

IDENTIFICACIÓN DEL MÓDULO ACADÉMICO DE APRENDIZAJE

NIVEL DE FORMACIÓN	Maestría	Especialización	Pregrado	X	Tecnológico	Técnico Profesional
	Otro	Educación para el trabajo y desarrollo humano, diplomado, seminario, taller, entre otros.				
PROGRAMA:	Fundamentación Básica			FACULTAD:	Ingeniería / Producción y Diseño	
MÓDULO:	Gestión Empresarial			CÓDIGO:	FB0014	
PRERREQUISITOS:	Ninguno			CRÉDITOS:	2	
INTENSIDAD HORARIA TOTAL:	96			INTENSIDAD HORARIA SEMANAL:	6	
VERSIÓN Y FECHA:	02 - 11 de marzo de 2017			NIVEL EN EL PLAN DE ESTUDIOS:	Varía	
EXPERTO TEMÁTICO PRINCIPAL:	Liliana Campiño Betancur			ASESOR PEDAGÓGICO PRINCIPAL:	Yecid Eliécer Gaviria Restrepo	
EXPERTOS TEMÁTICOS VALIDADORES:				ASESORES PEDAGÓGICOS VALIDADORES:		

CONTEXTUALIZACIÓN

PROBLEMAS	
¿Cuáles son los problemas planteados por el programa de formación, al que se encuentra adscrito su Módulo Académico de Autoaprendizaje?	¿Cuáles son las soluciones que su Módulo Académico de Autoaprendizaje le aporta a la solución de los problemas del Programa de Formación, en el que se encuentra inscrito su módulo?
<p>En términos agregados las altas tasas de desempleo perjudican la capacidad productiva de un país, inducen caídas en el nivel de producción y consumo agregado; los constantes cambios sociales, políticos, económicos, tecnológicos y culturales, que impactan de manera directa la sostenibilidad y la competitividad de las empresas y las organizaciones.</p> <p>Y es por eso que una vez que la economía se ve como sistema en el que están integrados el mercado de bienes y servicios y el mercado laboral, se hace necesario nuevos profesionales que busquen oportunidades de ingresos, a través de la generación de su propio negocio o empresa.</p> <p>Institucionalmente nuestros programas académicos no cuentan con bases administrativas que le permitan a los estudiantes una formación más integral, que corresponda con las exigencias del mundo actual</p>	<p>Teniendo en cuenta que los programas académicos les da a los futuros profesionales conocimientos suficientes para generar y crear innovación, es fundamental entregar como complemento los principios básicos de administración, mercadeo y finanzas, para que puedan concretar la posibilidad de tener su propio negocio o empresa que les de sostenibilidad económica en el futuro.</p> <p>Formar profesionales capaces de planificar, diseñar, implantar, operar, mantener y controlar, eficientemente, empresas integradas por personas, materiales, equipos e información, con la finalidad de asegurar el mejor desempeño, de los sistemas relacionados con la producción y administración de bienes y servicios. Sin embargo el empresario podrá crear su propio modelo de negocio según su gestión adaptándose a sus habilidades empresariales y recursos disponibles actuales y futuros.</p>

NECESIDADES	
¿Cuáles son las necesidades planteadas por el programa de formación, al que se encuentra adscrito su Módulo Académico de Autoaprendizaje?	¿De qué manera aporta su Módulo Académico de Autoaprendizaje a la satisfacción de las necesidades del Programa de Formación, en el que se encuentra inscrito su módulo?
<p>Ante las circunstancias actuales de los mercados globales y la situación económica del país y dadas las pocas oportunidades de empleo que se generan; es muy importante entregarles a los estudiantes los principios básicos para la creación de un modelo de negocio que les permitan generar su propio empleo.</p> <p>A su vez, deben de estar capacitados para atender los requerimientos y necesidades de las empresas en los siguientes aspectos:</p>	<p>Con el desarrollo del presente módulo académico, el estudiante encontrará los principios y las herramientas que le permitirán, tener la posibilidad de aplicar los conocimientos y experiencias adquiridas tanto en la carrera como en la vida para la creación de su propia empresa; como fuente de ingresos permanente y así ser un personaje activo en la actividad económica del país.</p>

<p>Administración: Su actividad se centra en aspectos como logística, planeación, inventarios, costos, selección, compra y manejo de equipo, materiales y evaluación financiera.</p> <p>Recursos Humanos: Manejar técnicas idóneas para la selección de recursos para los diversos procesos de producción; establece planes y programas de capacitación, desarrollo de personal, manejo de inventarios de personal.</p> <p>Tecnología: Estar a la vanguardia de los nuevos avances tecnológicos, desarrollo mundial de los mercados y competencia de la tecnología que sea de interés para satisfacer las necesidades de la empresa.</p> <p>Producción: Planeación y control de la producción, diseño de sistemas productivos acordes a la modernización tecnológica, diseños de productos, sistemas de informática, logística e inventarios de procesos productivos y mantenimiento.</p> <p>Investigación y Desarrollo: Coordinar y orientar procesos de mejora continua, con creatividad e innovación para la adaptación, asimilación y desarrollo de la capacidad tecnológica.</p> <p>Comercialización: Capacidad de comercializar productos considerando aspectos de promoción, difusión, publicidad y ventas.</p>	<p>El MAA, aporta la satisfacción de las necesidades del programa, de manera directa entregando conocimiento en el área administrativa, emprendimiento, mercadeo, tecnológica y producción cómo:</p> <p>Identifica los fundamentos de la administración y sus objetivos para su proyecto de vida como empresario.</p> <p>Aplica los conceptos de emprendedor para la gestión de empresas.</p> <p>Aplica los pasos para la elaboración de una investigación de mercados y su aplicación en la creación de empresas, de productos y servicios.</p> <p>Conoce los diferentes estudios y aspectos de las áreas de producción y operaciones de la empresa identificando los indicadores más importantes para elaborar un modelo de negocios.</p>
--	---

INTERESES

<p>¿Cuáles son los intereses planteados por el programa de formación, al que se encuentra adscrito su Módulo Académico de Autoaprendizaje?</p>	<p>¿De qué manera aporta su Módulo Académico de Autoaprendizaje a la realización y alcance de los intereses del Programa de Formación, en el que se encuentra inscrito su módulo?</p>
<p>El principal interés es; brindar al mercado laboral excelentes profesionales en el campo administrativo, tecnológico e ingeniería y permitir al estudiantado formular proyectos con énfasis; en la gestión empresarial a fin de tener una visión empresarial basada en una cultura emprendedora.</p>	<p>Una vez terminado el módulo académico de aprendizaje en gestión empresarial el estudiante estará en capacidad de: Crear empresa y generar empleo, aplicando las bases administrativas, de mercadeo, finanzas y producción basados en el conocimiento de los principios de la planeación estratégica y su aplicabilidad e identificando los componentes de un modelo de negocio; asumiendo una actitud crítica frente a los problemas</p>

de su entorno, de tal manera que pueda adaptarse y tomar parte activa en el planteamiento de soluciones.

PRESENTACIÓN

Al terminar el estudio de éste Módulo Académico de Aprendizaje - MAA, el estudiante podrá establecer en su desarrollo profesional estrategias que le permitan a la empresa mejorar sus ventajas competitivas en términos de implementación de procesos administrativos, consecución de clientes e identificación de necesidades, intereses y problemas empresariales.

La estrategia metodológica utilizada a lo largo del proceso formativo será el “Aprender haciendo”. Comenzando con deliberaciones acerca de la importancia de la creación de empresa como primer eslabón en el desarrollo y crecimiento económico del país, continuando con el fomento del empleo y terminando con la importancia de la participación profesional en la identificación de ideas de negocio.

La Gestión de una empresa supone la administración y control de varias áreas: Una de ellas es la de producción, en cuanto a determinar la cantidad de productos que estamos capacitados para producir, qué cantidad precisamos producir para que el negocio sea sostenible. Luego, el área de los recursos humanos, con la gestión del capital humano con el cual contamos en nuestra empresa y que debemos elegir y mantener de acuerdo a sus habilidades personales que permitan obtener beneficios de valor agregado a nuestra empresa y en algunos casos a nuestros productos o servicios.

La Guía Didáctica de Aprendizaje - GDA de Gestión Empresarial se convierte en el instrumento de mayor eficacia en el desarrollo de los currículos, porque nos permite la definición y caracterización de competencias para formular proyectos de emprendimiento empresarial y desarrollo de medios productivos con perspectivas de autoempleo.

Cuando se habla de gestión empresarial hacemos referencia de igual manera al proceso de administración de una empresa, que engloba las tareas de planificación, organización, dirección y control objeto de estudio de la misma. Por tanto, se establece la caracterización de competencias en el módulo, el cual consiste en establecer en el estudiantado su desempeño, saberes/conocimientos/comprendiones textuales a través de unos rangos de aplicabilidad y evidencia de aprendizaje para determinar su desempeño y productividad.

De igual manera, se establecen unas técnicas de instrumentos de evaluación a través de unas estrategias metodológicas y medios didácticos y recursos educativos para el buen desarrollo de la guía didáctica de aprendizaje en Gestión Empresarial junto con su consulta bibliográfica y Glosario.

JUSTIFICACIÓN

La institución Universitaria Pascual Bravo como todas las instituciones de educación del país, debe dar cumplimiento a la ley 1014 del 26 de enero del 2006 (Ley de fomento al emprendimiento), la cual tiene por objeto (con carácter obligatorio) fomentar LA CULTURA DEL EMPRENDIMIENTO, promoviendo el espíritu emprendedor entre los estudiantes, en procura de hacer de estos, personas capacitadas para innovar y desarrollar bienes y/o servicios a través de la consolidación de empresas.

La ley pretende promover la innovación y la creatividad estableciendo un vínculo entre el sistema educativo, la empresa, el estado y el emprendimiento, fortaleciendo las unidades productivas existentes y generando empresas competitivas y capaces de posicionarse en el mercado nacional e internacional.

Este Módulo Académico de Aprendizaje - MAA, es integrado de manera transversal a toda la educación y, busca el desarrollo de la cultura del emprendimiento con acciones basadas en la formación de competencias básicas, laborales, ciudadanas y empresariales dentro del sistema educativo y su articulación con el sector productivo.

De ésta manera, en el desarrollo del programa académico se encontrarán los principios y las herramientas que le permitirán al estudiantado, tener la posibilidad de aplicar los conocimientos y experiencias adquiridas, para la creación de su propia empresa como fuente de ingresos permanente y así ser un personaje activo en la actividad económica del país.

PROBLEMA

Las altas tasas de desempleo perjudican la capacidad productiva de un país, inducen caídas en el nivel de producción y consumo agregado y es por eso que una vez que la economía se ve como sistema en el que están integrados el mercado de bienes y servicios y el mercado laboral; se hace necesario nuevos profesionales que busquen oportunidades de ingresos, a través de la generación de su propio negocio o empresa.

El problema central que se aborda en este MAA es el emprendimiento, y todo lo que este conlleva para su formación, busca dar respuesta a interrogantes tales como: ¿Qué es una empresa?, ¿Cuáles son las partes que conforman una empresa?, ¿Cómo se da inicio a una empresa?, ¿Cuál es el proceso empresarial?, ¿Cuál es el proceso de innovación?, y ¿Cómo se elabora un modelo de negocio?.

Teniendo en cuenta que la carrera les da los conocimientos suficientes para generar y crear innovación, tecnología y cultura empresarial ;es fundamental entregar como complemento de aprendizaje ; los principios básicos de administración en cuanto a planeación, organización, dirección y control ; un modelo de planeación estratégica entre otros aspectos empresariales , para que puedan concretar la posibilidad de tener su propio negocio o empresa que les de sostenibilidad económica en el futuro, mediante el desarrollo de nuevos productos, la generación de empleo y la creación de empresa.

OBJETO ESTUDIO

La formulación de proyectos con énfasis en emprendimiento empresarial y el desarrollo de medios productivos en los cuales se haga uso racional de los recursos disponibles, con perspectivas de generar su propio empleo y fortalecer el desarrollo económico y social del país, además de involucrar a la empresa privada en esta misión.

Formación integral en aspectos y valores como: el desarrollo integral del ser humano y su comunidad, autoestima, autonomía, sentido de pertenencia a la comunidad, trabajo en equipo, solidaridad, asociatividad, desarrollo del gusto por la innovación, el estímulo a la investigación y el aprendizaje permanente.

DEFINICIÓN Y CARACTERIZACIÓN DE LA COMPETENCIA

COMPETENCIA DEL MÓDULO: Formular proyectos de emprendimiento empresarial y desarrollo de medios productivos con perspectivas de autoempleo.

NIVEL DE COMPETENCIA: superior

DEFINICIÓN DE LOS ELEMENTOS DE COMPETENCIA

No.	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1	Determinar el proceso administrativo aplicando las etapas de planeación, organización, dirección y control.
2	Formular proyectos empresariales orientados a la creación o fortalecimiento de empresas y organizaciones enfocados al mejoramiento de la gestión empresarial.

Tabla 2. Elementos de competencia

CARACTERIZACIÓN DE LOS ELEMENTOS DE COMPETENCIA

ELEMENTO DE COMPETENCIA (1/1): Determinar el proceso administrativo aplicando las etapas de planeación, organización, dirección y control.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO	SABERES/ CONOCIMIENTOS/ COMPRESIONES CONTEXTUALES	RANGO DE APLICACIÓN	EVIDENCIAS
<p>a. Acordar la planeación de eventos, teniendo en cuenta el proceso administrativo y las políticas de la organización.</p> <p>b. Organizar la estructura interna del negocio (cadena de valor)</p> <p>c. Definir la decisión de acuerdo con las políticas de la organización y el objetivo que se persigue.</p> <p>d. Valorar actividades de evaluación y control del plan a partir de metas y objetivos definidos por la organización.</p> <p>e. Definir el direccionamiento estratégico de la empresa.</p> <p>f. Establecer diagnósticos empresariales teniendo en cuenta el comportamiento de los entornos y requerimientos de la organización.</p>	<p>1. Proceso administrativo y etapas (planeación, organización, dirección y control). (a,b,c,d)</p> <p>2. Etapas del modelo de planeación estratégica (e)</p> <p>3. Matriz DOFA (f).</p>	<p>Participación activa en el sector productivo, público y privado, como empleado en áreas administrativas y de producción con base a las etapas del proceso administrativo: Planeación, organización, dirección y control.</p>	<p>Conocimiento Responde a preguntas y cuestionamientos relacionados con la comprensión de los contenidos.</p> <p>Desempeño Valoración de un diagnóstico (MATRIZ DOFA) sector productivo, público y privado.</p> <p>Comportamiento/ producto - Informe sobre las etapas del proceso administrativo en organizaciones públicas y privadas. - Informe sobre el modelo de planeación estratégica en organizaciones públicas y privadas.</p>

Tabla 3. Caracterización de los elementos de competencia

ELEMENTO DE COMPETENCIA (2/2): Formular proyectos empresariales orientados a la creación o fortalecimiento de empresas y organizaciones enfocados al mejoramiento de la gestión empresarial.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO	SABERES/ CONOCIMIENTOS/ COMPRESIONES CONTEXTUALES	RANGO DE APLICACIÓN	EVIDENCIAS
<p>a. Identificar una oportunidad o idea de negocio, requerido para fortalecer y mejorar la gestión empresarial.</p> <p>b. Reconocer los conceptos de emprendimiento y empresarismo.</p> <p>c. Identificar el mercado de acuerdo con las categoría de producto/servicio, precio, plaza/distribución, promoción y publicidad.</p> <p>d. Reconocer la estructura del modelo de negocios.</p> <p>e. Articular las operaciones del proyecto en los documentos correspondientes de acuerdo con los procedimientos organizacionales, normas y legislación vigentes.</p> <p>f. Plantear los estados financieros de acuerdo con los procedimientos organizacionales.</p> <p>g. Establecer los recursos técnicos/ operativos, humanos, tecnológicos y ambientales, requeridos en la ejecución de las actividades de la empresa.</p> <p>h. Trabajar en equipo valorando las potencialidades de sus compañeros, respetando la diferencia y realizando alianzas estratégicas.</p>	<p>1. Cultura emprendedora y marco jurídico: ley 1024 de 2006 e idea de negocio(a,b).</p> <p>2. Mezcla de mercado: (c)</p> <p>3. Proceso de preparación y evaluación: Estudios del proyecto como proceso, estudio técnico del proyecto, estudio mercado, estudio organizacional y administrativo, estudio financiero, legal y estudio de impacto ambiental. (d,e,f,g,h)</p>	<p>En la participación activa en el sector productivo, público y privado, como empresario.</p>	<p>Conocimiento Responde a preguntas y cuestionamientos relacionados con la comprensión de los contenidos.</p> <p>Desempeño Descripción de los procesos y estructuras que se deben tener en cuenta en la creación de empresas.</p> <p>Comportamiento/producto Valoración sobre proyecto viabilizado de creación o fortalecimiento empresarial.</p>

CLASIFICACIÓN DE LOS CRITERIOS DE DESEMPEÑO

CRITERIOS DEL SABER	CRITERIOS DEL SABER HACER	CRITERIOS DEL SER
<p>a. Identificar una oportunidad ó idea de negocio, requerido para fortalecer y mejorar la gestión empresarial.</p> <p>b. Reconocer los conceptos de emprendimiento y empresarismo</p> <p>c. Identificar el mercado de acuerdo con las categoría de producto/servicio, precio, plaza/distribución, promoción y publicidad.</p> <p>d. Reconocer la estructura del modelo de negocios.</p>	<p>c. Definir la decisión de acuerdo con las políticas de la organización y el objetivo que se persigue.</p> <p>d. Valorar actividades de evaluación y control del plan a partir de metas y objetivos definidos por la organización.</p> <p>f. Establecer diagnósticos empresariales teniendo en cuenta el comportamiento de los entornos y requerimientos de la organización.</p> <p>e. Articular las operaciones del proyecto en los documentos correspondientes de acuerdo con los procedimientos organizacionales, normas y legislación vigentes.</p> <p>f. Plantear los estados financieros de acuerdo con los procedimientos organizacionales.</p> <p>a. Acordar la planeación de eventos, teniendo en cuenta el proceso administrativo y las políticas de la organización.</p> <p>e. Definir el direccionamiento estratégico de la empresa.</p> <p>g. Establecer los recursos técnicos/operativos, humanos, tecnológicos y ambientales , requeridos en la ejecución de las actividades de la empresa.</p>	<p>h. Trabajar en equipo valorando las potencialidades de sus compañeros, respetando la diferencia y realizando alianzas estratégicas para una mayor productividad</p>

Tabla 4. Clasificación de los criterios de desempeño.

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA – APRENDIZAJE – EVALUACIÓN (AEAE) (Del elemento de competencia 1)

ELEMENTO DE COMPETENCIA (1/1): Determinar el proceso administrativo aplicando las etapas de planeación, organización, dirección y control.

DEFINICIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE EAE

CRITERIOS DE DESEMPEÑO AFINES	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE ENSEÑANZA – APRENDIZAJE – EVALUACIÓN	No.
<p>a. Acordar la planeación de eventos, teniendo en cuenta el proceso administrativo y las políticas de la organización.</p> <p>b. Organizar la estructura interna del negocio (cadena de valor)</p> <p>c. Definir la decisión de acuerdo con las políticas de la organización y el objetivo que se persigue.</p> <p>d. Valorar actividades de evaluación y control del plan a partir de metas y objetivos definidos por la organización.</p>	Valorando el proceso administrativo de la organización.	1
<p>e. Definir el direccionamiento estratégico de la empresa.</p> <p>f. Establecer diagnósticos empresariales teniendo en cuenta el comportamiento de los entornos y requerimientos de la organización.</p>	Definiendo el direccionamiento estratégico de la empresa.	2

Tabla 5. Criterios de desempeño afines del elemento de competencia

PLANIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE EAE

	INTENSIDAD HORARIA:	HRS CON TUTOR	HRS TRAB. IND.
ACTIVIDAD DE EAE: (1/2): Valorando el proceso administrativo de la organización.		6	18

CRITERIOS DE DESEMPEÑO PARA LA ACTIVIDAD	CONTENIDOS/ COMPRENSIONES CONTEXTUALES	EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE	TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN*	ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS	MEDIOS DIDÁCTICOS Y RECURSOS EDUCATIVOS
<p>a. Acordar la planeación de eventos, teniendo en cuenta el proceso administrativo y las políticas de la organización.</p> <p>b. Organizar la estructura interna del negocio (cadena de valor)</p> <p>c. Definir la decisión de acuerdo con las políticas de la organización y el objetivo que se persigue.</p> <p>d. Valorar actividades de evaluación y control del plan a partir de metas y objetivos definidos por la organización.</p>	<p>1. Proceso administrativo y etapas (planeación, organización, dirección y control). (a,b,c,d)</p>	<p>CONOCIMIENTO: Responde a preguntas y cuestionamientos relacionados con la comprensión de los contenidos.</p> <p>DESEMPEÑO:</p> <p>PRODUCTOS /</p> <p>COMPORTAMIENTOS: Informe sobre las etapas del proceso administrativo en organizaciones públicas y privadas</p>	<p>TÉCNICAS: Formulación de preguntas Valoración de producto Estudio de caso</p> <p>INSTRUMENTOS: Lista de verificación Cuestionario Lista de chequeo</p>	<p>Estudio de caso</p> <p>TUTOR: Plantear a los estudiantes casos empresariales para su solución y análisis. Generar espacios de discusión, reflexión y análisis.</p> <p>ESTUDIANTE: Análisis de los casos presentados, trabajo colaborativo y pensamiento crítico de los estudiantes generando soluciones innovadoras en casos específicos a nivel empresarial.</p>	<p>La plataforma Moodle y sus respectivas herramientas para la interacción. Otros medios que el docente considere para la comunicación con el estudiante. Videos explicativo Documentos digitales Actividades interactivas en Descartes JS.</p>

	INTENSIDAD HORARIA:	HRS CON TUTOR	HRS TRAB. IND.
ACTIVIDAD DE EAE: (2/2): Definiendo el direccionamiento estratégico de la empresa		6	18

CRITERIOS DE DESEMPEÑO PARA LA ACTIVIDAD	CONTENIDOS/COMPRESIONES CONTEXTUALES	EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE	TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN*	ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS	MEDIOS DIDÁCTICOS Y RECURSOS EDUCATIVOS
<p>e. Definir el direccionamiento estratégico de la empresa.</p> <p>f. Establecer diagnósticos empresariales teniendo en cuenta el comportamiento de los entornos y requerimientos de la organización.</p>	<p>2. Etapas del modelo de planeación estratégica (e)</p> <p>3. Matriz DOFA (f).</p>	<p>CONOCIMIENTO: Responde a preguntas y cuestionamientos relacionados con la comprensión de los contenidos.</p> <p>DESEMPEÑO: Valoración diagnóstico (MATRIZ DOFA) sector productivo, público y privado.</p> <p>PRODUCTOS / COMPORTAMIENTOS: Informe sobre el modelo de planeación estratégica en organizaciones públicas y privadas.</p>	<p>TÉCNICAS: Formulación de preguntas Valoración de producto Estudio de caso</p> <p>INSTRUMENTOS: Cuestionario. Lista de verificación. Lista de chequeo.</p>	<p>Estudio de caso</p> <p>TUTOR: Plantear Modelos de direccionamiento Estratégico para su solución y análisis.</p> <p>ESTUDIANTE: Elaboran una matriz DOFA a la luz del Modelo de direccionamiento Estratégico en cada caso empresarial.</p>	<p>La plataforma Moodle y sus respectivas herramientas para la interacción. Otros medios que el docente considere para la comunicación con el estudiante. Videos explicativo Documentos digitales Actividades interactivas en Descartes JS. Otros relacionados con el proceso de aprendizaje.</p>

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA – APRENDIZAJE – EVALUACIÓN (AEAE) (Del elemento de competencia 2)

ELEMENTO DE COMPETENCIA (2/1): Formular proyectos empresariales orientados a la creación o fortalecimiento de empresas y organizaciones enfocados al mejoramiento de la gestión empresarial.

DEFINICIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE EAE

CRITERIOS DE DESEMPEÑO AFINES	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE ENSEÑANZA – APRENDIZAJE – EVALUACIÓN	No.
<p>a. Identificar una oportunidad o idea de negocio, requerido para fortalecer y mejorar la gestión empresarial.</p> <p>b. Reconocer los conceptos de emprendimiento y empresarismo.</p>	Identificando idea de negocio	1
<p>c. Identificar el mercado de acuerdo con las categoría de producto/servicio, precio, plaza/distribución, promoción y publicidad.</p> <p>d. Reconocer la estructura del modelo de negocios.</p> <p>e. Articular las operaciones del proyecto en los documentos correspondientes de acuerdo con los procedimientos organizacionales, normas y legislación vigentes.</p> <p>f. Plantear los estados financieros de acuerdo con los procedimientos organizacionales.</p> <p>g. Establecer los recursos técnicos/ operativos, humanos, tecnológicos y ambientales, requeridos en la ejecución de las actividades de la empresa.</p> <p>h. Trabajar en equipo valorando las potencialidades de sus compañeros, respetando la diferencia y realizando alianzas estratégicas.</p>	Identificando el mercado	2

Tabla 5. Criterios de desempeño afines del elemento de competencia

PLANIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE EAE

	INTENSIDAD HORARIA:	HRS CON TUTOR	HRS TRAB. IND.
ACTIVIDAD DE EAE: (1/2): Identificando idea de negocio		6	18

CRITERIOS DE DESEMPEÑO PARA LA ACTIVIDAD	CONTENIDOS/ COMPRENSIONES CONTEXTUALES	EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE	TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN*	ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS	MEDIOS DIDÁCTICOS Y RECURSOS EDUCATIVOS
<p>a. Identificar una oportunidad o idea de negocio, requerido para fortalecer y mejorar la gestión empresarial.</p> <p>b. Reconocer los conceptos de emprendimiento y empresarismo.</p>	<p>1. Cultura emprendedora y marco jurídico: ley 1024 de 2006 e idea de negocio(a,b).</p>	<p>Conocimiento: Responde a preguntas y cuestionamientos relacionados con la comprensión de los contenidos.</p> <p>Desempeño:</p> <p>Comportamiento/ producto: Valoración ensayo idea de negocio.</p>	<p>TÉCNICAS: Formulación de preguntas Valoración de producto Estudio de caso</p> <p>INSTRUMENTOS: Lista de chequeo Lista de verificación Cuestionario</p>	<p>Estudio de caso</p> <p>TUTOR: Plantea casos reales relacionados con el emprendimiento y el marco jurídico en el que se sustenta.</p> <p>ESTUDIANTE: Analiza los casos reales presentados y los confronta con el marco jurídico y las teorías de emprendimiento y empresarismo.</p>	<p>La plataforma Moodle y sus respectivas herramientas para la interacción. Otros medios que el docente considere para la comunicación con el estudiante. Videos explicativo Documentos digitales Actividades interactivas en Descartes JS. Otros relacionados con el proceso de aprendizaje.</p>

	INTENSIDAD HORARIA:	HRS CON TUTOR	HRS TRAB. IND.
ACTIVIDAD DE EAE: (2/2): Identificando el mercado.		6	18

CRITERIOS DE DESEMPEÑO PARA LA ACTIVIDAD	CONTENIDOS/ COMPRENSIONES CONTEXTUALES	EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE	TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN*	ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS	MEDIOS DIDÁCTICOS Y RECURSOS EDUCATIVOS
<p>c. Identificar el mercado de acuerdo con las categoría de producto/servicio, precio, plaza/distribución, promoción y publicidad.</p> <p>d. Reconocer la estructura del modelo de negocios.</p> <p>e. Articular las operaciones del proyecto en los documentos correspondientes de acuerdo con los procedimientos organizacionales, normas y legislación vigentes.</p> <p>f. Plantear los estados financieros de acuerdo con los procedimientos organizacionales.</p> <p>g. Establecer los recursos técnicos/ operativos, humanos, tecnológicos y ambientales, requeridos en la ejecución de las actividades de la empresa.</p>	<p>2. Mezcla de mercado: (c)</p> <p>3. Proceso de preparación y evaluación: Estudios del proyecto como proceso, estudio técnico del proyecto, estudio mercado, estudio organizacional y administrativo, estudio financiero, legal y estudio de impacto ambiental. (d,e,f,g,h)</p>	<p>Conocimiento: Responde a preguntas y cuestionamientos relacionados con la comprensión de los contenidos.</p> <p>Desempeño</p> <p>Comportamiento/ producto: Valoración sobre proyecto viabilizado de creación o fortalecimiento empresarial.</p>	<p>TÉCNICAS: Formulación de preguntas Valoración de producto</p> <p>INSTRUMENTOS: Lista de chequeo Lista de verificación Cuestionario</p>	<p>Método de proyecto</p> <p>TUTOR: Orienta la planificación de un proyecto de negocio que realizarán los estudiantes, planteando la estructura del documento final. Revisa y retroalimenta los avances de los estudiantes para su mejoramiento.</p> <p>ESTUDIANTE: Con base en una idea de negocio desarrollará la estructura de un modelo de negocio que satisfaga las necesidades de un mercado específico. Aplica los ajustes propuestos por el tutor en la elaboración del proyecto final.</p>	<p>Los medios didácticos que se usarán en esta AEAE son: La plataforma Moodle y sus respectivas herramientas para la interacción. Otros medios que el docente considere para la comunicación con el estudiante. <u>Los recursos educativos, por su parte, se presentará:</u> Videos explicativo Documentos digitales Actividades interactivas en Descartes JS. Otros relacionados con el proceso de aprendizaje.</p>



<p>h. Trabajar en equipo valorando las potencialidades de sus compañeros, respetando la diferencia y realizando alianzas estratégicas.</p>					
---	--	--	--	--	--

BIBLIOGRAFÍA BÁSICA:

- Administración de proyectos: optimización de recursos / María Eugenia González de la Cueva ; Jorge Martínez del Campo Rangel . -- México : Editorial Trillas, 2013.
- Administración financiera fundamentos y aplicaciones / Oscar León García Serna . -- 4. ed.-- Cali : Prensa Moderna Impresores, 2009.
- Ciento cincuenta (150) historias de emprendedores Medellín Innovation la conexión que nos mueve : La Alcaldía . -- Medellín : Alcaldía de Medellín, 2014.
- Cómo aprender de los errores al implementar un sistema de la calidad en la empresa / Peter Merrill . -- 2 ed.-- Madrid : AENOR , 2010
- Cómo crear empowerment planes de acción para crear, mantener o reenfocar los equipos de trabajo con Empowerment / Russell D. Robinson ; traducción Germán Alberto Villamizar ; revisión técnica Roberto Rosero Hinestroza. . -- Santa Fe de Bogotá : McGraw-Hill, 1998.
- Cómo crear y hacer funcionar una empresa / María de los Ángeles Gil Estallo ; Fernando Giner de la Fuente colaborador . -- 8 ed. -- México : Alfaomega, 2012.
- Cómo implantar con éxito OHSAS 18001 / Agustín Sánchez-Toledo Ledesma , Beatriz Fernández Muñiz . -- España: AENOR,2011.
- Como implementar un sistema de gestión de calidad / José Nicolás Agudelo Franco . -- Medellín: Meaforma, 2005.
- Cómo preparar el plan de empresa / José Antonio Neira Rodríguez . -- 2 ed. --Bogotá : Alfaomega, 2012.
- Contabilidad práctica para no contadores / Álvaro Javier Romero Álvarez ; revisión técnica Ana Lilia Contreras Villagómez . -- México : McGraw-Hill Education, 2013.
- Contabilidad universitaria / Lucy del Carmen Coral Delgado, Emma Lucía Gudiño Dávila . -- 7. ed. -- Bogotá : McGraw - Hill, 2013.
- Despilfarro cero la mejora continua a partir de la medición y la reducción del despilfarro / José Agustín Cruelles . -- Bogotá : Alfaomega, 2013.
- Diagnóstico de las necesidades básicas de las empresas del sector del Valle de Aburrá (Envigado, Sabaneta, Itagui, La Estrella, Caldas) : En cuanto a la capacitación, asesorías e infraestructura tecnológica / Olga Lucía Flórez Barreiro ; Natalia Andrea Pareja Betancur . -- Sabaneta - Antioquia : Unisabaneta , 2014
- Dirección y gestión de la producción : una aproximación mediante la simulación / Fausto Pedro García Márquez . -- México : Alfaomega, 2013.
- Diseño organizacional centrado en el cliente teoría y práctica en empresas sociales / Ernesto Barrera Duque . -- Bogotá : Universidad de La Sabana : Ecoe , 2013.
- El arte de dirigir proyectos / Ángel Díaz Martín. . -- 3a. ed.-- México D.F. : Alfaomega Ra-Ma Editorial, 2011.
- Emprendedor hacia un emprendimiento sostenible / Jorge Enrique Silva Duarte . -- 2. ed.-- Bogotá : Alfaomega, 2013.
- Evaluación de proyectos / Gabriel Baca Urbina . -- 7 ed.-- México : McGraw-Hill, 2013.
- Fundamentos de administración / Luz Mery Leal de Correa . -- Bogotá : Universidad Santo Tomás. Centro de Enseñanza Desescolarizada, 1991.

Fundamentos de costos / Hernán Pabón Barajas . -- Bogotá : Alfaomega Colombiana, 2010.

Fundamentos de ingeniería de costos / Jorge Luis Castillo Tufiño . -- México: Trillas, 2014.

Fundamentos de la gestión de inventarios / Julián Andrés Zapata Cortés . -- Medellín : Centro editorial Esumer, 2014.

Gerencia logística : estrategia y análisis en la cadena logística / Alejandro Rozo Villegas . -- Medellín : Centro editorial Esumer, 2014.

Gestión comercial y de marketing con plantillas excel : Incluye 40 plantillas con excel y tablas dinámicas / Luis Muñiz . -- España : Profit , 2013.

Gestión empresarial / Héctor Ovidio Agudelo Bermúdez . -- Medellín: Tecnológico Pascual Bravo Institución Universitaria.

Guía de inicio para micro y pequeñas empresas : Medellín ciudad cluster . -- Medellín : Cámara de Comercio de Medellín para Ant., 2011.

Guía de trámites legales para la constitución y funcionamiento de empresas en Medellín . -- Medellín : Alcaldía de Medellín, 2010.

Heterarquía, efectividad organizacional basada en el trabajo colaborativo y reticular / Edgar Guillermo Rodríguez Díaz . -- Florida : UNAD : Nova Southeastern University, 2013.

Ingeniería industrial : métodos, estándares y diseño del trabajo / Benjamin W. Niebel , Andris Freivalds. . -- 12a ed.-- México : McGraw-Hill , 2009.

Logística integral : un secreto del éxito empresarial / William de Jesús Varela Urrego . -- Medellín : Esumer, 2011.

Los manuales de procedimientos : diseño, elaboración, aplicación, implantación y mejoramiento continuo / Rigoberto Martínez Bermúdez . -- 2a. ed. -- Medellín : Asociación Colombiana de Administradores Públicos, Biblioteca Jurídica Dike, 1997.

Mercados verdes : oportunidades para mejorar su productividad / Corantioquia- Colombia. Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial . -- Bogotá : Corantioquia, 2007.

Métodos cuantitativos para los negocios / David R. Anderson , Dennis J. Sweeney y Thomas A. Willaims . -- México : International Thomson Editores, 1998.

Gestión económica y financiera de la empresa / Montserrat Cabrerizo Elgueta . -- Barcelona : Marcombo, 2013.

Gestión de personas : manual para la gestión del capital humano en las organizaciones / Miquel Porret Gelabert . -- 4. ed. -- Madrid : ESIC Editorial, 2010.

Investigación Comercial / Gemma García Ferrer . -- 3 ed. -- México : Alfaomega, 2013.

La innovación y el empresariado innovador la práctica y los principios / Peter Ferdinand Drucker . -- Bogotá : Editorial Norma, 1986.

Profundización de la estrategia cluster : consolidación de una plataforma de negocios / Cámara de Comercio de Medellín para Antioquia . -- Medellín : Multimpresos, 2015.

Seguridad e higiene en el trabajo un enfoque integral / Antonio Creus Sole, Jorge Mangosio . -- Buenos Aires : Alfaomega Grupo Editor Argentino, 2011.

Rol de las oficinas de control interno, auditoria interna o quien haga sus veces / elaborado por Marie Anne Salnave Sanín ... [et al.]. . -- Bogotá: Departamentos Administrativo de la Función Pública, 2007.

Valoración de empresas / Jaramillo Betancur, Fernando . -- Bogotá: Ecoe Ediciones, 2010.

CONTABILIDAD PARA NO CONTADORES / Gerardo Guajardo Cantú. —México: McGraw-Hill, 2005.

GERENCIA Y PLANEACIÓN ESTRATÉGICA / Jean PauSallenave.—Barcelona: Santafé de Bogotá: Grupo Editorial Norma, 1990.

GERENCIA DE PROCESOS / Hernando Mariño Navarre 4ª.reimp.—México: AlfaOmega Grupo Editor, 2003.

CÓMO APLICAR LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA EN LA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA / L.A. Joaquin Rodríguez Valencia.—México: Thomson Learning, 2001.

EL ARTE DE RESOLVER PROBLEMAS: las fábulas de Ackoff / por Russell L. Ackoff.—México Editorial Limusa: Grupo Noriega Editores, 1994.

NEGOCIOS EXITOSOS: Cómo empezar a operar eficientemente un negocio / Jack Fleitman.—Santafé de Bogotá: McGraw-Hill, 2000.
CONTABILIDAD PARA LA GESTIÓN EMPRESARIAL / GladisCarrillo de Rojas. —México: Thomson, 2004.

MANTENIMIENTO, PLANEACION, EJECUCION Y CONTROL/Luis Alberto Mora.—Bogotá :AlfaOmega Colombiana,2009.

Dirección estratégica de recursos humanos:Casos gestión por competencias/Marta Alicia Alléz, 3ra.ed, Buenos Aires:Granica 2006.

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO/ Idalberto Chiavenato, revisión técnica Martha Patricia Guzmán Brito. — 3a.ed. —México McGraw Hill/Interamericana, 2007.

COMPORTAMIENTO ORGANIZACIONAL / Don Hellriegel y JohnW.Slocum; traducción Pilar Mascaró. —3ª.ed.— México : Cengage Learning, 2009.

DIRECCIÓN ESTRATÉGICA / Gerry Johnson, Kevan Scholes y Richard Whittington; traducción Yogo Moreno López; revisión técnica virginia Blanco Manzagat /et.a/.. —7ª.ed — Madrid : Pearson Educación, 2006.

ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA UN ENFOQUE INTEGRADO por Charles W. Hill y Gareth R. Jones; traducción Magali Bernal Osorio; revisión técnica Guillermo Rodríguez Villegas.—3ª.ed.—Santafé de Bogotá: McGraw-Hill, 2000.

PREPARACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS /Nassir Sapag Chain y reinaldo Spag Chain.—4ª.ed.—Santiago de Chile: McGraw-Hill, Interamericana de Chile, 2000.

ADMINISTRACIÓN DE LA PRODUCCIÓN Y OPERACIONES PARA UNA VENTAJA COMPETITIVA./ Richard B. Chase, F. Robert Jacobs y Nicolás J. Aquilano; traducción Jorge Yescas Milanés. —10ª.ed. México : McGraw-Hill Interamericana, 2005, 847p.

NOTAS DE MÉTODOS CUANTITATIVOS PARA LOS NEGOCIOS Francisco Javier Jaramillo Álvarez.-- Medellín : Ceipa, 2011.

PUBLICIDAD, DISEÑO Y EMPRESA / Alberto Borrini.—1ª.ed.—Buenos Aires : Infinito, 2006.

ORGANIZACIÓN DE EVENTOS: problemas e imprevistos soluciones y sugerencias / Rosario Jijena Sánchez.—2ª.ed.—1ª.reimp.—Buenos Aires: Ugerman editor, 2007.

RECOMENDADOS:

Thompson, Strickland. Dirección y Administración Estratégica, conceptos, casos y lecturas .Mcgraw Hill 1998. Capítulo 6 (Adaptación de la Estrategia a la situación) .

David Fred R. Conceptos de Administración Estratégica. Pearson Prentice Hall. Novena Edición, México 2003 Capítulo 1-4 Hill.

Charles W. Administración Estratégica Un enfoque Integrado. Mc Graw Hill sexta edición, México, 2005

<http://app.ute.edu.ec/content/3936-367-1-1-4-1/CON-ESTRATEGICA-%20FRED%20DAVID.pdf> <http://www.joseacontreras.net/direstr/cap61.htm>

CIBERGRAFÍA INSTITUCIONAL:

GUÍA BÁSICA Y EJERCICIOS PRÁCTICOS PARA LA GESTIÓN EMPRESARIAL: APLICACIÓN MULTISECTORIAL por Colom Gorgues, Antonio
<http://site.ebrary.com/lib/pascualbravosp/detail.action?docID=11231190&p00=gestion+empresarial>.

GESTION EMPRESARIAL por Baldwin, Carlos <http://site.ebrary.com/lib/pascualbravosp/reader.action?docID=10360771&ppg=8>

GESTIÓN EMPRESARIAL PARA AGRONEGOCIOS por Amorós, Eduardo Becerra, José Díaz, Diógenes
<http://site.ebrary.com/lib/pascualbravosp/detail.action?docID=10577070&p00=gestion+empresarial>

LA GESTION EMPRESARIAL por Martínez Guillén, María del Carmen
<http://site.ebrary.com/lib/pascualbravosp/detail.action?docID=11038517&p00=gestion+empresarial>

INVESTIGACIÓN EN LA GESTION EMPRESARIAL por Bermúdez, Lilia Teresa
<http://site.ebrary.com/lib/pascualbravosp/detail.action?docID=10692846&p00=gestion+empresarial>

INTRODUCCIÓN A LA GESTIÓN EMPRESARIAL por Rubio Domínguez, Pedro

<http://site.ebrary.com/lib/pascualbravosp/detail.action?docID=10565708&p00=gestion+empresarial>

LA GESTIÓN EMPRESARIAL. EQUILIBRANDO OBJETIVOS Y VALORES por Martínez Guillén, María del Carmen

<http://site.ebrary.com/lib/pascualbravosp/detail.action?docID=10140284&p00=gestion+empresarial>

GESTIÓN EMPRESARIAL DE LA AGENCIA DE PUBLICIDAD POR MEDINA Aguerrebere, Pablo/Ferrer Lorenzo, Ignasi

<http://site.ebrary.com/lib/pascualbravosp/detail.action?docID=10877512&p00=gestion+empresarial>

GESTIÓN EMPRESARIAL EN EL SECTOR SOLIDARIO POR CARDOZO CUENCA, HERNÁN

<http://site.ebrary.com/lib/pascualbravosp/detail.action?docID=10758148&p00=gestion+empresarial>

GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JURÍDICA Y EMPRESARIAL por Antón Pérez, Jaime José

<http://site.ebrary.com/lib/pascualbravosp/detail.action?docID=10820387&p00=gestion+empresarial>

CASOS PRÁCTICOS DE EXCEL APLICADOS A LA GESTIÓN EMPRESARIAL por Publicaciones Vértice

<http://site.ebrary.com/lib/pascualbravosp/detail.action?docID=10566021&p00=gestion+empresarial>

CREACIÓN DEL CENTRO DE INNOVACIÓN Y GESTIÓN EMPRESARIAL por Castro Amaya, Francisco

<http://site.ebrary.com/lib/pascualbravosp/detail.action?docID=10160036&p00=gestion+empresarial>

LA GESTIÓN EMPRESARIAL EN LAS EMPRESAS DE SERVICIOS TÉCNICOS AUTOMOTRICES por Parra Ferié, Cecilia.

<http://site.ebrary.com/lib/pascualbravosp/detail.action?docID=10311182&p00=gestion+empresarial>

MODELO PARA LA GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN EN LA GESTIÓN EMPRESARIAL por Estrada Hernández, José Armando. <http://site.ebrary.com/lib/pascualbravosp/detail.action?docID=11126047&p00=gestion+empresarial>

LA GESTIÓN DE LAS RELACIONES Y LA RESPONSABILIDAD SOCIAL EMPRESARIAL por Guevara Ramos, Emeterio.

<http://site.ebrary.com/lib/pascualbravosp/detail.action?docID=10584268&p00=gestion+empresarial>

EJERCICIOS DE ECONOMÍA Y GESTIÓN EMPRESARIAL PARA ARQUITECTOS por Fernández Durán, Laura Llorca Ponce, Alicia.

<http://site.ebrary.com/lib/pascualbravosp/detail.action?docID=10637391&p00=gestion+empresarial>

POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS EN LA GESTIÓN DE EPM – MEDELLÍN por Varela Barrios, Edgar

<http://site.ebrary.com/lib/pascualbravosp/detail.action?docID=10559609&p00=gestion+empresarial>

LAS REDES SOCIALES: HERRAMIENTA DE GESTIÓN EMPRESARIAL por Valls Arnau, María

<http://site.ebrary.com/lib/pascualbravosp/detail.action?docID=11217391&p00=gestion+empresarial>

GESTIÓN DE DOCUMENTACIÓN JURÍDICA Y EMPRESARIAL (MF0988_3) por Rojo Franco, Encarna.

<http://site.ebrary.com/lib/pascualbravosp/detail.action?docID=11200779&p00=gestion+empresarial>

CASOS PRÁCTICOS SOBRE GESTIÓN EMPRESARIAL: RESOLUCIÓN CON LA HOJA DE CÁLCULO por Martínez Fernández, María Teresa Segarra Ciprés, Mercedes Guiral Herrando, Ximo.

<http://site.ebrary.com/lib/pascualbravosp/detail.action?docID=11200924&p00=gestion+empresarial>

MANUAL CREACIÓN Y GESTIÓN DE MICROEMPRESAS: DIRECCIÓN DE LA ACTIVIDAD EMPRESARIAL DE PEQUEÑOS NEGOCIOS O MICROEMPRESAS por Pérez Aguilera, Fermín. <http://site.ebrary.com/lib/pascualbravosp/detail.action?docID=10820449&p00=gestion+empresarial>

GESTIÓN ESTRATÉGICA ORGANIZACIONAL: GUÍA PRÁCTICA PARA EL DIAGNÓSTICO EMPRESARIAL (3A. ED.) por Prieto Herrera, Jorge Eliécer.

<http://site.ebrary.com/lib/pascualbravosp/detail.action?docID=10515022&p00=gestion+empresarial>

LA CADENA DE VALOR Y EL COSTEO ABC: HERRAMIENTAS FUNDAMENTALES PARA EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES por Sosa Flores, Miguel Hernández Pérez, Flor. <http://site.ebrary.com/lib/pascualbravosp/detail.action?docID=10189906&p00=gestion+empresarial>

PLANEACIÓN ESTRATÉGICA por Dimitri Colón, Renato Rodríguez, Salvador Ángel.

<http://site.ebrary.com/lib/pascualbravosp/detail.action?docID=10327272&p00=gerencia+estrategica+fred+david>

GLOSARIO:

Autogestión: gestión de una empresa por los mismos trabajadores a través de órganos elegidos por ellos mismos.

Autoridad, centralización de: tendencia a restringir la delegación de la toma de decisiones en una estructura organizacional, por lo general, conservando la autoridad en la cima de la estructura o cerca de ella.

Autoridad, fragmentada o compartida: situación en que la autoridad total para lograr un resultado determinado depende de más de un puesto u debe agruparse o combinarse para tomar la decisión requerida.

Autoridad funcional: derecho que se delega en una persona o departamento para controlar procesos, prácticas, políticas u otros asuntos específicos, relacionados con actividades que lleva a acabo personal de otros departamentos.

Autoridad, paridad con la responsabilidad: principio que sostiene que la responsabilidad por la acción no debe ser mayor ni menor que la autoridad delegada. La autoridad es el poder discrecional para ejecutar tareas y la responsabilidad es la obligación que se le debe a quién realizó la delegación para que estas actividades se cumplieren.

Autoridad, proceso de la delegación de la: determinación de los resultados esperados de un subordinado, asignación de tareas, delegación de autoridad para cumplir estas y atribución de responsabilidad por el logro de las mismas.

Benchmarking: método para el establecimiento de metas y medidas de productividad con base en las mejores prácticas de la industria.

Cargo: Es la denominación que exige el empleo de una persona que, con un mínimo de calificaciones acorde con el tipo de función, puede ejercer de manera competente las atribuciones que su ejercicio le confiere.

Carrera administrativa: Sistema técnico de administración de personal que tiene por objeto garantizar la eficiencia de la administración y ofrecer igualdad de oportunidades para el acceso al servicio, la capacitación, la estabilidad en los empleos y la posibilidad de ascensos.

La clasificación de cargos: es un medio de determinar el valor relativo de cada cargo dentro de una estructura organizacional y por tanto, la posición relativa de cada cargo en la estructura de cargos de la organización.

Comité: grupo de personas a las que, en conjunto se les encomienda algún asunto con fines de información asesoría, intercambio de ideas o toma de decisiones.

Comportamiento organizacional, modificación: Se basa en la idea que el comportamiento depende de sus consecuencias, es posible así que los administradores influyan en las conductas de los empleados mediante la manipulación de las consecuencias de éstas.

Comunicación: transferencia de información de una persona a otra, siempre que el receptor comprenda.

Control: función administrativa que consiste en medir y corregir el desempeño individual y organizacional para asegurar que los acontecimientos se adecuen a los planes. Implica medir el desempeño con metas y planes; mostrar donde existen desviaciones de los estándares y ayudar a corregirlas.

Costos: La suma de esfuerzos y recursos que se han invertido para producir una cosa.

Coordinación: logro de la armonía de los esfuerzos individuales y de grupo hacia el logro de los propósitos y objetivos del grupo.

Cronograma: Es el detalle minucioso de las actividades que desempeña o que va a desempeñar una empresa al realizar un evento o una serie de eventos.

Cultura organizacional: patrón general de conducta, creencias y valores compartidos por los miembros de una organización

Toma de Decisiones: selección de un curso de acción entre varias opciones; selección racional de un curso de acción.

Delegación: dar de una persona a otra la jurisdicción que tiene por su oficio para que haga unas tareas o conferirle su representación. Otra posible dirección sería el proceso que nos permite conferir a un colaborador el encargo de realizar una tarea, concediendo la autoridad y libertad necesarias, pero conservando siempre la responsabilidad final por el resultado. La delegación implica al mismo tiempo la obligación de rendición de cuentas al superior de las tareas que han sido delegadas.

Departamentalización funcional: agrupamiento de actividades por departamentos de acuerdo con las funciones características que lleva a cabo la empresa.

Departamento: área, división o sucursal definidos de una empresa sobre la que un administrador tiene autoridad para el desempeño de actividades y el logro de resultados específicos.

Descentralización: Es la transferencia de funciones, recursos y autoridad para la toma de decisiones desde los niveles centrales a los entes autónomos.

Dirección: función de los administradores que implica el proceso de influir sobre las personas para que contribuyan a las metas de la organización y del grupo; se relaciona principalmente con el aspecto interpersonal de administrar.

División de trabajo: número de tareas distintas en que se distribuye el trabajo necesario para la producción de un bien o servicio, tareas que han de ser realizadas por distintos trabajadores especializados en cada una de ellas.

Eficacia: consecución de objetivos; logro de los efectos deseados.

Eficiencia: logro de los fines con la menor cantidad de recursos; el logro de objetivos al menor costo u otras consecuencias no deseadas.

Efectividad: Es la congruencia entre lo planificado y los logros obtenidos, sin cuestionar si dichos objetivos son o no adecuados.

Empowerment: la eficaz autodeterminación de trabajadores y equipos implica que los administradores están dispuestos a renunciar a parte de su autoridad para tomar decisiones a fin de cederla a aquellos.

Entorno: Conjunto de agentes externos a la organización- jurídicos, políticos, sociales, económicos, tecnológicos, de la competencia, entre otros, que afectan a su supervivencia, mantenimiento o desarrollo y que provoca en ella una determinada respuesta en sus propios agentes internos.

Emprendedores: personas con capacidad de ver una oportunidad para obtener el capital, el trabajo y otros insumos necesarios, así como los conocimientos para estructurar exitosamente una operación. También deben estar dispuestos a correr el riesgo personal del éxito o del fracaso.

Enfoque administrativo, comportamiento de grupo: análisis que examina el comportamiento de las personas en grupos el enfoque se basa en la sociología y la psicología social. La tensión se centra en los comportamientos grupales.

Enfoque administrativo de contingencias o situacional: análisis que hace hincapié en el hecho de que, en la práctica, los administradores dependen de determinado grupo de circunstancias o de la “situación” y en que no hay una única “forma ideal” o perfecta de administrar.

Enfoque administrativo empírico o de casos: análisis que estudia la experiencia a través de casos prácticos, al identificar éxitos y fracasos.

Enfoque administrativo de sistemas: análisis que hace hincapié en los conceptos de sistemas con amplia aplicabilidad. Los sistemas tienen límites, pero también una influencia recíproca con el ambiente externo; es decir, las organizaciones son sistemas abiertos.

Equilibrio: Situación de una economía en la cual las proporciones de las cantidades globales permiten el ajuste armónico de los flujos, la estabilidad de los precios y el funcionamiento satisfactorio del conjunto económico.

Equipo: grupo de personas con habilidades complementarias comprometidas con un propósito común y una serie de metas de desempeño, de los que son mutuamente responsables.

Estrategia: determinación del propósito (misión) y los objetivos básicos a largo plazo de una empresa y adopción de recursos de acción y asignación de los recursos necesarios para lograr estos propósitos.

Ética: sistema de principios o valores morales que se relacionan con el juicio moral, el deber y la obligación; disciplina que trata del bien y del mal.

Supervisión: Función de dirección destinada a asegurar que el personal cumpla sus tareas en la mejor forma posible (como la norma lo indica), mediante la orientación, ayuda y capacitación proporcionada por sus superiores jerárquicos (supervisores) y no sólo mediante procedimientos de control o fiscalización.

Gestión administrativa: Es el proceso mediante el cual se obtiene, despliega o utiliza una variedad de recursos básicos para apoyar los objetivos de la organización.

Gráfica de Gantt: técnica de plantación y control desarrollada por Henry L. Gantt que muestra, mediante una gráfica de barras los requisitos de tiempo para las diversas tareas de una producción o algún otro programa.

Incentivo: estímulo que se ofrece a una persona, grupo o sector para elevar la producción o la actividad a realizar.

Iniciativa: idea que sirve para iniciar o hacer una actividad en la organización

Instrucción: conjunto de reglas para ejecutar algo o para el manejo de algo.

Kaizen: un término japonés que señala la importancia del mejoramiento continuo. La idea es que dar continuamente pequeños pasos en mejoras será la clave para el éxito a largo plazo.

Lealtad: cumplimiento de lo que exigen las leyes de la fidelidad y el honor.

Liderazgo: influencia, arte o proceso de influir sobre las personas para que se esfuercen en forma voluntaria y con entusiasmo para el logro de las metas del grupo.

Línea: relación de autoridad en puestos organizacionales, donde una persona tiene la responsabilidad de las actividades de otra persona.

Logística de distribución: modelo de optimización de la investigación de operaciones que trata como un solo sistema de la logística de una empresa, desde el pronóstico de ventas, la compra y el procesamiento de los materiales y su control en inventarios hasta el embarque de los productos terminados hacia los almacenes de ventas.

Malla administrativa: Una forma de analizar los estilos de liderazgo, desarrollada por Blake y Mouton, por medio de la cual los líderes se clasifican en una malla o matriz de acuerdo con dos dimensiones: preocupación por las personas y preocupación por la producción.

Mando, área de: Poder que sobre los inferiores ejerce el superior. Autoridad que se tiene sobre los súbditos./ Poder ejecutivo. Potestad jerárquica sobre cualquier fracción de tropas, sobre todo las de un Ejército o entre varios aliados./ Mandato, precepto.

Manuales administrativos: son documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación que permiten registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática la información de una organización.

Materias primas: elemento primario que al ser procesado o al ser conducido dentro de un proceso de manufactura sufre unos cambios que generarán un bien o servicio.

Medición: Se refiere a la información numérica que cuantifica los recursos, procesos, servicios, desempeño y resultados de la organización

Mercado: El mercado, en economía, es cualquier conjunto de transacciones, acuerdos o intercambios de bienes y servicios entre compradores y vendedores. En contraposición con una simple venta, el mercado implica el comercio regular y regulado, donde existe cierta competencia entre los participantes.

Meta: fines hacia los que se dirige la actividad; puntos finales de la plantación.

Motivos, objetivos verificables: un objetivo es verificable si, en alguna fecha futura, la persona puede mirar hacia atrás y determinar con seguridad si se ha cumplido o no.

Organización: concepto utilizado en diversas formas, como por ejemplo 1 sistemas o patrón de cualquier grupo de relaciones en cualquier clase de operación 2 la empresa en sí misma 3 cooperación de dos o más personas 4 la conducta de los integrantes de un grupo y 5 la estructura intencional de papeles en una empresa “formalmente organizada”

Organización informal: por lo general patrones de conducta y relaciones humanas que coexisten con la estructura formal de la organización, o se encuentran fuera de ella. Se trata de una red de relaciones personales y sociales que la organización formal no establece ni requiere, sino que se producen espontáneamente cuando las personas se relacionan entre sí.

Organización virtual: concepto relativamente laxo referente a un grupo de empresas o individuos independientes enlazados entre sí por medio de tecnología de información. Las empresas enlazadas de este modo pueden ser proveedores, clientes e incluso compañías competidoras.

Organizar: establecer una estructura intencional de roles para que sean ocupados por miembros de una organización.

Organizacional, desarrollo: enfoque sistemático, integral y planeado para mejorar la eficacia de los grupos de personas y de toda la organización, mediante la utilización de diversas técnicas para identificar y resolver problemas.

Participación: Es estar involucrado o desempeñar un papel en algo. Ser escuchado y tomado en serio —por lo general cuando se toman decisiones. La participación, sin embargo, también puede ser simbólica, lo que quiere decir que no se toma en serio a la persona y sólo se permite su participación para mantenerla contenta o porque se ve bien.

Planeación: selección de misiones y objetivos, y estrategias, políticas, programas y procedimientos para lograrlos; toma de decisiones; selección de un curso de acción entre varias opciones.

Planeación contingente: plantación para ambientes futuros cuya posibilidad de existencia es remota, pero que pueden presentarse; si este futuro posible es muy diferente al supuesto, será necesario elaborar premisas y planes alternativos.

Planes: propósitos o misión, objetivos, estrategias, políticas, procedimientos, reglas, programas y presupuestos.

Poder: capacidad de las personas o grupos para inducir o influir en las creencias o acciones de otras personas o grupos.

Políticas: declaraciones o interpretaciones generales que guían el pensamiento durante la toma de decisiones; la esencia de las políticas es la existencia de cierto grado de discrecionalidad para guiar la toma de decisiones.

Presupuesto: exposición de planes y resultados esperados, expresados en términos numéricos.

Principios: verdad fundamental, o que en un momento determinado se considera como tal, que explica las relaciones entre dos o más grupos de variables.

Principios administrativos: orden sistemático del ejercicio de administrar.

Procedimientos: planes que establecen un método para manejar las actividades futuras. Son series cronológicas de acciones requeridas, guías para la acción, que detallan la forma exacta en que se deben realizar ciertas actividades.

Productividad: razón producción – insumos en un periodo, tomando en cuenta debidamente la calidad.

Programas: conjunto de metas, políticas, procedimientos, reglas, asignación de tareas, pasos a seguir recursos a emplear y otros elementos necesarios para ejecutar un determinado curso de acción, normalmente respaldado por capital y presupuestos de operación.

Programación lineal: técnica para determinar la combinación óptima de recursos limitados para obtener una meta deseada; se basa en el supuesto de que existe una relación lineal entre las variables y que los límites pueden determinarse.

Pronóstico de ventas: predicción de las ventas esperadas, por producto o servicio y precio, para un periodo futuro; los pronósticos de ventas se infieren de los planes y son también importantes premisas de planeación.

Racionalidad: análisis que requiere de una meta y una comprensión clara de las alternativas mediante las que se pueden alcanzar una meta, un análisis y evaluación de las alternativas en términos de la meta deseada, la información necesaria y el deseo de optimizar.

Reglas: normas que dictan la acción o la abstención, pero que no permiten la discrecionalidad.

Responsabilidad: obligación que los subordinados le deben a sus superiores con respecto al ejercicio de la autoridad que les fue delegada como una forma para lograr los resultados deseados.

Reingeniería de la organización: replanteamiento fundamental y rediseño radical de los procesos de una empresa para el logro de las mejoras drásticas en medidas contemporáneas de desempeño tan importantes como costo, calidad, servicio y rapidez.

Relaciones escalares: la cadena de mando que va desde la cima de las organizaciones hasta sus niveles más bajos.

Retroalimentación: entrada de información a un sistema que transmite mensajes de la operación del sistema para señalar si este opera como se planeó; información relacionada con cualquier tipo de operación planeada, dirigida a la persona responsable de su evaluación.

Riesgo, análisis del: enfoque del análisis de problemas que pondera los riesgos de una situación al incluir probabilidades para obtener una evaluación más exacta de los riesgos existentes.

Rol organizacional: puesto organización diseñado para ser ocupado por personas; para que sea significativo para estas, deben incluir: 1 objetivos verificables, 2 una descripción clara de sus principales deberes o actividades, 3 un área de discrecionalidad o autoridad, 4 la disponibilidad de la información y los recursos necesarios para cumplir una tarea.

Sanciones: mal dimanado de una culpa y que es como un castigo.

Selección de personal: proceso mediante el cual se escoge a la persona más capacitada para un cargo en particular.

Selva de la teoría administrativa: término aplicado por Harold Koontz, para identificar la existencia de diversas escuelas, o enfoques, de la teoría y el conocimiento de la administración.

Sistema, definición de: grupo o conjunto de cosas relacionadas o interdependientes y que se afectan mutuamente para formar una unidad compleja; todo compuesto por partes en una disposición ordenada de acuerdo con algún programa o plan.

Sistemas abiertos: los que tienen interacción con su ambiente y que intercambia información, energía o materiales con este.

Sistemas cerrados: son los que no tienen interacción con su ambiente.

Sistemas socio técnicos: sistema que se contempla como una interconexión de elementos físicos (técnicos) y sociales en una organización.

Sistematización: Es un proceso permanente y acumulativo de construcción de conocimiento a partir de nuestra experiencia de acción/intervención en una realidad específica. Es un primer nivel de teorización sobre la práctica. Por un lado pretende mejorar la práctica y por el otro enriquecer las teorías existentes.

Staff: relación en un puesto organizacional donde la tarea del titular es dar consejos o asesoría a alguna persona.

Supervisor: igual que gerentes, pero por lo general este nombre se aplica a gerentes de nivel inferior, o de primera línea, de la administración.

Táctica: planes de acción mediante los cuales se ponen en práctica las estrategias.

Teoría: agrupamiento sistemático de conceptos y principios interdependientes que forman un marco para un conocimiento más significativo.

Unidad de mando: hacer que cada subordinado dependa directamente sólo de un superior. El principio de la unidad de mando únicamente implica que cuanto más dependa una persona de un solo superior, menor será el problema de confusión de las instrucciones y mayor la sensación de responsabilidad personal por los resultados.