



INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL  
UNIDAD PROFECIONAL INTERDISCIPLINARIA DE  
INGENIERIA Y CIENCIAS SOCIALES Y  
ADMINISTRATIVAS



CARRERA: ADMINISTRACION INDUSTRIAL

MATERIA: INFORMATICA ADMINISTRATIVA

PROFESOR: DR. ANGEL GUTIÉRREZ GONZALEZ

UNIDAD 5

PROYECTOS DE INFORMATICA ADMINISTRATIVA  
EN LAS ORGANIZACIONES

EQUIPO 1

Fernández Granados Sonia Abigail

Evaristo Domínguez Víctor Elvis

Alanis Ramírez Orlando

Peña Solís Viridiana Paulina

Solano Málaga Abigail

Martínez Martínez Jesús Antonio

# INDICE

5.1 PROCESOS ADMINISTRATIVOS.....	3
5.1.1 Objetivo del proyecto de informática administrativa .....	5
5.1.2 Herramientas informáticas del proyecto .....	6
5.2 PROPUESTA DE SOLUCION DEL PROYECTO .....	9
5.2.1 Estructura del diseño del proyecto de informatica administrativa .....	10
5.2.2 Alternativas de solución con herramientas informaticas.....	11
5.3 ESTRATEGIA DE IMPLEMENTACION DEL DISEÑO PLANTEADO .....	12
BIBLIOGRAFIA .....	14

## 5.1 PROCESOS ADMINISTRATIVOS

El proceso administrativo es un conjunto de funciones que se llevan a cabo dentro de una organización o empresa, con el objetivo de utilizar al máximo los recursos disponibles de manera correcta, rápida y eficaz. Este proceso se divide en cuatro etapas fundamentales: planeación, organización, ejecución y control. A través de estas etapas, los miembros de la empresa trabajan para alcanzar las metas y objetivos que se han propuesto.

Etapas del proceso administrativo

El proceso administrativo se compone de cuatro etapas:

- Planificación
- Organización
- Dirección
- control.

### **Planificación**

Durante la etapa de planificación, se definen los objetivos que se quieren alcanzar y se diseñan las estrategias necesarias para lograrlos. Es importante elaborar un documento que detalle cada una de las actividades que se llevarán a cabo en el proceso administrativo. Algunos aspectos clave que deben incluirse en este plan son:

- Los tiempos y plazos de cada tarea, para que las metas sean realistas y se puedan cumplir.
- Analizar la situación actual de la organización e identificar posibles escenarios futuros.
- Definir cómo se abordarán los problemas que puedan surgir.

### **Organización**

En la fase de organización, es fundamental determinar quién se encargará de cada actividad y qué departamento será responsable. También se debe establecer la jerarquía entre el personal. Es necesario proporcionar las herramientas y materiales adecuados a cada persona, según las funciones que se les asignen en el plan administrativo. Además, es esencial crear mecanismos que integren las tareas de los diferentes departamentos y revisar su eficiencia.

## Dirección

Es importante designar a una persona responsable que lidere todos los equipos de trabajo. Esta persona se asegurará de que cada miembro cumpla con sus funciones, realice sus tareas correctamente y dentro de los plazos establecidos, logrando así los objetivos fijados. Además, actuará como un líder, motivando, guiando y resolviendo las dudas de su equipo.

## Control

En esta fase la supervisión es primordial para ver que el plan administrativo funciona como debe ser. En esta supervisión se medirán una serie de indicadores y se analizarán para ver el rendimiento de los procesos administrativos implementados. En este análisis es necesario detectar los puntos débiles y fuertes para poder aplicar mejoras o modificar las diferentes estrategias.



## Características del proceso administrativo

Cualquier proceso administrativo comparte varias características clave:

- **Repetición:** Las funciones del proceso administrativo se repiten de manera cíclica y constante.

- Flexibilidad: El plan puede ajustarse y adaptarse para implementar mejoras o abordar situaciones que surjan.
- Simultaneidad: Es posible llevar a cabo diferentes procesos al mismo tiempo.
- Transversalidad: Este proceso es transversal porque involucra a diversas personas dentro del organigrama de la empresa.
- Jerarquía: Hay un orden jerárquico en la ejecución de las funciones, y se establece un plan para alcanzar las metas definidas por la organización.

## 5.1.1 Objetivo del proyecto de informática administrativa

### ¿Qué son los objetivos de proyecto?

objetivos de un proyecto son esos resultados específicos y medibles que se espera alcanzar dentro de un tiempo determinado. Son la brújula que orienta al equipo hacia el propósito del proyecto y asegura que se complete de manera satisfactoria. Definir claramente estos objetivos es fundamental en la gestión de proyectos, ya que influyen de manera significativa en la toma de decisiones y en la planificación de recursos a lo largo de todo el ciclo de vida del proyecto. Los criterios medibles y los indicadores clave de rendimiento (KPI) son elementos esenciales de los objetivos del proyecto. Aspectos como el respeto al presupuesto, los estándares de calidad y la puntualidad en la finalización son referencias clave para evaluar el éxito general del proyecto.

### Tipos de objetivos de proyecto

Existen varias categorías de objetivos de proyecto, dependiendo de su enfoque y propósito. Los tipos más comunes incluyen:

- Objetivos basados en el tiempo, que ayudan a establecer plazos para los hitos del proyecto.
- Objetivos de rendimiento, que se centran en alcanzar resultados o estándares de calidad específicos.
- Objetivos de calidad, que definen el nivel de calidad deseado para el producto final.
- Objetivos empresariales, que alinean un proyecto con los principios de la empresa para aumentar las probabilidades de éxito.
- Objetivos financieros, que establecen las restricciones presupuestarias y las metas económicas del proyecto.

- Objetivos de cumplimiento normativo, que aseguran que el proyecto se adhiera a las leyes, regulaciones y estándares del sector.

## 5.1.2 Herramientas informáticas del proyecto

Las bases de datos en Excel

Excel es más que una simple hoja de cálculo; a menudo se le da un uso similar al de una base de datos.

Desde sus primeras versiones, ha ofrecido diversas herramientas para manejar datos, como funciones específicas para bases de datos, autofiltros y filtros avanzados, entre otros.

De hecho, algunas de estas características, como los autofiltros, aparecieron en Excel antes que en programas dedicados a bases de datos, como Access.

Con el tiempo, estas herramientas han evolucionado en las diferentes versiones de Excel, facilitando el trabajo y ampliando su funcionalidad. Además, Excel ha incorporado nuevas características que mejoran aún más la experiencia de trabajar con bases de datos.



Microsoft Access como herramienta de gestión para bases de datos

Microsoft Access es una herramienta diseñada para facilitar la creación y administración de bases de datos, ideal para pequeñas y medianas empresas o incluso para usuarios individuales.

Con Access, puedes organizar tus datos en tablas, establecer relaciones entre ellas, y crear formularios e informes, además de realizar consultas para obtener la información que necesitas.

Funcionalidades clave de Access:

- Creación de bases de datos: Puedes empezar desde cero o usar plantillas predefinidas para crear tus bases de datos.
- Tablas, consultas, formularios e informes: Organiza tus datos en tablas, realiza consultas para extraer información específica, diseña formularios para la entrada y visualización de datos, y genera informes para presentar la información de manera clara.
- Relaciones entre tablas: Establecer relaciones entre tablas es fácil, lo que te ayuda a gestionar datos que están interconectados.
- Consultas SQL: Si necesitas hacer consultas más avanzadas, puedes usar la sintaxis SQL para obtener información de tus tablas.
- Automatización con macros: Access te permite automatizar tareas repetitivas, como abrir formularios o ejecutar consultas, gracias a las macros.
- Programación con VBA: Si buscas funcionalidades más complejas, puedes programar tu base de datos utilizando VBA (Visual Basic for Applications).
- Exportación de datos: Puedes exportar tus datos de Access a otros formatos, como PDF, para compartirlos con quienes no tienen Access.
- Plantillas: Access ofrece una variedad de plantillas que te ayudarán a acelerar el proceso de creación de bases de datos.
- Interfaz intuitiva: La interfaz de usuario de Access es fácil de usar, lo que hace que trabajar con bases de datos sea mucho más sencillo.



## Dreamweaver

Dreamweaver es un software de Adobe que se utiliza para diseñar y desarrollar sitios web, páginas y aplicaciones web.

Te permite trabajar tanto en un modo visual como directamente con el código HTML, CSS y otros lenguajes de programación.

Principales funcionalidades:

- Edición visual y de código: Dreamweaver cuenta con una interfaz que facilita la edición de páginas web, ya sea de forma visual o directamente en el código HTML, CSS, JavaScript y más.
- Herramientas para la codificación: Incluye herramientas útiles como sugerencias de código, validación y acceso a recursos en línea.
- Edición en tiempo real: Puedes ver los cambios en la página mientras editas, sin necesidad de cambiar de vista o recargar la página.
- Gestión de sitios web: Te permite crear, gestionar y mantener sitios web, incluyendo la gestión de archivos, la carga y descarga a través de FTP y la conexión a servidores.
- Colaboración con Git: Ofrece compatibilidad con Git para gestionar el código y colaborar en proyectos web.



## HOSTINGER

En Hostinger, tienes la opción de registrar un dominio web y también de alojar tu página.

Detalles:

- Registro de dominio: Hostinger es un registrador de dominios acreditado por ICANN, y puedes registrar tu dominio directamente en su plataforma.
- Alojamiento web: Ofrecen varios tipos de alojamiento, como el compartido, VPS y en la nube.
- Apuntar un dominio a Hostinger: Para que tu dominio funcione con Hostinger, necesitas cambiar los servidores de nombres o usar registros A en el panel de control de tu registrador de dominios.
- Dominio gratuito con alojamiento: Al contratar un plan de alojamiento Premium o Business de Hostinger por 12 meses o más, obtienes un año de registro de dominio sin costo adicional.
- Proceso de registro: Una vez que encuentres el dominio que deseas, Hostinger te guiará paso a paso en el proceso de registro.
- Cambio de servidores de nombres: Para apuntar tu dominio a Hostinger, busca los servidores de nombres en el Panel, Hostinger.



## 5.2 PROPUESTA DE SOLUCION DEL PROYECTO

Una propuesta de solución para un proyecto debe explicar de manera clara y concisa el problema que se quiere abordar, la solución que se sugiere, los beneficios que se esperan y los recursos que se necesitarán. También debe incluir una visión general del proyecto, objetivos específicos, un cronograma, un presupuesto y un análisis de viabilidad.

### **elementos clave de una propuesta de solución:**

- Problema: Identificar y describir el problema o la oportunidad que el proyecto busca resolver.

- Solución: Detallar cómo el proyecto abordará el problema o aprovechará la oportunidad.
- Beneficios: Especificar los beneficios que el proyecto traerá a la organización o a los usuarios.
- Recursos: Indicar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos que se requerirán para el proyecto.
- Cronograma: Establecer un cronograma realista para llevar a cabo el proyecto.
- Presupuesto: Desglosar los costos asociados al proyecto, incluyendo tanto los gastos directos como los indirectos.
- Análisis de viabilidad: Evaluar la viabilidad del proyecto, considerando aspectos técnicos, económicos y legales.
- Objetivos específicos: Definir objetivos SMART (específicos, medibles, alcanzables, relevantes y con un plazo determinado) para cada fase del proyecto.

## 5.2.1 Estructura del diseño del proyecto de informática administrativa

Paso 1: Define los objetivos del proyecto Primero, es fundamental que establezcas los objetivos de tu proyecto. Para comenzar, organiza una reunión de ideación donde puedas definir el cronograma general y los entregables que esperas alcanzar.

Paso 2: Determina los resultados Luego, es hora de definir los resultados del proyecto. Estos resultados suelen ser más específicos que los objetivos iniciales y deben incluir las tareas concretas que llevarás a cabo a lo largo del proyecto.

Paso 3: Identifica riesgos y limitaciones Después de tener claros los resultados, es importante que identifiques los riesgos y obstáculos que podrían surgir. Evalúa los aspectos de tu proyecto que podrían representar un riesgo para evitar desperdiciar recursos durante su ejecución.

Paso 4: Utiliza medios visuales para afinar la estrategia del proyecto Una estrategia de proyecto actúa como una hoja de ruta visual que te ayuda a comunicar el propósito a los miembros del equipo. Crea tu estrategia utilizando un medio visual que puedas compartir con todos los participantes.

- Diagrama de Gantt: Este gráfico de barras horizontales te permite visualizar el cronograma del proyecto. Las barras representan las tareas y su longitud indica el tiempo estimado para completarlas.

- Estructura de desglose del trabajo (WBS): Esta estructura desglosa todas las tareas de un proyecto. Los gerentes de proyecto la utilizan para ayudar a los equipos a visualizar los entregables sin perder de vista los objetivos.
- Mapas mentales: Un mapa mental es un diagrama jerárquico que ayuda a visualizar proyectos y tareas. Permite a los gerentes de proyecto conectar los entregables con una idea central, como un objetivo específico del equipo.
- Diagrama de PERT: Esta herramienta es útil para planificar, organizar y crear tareas.

Paso 5: Calcular el presupuesto Ahora es el momento de calcular el presupuesto de tu proyecto para poder asignar tus recursos de manera efectiva. Asegúrate de que tu presupuesto considere la rentabilidad del proyecto, los recursos que tienes a tu disposición y cualquier trabajo externo que necesites. En algunas situaciones, también tendrás que ajustarte al presupuesto que ha establecido el equipo directivo para poder cumplir con los entregables del proyecto.

Paso 6: Crear un plan de contingencia Antes de comenzar a asignar tareas, es recomendable que elabores un plan de contingencia, que es básicamente un plan de respaldo para manejar los riesgos y limitaciones que mencionamos antes. Tener un plan de contingencia te permitirá abordar los problemas que puedan surgir en el camino y mejorar la eficiencia del proceso.

Paso 7: Documentar los hitos En esta etapa final, asegúrate de registrar los hitos de tu equipo. Esto es crucial para garantizar que el trabajo se complete a tiempo y para poder identificar rápidamente cualquier inconsistencia que aparezca.

## 5.2.2 Alternativas de solución con herramientas informáticas

Las opciones para resolver problemas con herramientas informáticas son diversas y varían según el tipo de inconveniente. En términos generales, puedes recurrir a herramientas de diagnóstico, software para la gestión de problemas, plataformas de colaboración en línea y documentación técnica. También es fundamental no olvidar la importancia de reiniciar el dispositivo, revisar las conexiones, actualizar el software y buscar información en línea.

Herramientas de diagnóstico:

- Herramientas de diagnóstico de hardware: Estas herramientas son útiles para identificar problemas específicos en componentes de hardware, como tarjetas gráficas, discos duros, entre otros.
- Herramientas de diagnóstico de software: Son ideales para detectar problemas en el sistema operativo, aplicaciones y controladores.
- Herramientas de registro y monitoreo: Te permiten analizar el comportamiento del sistema y reconocer patrones que podrían señalar un problema.

Software de gestión de problemas:

- Software de gestión de incidencias (Helpdesk): Facilita el registro, clasificación, asignación y seguimiento de los problemas informáticos.
- Software de gestión de proyectos: Ayuda a organizar y gestionar las tareas relacionadas con la solución de problemas, incluyendo la asignación de recursos y plazos.

Herramientas de colaboración en línea:

- Plataformas de videoconferencia y chat: Permiten la comunicación en tiempo real para resolver problemas a distancia.
- Herramientas de gestión de proyectos y colaboración: Facilitan el intercambio de información, la documentación de problemas y la coordinación entre equipos.

Documentación técnica y búsqueda en línea:

- Documentación de productos y sistemas: Te permite acceder a información detallada sobre la configuración y funcionamiento de dispositivos, software y sistemas.

## 5.3 ESTRATEGIA DE IMPLEMENTACION DEL DISEÑO PLANTEADO

Para llevar a cabo un diseño propuesto, es fundamental crear un plan de implementación que abarque objetivos, alcance, entregables, fechas de entrega, evaluación de riesgos y asignación de roles. La estrategia de diseño, que actúa como la columna vertebral del proyecto, debe tener en cuenta cómo el diseño logrará los objetivos tanto comerciales como de usuario. Es esencial mantener una comunicación fluida con las partes interesadas, tener siempre

presentes los objetivos y utilizar elementos visuales para hacer un seguimiento del progreso del proyecto.

El plan de implementación debería incluir:

- **Objetivos:** Especifica de manera clara lo que se desea alcanzar con el diseño.
- **Alcance:** Define los límites del proyecto y los resultados esperados.
- **Entregables:** Enumera los productos tangibles que se entregarán al finalizar el proyecto.
- **Cronograma:** Establece fechas de entrega para cada tarea y hito del proyecto.
- **Evaluación de riesgos:** Identifica posibles inconvenientes y planifica cómo enfrentarlos.
- **Roles y responsabilidades:** Asigna tareas y responsabilidades a cada miembro del equipo.
- **Comunicación:** Mantén a las partes interesadas informadas y comprometidas.

La estrategia de diseño debe:

- **Alinearse con los objetivos comerciales y de usuario:** Asegurarse de que el diseño satisfaga las necesidades del negocio y de los usuarios.
- **Ser flexible:** Permitir adaptaciones a los cambios y la iteración durante el proceso de diseño.
- **Comunicar los valores de la marca:** Reflejar la identidad y los principios de la empresa.
- **Crear una experiencia positiva para el usuario:** Hacer que el diseño sea intuitivo, atractivo y satisfactorio.

# BIBLIOGRAFIA

- Equipo editorial, Etecé. (2020, June 21). *Proceso administrativo - Qué es, fases y características*. Concepto. <https://concepto.de/proceso-administrativo/>
- Grupo Control Servicios. (2023). *Proceso administrativo: qué es, características y beneficios*. Dimobaservicios.com. <https://dimobaservicios.com/servicios/proceso-administrativo-que-es-caracteristicas-y-beneficios/>
- ATlassian. (2025). OBJETIVOS DEL PROYECTO: QUÉ SON Y CÓMO DEFINIRLOS | THE WORKSTREAM. ATlassian. <https://www.atlassian.com/es/work-management/project-management/project-objectives>
- Team Asana. (2025, February 22). *¿Qué es el diseño de proyectos? 7 pasos que incluyen consejos de expertos [2025]* • Asana. Asana. <https://asana.com/es/resources/project-design>