

# INSTITUTO NACIONAL DE JUAYUA

## 3° Bachillerato Técnico vocacional Serviempresas

### Modulo: 3.6 proyectos tecnológicos para la Organización de la MIPYME

Guía de trabajo 1 y 2 duración: 2 semanas 26/02/2021

#### **Criterios de desempeño:**

Implementa tecnología de información en la administración del negocio.

#### **Competencia:**

Aplica herramientas informáticas para aumentar la eficiencia de los recursos en procesos de gestión de servicios de la empresa.

Uso de herramientas informáticas para la ejecución de procesos

#### **DE DESARROLLO:**

- Investigar sobre herramientas informáticas que pueden usarse para aplicar en las herramientas administrativas, financieras, contables y organizativas.
- Realizar una base de datos con información sobre software que pueden utilizarse en la adecuación de una MIPYME, tipo de licencia abierta. (ventajas y desventajas de cada una de las aplicaciones).

#### **Indicaciones:**

##### **Actividad 1**

✚ Leer diapositiva informativa.

✚ Ver videos de apoyo formativo:

Enlaces:

Software en gestión empresarial [https://www.youtube.com/watch?v=YMq5kZ3V\\_Rc](https://www.youtube.com/watch?v=YMq5kZ3V_Rc)

ERP y para qué sirve <https://www.youtube.com/watch?v=5L7udSvIOKE>

##### **Actividad 2**

✚ Iniciar etapa de informarse. Utilización de internet.

✚ Desarrollar guía:

Investigar sobre herramientas informáticas que pueden usarse para aplicar en las herramientas administrativas, financieras, contables y organizativas.

##### **Actividad 3**

✚ Realizar una base de datos con información sobre software que pueden utilizarse en la adecuación de una MIPYME, tipo de licencia abierta. (ventajas y desventajas de cada una de las aplicaciones).

##### **Actividad Complementaria.**

✚ Compartir y contribuir con los compañeros que tenga dificultad. (no significa hacerle el trabajo, sino colaborar donde muestre dificultad)

✚ Comunicación con el docente ante cualquier dificultad que se presente en el desarrollo de la guía de modulo.

## Etapas 1

Informarse:

### Guía 1

1. ¿Qué es una MIPYME?

---

---

---

2. ¿Qué es un software de gestión administrativa?

---

---

---

3. ¿Qué es ERP?

---

---

---

4. ¿Para qué sirve un ERP?

---

---

---

5. ¿Cuál es la función de un software en la gestión administrativa?

---

---

---

6. ¿Qué servicios presta un programa de gestión administrativa?

---

---

---

7. ¿Qué debes tomar en cuenta a la hora de elegir un software de gestión?

---

---

---

8. ¿Qué herramientas informáticas puedes aplicar en la administración y control empresarial?

---

---

---

9. ¿Qué es la administración empresarial?

---

---

---

10. ¿Qué característica debería tener un sistema administrativo más afín a una compañía empresarial, salvadoreña?

---

---

---

11. ¿Cuáles son las ventajas de la implantación del sistema de gestión administrativa?

---

---

---

12. ¿Con cuales soluciones debe contar un software de gestión empresarial?

---

---

---

### **Actividad 3**

Ejemplo de base de datos base de datos con información sobre software que pueden utilizarse en la adecuación de una MIPYME, tipo de licencia abierta. Ventajas y desventajas.

Imagen de ejemplo

LOGOTIPO	TIPO DE DOCUMENTO	DESTINATARIOS	ventaja	desventaja
	Modelo de Gestión de Documentos y Administración de Archivos (Documento marco)	Todos		
	Guías de implementación de políticas (Guías gerenciales)	Principales: A y B Secundarios: C		
	Guías de implementación de procesos y controles de la gestión de documentos (Guías operacionales)	Principales: B y C Secundarios: D		
	Directrices	Principales: C y D Secundarios: E		

Información opcional docente:

**Nota importante:** cada alumno debe contar con memoria USB para proporcionarle la información digitalizada, documentos de lectura, programas y videos tutoriales.

Materia: Modulo 3.6

3 horas clases virtuales por semana.

Nombre: Prof. Jairo Josue García Méndez

Correo: [jairojosue27@gmail.com](mailto:jairojosue27@gmail.com) (entrega de tareas)

Consultas a mi número y WhatsApp: 78125907

Id de Facebook: **Jairo J García** (no acepto perfiles sin fotografía)

Horario de atención en línea y virtual: 8:00 am a 6:00 pm (instalar la aplicación Meet)

miércoles y viernes 7:30 a 12:00 horario presencial para atención del alumno con dificultad y entrega de guías. Atención presencial con medidas de Bioseguridad.