none"> • Sigue instrucciones y procedimientos de manera reflexiva, comprendiendo como cada uno de sus pasos contribuye al alcance de un objetivo. • Ordena información de acuerdo a categorías, jerarquías y relaciones. • Identifica los sistemas y reglas o principios medulares que subyacen a una serie de fenómenos. • Construye hipótesis y diseña y aplica modelos para probar su validez. • Sintetiza evidencias obtenidas mediante la experimentación para producir conclusiones y formular nuevas preguntas. • Utiliza las tecnologías de la información y comunicación para procesar e interpretar información.

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

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

CAPÍTULO II: Aspectos específicos del módulo.

2.1. Presentación

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

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

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

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

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

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

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

2.2. Propósito del módulo

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

2.3. Mapa del Módulo

Nombre del Módulo	Unidad de Aprendizaje	Resultado de Aprendizaje
Manejo del proceso administrativo 90 horas	Unidad de Aprendizaje 1. Aplicación de la fase mecánica o estructural del proceso administrativo. 50 horas 2. Aplicación de la fase dinámica u operativa del proceso administrativo. 40 horas	1.1 Realiza la planeación de acuerdo con las necesidades específicas de las organizaciones y con los elementos establecidos aplicando sus etapas. 30 horas 1.2 Organiza de acuerdo con los diferentes tipos de estructura y los principios aplicables. 20 horas 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 2.2. Establece medidas preventivas y correctivas a través del control. 20 horas

2.4. Unidades de Aprendizaje

Unidad de aprendizaje:	Aplicación de la fase mecánica o estructural del proceso administrativo.	Número	1
Propósito de la unidad	Aplicará las etapas de la planeación y organización a una empresa, mediante la fijación de los objetivos, elegir los cursos de acción, la determinación de jerarquías y funciones de cada una de las áreas y elaboración de un esquema, para determinar el elemento riesgo y minimizarlo.		50 horas
Resultado de aprendizaje:	1.1 Realiza la planeación de acuerdo con las necesidades específicas de las organizaciones y con los elementos establecidos aplicando sus etapas.		30 horas

Actividades de evaluación	C	P	A	Evidencias a recopilar	Ponderación	Contenidos
1.1.1 Elabora un proyecto de empresa ficticia, o investiga en visita de campo, definiendo los elementos de la etapa de planeación: <ul style="list-style-type: none"> • Misión. • Visión. • Filosofía. • Objetivos. • Estrategias. • Procedimientos • Programas. • Políticas. • Presupuestos. 	✓	✓	✓	• 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.

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

Actividades de evaluación	C	P	A	Evidencias a recopilar	Ponderación	Contenidos
						<ul style="list-style-type: none"> – Estrategias. – Procedimientos. – Programas. – Políticas. – Presupuestos.

C: Conceptual

P: Procedimental

A: Actitudinal

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

Actividades de evaluación	C	P	A	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. <p>D. Integración de información para el diseño de organigramas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recopilación de datos. • Organización de datos. • Análisis de datos.
Sesión para recapitulación y entrega de evidencias.						

C: Conceptual

P: Procedimental

A: Actitudinal

Unidad de aprendizaje:	Aplicación de la fase dinámica u operativa del proceso administrativo.					Número	2
Propósito de la unidad	Aplicará las etapas de dirección y control eligiendo alternativas de solución mediante el análisis de situaciones que enfrentará en su ámbito de competencia y de acuerdo con los criterios que defina la organización para una adecuada toma de decisiones, así como el establecimiento de medidas preventivas, correctivas y de retroalimentación que permitan poner en marcha los lineamientos establecidos en las etapas de planeación y organización.					40 horas	
Resultado de aprendizaje:	2.1 Elige alternativas de solución mediante el análisis de situaciones que enfrenta en su ámbito de competencia de acuerdo con el proceso y aplicando los elementos de dirección.					20 horas	
Actividades de evaluación		C	P	A	Evidencias a recopilar	Ponderación	Contenidos
2.1.1. Elige alternativas de solución aplicando los pasos del proceso para la toma de decisiones, considerando lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Análisis de propuestas del caso práctico incluido en el ejercicio número 1 de la guía de evaluación. • Fundamentar la posición asumida para la elección de la propuesta que considere más adecuada. 		✓	✓	✓	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis y selección de la propuesta. 	25%	<p>A. Aplicación de las etapas de la dirección.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Concepto de dirección. • Tipos de liderazgo. • Funciones de la dirección. <ul style="list-style-type: none"> – Toma de decisiones. – Integración. – Motivación. – Comunicación. – Supervisión <p>B. Establecimiento de los principios de dirección.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de intereses. • Impersonalidad del mando. • Nivel de mando o jerarquía. • Resolución de conflictos. • Aprovechamiento del conflicto. <p>C. Identificación de los niveles de toma de decisiones.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estratégicas • Administrativas

Actividades de evaluación	C	P	A	Evidencias a recopilar	Ponderación	Contenidos
						<ul style="list-style-type: none"> • Operativas <p>D. Aplicación del proceso en la toma de decisiones</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificación del problema. • Identificación de alternativas. • Determinación de fuentes de incertidumbre. • Elección de un criterio conforme al cual se evaluaran las alternativas. • Elección de la mejor alternativa. • Implementación.

C: Conceptual

P: Procedimental

A: Actitudinal

Resultado de aprendizaje:	2.2 Establece medidas preventivas y correctivas a través del control.					20 horas
Actividades de evaluación	C	P	A	Evidencias a recopilar	Ponderación	Contenidos
<p>2.2.1 Elabora una gráfica de Gantt para realizar el control del programa de actividades, considerando:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actividades. • Periodo de inicio. • Periodo de conclusión. • Responsables de cada actividad. 	✓	✓	✓	<ul style="list-style-type: none"> • Gráfica de Gantt 	25%	<p>A. Control del desempeño organizacional.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Concepto de control. • Propósito y función del control. • Tipos de control. <ul style="list-style-type: none"> – Preventivo. – Concurrente. – De retroalimentación. • Cualidades de un sistema de control efectivo. <p>B. Identificación de los elementos de control.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Establecimiento de estándares. • Medición de resultados. • Corrección. • Retroalimentación. <p>C. Clasificación de instrumentos y técnicas de control.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gráficas de Gantt. • Formatos para el control. • Ruta crítica. • Archivos (memorias de expedientes). • Reportes e informes. • Computarizados. • Mecanizados. • Estudio de métodos, tiempos y movimientos. • Redes. • Modelos matemáticos.

Actividades de evaluación	C	P	A	Evidencias a recopilar	Ponderación	Contenidos
						<ul style="list-style-type: none"> • Investigación de operaciones. • Estadística. • Cálculos probabilísticos.
Sesión para recapitulación y entrega de evidencias.						

C: Conceptual

P: Procedimental

A: Actitudinal

2.5. Referencias

Básicas:

- Chiavenato, Adalberto. Introducción a la Teoría General de la Administración. Editorial Mc. Graw Hill, México, D.F. 2005.
- Montana J. Patrick. Administración. Editorial Compañía Editorial Cultural. CECSA. México, D.F. 2002.
- Munch García, Lourdes. Fundamentos de Administración. Editorial Trillas, México, D.F. 2006.

Complementarias:

- Robbins P., Stephen. Administración. Pearson Educación de México, S.A. de C.V., México, D.F. 2005.
- Sánchez, Delgado Maricela. Administración. Grupo Editorial Patria, México, D.F. 2007.

Páginas Web:

- Administración e historia en la formación de administradores. Disponible en: <http://www.redalyc.org/pdf/1872/187217454009.pdf> (01-10-15)
- Biblioteca digital de la Red Académica del CONALEP Contenido de libros, manuales teórico-prácticos, tutoriales interactivos, objetos de aprendizaje, manuales técnicos. Disponible en: <http://www.conalep.edu.mx/academicos/Paginas/recursos-y-ambientes.aspx> (01-10-15)
- Condiciones, procesos y tendencias de la administración pública contemporánea. Disponible en: <http://www.redalyc.org/pdf/105/10504904.pdf> (01-10-15)
- El enfoque de sistemas y de contingencias aplicado al proceso administrativo. Disponible en: <http://www.redalyc.org/pdf/212/21207702.pdf> (01-10-15)
- El proceso administrativo, Disponible en: <http://www.promonegocios.net/administracion/proceso-administrativo.html> (01-10-15)
- El proceso administrativo.MMTI2008. Disponible en: <https://www.youtube.com/watch?v=HIMIXw73rqM> (01-10-15)

- LA CONCILIACIÓN EN LA JURISDICCIÓN CONTENCIOSA ADMINISTRATIVA. Disponible en: <http://www.redalyc.org/articulo.oa?id=87617269015> (01-10-15)
- La justicia administrativa municipal en México. Disponible en: <http://www.redalyc.org/pdf/2932/293229863012.pdf> (01-10-15)
- Modernización de los procesos en la administración pública en la era digital. Disponible en: <http://www.redalyc.org/pdf/1331/133115523012.pdf> (01-10-15)
- ORIGEN DE LOS ACTUALES PROCESOS ADMINISTRATIVOS. Disponible en: <http://www.redalyc.org/pdf/849/84912053038.pdf> (01-10-15)
- Proceso administrativo, Disponible en: http://www.angelfire.com/ak6/proceso_escom/unidad_1.pdf (01-10-15)
- Proceso administrativo, Disponible en: <http://www.uas.mx/cursoswebct/presupuestos/lec1.htm> (01-10-15)
- Proceso administrativo. Disponible en: <http://es.slideshare.net/wilsonvelas/proceso-administrativo-6854883> (01-10-15)