



Sistemas organizacionales y gerenciales 2[N]

José Luis Reynoso Tiú

Día, Fecha:	Sábado, 01/02/2025
Hora de inicio:	08:00AM



Universidad De San Carlos Guatemala

CLASE 1

Sección N



Información de contacto



FOROS DE UEDI

Semanalmente se creará un foro en UEDI para resolver dudas.

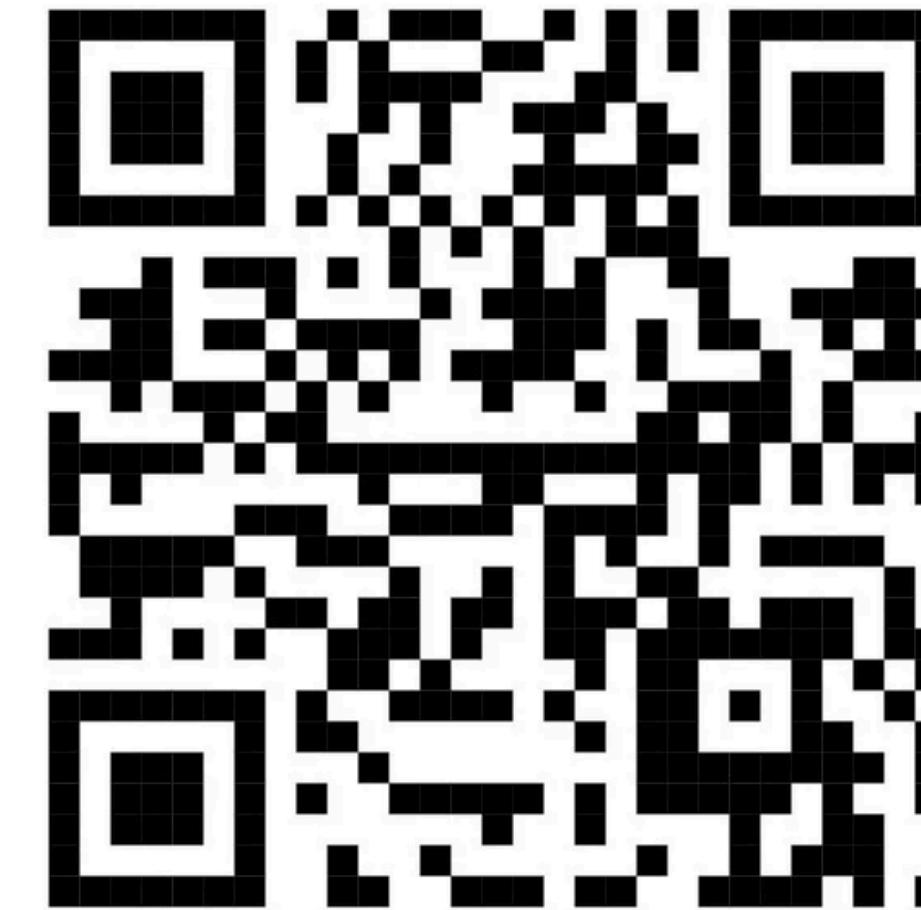
2655896221401@ingenieria.usac.edu.gt

[SOG2]Asunto

Formulario de registro para el dtt



<https://forms.gle/VMxo7SGMNjhZTdUBA>



Distribución de punteos

Actividad	Ponderación
4 Tareas	12
4 Exámenes cortos	12
1 Práctica	15
1 Proyecto	46
Examen final	15
Total	100

* Se debe cumplir con un mínimo de 80% de asistencia, para que la nota final del laboratorio sea válida.

* Para tener derecho a la calificación del proyecto único, debe entregar y calificarse la práctica.

Cronograma de actividades

	Publicación	Descripción	Clase No.	Contenido
Febrero	01/02/2025	Tarea 1	1	PROCESO ADMINISTRATIVO y ERP Enterprise Resource Planning
	08/02/2025	Corto 1	2	CRM - Customer Relationship Management
	15/02/2025	Tarea 2	3	Matriz y arbol de decisiones
	22/02/2025	Corto 2	4	Datos estructurados
Marzo	01/03/2025	Tarea 3	5	Herramientas de análisis
	08/03/2025	Practica	6	DATA WAREHOUSE - OLAP Y OLTP - DATA MINING
	15/03/2025	Corto 3	7	BALANCE SCORECARDS - GESTIÓN DOCUMENTAL - WORKFLOW
	22/03/2025	Calificación de la práctica	8	Calificación de la práctica
	29/03/2025	Proyecto		Calificación de la práctica
Abril	05/04/2025	Tarea 4	9	Conferencia del curso
	12/04/2025	Corto 4	10	ROI - RPA - Google Analytics
	19/04/2025	Semana Mayor		
	26/04/2025	Calificación del proyecto	12	Marketing - Calificación del proyecto
Mayo	03/05/2025	Examen final	13	Calificación del proyecto

PROCESO ADMINISTRATIVO

Es un conjunto de funciones administrativas coordinadas y continuas que se llevan a cabo dentro de una organización o empresa. Su objetivo es aprovechar al máximo los recursos existentes de manera correcta, rápida y eficaz.

Etapas del proceso administrativo:

- Planeación - **¿Qué se debe hacer?**
- Organización - **¿Cómo hacerlo?**
- Dirección - **Tomar acción**
- Control - **¿Cómo se hizo?**

PROCESO ADMINISTRATIVO

FASE
MECÁNICA O
ESTRUCTURAL

FASE
OPERATIVA O
DINÁMICA

PLANEACIÓN

ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN
O
EJECUCIÓN

CONTROL

Propósitos
Objetivos
Estrategias
Políticas
Programas
Presupuestos
Procedimientos

División del Trabajo
Coordinación

Jerarquización
Departamentalización
Descripción de funciones

Toma de decisiones
Integración
Motivación
Comunicación
Supervisión

Establecimiento de
estándares
Medición
Corrección
Retroalimentación



Planeación - ¿Qué se debe hacer?

PASO 1

En esta etapa se busca anticipar y guiar el destino de la organización mediante la definición de objetivos, establecimiento de estrategias y desarrollo de planes para coordinar actividades.

La planeación se enfoca en establecer metas, los medios para alcanzarlas y proyecciones para reducir la incertidumbre.



Organización - ¿Cómo hacerlo?

PASO 2

La finalidad de esta etapa es proveer la estructura necesaria para que sea viable alcanzar los objetivos planteados en la etapa anterior.

Se trata de ordenar y estructurar las labores desempeñadas por los empleados con el fin de alcanzar los objetivos de la organización. Durante la fase de organización, se especifican las tareas a realizar, se designa quién llevará a cabo cada tarea, se determina la forma de agrupar las actividades, se establece la jerarquía de reportes y se definen los lugares donde se toman las decisiones.



Dirección - Tomar acción

PASO 3

En esta etapa se ejecutarán los planes y supervisión necesaria para alcanzar los objetivos de la empresa.

La fase de dirección conlleva la colaboración con las personas, tanto directamente como a través de ellas, con el fin de alcanzar los objetivos. También implica motivar a los empleados, asistir en la resolución de conflictos en los grupos de trabajo, ejercer influencia en individuos o equipos durante la realización de tareas, elegir los canales de comunicación más eficaces y abordar de diversas maneras los problemas vinculados con el comportamiento del personal.



Control - ¿Cómo se hizo?

PASO 4

Esta fase asegura la conformidad de las actividades realizadas con las planificadas.

El objetivo de esta etapa es verificar que se lleve a cabo de acuerdo con la planificación y organización, siguiendo las instrucciones dadas, con el objetivo de identificar errores o desviaciones, proponer correcciones, rectificarlos y evitar su repetición.

Funciones de las etapas del proceso administrativo

PLANEACIÓN	ORGANIZACIÓN	DIRECCIÓN	CONTROL
<ul style="list-style-type: none">• Establecer los objetivos• Estudiar alternativas• Determinar los recursos necesarios• Crear estrategias• Modificar los planes basados en los resultados en la etapa de control	<ul style="list-style-type: none">• Diseñar los cargos y asignar las tareas específica• Crear la estructura de la organización• Coordinar las actividades laborales• Establecer políticas y procedimientos• Definir la asignación de recursos	<ul style="list-style-type: none">• Ejecutar los planes• Dirigir y motivar a los empleados de la organización• Diseñar estrategias para mejorar el desempeño• Mantener enfocados a los empleados• Dirigir las acciones del equipo	<ul style="list-style-type: none">• Medir el desempeño• Comprobar los proceso y actividades• Inspeccionar los recursos de la organización• Realizar acciones correctivas

Proceso administrativo



Las fases del proceso administrativo se encuentran conectadas entre sí, de manera que la ejecución de cada una influye en las demás. Aunque forman un ciclo, no se trata estrictamente de una secuencia ordenada de pasos. Por ejemplo, una etapa no tiene que finalizar para que comience la otra. En una organización bien gestionada, todas las etapas del proceso se llevan a cabo de manera continua.



Ejemplo: Empresa que quiere vender ropa

Planeación: La empresa decide que quiere vender ropa de alta calidad a un precio accesible. Establece metas de ventas para el primer año y define una estrategia de marketing. Decide qué tipos de ropa venderá (por ejemplo, ropa casual, ropa formal, ropa deportiva, etc.) y a qué público objetivo se dirigirá.

Organización: La empresa contrata a un equipo de diseño para crear los diseños de la ropa. También contrata a un equipo de ventas y marketing para promocionar y vender los productos. Se establecen roles y responsabilidades claras para cada miembro del equipo. Se adquieren los materiales necesarios para la producción de la ropa y se establecen los procesos de producción.



Ejemplo: Empresa que quiere vender ropa

Dirección: Los líderes de la empresa motivan y guían a los empleados para alcanzar las metas establecidas. Se implementan las estrategias de marketing y se supervisa el proceso de producción para asegurar la calidad de la ropa. Se realizan reuniones regulares para discutir el progreso y resolver cualquier problema que pueda surgir.

Control: La empresa mide regularmente sus ventas y compara los resultados con las metas establecidas en la etapa de planeación. Si las ventas son más bajas de lo esperado, se investiga la causa y se toman medidas correctivas. Esto podría incluir ajustar los precios, cambiar las estrategias de marketing o mejorar la calidad de la ropa. Si las ventas son más altas de lo esperado, la empresa podría considerar expandirse o introducir nuevos productos.

Tarea 1

En relación con la etapa de planeación del proceso administrativo

- Elaborar un infografía con lo siguiente:
 - Investigue y describa que es un presupuesto
 - Ventajas y desventajas de un presupuesto
 - Beneficios
- Elabore un presupuesto personal para el mes de febrero.

Presupuesto mensual

1.000 €

CATEGORÍA	GASTO	PREVISIÓN	ACTUAL
Gastos fijos NO variables	Alquiler vivienda	300€	300€
	Préstamo X	50€	50€
	Recibo móvil	15€	15€
	Seguro moto	10€	10€
Gastos fijos variables	Recibos: luz, agua, gas...	45€	45€
	Mercado	220€	250€
	Gasolina	50€	38€
Ahorro	20% del salario	200€	200€
Gastos prescindibles	Netflix, Spotify...	20€	20€
	Cuidado personal	20€	15€
	Ocio	70€	57€
Total:		1.000€	1.000€

Enlace de referencia: <https://www.helpmycash.com/banco/presupuesto-personal-que-es-y-como-hacerlo/>



El Proceso Administrativo. Etapas y Fases



Share

PLANEACIÓN



¿QUÉ QUEREMOS CONSEGUIR?

**¿QUÉ TENEMOS QUE HACER
PARA ALCANZAR NUESTRO OBJETIVO?**

**¿QUIÉN SE VA A ENCARGAR DE CADA PARTE
DEL PROCESO PARA CONSEGUIR LA META?**

**¿CUÁNDO Y EN QUÉ PLAZOS
SE VA A REALIZAR CADA ACCIÓN?**



¿QUÉ RECURSOS NECESITAMOS?

Watch on



ERP | Enterprise Resource Planning



Es un software que permite a las empresas controlar todos los flujos de información que se generan en cada ámbito de la organización.

Un sistema ERP ayuda a **integrar**, **estandarizar** y **automatizar** los procesos de un negocio.

Integrar, estandarizar y automatizar

Integrar: Se refiere a la capacidad de unir y sincronizar diferentes sistemas y fuentes de datos en una sola plataforma. Esto permite tener una visión unificada de la información en tiempo real.

Estandarizar: Se refiere a la implementación de procedimientos y formatos uniformes en toda la organización. Esto ayuda a garantizar la coherencia, reduce la posibilidad de errores y mejora la eficiencia operativa

Automatizar: Significa utilizar software para realizar tareas rutinarias y procesos comerciales de manera más eficiente y precisa.

¿Cómo funciona un ERP?

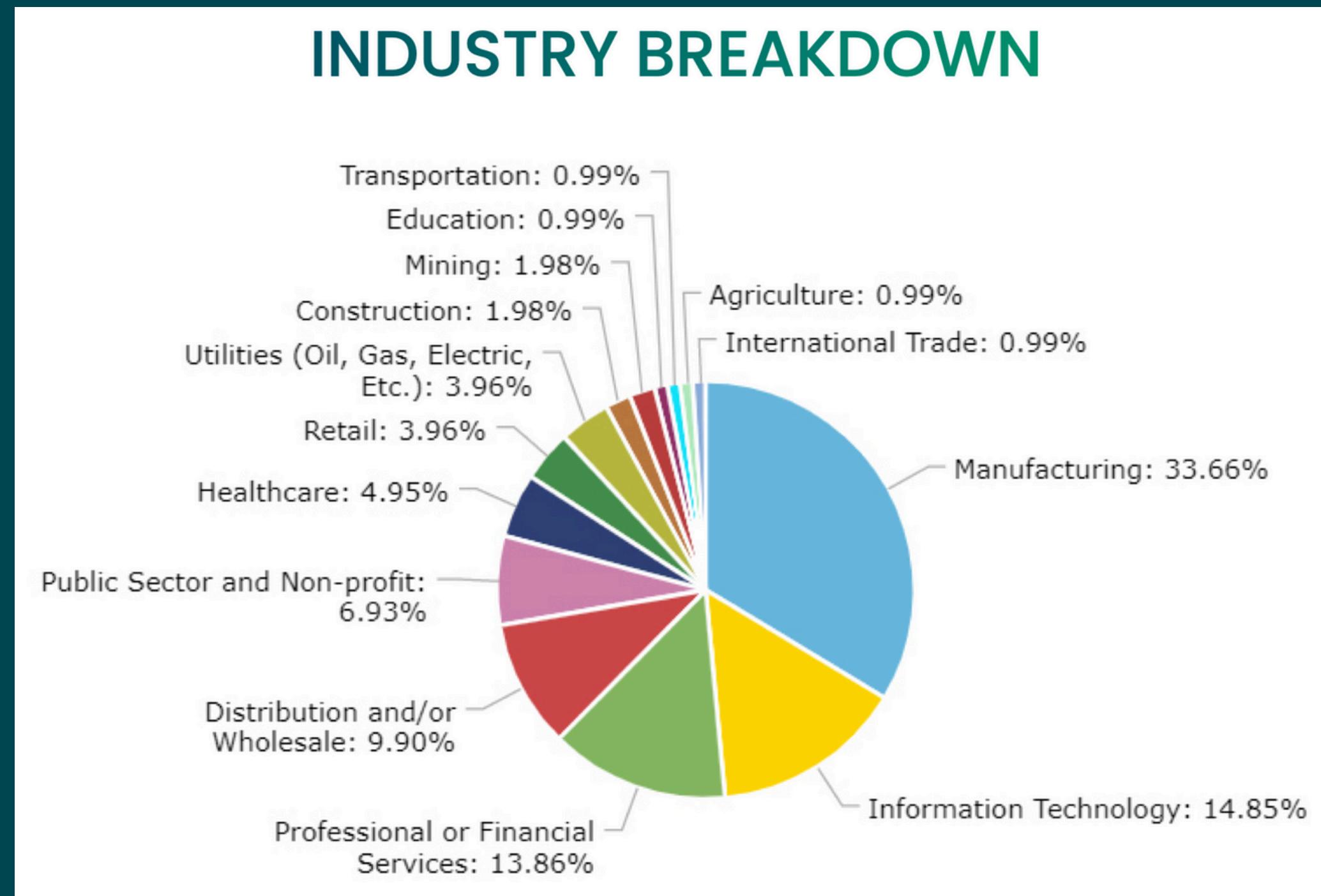


Está compuesto por módulos o aplicaciones de negocio relacionadas entre sí que comparten una base de datos en común

Cada módulo generalmente se enfoca en un área del negocio

Una organización puede agregar los módulos que deseen según sea necesario

The 2020 ERP report



TIPOS DE IMPLEMENTACIÓN DE UN ERP



On-premise ERP

ON-PREMISE

Modelo tradicional en el que la organización controla todo.



Cloud ERP

EN LA NUBE

Se aloja en la nube y se entrega por medio de internet como un servicio de suscripción.



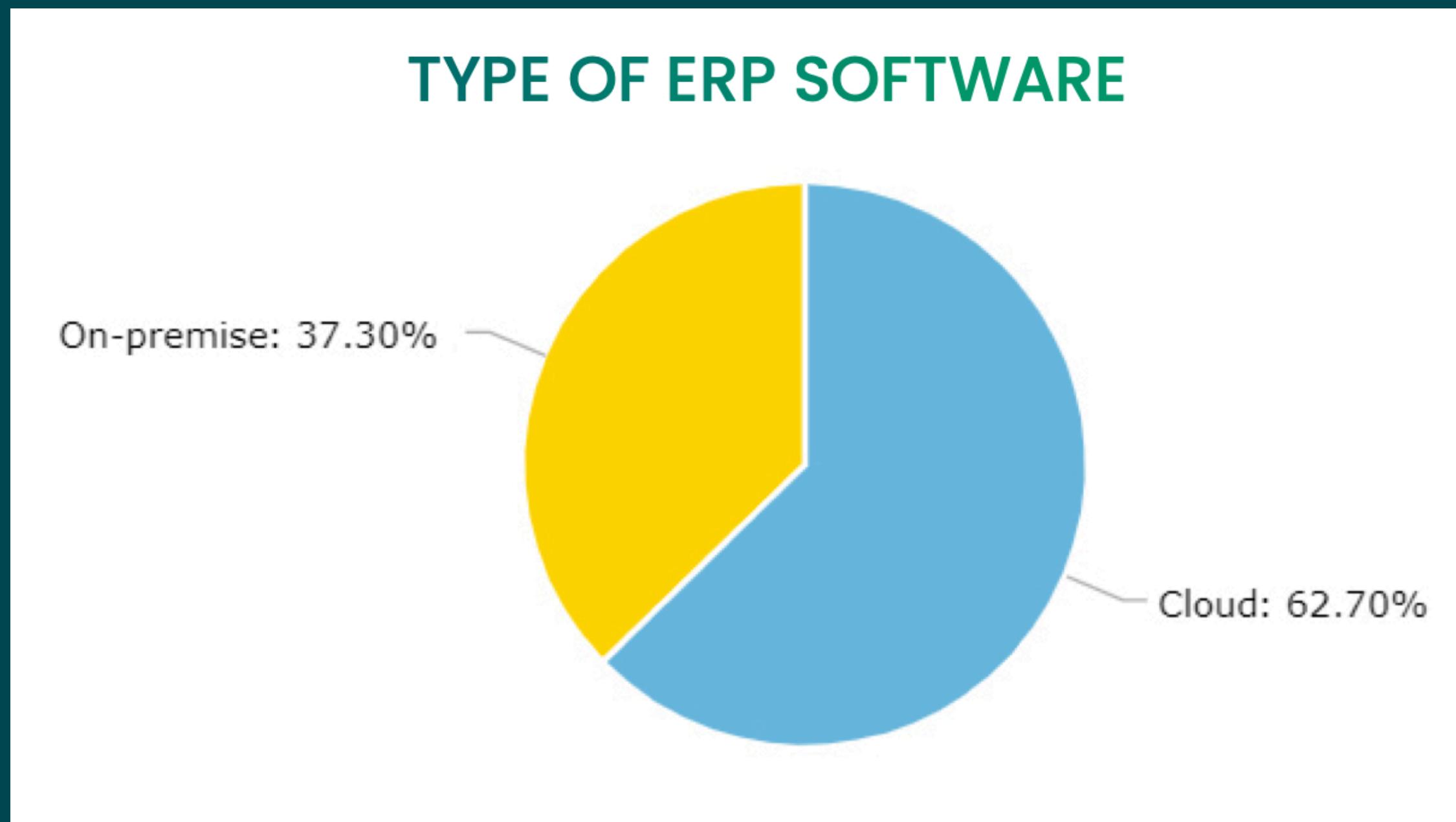
Hybrid ERP

HÍBRIDO

Es una mezcla entre un ERP On-premise y la nube

The 2020 ERP report

Más de la mitad de las organizaciones están optando por utilizar el ERP en la nube en lugar de on-premise.



ERP EN LA NUBE (SaaS)

- El proveedor del sistema puede tener su propio centro de datos o arrendar espacio en una nube pública para alojar las aplicaciones y sistemas.
- Todo el hardware, sistemas y servicios de soporte se proporcionan a través de Internet.
- La implementación es rápida y fácil para la empresa del usuario, ya que todas las piezas de hardware y software están pre-implementadas.
- Permite comenzar directamente con la transferencia de datos y la formación de usuarios.
- El proveedor se encarga de la instalación, mantenimiento y soporte, incluyendo actualizaciones y mejoras de software.
- Permite escalar recursos automáticamente según las necesidades cambiantes a corto plazo.

ERP ON-PREMISE

- El software está instalado en el centro de datos de la empresa que lo contrata.
- La instalación y mantenimiento del hardware y software son responsabilidad del personal.

¿Es seguro un ERP en la nube?

El grado de seguridad depende de cómo se implemento y quién lo gestiona.

- **Robo de datos:** La mayoría de filtraciones de información provienen de sistemas on-premise.
- **Pérdida de datos:** Los proveedores de la nube ofrecen el servicio de realizar una copia de seguridad de forma regular y redundante.



Valor empresarial del ERP

- **Mejor visión del negocio** a partir de la información en tiempo real generada por los informes
- **Costos operacionales más bajos** a través de procesos empresariales optimizados y mejores prácticas
- **Aumento de la colaboración** por los usuarios que comparten datos en contratos, solicitudes y órdenes de compra
- **Aumento de la eficacia** a través de una experiencia de usuario común en muchas funciones empresariales y procesos empresariales bien definidos
- **Infraestructura homogénea**, desde la administración interna hasta la directiva; todas las actividades empresariales tienen el mismo aspecto
- **Índices más altos de adopción** por parte de los usuarios debido a una experiencia de usuario y un diseño comunes
- **Menor riesgo** a través de una mayor integridad de los datos y controles financieros

COMPONENTES BÁSICOS DE UN ERP

Recursos Humanos

Manejo de inventario

Gestión financiera

Cadena de suministro

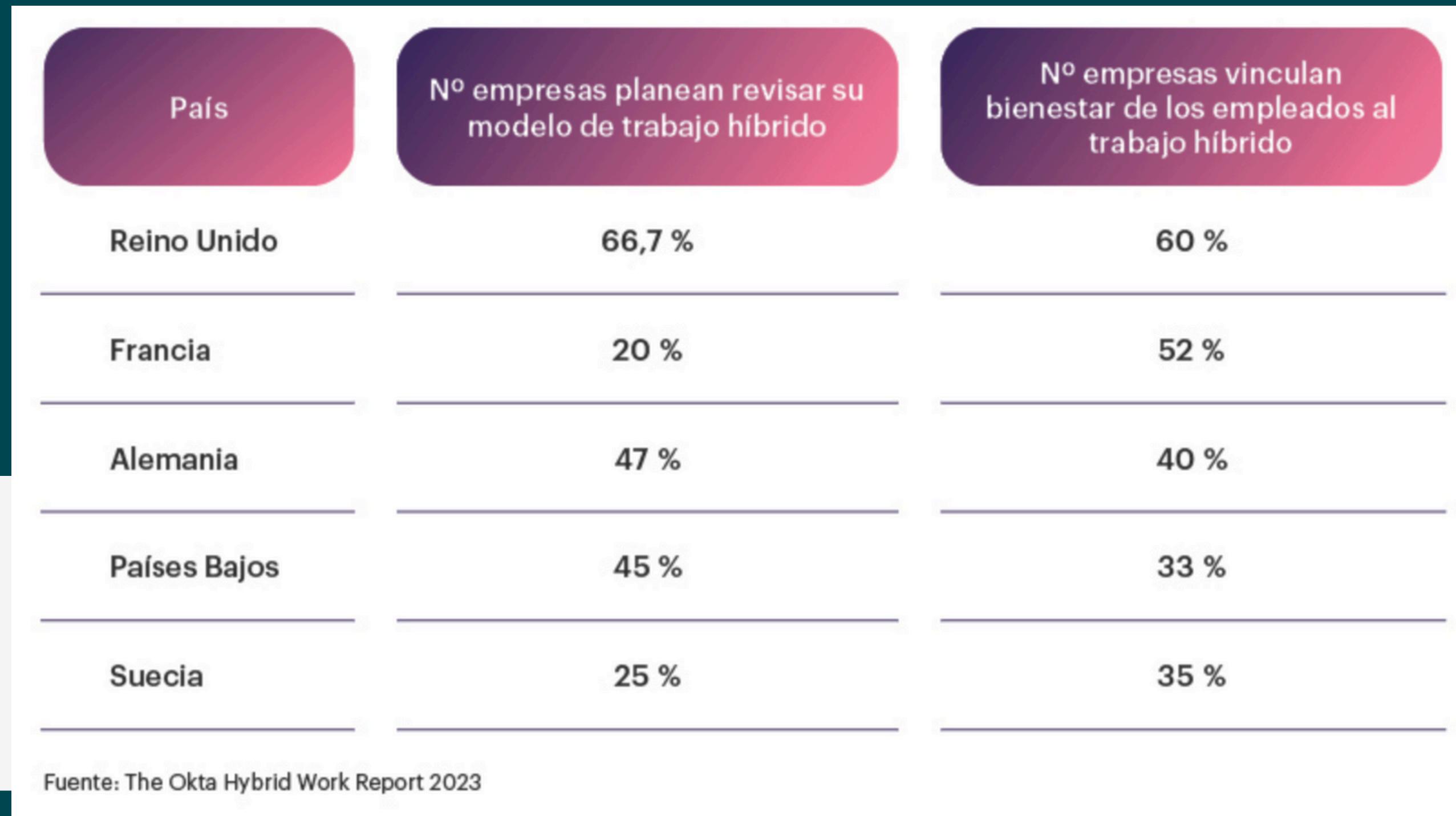
Ventas

ERP más utilizados



Tendencias

- Trabajo híbrido/remoto



IA GENERATIVA

- Un estudio de IBM señala que el 75% de los CEOs en Estados Unidos creen que una organización con IA generativa tendrá ventajas competitivas y el 43% de ellas ya están utilizando tecnología para tomar decisiones estratégicas.
- Una encuesta de Gartner reveló que solo el 54% de los proyectos de IA pasan de una fase piloto a producción.
- Ofrece toma de decisiones asistidas para las organizaciones.
- Mayor productividad para el personal de la organización
- Automatización de tareas rutinarias

RIESGOS Y DESAFIOS QUE LA IA GENERATIVA PRESENTA PARA LAS ORGANIZACIONES

- **Inexactitud de salida:** Puede proporcionar resultados inexactos, lo que puede llevar a tomas de decisiones empresariales erróneas.
- **Perpetuación de Sesgos:** Puede perpetuar sesgos existentes en los datos de entrenamiento.
- **Riesgo de privacidad y seguridad de datos**
- **Riesgos éticos:** Puede plantear dilemas éticos, como la creación de contenido falso o engañoso.
- **Desafíos de propiedad intelectual y legales**