JOSÉ ANDRÉS GARCÍA MARTÍNEZ

Docente del TecNM (Campus Culiacán)

APUNTES DE LA MATERIA

PROCESO ADMINISTRATIVO

Año Sabático 2023-2024

Culiacán, Sin. Agosto 2024.

CARTA DE CESIÓN DE DERECHOS DEL AUTOR A FAVOR DEL TECNM

POLÍTICAS ACADÉMICAS GENERALES DEL AÑO SABÁTICO DEL TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO

CARTA DE RECONOCIMIENTO DEL AUTOR DE LOS DERECHOS A FAVOR DEL TECNM

Ciudad de México, 13/jun/2023

TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO.
PRESENTE

Bajo protesta de decir verdad, **JOSÉ ANDRÉS GARCÍA MARTÍNEZ**, personal docente adscrito al Campus Culiacán del Tecnológico Nacional de México, manifiesto que en cumplimiento de mis actividades relacionadas con el Año Sabático elaboré la obra titulada " **Apuntes materia PLANEACIÓN FINANCIERA y PROCESO ADMINISTRATIVO".**

Con base en lo anterior, y con fundamento en los artículos 83 de la Ley Federal del Derecho de Autor y 46 de su Reglamento, reconozco que el Tecnológico Nacional de México es titular de los derechos patrimoniales sobre la misma y le corresponden las facultades relativas a la divulgación, integridad de la obra y de colección, conservando el derecho a figurar como autor.

Asimismo, respondo por la autoría y originalidad de la citada obra; y relevo de toda responsabilidad al Tecnológico Nacional de México de cualquier demanda o reclamación que llegara a formular alguna persona física o moral que considere que con esta obra es afectado en alguno de los derechos protegidos por la Ley en cita, asumiendo todas las consecuencias legales y económicas.

A T E N T A M E N T E

JOSÉ ANRÉS GARCÍA MARTÍNEZ
AUTOR

9

1.- CONTRIBUCIÓN ACADÉMICA

Esta asignatura aporta al perfil del Ingeniero Industrial la capacidad de analizar, diseñar y gestionar proyectos de inversión; emprender la creación de entes productivos de bienes y servicios, participar en proyectos de transferencia, desarrollo y adaptación de tecnologías en los sistemas productivos, participar en la toma de decisión para la transferencia y adaptación de los sistemas productivos.

La asignatura se vincula desde administración de proyectos; por medio de la investigación, de la mercadotecnia, administración de operaciones, la ingeniería económica como herramienta de formulación y evaluación de proyectos y la determinación de costos entre otros.

Í N D I C E Pág.

1.- CONTRIBUCIÓN ACADÉMICA ..... ¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.

2.- INTRODUCCIÓN ..... ¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.

3.- D E S A R R O L L O ..... ¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.

MATERIA: PROCESO ADMINISTRATIVO.- INTRODUCCIÓN. ..... ¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.

UNIDAD NO. 1.- INTRODUCCIÓN AL PROCESO ADMINISTRATIVO. ..... ¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.

1.1.- DEFINICIÓN Y OBJETIVOS ..... **¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.**
1.2.- DESARROLLO HISTÓRICO ..... **¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.**
1.4.- DEFINICIÓN DE EMPRESA Y SU CLASIFICACIÓN ..... **¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.**
1.5.- ÁREAS BÁSICAS DE UNA ORGANIZACIÓN ..... **¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.**
1.6.- PROCESO ADMINISTRATIVO ..... **¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.**

UNIDAD NO. 2.- MECÁNICA DEL PROCESO ADMINISTRATIVO.- PLANEACIÓN ..... ¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.

2.1.- CONCEPTO, IMPORTANCIA Y PRINCIPIOS DE PLANEACIÓN, OBJETIVOS, POLÍTICAS, PROGRAMAS Y PROCEDIMIENTOS ..... **¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.**
2.2.- CONCEPTO, IMPORTANCIA Y PRINCIPIOS DE PLANEACIÓN, PRESUPUESTOS, ESTRATEGIAS, TÉCNICAS CUANTITATIVAS Y CUALITATIVAS. ..... **¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.**
2.3.- CONCEPTO, IMPORTANCIA Y PRINCIPIOS DE PLANEACIÓN, PLANEACIÓN ESTRATÉGICA, TÁCTICA Y OPERATIVA **¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.**

UNIDAD NO. 3.- MECÁNICA DEL PROCESO ADMINISTRATIVO: ORGANIZACIÓN. ¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.

3.1.- CONCEPTO, IMPORTANCIA Y PRINCIPIOS DE ORGANIZACIÓN ..... **¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.**
3.2.- PROCESO DE ORGANIZACIÓN ..... **¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.**
3.3.- TIPOS DE ORGANIZACIÓN ..... **¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.**
3.4.- TÉCNICAS DE ORGANIZACIÓN ..... **¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.**

UNIDAD NO. 4 DINÁMICA DEL PROCESO ADMINISTRATIVO: DIRECCIÓN ..... ¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.

4.1.- CONCEPTO, IMPORTANCIA Y PRINCIPIOS DE DIRECCIÓN ..... **¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.**
4.2.- TOMA DE DECISIONES ..... **¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.**
4.3.- FACTOR HUMANO: ..... **¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.**
4.4.- MOTIVACIÓN ..... **¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.**
4.5.- COMUNICACIÓN ..... **¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.**
4.6.- LIDERAZGO Y SUPERVISIÓN: ..... **¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.**
4.7.- GRUPOS DE TRABAJO ..... **¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.**

UNIDAD NO. 5.- DINÁMICA DEL PROCESO ADMINISTRATIVO: CONTROL ..... ¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.

5.1.- CONCEPTO, IMPORTANCIA Y PRINCIPIOS DE CONTROL. ..... **¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.**
5.2.- PROCESO DE CONTROL ..... **¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.**
5.3.- CONTROL POR ÁREAS FUNCIONALES. ..... **¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.**
5.4.- TÉCNICAS CUANTITATIVAS Y CUALITATIVAS..... **¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.**
5.5.- CONTROL DE INVENTARIO ..... **¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.**

UNIDAD NO. 6.- DINÁMICA DEL PROCESO ADMINISTRATIVO: RECURSOS HUMANOS¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.

6.1.- INTEGRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS..... **¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.**
6.2.- DISEÑO Y ANÁLISIS DE PUESTOS..... **¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.**
6.3.- PROCESO DE SELECCIÓN..... **¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.**
6.4.- ORIENTACIÓN Y UBICACIÓN ..... **¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.**

TRABAJO FINAL MAPA MENTAL Y MAPA CONCEPTUAL DE PROCESO ADMINISTRATIVO ..... ¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.

4.- RECURSOS DE EVALUACIÓN..... ¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.

5.- REFERENCIAS ..... ¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.

6.- INSTRUMENTACIÓN DIDÁCTICA ..... ¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.

7.- CARTA DE RECONOCIMIENTO DEL AUTOR DE LOS DERECHOS A FAVOR DEL TECNM. ..... ¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.

8.- SOFTWARE ESPECIALIZADO ..... ¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.

TABLA DE ANEXOS

ANEXO NO. D E S C R I P C I Ó N PÁG.

1 CUESTIONARIO UNIDAD NO. 1.- INTRODUCCIÓN AL PROCESO ADMINISTRATIVO… ¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.

2 EPU1 EXAMEN UNIDAD NO. 1 INTRODUCCIÓN AL PROCESO ADMINISTRATIVO…… ¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.

(PUEDE APLICARSE EN PLATAFORMA DIGITAL MOODLE Ó BIEN, MANUAL)…….. ¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.

3 CUESTIONARIO UNIDAD 2.- PLANEACIÓN …… ¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.

4 EXAMEN PARCIAL UNIDAD NO. 2 PLANEACIÓN…… ¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.

5 CUESTIONARIO UNIDAD 3.- ORGANIZACIÓN …… ¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.

6 EXAMEN PARCIAL UNIDAD NO. 3 ORGANIZACIÓN…… ¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.

7 CUESTIONARIO UNIDAD 4.- DIRECCION…… ¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.

8 EXAMEN PARCIAL UNIDAD NO. 4 DIRECCIÓN…… ¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.

9 CUESTIONARIO UNIDAD NO. 5 .- CONTROL…… ¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.

10 EXAMEN PARCIAL UNIDAD NO. 5 CONTROL…… ¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.

11 CUESTIONARIO UNIDAD 6.- ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS ..... ¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.

12 EXAMEN PARCIAL UNIDAD NO. 6 ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS..... ¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.

13 TRABAJO FINAL ..... ¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.

14 INSTRUMENTACIÓN DIDÁCTICA MATERIA: PROCESO ADMINISTRATIVO . ¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.

2.- INTRODUCCIÓN

En virtud de algunos comentarios recibidos de parte de docentes y alumnos referentes a la claridad en la materia "PROCESO ADMINISTRATIVO" en el proceso de enseñanza-aprendizaje, y con la intención de colaborar en mejorar el entendimiento de ella (misma que se me asignado impartir varios semestres), me surgió la inquietud de poder participar en el logro de los objetivos del proceso enseñanza-aprendizaje, y así ofrecer una mejor capacitación técnica en los alumnos de nuestro Instituto.

Por ende, decidí realizar esta actividad "APUNTES DE PROCESO ADMINISTRATIVO" en el período de año sabático en el Tecnológico Nacional de México.- Campus Culiacán.

Con la mejor de mi intención, espero el presente trabajo contribuya a mejorar los resultados en el proceso enseñanza-aprendizaje facilitando al docente su impartición y a los alumnos de nuestra Institución una mejor comprensión generando mayor calidad en su capacitación técnica, haciendo extensiva esta intención para todo el universo de personas interesadas en el tema.

3.- D E S A R R O L L O

Materia: PROCESO ADMINISTRATIVO.- INTRODUCCIÓN.

Docente comenta al grupo: Se le conoce como PROCESO a una serie de pasos que hay que realizar para lograr algo; ADMINISTRATIVO se refiere a la aplicación de la ADMINISTRACIÓN a alguna actividad humana de cualquier tipo (económica o no económica).

Más es de considerar que en condiciones normales, lograr un objetivo o meta; es necesario realizar determinadas actividades para ello, dichas actividades pueden realizarse desde dos enfoques diferentes; a como se nos vaya ocurriendo o presentando en el proceso; o bien, bajo cierta disciplina y orden consecutivo de las mismas, en comprensible que de acuerdo al último enfoque, nos ocasiona más probabilidad de lograr el mencionado objetivo o meta.

UNIDAD no. 1.- Introducción al proceso administrativo.

Antes de iniciar con nuestra primera unidad, hagamos las siguientes reflexiones del mundo actual, la tecnología avanzando con demasiada celeridad y las fronteras de las diferentes naciones rebasadas con utilización de las tecnologías aplicables en cada situación de nuestras vidas, obligan a las empresas a crecer y desarrollarse de forma multinacional, accediendo a mercados desconocidos para continuar realizando su labor comercial, enfrentándose a más cantidad de competidores, por lo que se enfrentan a necesidades de mayores recursos materiales, técnicos y humanos con mayor calidad técnica y humanitaria.

Para que las empresas puedan sobrevivir deberán aplicar técnicas más conservadoras en sus decisiones, innegable resulta que en el aspecto estratégico deben adelantarse a los hechos y siendo los recursos humanos, los más versátiles en la forma de conducirse y al parecer el recurso más importante para el logro de los objetivos de las empresas e

instituciones, por lo que trataremos de entender las técnicas y estrategias existentes para la persona que los liderea. Iniciamos la unidad número uno:

A continuación el profesor platica con alumn@s del grupo, indicando la forma en la que se desarrollaremos esta primera unidad.

El profesor elabora un cuestionario concerniente a los subtemas a tratar, conocer y comprenderlos en sus contenidos; l@s alumn@s fuera del tiempo de clase procederán a investigar las respuestas que desde su punto de vista sean las más aceptables; siguiente día se presentan a clases con el cuestionario resuelto por escrito; participan dando lectura a sus respuestas; los demás compañer@s participan –por lo menos tres - preguntando sobre dudas o no coincidencia con lo manifestado por compañ@ que dio lectura; se genera entre profesor y alumn@s el concepto que mejor identifica el concepto tratado; se acuerda en el grupo el concepto válido para efectos de la evaluación correspondiente.

La evaluación se realizará de la siguiente forma:

1.- Asistencia a clase 10%; participa en lectura de respuestas 5%; participación opina, pregunta, externa su criterio 5%; presenta cuestionario por escrito con respuestas a todas las preguntas que lo integra 10%; al finalizar los subtemas de la unidad, presenta examen por escrito 70%.

La evaluación final del semestre, se determinará con el promedio aritmético de la evaluación alcanzada de todas y cada una de las unidades del programa de la materia.

1.1.- Definición y objetivos

Comenzamos por conocer la definición de Proceso Administrativo.

Alguna o alguno de ustedes gusta comentar lo que entiende por PROCESO ADMINISTRATIVO.

Después de escuchar la participación de los alumn@s que así lo quisieron, y para efectos de homogeneizar para nuestro curso el concepto de PROCESO ADMINISTRATIVO, les hago entrega del siguiente cuestionario, les pido de favor investiguen en varias fuentes y traigan para la siguiente clase el resultado de su investigación, fuentes de información textos recomendado como bibliografía en el programa de nuestra materia y/o internet veáse CUESTIONARIO UNIDAD no. 1 en Anexo1

Siguiente clase docente después de tomar lista de asistencia -actualiza su registro-, procedemos a indagar sobre el resultado de su trabajo de investigación relativo a la pregunta no. 1

Unidad1

1.1.- ¿Qué se entiende por ADMINISTRACIÓN?

después de escuchar a los participantes y comentar opiniones de alumn@s y docente consensamos el concepto para nuestro curso acordando el siguiente concepto:
ADMINISTRACIÓN es una ciencia social, cuyo interés se centra en las organizaciones humanas, así como las técnicas y procedimientos disponibles para su planificación, organización, dirección y control de sus recursos, en pro de obtener de ellos el mayor beneficio posible.

Docente actualiza registro de alumn@s que participaron tanto dando lectura a resultado encontrado como opinando con fundamento.
Continúa con este procedimiento con el resto del cuestionario, así como, respuestas sugeridas.
. . . . . .

1.2.- Mencione al menos TRES de los principales OBJETIVOS de la ADMINISTRACIÓN

1. Evitar el caos y el desperdicio de recursos
Naturalmente, el proceso administrativo busca evitar el desorden o la confusión dentro de una empresa. Todo esto con el propósito de eliminar o minimizar el desperdicio de recursos como el esfuerzo humano, el tiempo y el dinero.
La administración busca lograr la optimización de los **recursos escasos**.
2. Aumentar la productividad
Además, toda empresa espera aumentar su nivel de **productividad**. La productividad consiste en producir más, gastando menos recursos.

Por esa razón, la administración define claramente que espera que hagan los empleados. Luego, debe supervisar y verificar que todo se haga de la manera más adecuada y económica posible

3. Reducir la incertidumbre

Generalmente, todas las acciones empresariales se realizan en condiciones de incertidumbre, porque nadie puede predecir el futuro. Sin embargo, la incertidumbre se puede minimizar si se realiza un adecuado **proceso de planificación**. Analizando la situación actual de la empresa y proyectándose al futuro.

4. Impulsar el crecimiento personal

Desde luego, una empresa espera lograr crecimiento y alcanzar sus metas como organización. Pero, se debe tener claro que esto no se puede lograr si no se cuenta con los recursos humanos adecuados.

Específicamente, los objetivos de la administración esperan que los esfuerzos humanos que se producen en una **empresa** se realicen con efectividad. De manera que, se utilicen de mejor forma los **recursos humanos**, financieros y **materiales** de la organización.

5. Generar clientes y mantenerlos

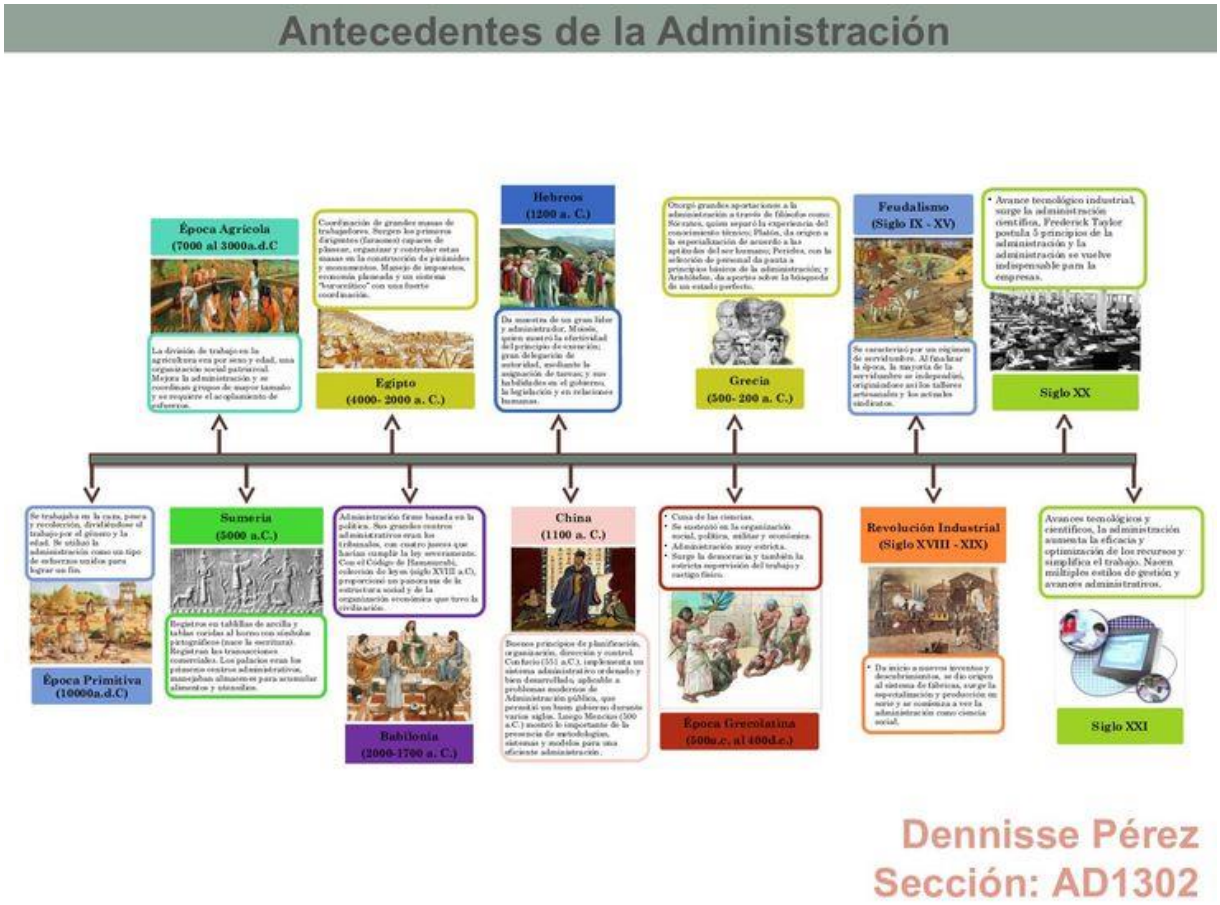
También, la administración sabe que toda empresa ofrece **bienes y servicios** al **mercado** para satisfacer una **necesidad del consumidor.** Pero, el **cliente** es quién decide si paga o no el precio exigido.

Por lo tanto, sólo si el cliente paga el precio de un producto la empresa obtiene ganancias. De ahí deriva la importancia de tener como objetivo generar clientes y mantenerlos.

6. Crear valor social

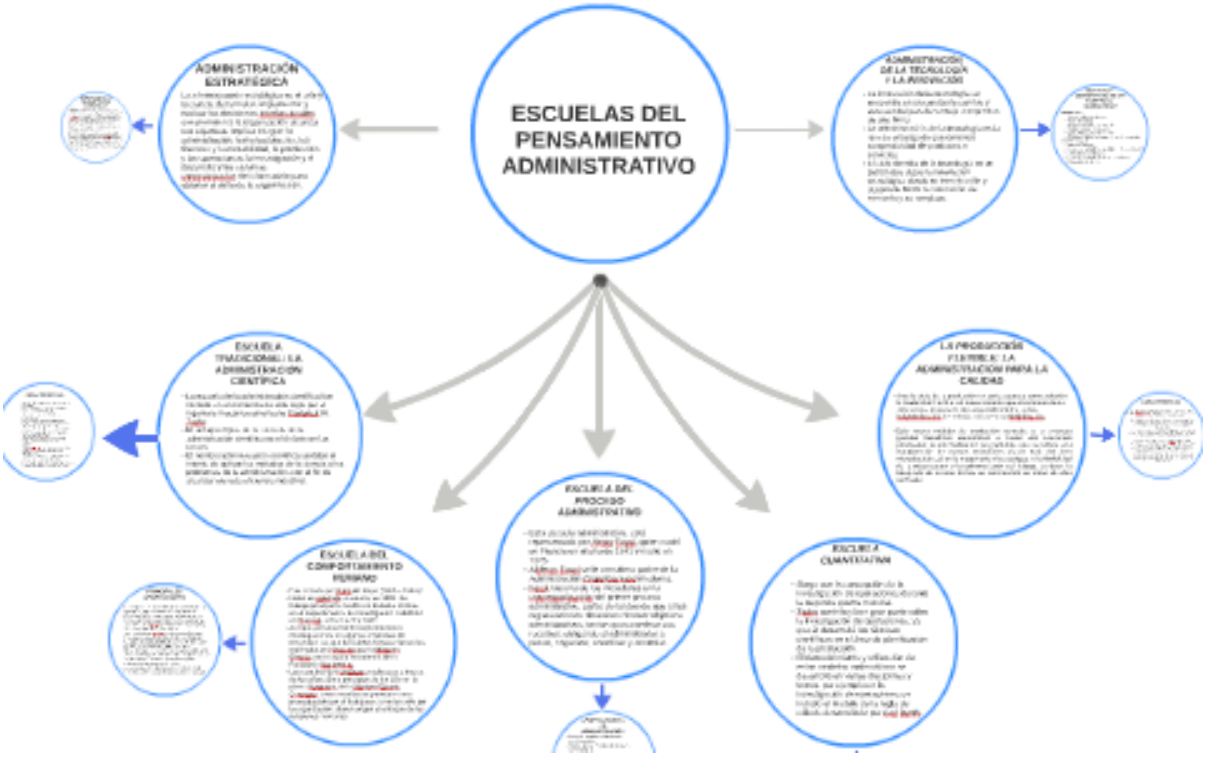
Evidentemente, otro de los objetivos importantes de la administración es que la empresa cree valor social y empresarial. La existencia de la empresa debe ser generadora de valor para todos sus grupos de interés. Estos grupos son los clientes, los propietarios, los **competidores** y la sociedad en general.

1.3.- Elabore un cuadro sinóptico del origen y desarrollo de la ADMINISTRACIÓN, es decir, de los ANTECEDENTES HISTÓRICOS de la ADMINISTRACIÓN en sus diferentes etapas sociales.



Desarrollo histórico

1.4.- Enumere y describa brevemente TRES ESCUELAS DEL PENSAMIENTO ADMINISTRATIVO.



ESCUELAS DEL PENSAMIENTO ADMINISTRATIVO

ESCUELAS	ADMINISTRACION CIENTIFICA	ADMINISTRACION EMPIRICA	AMBIENTAL	COMPORTAMIENTO HUMANO	SISTEMA SOCIAL	ADMINISTRACION DE SISTEMAS	TEORIA DE LAS DECISIONES
CONCEPTO Y/O FUNDAMENTO	Se desarrollo de la observación sistemática de los hechos de la producción, investigación y análisis del taller. Se destaca también por el programa de incentivos.	Dice que las tareas administrativas deben ser ejecutadas y consideradas en forma sugerida por el pasado.	Se basa en la idea de que el ser humano se desempeñara mejor si las condiciones ambientales que lo rodean (luz, sonido, calor, humedad....) están en armonía con su organismo.	Conocida también como la escuela de las relaciones humanas; otorga mayor importancia al hombre, y su conducta.	Es el reconocimiento de la importancia de la organización informal, de los niveles, status y símbolos de sus integrantes y su efecto en el aspecto formal.	Según esta corriente los sistemas son el punto fundamental en la que se basa la admón.; es la concepción multitudinarias actividades con las cuales se maneja la organicación.	Se le llama también escuela racional; los factores economicos, sociales tecnicos, ... influyen grandemente en la conducta y productividad del hombre.
TECNICAS	Estudios de tiempos y movimientos, planeación y control de la producción, distribución de planta, incentivos de salarios, administración de personal e ingeniería humana. Grafica de Gantt, Diagramas de Flujo (Gilberth).	Estudios basados en las experiencias prácticas, en los que descartaron casi todos los fundamentos teóricos. **Desventaja:** Que los resultados que se obtienen, en ocasiones son mediocres, porque no siempre son los mismo para toda aplicación.	Intenta obtener mayor productividad, proporcionando al trabajador condiciones de trabajo agradables. Llamada sarcásticamente por sindicalistas "Escuela de las vacas contentas"	Estudio de efectos de las diferentes condiciones ambientales y psicológicas. Analizar al trabajador. De la inversión hecha para trabajadores en cuanto a capacitación era devuelta con creces.	Combinar la estructura formal con el aspecto humano y la organización empresarial con el sistema social. Método experimental de Durkheim y Watson donde se trata de tener una sociedad organizada y una ciencia de la dirección de personal.	Desarrolla un marco sistemático que se enfoca así: La empresa es un sistema hecho por el hombre; sus partes internas trabajan juntas para alcanzar objetivos y sus partes externas trabajan para lograr el interfuncionamiento con su ambiente.	Modelos Experimentales que permiten similar la conducta potencial del ser humano.
APORTACION	Es la aplicación del método científico a la administración y el surgimiento de esta como una rama especifica del conocimiento.	Se practicaban sistemas de otras empresas y se comparan eventos administrativos pasados, con los actuales y futuros.		Punto de vista del "hombre maquina" a y/o por el hombre que merece un trato de justicia y dignidad.	Sociología de la Organización.	Conocimientos sobre para el manejo de grandes organizaciones aunque es demasiado especializada, descuida el factor humano.	A contribuido al desarrollo de la administración; ya que el proceso decisional es la esencia de la técnica administrativa.
PRINCIPIOS	Cuatro principios de Taylor. 1 Organización del Trabajo 2 Selección y entrenamiento 3 Cooperación y remuneración por rendimiento individual 4 Responsabilidad y especializacion de los directivos en la planeación del trabajo	Empíricos y no se realiza ningún esfuerzo para explorar nuevos senderos e intentar algo diferente.	Mejorar condiciones de trabajo.	La administración que no toma en cuenta al elemento humano esta condenada al fracaso.	Incluir las relaciones entre: a) La organización. b) Ambientes externos e internos c) Fuerzas que producen los cambios y ajustes.	La organización se diseña con base en los requerimientos de los sistemas individuales. Se relaciona al enfoque matemático.	Se considera a la empresa como unidad tomadora de decisiones.
AÑO DE SURGIMIENTO	A principios del siglo XX	A principios del siglo XX	A principios del siglo XX	A mediados de los Años 20	A principios del siglo XX	A principios del siglo XX	A principios del siglo XX
AUTORES Y CREADORES	Frederick Winslow Taylor, Esposos Gilberth, y Henry Lawrence Gantt.	Peter F. Drucker, Ernest Dale y Lawrence Appley	Psicologos Experimentales	Elton Mayo y Robert Owen	Max Weber (1864-1920) Oliver Sheldon, Chester Barnard, Edgar Shein	Norbert Wiener, March y Simon Murdick Joel Ross y West Chuchman.	Von Newman, Browman, Hutchinson.

ESCUELA	MEDICION CUANTITATIVA	NEO-HUMANO	ECLECTICA, UNIVERSAL O	AUTOGESTION	DESARROLLO	ADMINISTRACION

1.5.- ¿Cuál es la DEFINICIÓN de EMPRESA?

Una empresa es una organización que fabrica, distribuye o provee bienes o servicios a la colectividad mediante el pago de los mismos. Es una institución formada por personas, que utilizan una serie de recursos con el fin de obtener beneficios.

1.6.- ¿ Cómo se clasifican las EMPRESAS?

La clasificación es una función lógica que forma grupos, o series o clases de objetos similares o afines. Los objetos que pertenecen a una clase son afines en el sentido que poseen características esenciales comunes a todos ellos.

Clasificación de las empresas

SECTOR
actividades productivas que realizan

TAMAÑO
cantidad de trabajadores y nivel de ingresos

ÁMBITO DE ACTUACIÓN
espacio geográfico en el que operan

FORMA JURÍDICA
identidad legal, socios, capital y tipo de responsabilidad

ESQUEMA LABORAL
modelos de colaboración

PROCEDENCIA DE CAPITAL
origen de sus fondos e inversiones

CUOTA DE MERCADO
porcentaje de participación de las ventas totales

HubSpot

1.7.- ¿Cuáles son las ÁREAS BÁSICAS DE UNA ORGANIZACIÓN?

1.8.- ¿A qué se conoce como PROCESO ADMINISTRATIVO?

El proceso administrativo es un conjunto de **funciones administrativas dentro de una organización u empresa que buscan aprovechar al máximo los recursos** existentes de forma correcta, rápida y eficaz.

Fuente: https://concepto.de/proceso-administrativo/#ixzz8GKkPVdm5

1.9.- ¿Cuáles son las etapas que conforman al PROCESO ADMINISTRATIVO?

1.10.- Describa brevemente las ETAPAS del PROCESO ADMINISTRATIVO

LAS ETAPAS DEL PROCESO ADMINISTRATIVO SON:

1. **PLANEACIÓN**

La planeación es la primera etapa que debe ejercer el cuerpo administrativo de una empresa. Aquí es donde **serán previstos los objetivos y metas** que deberá cumplir la empresa y los métodos a llevar a cabo.

La relación entre el personal trabajador y el personal administrativo debe ser complementaria para el funcionamiento correcto de la empresa y el cumplimiento de sus objetivos.

En la planeación, **se debe desarrollar un plan que contenga las diferentes actividades futuras** que se van a realizar y dicho plan deberá implementarse en el plazo dispuesto.

Actividades de la planeación

- Predefinir los objetivos y metas que quieran lograrse durante un tiempo determinado.
- Pronosticar.
- Establecer una estrategia con sus correspondientes métodos y técnicas a llevar a cabo.
- Accionar frente a problemas futuros.

2. ORGANIZACIÓN

Luego de la planeación de los objetivos y actividades futuras a realizar para lograr las metas propuestas, el siguiente paso es **distribuir cada actividad entre los diferentes grupos de trabajo** que componen una empresa.

Esto va a depender de **las aptitudes físicas e intelectuales** de cada trabajador y de los recursos que posee la empresa. La finalidad de la organización es asignar un objetivo a cada área de la empresa para que pueda ser cumplido con el mínimo de gastos y con un grado de satisfacción máximo en cada empleado.

Actividades de la organización

- Hacer una selección detallada de los trabajadores indicados para el puesto indicado.
- Subdividir cada tarea en unidades operativas.
- Seleccionar una autoridad administrativa para cada sector.
- Proporcionar materiales y recursos útiles a cada sector.

3. EJECUCIÓN

Para la ejecución es necesaria la figura de un gerente capaz de dirigir, tomar decisiones, instruir y ayudar a los diferentes sectores laborales. En la ejecución **se busca dar el primer paso en las actividades** designadas a los grupos de trabajo para que sigan realizando esas actividades de manera periódica y eficaz.

Cada grupo trabajador está regido por normas y medidas que mejoran su funcionamiento.

Actividades de la ejecución

- Ofrecer un carácter motivador al personal.
- Recompensar a cada empleado con el sueldo correspondiente.
- Estar atento a las necesidades de cada trabajador.
- Mantener una comunicación estable entre todos los sectores.

4. CONTROL

La función de control tiene el papel de **garantizar que la empresa esté encaminada hacia el rumbo del éxito**. Si bien cada función puede ser realizada al pie de la letra, eso no garantizará que la entidad se incline hacia un camino económico positivo.
El control es una tarea administrativa que debe ser ejercida con profesionalidad y de forma transparente. El control de las actividades que se desarrollan en una empresa **sirve para analizar sus puntos altos y los puntos bajos**.
Luego de obtener los resultados correspondientes, se podrán analizar las diferentes modificaciones que tendrán que llevarse a cabo para corregir aquellos puntos bajos.

Actividades de control

- Comparar los resultados obtenidos con los planes previamente hechos.
- Evaluar y analizar los resultados obtenidos.
- Iniciar las acciones de corrección correspondientes.

Fuente: https://concepto.de/proceso-administrativo/#ixzz8GKlIwidw

1.11.- ¿Cuál es el concepto de PROCESO ADMINISTRATIVO?

El proceso administrativo es el conjunto de actividades que la dirección de la empresa debe acometer para cumplir sus funciones. Se desarrolla en dos ciclos: Un ciclo mecánico que incluye las etapas de planificación y organización. Un ciclo dinámico que incluye las etapas de dirección y control.

Una vez agotados los subtemas de la Unidad no. 1, se procede a aplicar el Examen parcial correspondiente a dicha unidad Anexo no. 2 EPU1

FU1

UNIDAD no. 2 Mecánica del Proceso Administrativo.- **PLANEACIÓN**

Docente comenta al grupo, antes de continuar con el desarrollo de la unidad no. 2 Mecánica del Proceso Administrativo.- PLANEACIÓN, ¿tienen idea de qué es, en que consiste y para qué puede ser útil en el desarrollo de actividades de la empresa?, después de escuchar comentarios de algún@s compañer@s del grupo,

En la presente unidad nos referiremos y abundaremos en conocer, comprender, tema relacionado con la primera etapa del proceso administración – se considera una etapa mecánica – es decir, LA PLANEACIÓN.

Para efectos de estudio del proceso administrativo se ha clasificado en dos secciones: MECÁNICA DEL PROCESO ADMINISTRATIVO; y, DINÁMICA DEL PROCESO ADMINISTRATIVO; haciendo énfasis especial en LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, que sin duda alguna forma parte de la sección DINÁMICA.

En esta unidad no. 2, estudiaremos la primera parte de la sección mecánica del proceso administrativo, es decir, LA PLANEACIÓN.

Profesor expresa: Sin más preámbulos iniciamos la unidad no. 2, siguiendo el mismo procedimiento de la unidad no. 1. Docente entrega CUESTIONARIO UNIDAD NO. 2 véase Anexo no. 3. CU2

ICU2

2.1 Concepto, importancia y principios de PLANEACIÓN, Objetivos, políticas, programas y procedimientos

PLANEACIÓN

Concepto: La planeación es la base, primera etapa del proceso administrativo, esta fase

consiste en formular planes que servirán de guía para el accionar de la organización de manera eficiente. Planear implica establecer objetivos y cursos de acción para alcanzar dichos objetivos que contribuirán al éxito de la organización.

Importancia: La planeación es importante porque permite trazarnos de manera clara objetivos y qué debemos hacer para lograr alcanzarlos. Por ende, mejora nuestro nivel organizacional, funcional y operacional al permitir coordinar actividades, estrategias, recursos que garanticen el éxito.

Principios: la planeación cuenta con varios principios para su operación eficiente, entre ellos se enumeran los siguientes:

- Flexibilidad. La **planeación** puede adaptarse a los cambios o innovarse ante cualquier imprevisto.
- Compromiso. Cada departamento o área va en la misma dirección y comparte el propósito colectivo de alcanzar las metas acordadas.
- Precisión. ...
- Hechos. ...
- Comunicación.

OBJETIVOS

Concepto: el conjunto de las metas a corto, mediano y largo plazo que la organización se ha trazado y que de algún modo le marcan el camino a seguir y los pasos futuros.

Importancia: Los objetivos son importantes para gestionar con éxito una empresa, ayudan a desarrollar la estrategia que permitirá una motivación y un desempeño para arlacanzarlo.

Principios: específicos, medibles, alcanzables, pertinentes y con plazos establecidos

POLÍTICAS:

Concepto: conjunto de normas internas que se diseñan para regular y delimitar las reglas de conducta dentro de una organización. Describen las responsabilidades tanto de los empresarios y altos cargos como de los empleados en todos los niveles jerárquicos.

Importancia definir diferentes políticas de empresa es importante para cualquier organización, ya que con ellas se ayudará a la buena marcha de la empresa y al cumplimiento de los objetivos de la organización.

Principios:

Sencillez, vinculada a lo real y al sentido común.

Orden por prioridad.

Posible, realizable.

Trabajo en equipo.

Facilidad de comunicar.

Desarrollo y evolución.

PROGRAMAS:

Concepto: Esquema que establece secuencias de actividades para realizar los objetivos, identificando actividades, cronogramas, interrelacionando y asignando actividades. recursos para lograr objetivos, en un período determinado.

Importancia: Los programas empresariales permiten determinar el tiempo de ejecución de cada una de las actividades y funciones a realizar asignando una duración, recursos y secuencia en que se llevarán a cabo.

Principios:

Mejor colaboración.

Asignación eficiente de las tareas.

Automatización de tareas repetitivas.

Panorama general de las tareas.

Gestión del presupuesto.

Evolución del proyecto.

PROCEDIMIENTOS:

Concepto: es un conjunto de instrucciones para completar una tarea o actividad específica. A veces, los procedimientos se documentan con gran detalle para garantizar que la tarea se complete de forma coherente y precisa.

Importancia: permite prevenir problemas que se pudieran presentar o, en su defecto, tener tiempo para solucionar y sobreponerse ante cualquier contratiempo que surja fuera de lo establecido.

Determinan el orden lógico que deben seguir las actividades

Promueven la eficiencia y la especialización

Determinan como deben ejecutarse las actividades y también cuando y quién deben realizarlas

Son aplicables en actividades que se presentan repetitivamente

Delimitan responsabilidades y evitan duplicidad

Principios:

Deben referirse clara y específicamente a a la forma y modo de desarrollar la actividad para la que se elabora

Objetividad en su construcción

Preferentemente quedar guardado por escrito

2.2 Concepto, importancia y principios de PLANEACIÓN, Presupuestos, estrategias, técnicas cuantitativas y cualitativas.

PRESUPUESTOS:

Concepto: es un plan de las operaciones y recursos de una empresa, que se formula para lograr en un cierto periodo los objetivos propuestos y se expresa en términos monetarios. En otras palabras, hacer un presupuesto es simplemente sentarse a planear lo que quieres hacer en el futuro y expresarlo en dinero.

Importancia:. Es una herramienta esencial en la ejecución de proyectos para controlar gasto y gozar de una buena salud financiera. Contar con un presupuesto nos ayudará a poder organizar el dinero, fijar prioridades y cumplir con obligaciones a la vez que avanzamos y hacemos crecer a la empresa.

Principios: Los principios que rigen o los requisitos que deben normar al presupuesto son los siguientes: 1) Universalidad; 2) Unidad; 3) Especialidad; 4) Planificación; 5) Anualidad; 6) Previsión; 7) Periodicidad; 8) Claridad; 9) Publicidad; 10) Exactitud; 11) Exclusividad.

ESTRATEGIAS:

Concepto: Estrategia es un concepto que hace referencia al procedimiento a través del cual se toman las decisiones en un escenario determinado con el objetivo de conseguir una o varias metas.

Importancia:. La estrategia de una empresa proporciona dirección y guía no sólo en términos de lo que debe hacer, sino de lo que no debe hacer. Desde un punto de vista estratégico, saber lo que no se debe hacer es tan importante como saber lo que se debe hacer.

Principios:

- Una estrategia crea valor
- Compite para ser único
- se trata de "elecciones"
- Conoce a tu cliente objetivo de pies a cabeza
- Estrategia y ejecución: el dúo inseparable
- La estrategia es un proceso continuo.

TÉCNICAS CUANTITATIVAS:

Concepto: Los métodos cuantitativos en la investigación empresarial se basan en las cifras y en los números, es decir, en la medición de cantidades. De ellos se desprende una investigación sistemática cuyo fundamento son las técnicas estadísticas, matemáticas o computacionales

Importancia:. Permite un estudio más amplio, que involucra un mayor número de sujetos y mejora la generalización de los resultados. Permite una mayor objetividad y precisión de los resultados.

Principios:

- Trascendibilidad de los hechos,
- Racionalidad,
- Verificabilidad,
- Utilidad,
- Especialización,
- Claridad,
- Precisión,
- Comunicable,
- Predictabilidad,
- Legalidad.

TÉCNICAS CUALIITATIVAS:

Concepto: Técnicas cualitativas se presentan con **métodos no matemáticos** basados en confrontaciones, comparaciones, consensos, entre otros. Las técnicas cualitativas estudian significados intersubjetivos situados y construidos y los métodos cuantitativos analizan hechos objetivos existentes y sometidos a leyes y patrones generales.

Importancia:. La principal importancia del análisis es la identificación de padrones de consumo y comportamientos del consumidor. Esa técnica permite que la empresa sepa cómo mejorar su posicionamiento y cómo crear contenido o servicios.

Principios:

obtener información sobre las opiniones,
creencias y valores de una sociedad en un momento dado
sin perseguir criterios de exhaustividad, extensión ni representatividad.

2.3 Concepto, importancia y principios de PLANEACIÓN, Planeación estratégica, táctica y operativa

PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

Concepto: La planificación estratégica es el comienzo de todo, es la visión del futuro de la organización, que se estructura en los factores ambientales externos, y en los factores internos, donde definimos los valores, visiones y misión de la organización.

Las decisiones tomadas en la planificación estratégica son de responsabilidad de la alta dirección de la empresa. En su mayoría por la Alta Dirección, propietario, CEO, presidente o directorio, eso depende de cómo la empresa distingue el nivel jerárquico de sus procesos.

Las acciones se crean pensando a largo plazo, normalmente hechas para el período de 5 a 10 años, que **buscan una visión amplia de la organización** sin acciones muy detalladas, pues sería difícil acertar tantos detalles para un período tan largo.

Es importante recordar que debido a las acciones a largo plazo, la planificación debe ser revisada y actualizada continuamente, para que las informaciones sean más reales y sirvan como hechos y datos para tomas de decisión. Este paso es esencial para que no haya grandes variaciones entre lo planificado y lo que se ha ejecutado.

importancia:. Fomenta la formulación de estrategias más acertadas, aplicando una visión lógica y sistemática. Optimiza la comunicación entre los directivos y los trabajadores, expresando su compromiso por cumplir con los objetivos de la empresa

Principios:

Orientación al futuro: la planificación empresarial se centra en la compañía a largo plazo, teniendo en cuenta los cambios y desafíos que puedan surgir en el entorno. Este enfoque proactivo facilita a las empresas anticiparse a las tendencias y prepararse para aprovechar las oportunidades.

Integración con la misión y visión: los objetivos y las estrategias planteadas deben ser coherentes con la dirección estratégica de la compañía, lo que asegura que cada acción se realice en función de los valores y propósitos esenciales.

Enfoque en resultados: establecer metas claras y fines específicos permite a la organización evaluar su desempeño y realizar ajustes si es necesario. Los resultados son la base para la toma de decisiones y el seguimiento del progreso.

Flexibilidad y adaptabilidad: las empresas deben ser capaces de adaptarse rápidamente a nuevas circunstancias, y replantear sus tácticas cuando sea necesario. La flexibilidad es clave para mantener la relevancia y la competitividad.

PLANEACIÓN TÁCTICA

Concepto: Mientras que la planificación estratégica se desdobla para toda la organización, la planificación táctica tiene una participación más limitada, a nivel departamental, involucrando a veces sólo un proceso de punta a punta.

La planificación táctica es el responsable de crear metas y condiciones para que las acciones establecidas en la planificación estratégica sean alcanzadas.

Por tratarse de una planificación más específica, las decisiones pueden ser tomadas por personas que ocupan los cargos entre la alta dirección y el operacional, como ejecutivos de la directiva y gerentes.

Otra característica que diferencia la planificación táctica es el tiempo que las acciones se aplican, generalmente en el período de 1 a 3 años midiendo acciones para un futuro más cercano que el objetivo en la planificación estratégica, es decir, a medio plazo.

Los planes empiezan a ser más detallados, **y podemos decir que la planificación táctica es la descomposición de la planificación estratégica,** que traduce e interpreta el plan

estratégico para convertirlo en planes concretos, donde vamos a desarrollar el plan de marketing, producción, personal, es decir, financiero empresarial.

Importancia:. es importante porque: Fomenta la formulación de estrategias más acertadas, aplicando una visión lógica y sistemática. Optimiza la comunicación entre los directivos y los trabajadores, expresando su compromiso por cumplir con los objetivos de la empresa.

Principios:

- que tenga acciones determinadas en concreto,
- acciones designadas a empleados específicos
- con fechas límite bien definidas.

PLANEACIÓN OPERATIVA

Concepto: La planificación operacional es de donde salen las acciones y metas trazadas por el nivel táctico para alcanzar los objetivos de las decisiones estratégicas.

En esta planificación los involucrados son aquellos que ejecutan las acciones que se aplican a corto plazo, generalmente en el período de 3 a 6 meses.

Aquí, todos los niveles de la organización están involucrados y cuidan el seguimiento de la rutina, **garantizando que todas las tareas y operaciones se ejecuten**, de acuerdo con los procedimientos establecidos, preocupándose por alcanzar los resultados específicos.

Importancia: Un plan operativo es importante porque ayuda al equipo de trabajo a:

- Tener en claro dónde se obtendrán los recursos necesarios.
- Usar esos recursos de manera eficiente.
- Definir claramente los requerimientos de recursos más críticos.
- Reducir los riesgos donde sea posible y preparar planes de contingencia cuando sea necesario.
- Pensar en el futuro a largo plazo del proyecto, incluida su sostenibilidad.

Principios:

- Alcance: Tu plan operativo capturará el quién, el qué y el cuándo de cada actividad. Debe estar enfocado con precisión en un equipo o iniciativa.
- Cronograma: En función de la rapidez de desempeño de tu organización, tu plan operativo debe abarcar un trimestre, un semestre o un año fiscal.

- Participantes: Asegúrate de que las personas involucradas en el plan operativo sean cercanas al trabajo, para que puedan proyectar y predecir con precisión qué trabajo debe incluirse en el plan.

Una vez agotados los subtemas de la Unidad no. 2, se procede a aplicar el Examen parcial correspondiente a dicha unidad (Anexo no. 4) EPU2
FU2

UNIDAD no. 3 Mecánica del proceso administrativo: ORGANIZACIÓN

Docente comenta al grupo, antes de continuar con el desarrollo de la unidad no. 3 Mecánica del Proceso Administrativo.- ORGANIZACIÓN, ¿tienen idea de qué es, en que consiste y para qué puede ser útil en el desarrollo de actividades de la empresa?, después de escuchar comentarios de algún@s compañer@s del grupo,
En la presente unidad nos referiremos y abundaremos en conocer, comprender, tema relacionado con la segunda etapa del proceso administración – se considera una etapa mecánica – es decir, LA ORGANIZACIÓN.
Para efectos de estudio del proceso administrativo se ha clasificado en dos secciones: MECÁNICA DEL PROCESO ADMINISTRATIVO; y, DINÁMICA DEL PROCESO ADMINISTRATIVO; haciendo énfasis como especial LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, que sin duda alguna forma parte de la sección DINÁMICA.

En esta unidad no. 3, estudiaremos la segunda parte de la sección mecánica del proceso administrativo, es decir, LA ORGANIZACIÓN.
Profesor expresa: Sin más preámbulos iniciamos la unidad no. 3, siguiendo el mismo procedimiento de la unidad no. 1.

Docente entrega CUESTIONARIO UNIDAD no. 3 ORGANIZACIÓN Anexo no. 5

CU3

ICU3

3.1 Concepto, importancia y principios de ORGANIZACIÓN

Concepto: Es un sistema de actividades conscientemente coordinadas formado por una o más personas; la cooperación entre ellas es esencial para la existencia de la organización. Una organización sólo existe cuando hay personas capaces de comunicarse y que están dispuestas a actuar conjuntamente para lograr un objetivo común.
La organización formal es la estructura diseñada por la empresa, que consta de áreas funcionales, puestos, niveles jerárquicos, líneas de autoridad, líneas de comunicación y funciones. La representación gráfica de la organización formal o estructura es el organigrama.

Importancia: La organización empresarial, es importante ya que permite ordenar los recur- sos y funciones con el fin de llegar a cumplir el objetivo de la empresa, esta- bleciendo una estructura adecuada para la sistematización de recursos con el fin de lograr hacer las tareas de manera efi- ciente.

Principios: Los 12 principios de la organización:

- 1. Orientación a objetivos
- 2. Especialización
- 3. Jerarquía
- 4. Unidad de mando
- 5. Difusión
- 6. Tramo de control
- 7. Coordinación
- 8. Comunicación
- 9. Flexibilidad
- 10. Eficiencia
- 11. Continuidad

- 12. Responsabilidad

3.2 Concepto, importancia y principios del **Proceso de organización**

Concepto: Es la función mediante la cual relacionamos empleados, con labores y responsabilidades para cumplir los objetivos. Consiste en dividir el trabajo según la naturaleza de la actividad y asignarlo a individuos de acuerdo a su rol y capacidad para luego coordinar las actividades en grupos de individuos que tengan las mismas responsabilidades e intereses, lo cual implica también establecer autoridad directiva.

Importancia: es una de las **partes esenciales de cualquier negocio**, ya que, en gran medida, presenta uno de los puntos de unión para la construcción de las tareas y funciones, además de especificar las obligaciones y relaciones de los distintos puestos.

Principios: Todo tipo de organización administrativa debe tomar en cuenta lo siguiente:

- **Fidelidad a los objetivos de la empresa.** Ante todo, una empresa debe saber qué cosa es lo que se propone y cómo, y a esto último debe siempre responder la organización administrativa. De nada sirve tener una línea de montaje fordiana si se planea producir por *outsourcing*, por ejemplo.
- **Paridad entre responsabilidad y autoridad.** La autoridad y la responsabilidad van juntas, y este precepto es fundamental en el diseño de una organización administrativa. Cuando se ocupan cargos de autoridad, se debe recibir una gratificación acorde y un conjunto de responsabilidades acorde. De otro modo, la jerarquía se desestabiliza.
- **Flujo de la comunicación.** La comunicación dentro de una empresa es fundamental, ya que un trabajador informado no sólo posee más opciones a la hora de tomar decisiones, sino que se sentirá más integrado a la organización y en líneas generales, la pasará mejor. Cada modelo organizacional faculta o imposibilita ciertos tipos de comunicación interna y externa.
- **Amplitud del control.** Existen modelos organizacionales más rígidos, en los que se enfatiza el control y existen constantes dinámicas de feedback. Hay otros modelos más laxos en los que se le otorga al individuo mayor cuota de autonomía. Esto determinará el modelo de toma de decisiones elegido e influenciará otros ítems de esta lista.

- **Continuidad.** Todo modelo organizacional debe poder sostenerse en el tiempo, o sea, debe poder resolver coyunturas y continuar en funciones, sin tender al caos o a la inercia.

Fuente: https://concepto.de/organizacion-administrativa/#ixzz8GQFMSUuP

3.3 Tipos de organización

- **Organización** lineal. ...
- **Organización** Matricial. ...
- **Organización** en comités.

3.4 Técnicas de organización

Concepto: Las técnicas de organización son instrumentos o herramientas administrativas necesarias para poder crear una organización racional.

Enumeramos algunas de las técnicas de organización existentes:

- Organigramas
- Mapas de Procesos
- Diagramas de Flujo
- Manuales

Importancia: a través de la aplicación de diferentes técnicas, permite simplificar los procedimientos en los sistemas administrativos, procurando ahorrar en tiempo, energía, materiales y movimientos, logrando, por lo tanto, mayor eficiencia en la operación del sistema.

Una vez agotados los subtemas de la Unidad no. 3, se procede a aplicar el Examen parcial correspondiente a dicha unidad (Anexo no. 6) EPU3

FU3

UNIDAD no. 4 Dinámica del proceso administrativo: DIRECCIÓN

Docente comenta al grupo, antes de continuar con el desarrollo de la unidad no. 4 Dinámica del Proceso Administrativo.- DIRECCIÓN, ¿tienen idea de qué es, en que consiste y para qué puede ser útil en el desarrollo de actividades de la empresa?, después de escuchar comentarios de algún@s compañer@s del grupo,

En la presente unidad nos referiremos y abundaremos en conocer, comprender, tema relacionado con la tercera etapa del proceso administración – se considera una etapa dinámica – es decir, LA DIRECCIÓN.

Para efectos de estudio del proceso administrativo se ha clasificado en dos secciones: MECÁNICA DEL PROCESO ADMINISTRATIVO; y, DINÁMICA DEL PROCESO ADMINISTRATIVO; haciendo énfasis como especial LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, que sin duda alguna forma parte de la sección DINÁMICA.

En esta unidad no. 4, estudiaremos la primera parte de la sección dinánica del proceso administrativo, es decir, LA DIRECCIÓN.

Profesor expresa: Sin más preámbulos iniciamos la unidad no. 4, siguiendo el mismo procedimiento de la unidad no. 1.
Docente entrega CUESTIONARIO UNIDAD no. 4 DIRECCIÓN Anexo no. 7 CU4 ICU4

4.1 Concepto, importancia y principios de **DIRECCIÓN**

concepto: método a través del cual se detallan los aspectos de flujo de trabajo, la producción y los sistemas que funcionan dentro de una empresa. Permite a las compañías evaluar el desempeño de sus actividades y hacer ajustes cuando sea necesario para alcanzar objetivos con éxito.

importancia: Ya sea en nuestra vida cotidiana o en el desarrollo de actividades laborales, la organización es importante ya que ésta implica un orden para llegar a un fin que, de otra manera, el caos no permitiría llegar a ese objetivo

principios: Los 12 principios de la organización:

- 1. Orientación a objetivos
- 2. Especialización
- 3. Jerarquía
- 4. Unidad de mando
- 5. Difusión
- 6. Tramo de control
- 7. Coordinación
- 8. Comunicación
- 9. Flexibilidad
- 10. Eficiencia
- 11. Continuidad
- 12. Responsabilidad

Los 12 principios de la organización:

Se han podido constatar **casos de éxito** en modelos empresariales que ponen en primer lugar a las personas. Pero más allá de eso, existen 12 principios ampliamente aceptados que son esenciales para el funcionamiento de cualquier organización.

1. Orientación a objetivos

Todas las acciones que la organización contemple deben estar **vinculadas a las metas** de la empresa. Esto implica que cada puesto o departamento creado solo es justificable si contribuye a la consecución de unos objetivos predefinidos.

2. Especialización

Debemos tener presente que para aprovechar al máximo las capacidades de nuestros recursos humanos, es muy importante limitar sus actividades a un pequeño conjunto de actividades concretas. Cuanto **más específica** sea su labor, mayor será la **destreza y eficiencia** obtenidas.

3. Jerarquía

Resulta imprescindible crear una **cadena de mando**, a partir de la cual el poder se distribuya en la organización. Esto nos ayuda a **mejorar el control** de las tareas y resultados, y puede funcionar, además, como incentivo profesional.

4. Unidad de mando

Una vez establecidos los procedimientos y las normas de actuación en la cadena de mando, debemos concretar un centro de decisión y autoridad para cada tarea. Es decir, **un solo jefe** para cada conjunto de subordinados.

5. Difusión

La **divulgación** y puesta a disposición de la información relativa a la estructura y los procesos de la empresa (obligaciones de cada puesto, responsabilidades…) es clave para que los empleados conozcan su **margen de acción**.

6. Tramo de control

A la hora de estructurar la **línea supervisora**, hay que seguir un criterio de racionalidad: cada supervisor debe manejar solo aquel número de empleados que le permita obtener los **mejores resultados**.

7. Coordinación

Las **responsabilidades** otorgadas a las diferentes unidades de la empresa (finanzas, mercadotecnia, recursos humanos…) deben mantenerse en **armonía**, para que estas puedan aportar de forma proporcional a la consecución de las **metas organizacionales**.

8. Comunicación

Para el correcto funcionamiento de cualquier organización, debemos contar con un **flujo constante de comunicación** que discurra en ambos sentidos (políticas y programas de empresa, sugerencias, quejas, novedades…).

9. Flexibilidad

Este principio, cuya importancia es hoy más importante que nunca, se refiere a que la empresa debe estar capacitada para efectuar los cambios y adaptaciones que sean necesarias, a fin de **adaptarse** a las condiciones de un mercado tremendamente cambiante y dinámico.

10. Eficiencia

Maximizar los resultados al menor coste, he aquí uno de los principios fundamentales para la viabilidad de cualquier organización. Un objetivo amplio que se consigue incidiendo desde múltiples factores: desde la función gerencial hasta la promoción de la satisfacción de los trabajadores.

11. Continuidad

Este principio hace referencia a que, a la hora de organizar, debemos pensar a **largo plazo**. Cada proceso de la empresa debe contar con un inicio y transcurrir hasta la consecución de los objetivos marcados, teniendo en cuenta sus eventuales ajustes.

12. Responsabilidad

Toda asignación de tareas y de recursos requiere generar y distribuir a su vez **responsabilidades entre los diferentes miembros** de la organización. Una responsabilidad que dependerá del rol y del rango de cada persona dentro de la misma.

4.2 Toma de decisiones

concepto: proceso mediante el cual sus integrantes seleccionan, entre varias alternativas,

aquellas mejor alineadas con el propósito, necesidades y objetivos de la organización.

importancia: es encontrar la mejor solución o alternativa ante una necesidad o situación determinada que afecta a la organización.

principios: Los **cuatro principios** más importantes **de la toma de decisiones económicas** son:
-El **principio de la escasez**: afrontar disyuntivas
-El **principio del coste-beneficio**: comparar pérdidas y ganancias
-El **principio de los incentivos**: responder a estímulos.
-El **principio de la eficiencia y la equidad**: evitar despilfarrar y valorar la justicia.

4.3 Factor humano:

concepto: es un fenómeno multidimensional que puede ser influenciado por una infinidad de variables internas y variables externas.
Las variables internas son las relacionadas a las características de las personas. Ejemplo de ellas son: la capacidad de aprendizaje, de motivación, de percepción de los ambientes internos y externos, de actitudes y emociones, de valores, etc.
Las variables externas son las que están relacionadas a las características de las organizaciones, son las relacionadas a los sistemas de recompensa y castigo, de factores sociales, de políticas, de la cohesión grupal existente, etc. Ejemplos: presiones de los jefes, influencias de los compañeros de trabajo, os cambios en las tecnologías usadas por la organización, las condiciones ambientales, etc.
Desde la perspectiva de la administración de los recursos humanos, el concepto de factor humano evolucionó – en el contexto empresarial- centrándose en 3 términos:
1) PERSONAL: conjunto de personas que pertenecen a cierta clase, corporación o dependencia.
2) RECURSOS HUMANOS (RRHH): conjunto del capital humano que está bajo el control de la empresa en una relación directa de empleo, para resolver una necesidad o realizar una tarea. 3) CAPITAL HUMANO: es el conjunto de conocimientos, habilidades, aptitudes inherentes a las personas que forman la organización

importancia: El factor humano puede tener un gran impacto en una empresa, para bien o para mal. Una empresa con un buen factor humano tendrá empleados productivos, eficientes y felices. Los miembros de la empresa trabajarán bien juntos y serán capaces de resolver los conflictos de forma rápida y pacífica.

principios: Los recursos humanos NO pueden ser propiedad de la organización: los conocimientos, las habilidades y experiencia son parte del patrimonio de cada persona. - Las actividades de las personas en las organizaciones son voluntarias: el hecho de que haya un contrato de trabajo entre personas y una organización no significa que todas esas personas darán su mayor y mejor esfuerzo. Esto dependerá de si de algún modo esto les es beneficioso. - las experiencias, habilidades y conocimientos son intangibles, se manifiestan a través del comportamiento de las personas en las org. Los miembros prestan un servicio a cambio de remuneración económica y afectiva. - El total de RRHH de una org. o un país puede ser incrementado: por medio del descubrimiento y el mejoramiento. - Actualmente los RRHH son escasos: no todos tenemos los mismos conocimientos, habilidades, etc.

4.4 Motivación

concepto: Es la disposición de emplear grandes niveles de esfuerzo para alcanzar las metas de la organización a condición de que la capacidad del esfuerzo satisfaga alguna necesidad individual.

importancia: La motivación es importante por muchas razones: Un trabajador motivado rendirá más porque se siente mejor en su puesto y lo realiza con mayor eficacia. Aumenta su sensación de pertenencia a la empresa y al equipo. Florecen con mayor facilidad nuevas ideas y las transmiten a sus superiores.

principios:

- Responde a factores como el placer, el orgullo o la realización personal.
- Es voluntaria y no necesita de la estimulación forzosa.
- No persigue ninguna retribución.
- Busca la autonomía, las metas personales y el entusiasmo.

4.5 Comunicación

concepto: La comunicación empresarial implica interacción, construcción de vínculos y un constante flujo de datos e información dentro y fuera de una empresa. Su gestión incide directamente en la salud y el desempeño de la organización

importancia: La comunicación organizacional favorece la gestión empresarial a través de la generación de estrategias y canales de comunicación efectivos que propician, a nivel interno, una mayor productividad, calidad, integración del colectivo y mejores resultados; y, a nivel externo, se genera un mayor impacto

principios:

- las personas,
- el mensaje,
- el contexto,
- la escucha activa.

4.6 Liderazgo

concepto: Es la habilidad para motivar a las personas a tu cargo para que se comprometan con proyectos en común y adopten la cultura empresarial.

importancia: El liderazgo para inspirar e influir en un equipo de trabajo es altamente valorado en la alta dirección, gracias a él los colaboradores encontrarán sentido de pertenencia a la organización y el bienestar de sentirse conducidos a buen puerto.

El liderazgo es un conjunto de habilidades que sirven para conducir y acompañar a un grupo de personas. Sin embargo, un líder no sólo es capaz de influenciar en su grupo, sino también de proporcionar ideas innovadoras, y motivar a cada participante a sacar lo mejor de sí.

principios: 7 **PRINCIPIOS** PARA UN **LIDERAZGO** EXITOSO.

- Practica El Valor De La Humildad. ...
- Comunicación Hablando Y Escuchando. ...
- Trabajar En Equipo. ...
- Alinearse Ante Un Equipo Diverso. ...
- Influir Con El Ejemplo. ...
- Impulsar El Desarrollo De Otros Líderes. ...
- Crear Estabilidad E Impulsar El Cambio.

4.6.a Supervisión.

concepto: La supervisión administrativa está directamente relacionada con una técnica de gestión. Esta supervisión se da siempre en el marco de una organización con el objetivo prioritario de que se cumplan los objetivos de dicha organización.

importancia: Una supervisión adecuada ayudará a reconocer y modificar problemas potenciales - tales como el desgaste laboral - antes de que se conviertan en problemas reales.

principios: La supervisión deberá basarse en el supuesto de que los trabajadores pueden mejorar. Tendrá que aceptar idiosincrasias, a renuencia a colaborar y el antagonismo como características humanas, exactamente del mismo modo que acepta lo razonable: cooperación y una actividad enérgica.

4.7 Grupos de trabajo

concepto:

Grupo de trabajo: es un conjunto de dos o más individuos que se relacionan para la consecución de objetivos específicos.

Equipo de trabajo: es un conjunto de personas con conocimientos y habilidades complementarias, organizadas con un fin común, con un modo de actuar común.

importancia:

Compromiso y cooperación para cumplir con las tareas compartidas.

Roles y tareas definidas, que le den estructura y organización.

Comunicación efectiva, que facilite el intercambio de información entre sus integrantes.

principios:

- establecer prioridades,
- delegar tareas,
- dirigir al grupo/equipo,
- escuchar con atención a los empleados,
- influir de forma particular en las situaciones que se presenten.

Una vez agotados los subtemas de la Unidad no. 4, se procede a aplicar el Examen parcial correspondiente a dicha unidad (Anexo no. 8) EPU4

FU4

UNIDAD no. 5.- Dinámica del proceso administrativo: CONTROL

Docente comenta con el grupo continuando con nuestro curso nos referiremos y abundaremos en conocer, comprender, tema relacionado con la cuarta etapa del proceso administración –DIRECCIÓN- la cuál se considera la segunda etapa dinámica..

Para efectos de estudio del proceso administrativo -, como comentamos en unidades anteriores se ha clasificado en dos secciones: MECÁNICA DEL PROCESO ADMINISTRATIVO; y, DINÁMICA DEL PROCESO ADMINISTRATIVO; haciendo

énfasis como especial LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, que sin duda alguna forma parte de la sección DINÁMICA.

En esta unidad no. 5, estudiaremos la segunda parte de la sección dinánica del proceso administrativo, es decir, EL CONTROL.
Profesor expresa: Sin más preámbulos iniciamos la unidad no. 5, siguiendo el mismo procedimiento de la unidad no. 1.
Docente entrega CUESTIONARIO UNIDAD no. 5 CONTROL Anexo no. 9 CU5
ICU5

5.1 Concepto, importancia y principios de CONTROL.

concepto: El control en el proceso administrativo es la evaluación y medición de la ejecución de los planes, con el fin de detectar y prever desviaciones para establecer las medidas correctivas necesarias

importancia: permite determinar el desvío entre lo planeado y lo realizado y como consecuencia corregir las acciones para el logro de los objetivos fijados.

principios:

- Realizar un análisis de peligros.
- Identificar puntos críticos de **control**.
- Establecer límites críticos.
- Desarrollar procedimientos de seguimiento.
- Decidir sobre acciones correctivas.
- Crear procedimientos de verificación.
- Procedimientos de mantenimiento de registros de formularios.

5.2 Proceso de control

concepto: función que permite evaluar y medir la efectividad del plan ejecutado.

importancia: permite que las actividades y procesos en las empresas se efectúen de la mejor manera y se puedan solventar los problemas que surjan, así como obtener aprendizajes a partir de la realización de estos procesos para poder hacer mejoras a futuro.

principios: Planificación, Organización, Dirección y Control.

5.3 Control por áreas funcionales.

concepto: Los sistemas de control comprenden todos aquellos medios a través de los cuales El administrador se allega de los datos e informe relativo al funcionamiento de todas y cada una de las actividades de la organización.

importancia: La importancia de control por áreas funcionales, es que se aplica la función de control sobre cada área funcional de la empresa, resultando detallado por área, y al juntarse se tiene la visión general de la empresa en general.

principios:

Equilibrio, de los objetivos, de la oprtunidad, de las desviaciones, de excepción, de la función controlada, del caracter dministrativo del control, de losn estandares, del caracter del control y del principio de excepción.

5.4 Técnicas cuantitativas y cualitativas

CUANTITATIVAS

concepto: Recogen la información mediante cuestiones cerradas que se plantean al sujeto de forma idéntica y homogénea lo que permite su cuantificación y tratamiento estadístico.
importancia: facilitan la toma de decisiones al posibilitar el tratamiento y análisis de información relevante para la empresa, procedente tanto de su entorno como de la propia empresa.

principios: Trascendibilidad de los hechos, Racionalidad, Verificabilidad, Utilidad, Especialización, Claridad, Precisión, Comunicable, Predictabilidad, Legalidad

CUALITATIVAS

concepto: la observación, la entrevista, la historia de vida, el grupo focal, el grupo de discusión y la información documental.

importancia: explicar, predecir, describir o explorar el "porqué" o la naturaleza de los vínculos entre la información no estructurada. El objetivo de la investigación cualitativa es el proceso inductivo en lugar del resultado deductivo.

principios: el conocimiento como producción constructiva e interpretativa, la interacción en el proceso de producción del conocimiento y la significación de la singularidad.erificabilidad, Utilidad, Especialización, Claridad, Precisión, Comunicable.

5.5 Control de inventario

concepto: sistema que permite realizar una gestión de las existencias de un almacén, tanto en la entrada como en la permanencia o la salida. El objetivo final es la optimización de los costes y conseguir que el uso de las existencias sea el mejor.

importancia: se puede conseguir el balance correcto de existencias en los almacenes, cosa que evita que ocurra lo siguiente: Perder ventas por falta de inventario.

principios:

Principios físicos e informáticos

Desde este punto de vista existen **principios físicos e informáticos** de control que debemos seguir:

Principios físicos de control de inventarios:

- Conteo físico de los inventarios (Parcial, general y/o aleatorio, Periódico)
- Correcto almacenamiento y manejo del inventario.
- Acceso controlado al almacén
- Cantidades óptimas de inventario.
- Separación de producto no conforme.
- Manejo de distintos almacenes para materia prima, producto en proceso y producto terminado, entre otros.

Principios informáticos de control de inventarios:

- Registro de todas las operaciones en el momento y lugar en que se efectúan.
- Sincronizar movimientos físicos e información.
- Las desviaciones se atienden en cuanto se identifican.
- Los ajustes se realizan por su movimiento contrario.
- Todos los documentos que facultan el movimiento de mercancía se realizan y emiten por el sistema informático.
- Un solo responsable para entradas y salidas por almacén, entre otros.

Una vez agotados los subtemas de la Unidad no. 5, se procede a aplicar el Examen parcial correspondiente a dicha unidad (Anexo no.10) EPU5

FU5

UNIDAD no. 6.- Dinámica del proceso administrativo: RECURSOS HUMANOS

Docente comenta con el grupo continuando con nuestro curso trataremos la sexta y última unidad, y nos referiremos y abundaremos en conocer, comprender, tema relacionado con la ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, también conocido como ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL, como un tema adicional y especial en el proceso administrativo. .

Para efectos de estudio del proceso administrativo -, como comentamos en unidades anteriores se ha clasificado en dos secciones: MECÁNICA DEL PROCESO ADMINISTRATIVO; y, DINÁMICA DEL PROCESO ADMINISTRATIVO; haciendo énfasis como especial LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, que sin duda alguna forma parte de la sección DINÁMICA.

En esta unidad no. 6, estudiaremos lo relativo a la ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS ó CAPITAL HUMANO ó PERSONAL.

Profesor expresa: Sin más preámbulos iniciamos la última unidad la no. 6, siguiendo el mismo procedimiento de la unidad no. 1.

Docente entrega CUESTIONARIO UNIDAD no. 6 DINAMICA DE DEL PROCESO ADMINISTRATIVO – ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS. Anexo no. 11 CU6

ICU6

6.1 Integración de recursos humanos

concepto: Es el proceso a través del cual el empleado empieza a comprender y aceptar los valores, normas y convicciones que se postulan en una organización.

importancia: Con el paso del tiempo, las empresas son cada vez más conscientes de la importancia de la administración de los recursos humanos dentro de la organización. Se trata de un departamento estratégico pues se encarga de potenciar el desempeño y sentimiento de pertenencia a la compañía por parte de los empleados.

principios:

11 principios de la gestión de recursos humanos son;

- Tratar a las personas como individuos completos.
- Hacer que las personas se sientan valiosas y relacionadas.
- Tratar a todos los empleados con justicia.
- La gestión de recursos humanos no es personal.
- Las recompensas deben ganarse, no darse.
- Proporcionar a los empleados información relevante.
- No subestimes la inteligencia de las personas.
- Tratar a las personas con respeto y dignidad.
- Proporciona oportunidades de crecimiento dentro de la organización.
- El predominio de los intereses de grupo sobre los intereses individuales.
- Vender el programa de recursos humanos.

6.2 Diseño y análisis de puestos

concepto: Es un procedimiento a través del cual se determinan las funciones, responsabilidades y obligaciones de los puestos de trabajo.

importancia: cada trabajador conozca sus funciones, derechos, responsabilidades, ubicación dentro del organigrama de la empresa, quien es su jefe, de quien es jefe, y de esta manera tratar de optimizar las actividades y relaciones entre los trabajadores de la empresa

principios:

Los 14 principios de gestión de Fayol

1. División del trabajo

Todos los empleados de la empresa tienen distintas habilidades y en función de su nivel de experiencia en el puesto pueden considerarse desde especialistas hasta generalistas. La especialización incrementa sensiblemente la eficiencia y la productividad de la mano de obra, aumentando la precisión y la velocidad en el desarrollo de las tareas.

Este primer principio es aplicable tanto al personal de administración como al técnico y de gestión.

2. Autoridad y responsabilidad

Para que cualquier empresa u organización funcione, debe considerarse la autoridad que el equipo de dirección tiene para poder dar órdenes a sus empleados.

Toda autoridad conlleva una responsabilidad.

3. Disciplina

Fayol hablaba de disciplina como obediencia y respeto de los valores fundamentales.

La buena conducta y las relaciones respetuosas son la base sobre la que se sustentaba la relación entre los empleados, los mandos y la dirección.

4. Unidad de mando

Este principio se refiere a la necesidad de que un empleado reciba órdenes de un solo mando y rinda cuentas de las actividades a esta misma persona.

Recibir órdenes de distintos mandos puede llevar a confusión y conflictos. Gracias a este principio se puede establecer la responsabilidad sobre los errores más fácilmente.

5. Unidad de dirección

La unidad de dirección hace referencia a la unidad y el enfoque. Todas las actividades de los empleados se dirigen a un mismo objetivo, y, por tanto, deben estar recogidas y detalladas en un plan de acción.

La dirección de la empresa es el máximo responsable del plan y debe supervisar el progreso de las tareas definidas y planificadas.

En este principio toma especial relevancia la organización de equipos y la coordinación.

6. Subordinación del interés individual al general

En una empresa existen todo tipo de intereses; de hecho cada empleado tiene unos intereses particulares que en ningún caso deben prevalecer sobre el interés general de la empresa.

El enfoque está dirigido a los objetivos de la empresa y no a los del individuo.

Este principio se aplica en todos los niveles de la empresa y muy especialmente en la dirección.

7. Remuneración

La motivación y la productividad están estrechamente relacionadas.

La remuneración debe ser la justa y suficiente para que los empleados mantengan un buen nivel de motivación y productividad en su puesto de trabajo.

Fayol consideraba la existencia de dos tipos de remuneración, la económica y la no económica, refiriéndose a los cumplidos, o la promoción dentro de la empresa. Se trataba de premiar o reconocer de algún modo los esfuerzos de los empleados.

8. Jerarquía

Debe establecerse una línea clara en cuanto a autoridad a lo largo de toda la jerarquía de la organización, desde los niveles más altos a los más bajos y justamente en este sentido.

El organigrama de la empresa debe definir, sin ningún tipo de dudas, quién es el superior directo en cada nivel y para cada empleado, de forma que cada empleado pueda reportar la información a la persona adecuada.

Fayol exige un respeto total a la autoridad.

9. Centralización

La autoridad necesaria para llevar a cabo el proceso de toma de decisiones debe estar equilibrada dentro de la empresa, sobre todo en organizaciones extensas.

La centralización implica la concentración de la autoridad en la zona jerárquica más elevada, pero en algunos casos esa autoridad debe descentralizarse o delegarse, dada la estructura de la empresa.

Para el correcto funcionamiento de la organización, se debe mantener en todo momento un buen equilibrio en cuanto a autoridad en todos los niveles jerárquicos.

10. Orden

Todos los empleados de la empresa deben disponer de los recursos adecuados para poder trabajar correctamente.

Cada empleado debe ocupar el puesto más adecuado a sus capacidades.

El orden es un factor clave en toda empresa, tanto a nivel social como físico, es decir, mantener el orden en cuanto a responsabilidades y en cuanto a material, disponer de un ambiente de trabajo seguro, limpio y bien ordenado.

11. Equidad

Fayol dispone que los empleados deben ser tratados con amabilidad y por igual.

Los trabajadores deben estar en el lugar correcto dentro de la organización para poder ofrecer el máximo rendimiento y productividad.

Cualquier superior debe tratar a sus subordinados de manera justa e imparcial.

12. Estabilidad

La elevada rotación de personal puede perjudicar sensiblemente el correcto funcionamiento de la empresa, a la vez que reduce el sentimiento de seguridad de los empleados.

13. Iniciativa

Fayol incentiva claramente la iniciativa de los empleados a la hora de llevar a cabo ciertas tareas.

Los trabajadores deben gozar de flexibilidad para realizar los procedimientos propios de su puesto.

Este principio recoge también la tolerancia que los superiores deben tener ante los errores que se puedan cometer.

14. Espíritu de cuerpo

Este principio promueve el trabajo en equipo, la colaboración, la participación y la unidad entre los empleados.

El espíritu de cuerpo contribuye al desarrollo de la cultura de empresa y favorece la confianza entre todos los empleados y el entendimiento.

Estos 14 principios de Fayol están pensados para la correcta administración y dirección de empresas, son herramientas útiles que han trascendido a lo largo de los años y han asentado las bases para el desarrollo los métodos de dirección actuales. Todas ellas tienen en cuenta el factor humano como motor del buen funcionamiento de la empresa, una idea que se presenta como muy actual, pero que cien años atrás ya fue aplicada y desarrollada por Henri Fayol, estableciendo las bases de los modelos actuales más innovadores.

6.3 Proceso de selección

concepto: la selección de personal es el proceso a través del cual una empresa busca un nuevo empleado o empleada para cubrir un puesto laboral desocupado recientemente, o para una vacante que se acaba de abrir en la organización. Este procedimiento se compone de varias etapas que tienen como objetivo encontrar al mejor prospecto.

Importancia: como sabemos, parte de la competitividad de una empresa se encuentra en su equipo de trabajo. Así que cada miembro es crucial para aportar un toque de creatividad, soluciones, ingenio e inteligencia que optimicen el funcionamiento de tu

negocio. Por ello atraer el mejor talento a tu organización también es parte de una estrategia empresarial.

principios: Colocación, Orientación y Ética Profesional.

6.4 Orientación y ubicación

concepto: proceso de conectar a la persona seleccionada y al empleador para establecer la relación laboral. En este proceso el nuevo empleado se encuentra con su espacio de trabajo y es cuando se le indican las actividades que va a realizar en la empresa.

importancia: Estos procesos son sumamente importantes en las empresas por diversos motivos. Por ejemplo, una correcta ubicación de los empleados reduce las posibilidades de ausentismo y fomenta la satisfacción con el trabajo.

principios:

1: establecer las prioridades correctas.
2: delegar tareas.
3: ser un mentor.
4: escuchar atentamente a los empleados.
5: manejar las situaciones.

Una vez agotados los subtemas de la Unidad no. 6, se procede a aplicar el Examen parcial correspondiente a dicha unidad (Anexo no.11) #EPU6

FU6

ITF

TRABAJO FINAL MAPA MENTAL Y MAPA CONCEPTUAL DE PROCESO ADMINISTRATIVO

Docente comenta al grupo, SOLO QUEDA PENDIENTE LA ELABORACIÓN Y ENVÍO DEL TRABAJO FINAL Anexo no. 13 #TF

Docente comenta al grupo, hemos concluido las actividades correspondientes a la MATERIA PROCESO ADMINISTRATIVO con conocimientos fundamentes coforme lo establece nuestro programa MER-1024, les reitero cualquier duda o en cualquiera de los conceptos, estoy a sus órdenes para brindarles la asesoría en su caso, para ello pueden visitarme en cubículo correspondiente o por conducto de cualquier medio electrónico que hemos utilizado durante el desarrollo del curso normal.
Agradezco su participación y atención, con mis mejores deseos le sean útiles y valiosos en su desempeño profesional, así como, para su vida personal.

7.- REFERENCIAS

1. Sherman A. Bohiender G. y Snell S. Administración de Recursos Humanos.
2. Koontz H. y Weihrich H. Elementos de Administración Enfoque Global, Mc Graw Hill.
3. Hernández y Rodríguez, S. Administración, Pensamiento, Proceso, Estrategia y Vanguardia, Mc Graw Hill.
4. Rodríguez, J, Administración Moderna de Personal Fundamentos, Ed. Thompson.
5. *Ley federal del trabajo.*
6. *Munch Galindo, García Martínez. Fundamentos de Administración. Editorial Trillas.*
7. *Hernández y Rodríguez. S. Introducción a la Administración. Un enfoque teórico práctico. MacGraw Hill*

8.- INSTRUMENTACIÓN DIDÁCTICA #ID

regresar

9.- CARTA DE RECONOCIMIENTO DEL AUTOR DE LOS DERECHOS A FAVOR DEL TecNM.

POLÍTICAS ACADÉMICAS GENERALES DEL AÑO SABÁTICO DEL TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO

CARTA DE RECONOCIMIENTO DEL AUTOR DE LOS DERECHOS A FAVOR DEL TECNM

Ciudad de México, 13/jun/2023

TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO.
PRESENTE

Bajo protesta de decir verdad, **JOSÉ ANDRÉS GARCÍA MARTÍNEZ**, personal docente adscrito al Campus Culiacán del Tecnológico Nacional de México, manifiesto que en cumplimiento de mis actividades relacionadas con el Año Sabático elaboré la obra titulada " **Apuntes materia PLANEACIÓN FINANCIERA y PROCESO ADMINISTRATIVO".**

Con base en lo anterior, y con fundamento en los artículos 83 de la Ley Federal del Derecho de Autor y 46 de su Reglamento, reconozco que el Tecnológico Nacional de México es titular de los derechos patrimoniales sobre la misma y le corresponden las facultades relativas a la divulgación, integridad de la obra y de colección, conservando el derecho a figurar como autor.

Asimismo, respondo por la autoría y originalidad de la citada obra; y relevo de toda responsabilidad al Tecnológico Nacional de México de cualquier demanda o reclamación que llegara a formular alguna persona física o moral que considere que con esta obra es afectado en alguno de los derechos protegidos por la Ley en cita, asumiendo todas las consecuencias legales y económicas.

A T E N T A M E N T E

JOSÉ ANRÉS GARCÍA MARTÍNEZ
AUTOR

9

10.- SOFTWARE ESPECIALIZADO

Software especializado en el que se muestre que no se tiene un porcentaje mayor al 30% de similitud, con el visto bueno de la Subdirección Académica-.

A QUIÉN CORRESPONDA.

Por medio del presente escrito, COMUNICO que en el desarrollo del presente trabajo **ELABORACIÓN DE APUNTES DE LA MATERIA** "**PROCESO ADMINISTRATIVO**", realizado por el docente "**JOSÉ ANDRÉS GARCÍA MARTÍNEZ**" durante su período sabático de **SEPTIEMBRE 2023 a AGOSTO 2024 en el TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO CAMPUS CULIACÁN**

EN SU CONTENIDO NO FUÉ UTILIZADO MÁS DEL 30% DE SOFTWARE ESPECIALIZADO.

Para todos los fines incluídos los legales, extiendo la presente CONSTANCIA a los veinticinco días del mes Agosto de dos mil veinticuatro en la ciudad de Culiacán, Sinaloa.

Atentamente

_____

Yunibe Lizette Salcido

Subdirectora Académica

A N E X O S

ANEXO no. 1

CUESTIONARIO Unidad no. 1.- INTRODUCCIÓN AL PROCESO ADMINISTRATIVO

1.1.- ¿Qué se entiende por ADMINISTRACIÓN?

1.2.- Mencione al menos TRES de los principales OBJETIVOS de la ADMINISTRACIÓN

1.3.- Elabore una LÍNEA DEL TIEMPO del origen y desarrollo de la ADMINISTRACIÓN, es decir, de los ANTECEDENTES HISTÓRICOS de la ADMINISTRACIÓN en sus diferentes etapas sociales.

1.4.- Enumere y describa brevemente TRES ESCUELAS DEL PENSAMIENTO ADMINISTRATIVO.

1.5.- ¿Cuál es la DEFINICIÓN de EMPRESA?

1.6.- ¿ Cómo se clasifican las EMPRESAS?

1.7.- ¿Cuáles son las ÁREAS BÁSICAS DE UNA ORGANIZACIÓN?

1.8.- ¿A qué se conoce como PROCESO ADMINISTRATIVO?

1.9.- ¿Cuáles son las etapas que conforman al PROCESO ADMINISTRATIVO?

1.10.- Describa brevemente las ETAPAS del PROCESO ADMINISTRATIVO

1.11.- ¿Cuál es el concepto de PROCESO ADMINISTRATIVO?

Unidad1

Anexo no. 2

EPU1 EXAMEN Unidad no. 1 Introducción al Proceso Administrativo
(puede aplicarse en plataforma digital MOODLE ó bien, MANUAL)

Tablero /
Mis cursos /
Depto. Ciencias Económico Administrativas /
José Andrés García Martínez /
PROCADMIN
/
Unidad no. 1 Introducción al Proceso Administrativo /
Examen parcial Unidad no. 1.- INTRODUCCION AL PROCESO ADMINISTRATIVO
MARTI?N AVILES BERNAL

Comenzado en
lunes, 13 de febrero de 2023, 13:09
Estado
Terminados
Finalizado en
lunes, 13 de febrero de 2023, 13:12
Tiempoempleado
2 mins 48 segundos
Puntos
25/25
Calificación
100
de un total de 100

Pregunta **1**
Correcta
Puntúa 25 sobre 25

UNIDAD 1.- INTRODUCCIÓN AL PROCESO ADMINISTRATIVO

1.4.- Es una organización dedicada a actividades que buscan el beneficio económico o mercial. A menudo su creación o formación responde a la necesidad de cubrir o satisfacer los bienes y servicios de la sociedad requiere

1.9.- Etapa en la que se definen áreas funcionales, estructuras, procesos, sistemas y jerarquías para lograr los objetivos de la empresa; también se estructuran los sistemas y procedimientos para efectuar el trabajo.

1.2.- a.- Evitar el caos y el desperdicio de tiempo, dinero y esfuerzo; b.- promover el incremento de la productividad; impulsar el desarrollo de las personas que conforman una organización; generar valor empresarial y social; son principales objetivos de:

1.7.- Planeación, Organización, Dirección, Control; son etapas de:

1.11.- Etapa del proceso administrativo mediante la cuál se establecen estándares para evaluar los resultados obtenidos, con la finalidad de corregir desviaciones, prevenirlas y mejorar continuamente las operaciones.

1.3.- a.- División del trabajo entre gerencia y ejecución; b.- Análisis del trabajo y estudio de tiempos y movimientos; c.- incentivos salariales y premios por producción; son algunas características de la Escuela de la Administración conocida como:

1.5.- Producción; Mercadotecnia; Finanzas; Recursos Humanos; son áreas básicas de una:

1.8.- Etapa del Proceso Administrativo en la que se responden las preguntas: ¿Qué queremos? ¿Quiénes somos? y ¿Hacia dónde nos dirigimos?

1.6.- A la relación de funciones que buscan aprovechar al máximo cada recurso de una empresa de forma correcta, rápida y eficaz, se le conoce como:
1.1.- Proceso cuyo objeto es la coordinación eficaz y eficiente de los recursos de un grupo social para lograr sus objetivos con la máxima productividad

1.10.- Etapa del proceso administrativo en la que se ejecutan todas las fases mediante la conducción y orientación de los recursos, y el ejercicio del liderazgo.

Empresa
Organización
Administración
Proceso Administrativo
Control
Escuela de administración científica
Organización
Planeación
Proceso Administrativo
Administración
Dirección
Su respuesta es correcta.

Historial de respuestas
Paso
Hora
Acción
Estado
Puntos
1
13/02/23,13:09
Iniciado/a
Sinresponderaún
La respuesta correcta es:
1.4.- Es una organización dedicada a actividades que buscan el beneficio económico o mercial. A menudo su creación o formaciónresponde a la necesidad de cubrir o satisfacer los bienes y servicios de la sociedad requiere

→ Empresa,
1.9.- Etapa en la que se definen áreas funcionales, estructuras, procesos, sistemas y jerarquías para lograr los objetivos de la empresa;también se estructuran los sistemas y procedimientos para efectuar el trabajo.
→ Organización,
1.2.- a.- Evitar el caos y el desperdicio de tiempo, dinero y esfuerzo; b.- promover el incremento de la productividad; impulsar eldesarrollo de las personas que conforman una organización; generar valor empresarial y social; son principales objetivos de:
→Administración,
1.7.- Planeación, Organización, Dirección, Control; son etapas de:
→ Proceso Administrativo,
1.11.- Etapa del proceso administrativo mediante la cuál se establecen estándares para evaluar los resultados obtenidos, con lafinalidad de corregir desviaciones, prevenirlas y mejorar continuamente las operaciones.
→ Control,
1.3.- a.- División del trabajo entre gerencia y ejecución; b.- Análisis del trabajo y estudio de tiempos y movimientos; c.- incentivossalariales y premios por producción; son algunas características de la Escuela de la Administración conocida como:
→ Escuela deadministración científica,
1.5.- Producción; Mercadotecnia; Finanzas; Recursos Humanos; son áreas básicas de una:
→ Organización,
1.8.- Etapa del Proceso Administrativo en la que se responden las preguntas: ¿Qué queremos? ¿Quiénes somos? y ¿Hacia dónde nosdirigimos?
→ Planeación,
1.6.- A la relación de funciones que buscan aprovechar al máximo cada recurso de una empresa de forma correcta, rápida y eficaz, sele conoce como:
→ Proceso Administrativo,
1.1.- Proceso cuyo objeto es la coordinación eficaz y eficiente de los recursos de un grupo social para lograr sus objetivos con lamáxima productividad
→ Administración,
1.10.- Etapa del proceso administrativo en la que se ejecutan todas las fases mediante la conducción y orientación de los recursos, yel ejercicio del liderazgo.
→ Dirección

Paso
Hora
Acción
Estado
Puntos
2
13/02/23,13:11
Guardada: 1.4.- Es una organización dedicada a actividades que buscan el beneficioeconómico o mercial. A menudo su creación o formación responde a la necesidad decubrir o satisfacer los bienes y servicios de la sociedad requiere -> Empresa; 1.9.-Etapa en la que se definen áreas funcionales, estructuras, procesos, sistemas yjerarquías para lograr los objetivos de la empresa; también se estructuran lossistemas y procedimientos para efectuar el trabajo. -> Organización; 1.2.- a.- Evitarel caos y el desperdicio de tiempo, dinero y esfuerzo; b.- promover el incremento dela productividad;

impulsar el desarrollo de las personas que conforman unaorganización; generar valor empresarial y social; son principales objetivos de: ->Administración; 1.7.- Planeación, Organización, Dirección, Control; son etapas de: -> Proceso Administrativo; 1.11.- Etapa del proceso administrativo mediante la cuál seestablecen estándares para evaluar los resultados obtenidos, con la finalidad decorregir desviaciones, prevenirlas y mejorar continuamente las operaciones. ->Control; 1.3.- a.- División del trabajo entre gerencia y ejecución; b.- Análisis deltrabajo y estudio de tiempos y movimientos; c.- incentivos salariales y premios porproducción; son algunas características de la Escuela de la Administración conocidacomo: -> Escuela de administración científica; 1.5.- Producción; Mercadotecnia;Finanzas; Recursos Humanos; son áreas básicas de una: -> Organización; 1.8.- Etapadel Proceso Administrativo en la que se responden las preguntas: ¿Qué queremos?¿Quiénes somos? y ¿Hacia dónde nos dirigimos? -> Planeación; 1.6.- A la relaciónde funciones que buscan aprovechar al máximo cada recurso de una empresa deforma correcta, rápida y eficaz, se le conoce como: -> Proceso Administrativo; 1.1.- Proceso cuyo objeto es la coordinación eficaz y eficiente de los recursos de un gruposocial para lograr sus objetivos con la máxima productividad -> Administración;1.10.- Etapa del proceso administrativo en la que se ejecutan todas las fasesmediante la conducción y orientación de los recursos, y el ejercicio del liderazgo. ->Dirección

Respuestaguardada

3

13/02/23,13:12

Intento terminado

Correcta

25

◄ Cuestionario unidad no. 1 Introducción al proceso administrativo.

Ir a...

Cuestionario unidad no. 2 Mecánica del proceso administrativo: Planeaci

FU1

Anexo no. 3

CU2

CUESTIONARIO UNIDAD 2.- PLANEACIÓN

1.- ¿Cuál es el concepto de PLANEACION?

2.- ¿Cuáles son los PRINCIPIOS de la PLANEACION?

3.- ¿Cuáles son las ETAPAS de la PLANEACION?

4.- ¿Cuáles son las TÉCNICAS de la PLANEACIÓN?

ICU2

Anexo no. 4

EPU2

Unidad no. 2.- MECÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN

EXAMEN PARCIAL Unidad no. 2 PLANEACIÓN

Tablero /
Mis cursos /
Depto. Ciencias Económico Administrativas /
José Andrés García Martínez /
PROCADMIN
/
Unidad no. 2 Mecánica del Proceso Administrativo: PLANEACIÓN
/
Examen parcial unidad no. 2 MECÁNICA DEL PROCESO ADMINISTRATIVO: PLANEACIÓN
JESUS ANDRES LANDEROS MONARREZ

Comenzado en
martes, 21 de marzo de 2023, 13:28
Estado
Terminados
Finalizado en
martes, 21 de marzo de 2023, 13:30
Tiempoempleado
2 mins 41 segundos
Puntos
1/1
Calificación
100
de un total de 100

Pregunta
1
Correcta
Puntúa 1 sobre 1

1.5.-
Son los lineamientos o guías parallevar a cabo una acción con el fin dealcanzar un objetivo o una meta.Pueden pensarse como un código quedefine la dirección en la cual se debedesarrollar una acción.
POLÍTICAS
.

1.9.-
Es un procedimiento dispuestopara la toma de decisiones y/o paraaccionar frente a un determinadoescenario, ésto, buscando alcanzar unoo varios objetivos previamentedefinidos.
ESTRATEGIA
.

1.12.-

Es una herramienta de gestiónque facilita la coordinación de losrecursos de la organización (humanos,financieros y físicos) para que seaposible alcanzar las metas y losobjetivos que están contenidos en losplanes estratégico y táctico de dichaempresa

.

PLANEACIÓN OPERATIVA

·

1.4.-

Es el fin o fines que se pretendelograr en la organización mediante eluso de planes en un tiempo específico

OBJETIVO

·

1.10.- Es el proceso de crear y mantenerun buen acoplamiento entre losobjetivos y los recursos de una empresay las oportunidades en evolución delmercado

PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

·

1.2.-U

niversalidad, Racionalidad,Flexibilidad, Unidad de Mando,Participación, son PRINCIPIOS DE:

PLANEACIÓN

·

1.7.-

Son documentos donde se explicacómo se desarrolla una actividad oproceso.

PROCEDIMIENTOS

·

1.8.- S

on los planes de unaorganización, expresados en términosmonetarios por un periododeterminado, donde se manifiesta laobtención y aplicación de sus recursosde la organización.

PRESUPUESTOS

·

1.3.-

Identificación del problema, Desarrollo de alternativas, Elección de laalternativa más conveniente,

Ejecución del plan, som ETAPAS DE:

PLANEACIÓN

·

PRESUPUESTOS

PLANEACIÓN OPERATIVA

ESTRATEGIA

PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

OBJETIVO

PROGRAMAS

PLANEACIÓN TÁCTICA

POLÍTICAS

PROCEDIMIENTOS

PLANEACIÓN

Examen parcial no. 2 UNIDAD 2 .- MECÁNICA DEL PROCESO ADMINISTRATIVO: PLANEACIÓN

Historial de respuestas

Paso
Hora
Acción
Estado

Puntos
1
21/03/23,13:28
Iniciado/a
Sinresponderaún
1.1.-
Es fijar un curso de accióncompleto con una secuencia deoperaciones involucrando el tiempo ylos recursos necesarios para surealización
PLANEACIÓN
·
1.6.- Se refiere a la c
alendarización deoperaciones con cronogramas queseñalan la secuencia de las actividadesen fechas de inicio y terminación, asícomo el tiempo que requiere cadaoperación
PROGRAMAS
·
1.11.- S
e desarrolla en el niveljerárquico intermedio es decir en undepartamento o una división específica,se extiende a mediano plazo, y haceénfasis en las actividades corrientes delas diversas partes o unidades de laorganización para buscar resultadossatisfactorios.
PLANEACIÓN TÁCTICA
·
Su respuesta es correcta.
Paso
Hora
Acción
Estado
Puntos
2
21/03/23,13:30
Guardada: 1.5.- Son los lineamientos o guías para llevar a cabo una acción con el fin de alcanzar un objetivo ouna meta. Pueden pensarse como un código que define la dirección en la cual se debe desarrollar una acción.-> POLÍTICAS ; 1.9.- Es un procedimiento dispuesto para la toma de decisiones y/o para accionar frente a un determinado escenario, ésto, buscando alcanzar uno o varios objetivos previamente definidos. -> ESTRATEGIA ;1.12.-Es una herramienta de gestión que facilita la coordinación de los recursos de la organización (humanos, financieros y físicos) para que sea posible alcanzar las metas y los objetivos que están contenidos en los planesestratégico y táctico de dicha empresa . -> PLANEACIÓN OPERATIVA ; 1.4.- Es el fin o fines que se pretende lograr en la organización mediante el uso de planes en un tiempo específico -> OBJETIVO ; 1.10.- Es el procesode crear y mantener un buen acoplamiento entre los objetivos y los recursos de una empresa y las oportunidades en evolución del mercado -> PLANEACIÓN ESTRATÉGICA ; 1.2.-Universalidad, Racionalidad, Flexibilidad, Unidad de Mando, Participación, son PRINCIPIOS DE: -> PLANEACIÓN ; 1.7.- Son documentos donde se explicacómo se desarrolla una actividad o proceso. -> PROCEDIMIENTOS ; 1.8.- Son los planes de una organización, expresados en términos monetarios por un periodo determinado, donde se manifiesta la obtención y aplicaciónde sus recursos de la organización. -> PRESUPUESTOS ; 1.3.- Identificación del problema, Desarrollo de alternativas, Elección de la alternativa más conveniente, Ejecución del plan, som ETAPAS DE: -> PLANEACIÓN ; 1.1.- Es fijar un curso de acción completo con una secuencia de operaciones involucrando el tiempo y los recursos necesarios para su realización -> PLANEACIÓN ; 1.6.- Se refiere a la calendarización de operaciones con cronogramas que señalan la secuencia de las actividades en fechas de inicio y terminación, así como el tiempo que requiere cada operación -> PROGRAMAS ; 1.11.- Se desarrolla en el nivel jerárquico intermedio es decir en undepartamento o una división específica, se extiende a mediano plazo, y hace énfasis en las actividades corrientes de las diversas partes o unidades de la organización para buscar resultados satisfactorios. -> PLANEACIÓNTÁCTICA

Respuestaguardada
3
21/03/23,13:30
Intento terminado
Correcta
1
◄ Cuestionario unidad no. 2 Mecánica del proceso administrativo: Planeación

FU2

Anexo no. 5

CU3

CUESTIONARIO UNIDAD 3.- ORGANIZACIÓN

1.- ¿Cuál es el concepto de ORGANIZACIÓN?

2.- ¿Cuáles son los PRINCIPIOS de la ORGANIZACIÓN?

3.- ¿Cuáles son las ETAPA de la ORGANIZACIÓN?

4.- ¿Cuáles son las TÉCNICAS de la ORGANIZACIÓN?

ICU3

Anexo no. 6

EPU3

EXAMEN PARCIAL UNIDAD no. 3 ORGANIZACIÓN

Tablero /
Mis cursos /
Depto. Ciencias Económico Administrativas /
José Andrés García Martínez /
PROCADMIN
/
Unidad no. 3.- Mecánica del proceso administrativo: Organización
/
Examen parcial unidad no. 3.- Mecánica del proceso administrativo: Organización
ERICK DOMINIC HERNANDEZ MURGUIA

Comenzado en
miércoles, 19 de abril de 2023, 11:46
Estado
Terminados
Finalizado en
miércoles, 19 de abril de 2023, 12:03
Tiempoempleado
16 mins 55 segundos
Puntos
25/25
Calificación
100
de un total de 100

Pregunta **1**
Correcta
Puntúa 25 sobre 25

Seleccione la respuesta correcta que corresponda a cada uno de los enunciados.

3.5.- Se considera la técnica de organización más antigua, pues su origen se remonta a los antiguos ejércitos y la época medieval.

3.9.- Es la representación gráfica del flujo o secuencia de rutinas simples, tiene la ventaja de indicar la secuencia del proceso en cuestión, las unidades involucradas y los responsables de su ejecución, es decir, viene a ser la representación simbólica o pictórica de un procedimiento administrativo.

3.2.- Ayudar a lograr los objetivos planteado, ayudar a utilizar mejor los medios y recursos disponibles, ayudar a tener una mejor comprensión y comunicación entre los miembros de la empresa, reducir o eliminar la duplicidad de esfuerzos, son algunos beneficios que se generan por tener una buena

3.1.- Conjunto de fases y procedimientos puestos en práctica para ordenar, controlar y dirigir

una estructura organizacional a través de sus departamentos, con el fin de alcanzar sus metas y objetivos trazados de antemano mediante una **planificación**

3.6.- En ella, profesionales expertos externos ayudan a la organización a cumplir sus objetivos

3.8.- En esta técnica de organización, se muestra la estructura interna de una organización o empresa, Los empleados y sus cargos se representan con rectángulos y otras figuras, a veces incluyen fotos, información de contacto, correo electrónico y enlaces a páginas web, íconos e ilustraciones

3.3.- Objetivo, Especialización, Jerarquía, Unidad de mando, Equilibrio, son principios de la:

3.10.- son documentos escritos que concentran en forma sistemática una serie de elementos administrativos con el fin de informar y orientar la conducta de los integrantes de la empresa, unificando los criterios de desempeño y cursos de acción que deberán seguirse para cumplir con los objetivos

3.7.- Organigramas, Mapas de procesos, Diagramas de flujos, Manuales, son técnicas de:

3.4.- Consiste principalmente en ordenar los recursos disponibles en la empresa para lograr los objetivos trazados, es función principal del proceso de:

LINEAL
DIAGRAMAS DE FLUJOS
ORGANIZACIÓN
ORGANIZACIÓN
STAFF
ORGANIGRAMAS
ORGANIZACIÓN
MANUALES
ORGANIZACIÓN
ORGANIZACIÓN

Su respuesta es correcta.
La respuesta correcta es:
3.5.- Se considera la técnica de organización más antigua, pues su origen se remonta a los antiguos ejércitos y la época medieval. →
LINEAL,
3.9.- Es la representación gráfica del flujo o secuencia de rutinas simples, tiene la ventaja de indicar la secuencia del proceso en
cuestión, las unidades involucradas y los responsables de su ejecución, es decir, viene a ser la representación simbólica o pictórica de
un procedimiento administrativo. → DIAGRAMAS DE FLUJOS,

Historial de respuestas

Paso
Hora
Acción
Estado
Puntos
1

19/04/23,11:46
Iniciado/a
Sinresponderaún
3.2.-
Ayudar a lograr los objetivos planteado, ayudar a utilizar mejor los medios y recursos disponibles, ayudar a tener una mejorcomprensión y comunicación entre los miembros de la empresa, reducir o eliminar la duplicidad de esfuerzos, son algunos beneficiosque se generan por tener una buena → ORGANIZACIÓN,
3.1.-
Conjunto de fases y procedimientos puestos en práctica para ordenar, controlar y dirigir una estructura organizacional a travésde sus departamentos, con el fin de alcanzar sus metas y objetivos trazados de antemano mediante una **planificación**
→ORGANIZACIÓN,
3.6
.-
En ella, profesionales expertos externos ayudan a la organización a cumplir sus objetivos → STAFF,
3.8.-
En esta técnica de organización, se
muestra la estructura interna de una organización o empresa, Los empleados y sus cargos serepresentan con rectángulos y otras figuras, a veces incluyen fotos, información de contacto, correo electrónico y enlaces a páginasweb, íconos e ilustraciones
→ ORGANIGRAMAS,
3.3.-
Objetivo, Especialización, Jerarquía, Unidad de mando, Equilibrio, son principios de la: → ORGANIZACIÓN,
3.10.-
son documentos escritos que concentran en forma sistemática una serie de elementos administrativos con el fin de informar yorientar la conducta de los integrantes de la empresa, unificando los criterios de desempeño y cursos de acción que deberán seguirsepara cumplir con los objetivos
→ MANUALES,
3.7.-
Organigramas, Mapas de procesos, Diagramas de flujos, Manuales, son técnicas de: → ORGANIZACIÓN,
3.4.- C
onsiste principalmente en ordenar los recursos disponibles en la empresa para lograr los objetivos trazados, es funciónprincipal del proceso de:
→ ORGANIZACIÓN
Paso
Hora
Acción
Estado
Puntos
2
19/04/23,11:56
Guardada: 3.5.- Se considera la técnica de organización más antigua, pues su origense remonta a los antiguos ejércitos y la época medieval. -> ORGANIZACIÓN; 3.9.- Esla representación gráfica del flujo o secuencia de rutinas simples, tiene la ventaja deindicar la secuencia del proceso en cuestión, las unidades involucradas y losresponsables de su ejecución, es decir, viene a ser la representación simbólica opictórica de un procedimiento administrativo. -> DIAGRAMAS DE FLUJOS; 3.2.-Ayudar a lograr los objetivos planteado, ayudar a utilizar mejor los medios y recursosdisponibles, ayudar a tener una mejor comprensión y comunicación entre losmiembros de la empresa, reducir o eliminar la duplicidad de esfuerzos, son algunosbeneficios que se generan por tener una buena -> ORGANIZACIÓN; 3.1.- Conjuntode fases y procedimientos puestos en práctica para ordenar, controlar y dirigiruna estructura organizacional a través de sus departamentos, con el fin de alcanzarsus metas y objetivos trazados de antemano mediante una PLANIFICACIÓN ->ORGANIZACIÓN; 3.6.- En ella, profesionales expertos externos ayudan a laorganización a cumplir sus objetivos -> ORGANIZACIÓN; 3.8.- En esta técnica

deorganización, se muestra la estructura interna de una organización o empresa, Losempleados y sus cargos se representan con rectángulos y otras figuras, a vecesincluyen fotos, información de contacto, correo electrónico y enlaces a páginas web,íconos e ilustraciones -> ORGANIGRAMAS; 3.3.- Objetivo, Especialización, Jerarquía,Unidad de mando, Equilibrio, son principios de la: -> ORGANIZACIÓN; 3.10.- sondocumentos escritos que concentran en forma sistemática una serie de elementosadministrativos con el fin de informar y orientar la conducta de los integrantes de laempresa, unificando los criterios de desempeño y cursos de acción que deberánseguirse para cumplir con los objetivos -> MANUALES; 3.7.- Organigramas, Mapas deprocesos, Diagramas de flujos, Manuales, son técnicas de: -> ORGANIZACIÓN; 3.4.-Consiste principalmente en ordenar los recursos disponibles en la empresa paralograr los objetivos trazados, es función principal del proceso de: -> ORGANIZACIÓN

Respuestaguardada

3

19/04/23,12:03

Guardada: 3.5.- Se considera la técnica de organización más antigua, pues su origense remonta a los antiguos ejércitos y la época medieval. -> LINEAL; 3.9.- Es larepresentación gráfica del flujo o secuencia de rutinas simples, tiene la ventaja deindicar la secuencia del proceso en cuestión, las unidades involucradas y losresponsables de su ejecución, es decir, viene a ser la representación simbólica opictórica de un procedimiento administrativo. -> DIAGRAMAS DE FLUJOS; 3.2.-Ayudar a lograr los objetivos planteado, ayudar a utilizar mejor los medios y recursosdisponibles, ayudar a tener una mejor comprensión y comunicación entre losmiembros de la empresa, reducir o eliminar la duplicidad de esfuerzos, son algunosbeneficios que se generan por tener una buena -> ORGANIZACIÓN; 3.1.- Conjuntode fases y procedimientos puestos en práctica para ordenar, controlar y dirigiruna estructura organizacional a través de sus departamentos, con el fin de alcanzarsus metas y objetivos trazados de antemano mediante una PLANIFICACIÓN ->ORGANIZACIÓN; 3.6.- En ella, profesionales expertos externos ayudan a laorganización a cumplir sus objetivos -> STAFF; 3.8.- En esta técnica de organización,se muestra la estructura interna de una organización o empresa, Los empleados y suscargos se representan con rectángulos y otras figuras, a veces incluyen fotos,información de contacto, correo electrónico y enlaces a páginas web, íconos eilustraciones -> ORGANIGRAMAS; 3.3.- Objetivo, Especialización, Jerarquía, Unidadde mando, Equilibrio, son principios de la: -> ORGANIZACIÓN; 3.10.- sondocumentos escritos que concentran en forma sistemática una serie de elementosadministrativos con el fin de informar y orientar la conducta de los integrantes de laempresa, unificando los criterios de desempeño y cursos de acción que deberánseguirse para cumplir con los objetivos -> MANUALES; 3.7.- Organigramas, Mapas deprocesos, Diagramas de flujos, Manuales, son técnicas de: -> ORGANIZACIÓN; 3.4.-Consiste principalmente en ordenar los recursos disponibles en la empresa paralograr los objetivos trazados, es función principal del proceso de: -> ORGANIZACIÓN

Respuestaguardada

4

19/04/23,12:03

Intento terminado

Correcta

25

FU3

Anexo no. 7

CU4

CUESTIONARIO UNIDAD 4.- DIRECCION

1.- ¿Cuál es el concepto de DIRECCIÓN?

2.- ¿Cuáles son los PRINCIPIOS de la DIRECCIÓN?

3.- ¿Cuáles son las ETAPAS de la DIRECCIÓN?

4.- ¿Cuáles son las TÉCNICAS de la DIRECCIÓN?

ICU4

Anexo no. 8

EPU4

EXAMEN PARCIAL UNIDAD no. 4 DIRECCIÓN

Tablero /
Mis cursos /
Depto. Ciencias Económico Administrativas /
José Andrés García Martínez /
PROCADMIN
/
Unidad no. 4,. Dinámica del proceso administrativo: Dirección
/
Examen parcial Unidad no. 4 Dinámica del Proceso Administrativo: DIRECCIÓN
DANIEL QUINTERO ROJO

Comenzado en
miércoles, 22 de febrero de 2023, 16:51
Estado
Terminados
Finalizado en
miércoles, 22 de febrero de 2023, 16:59
Tiempoempleado
7 mins 42 segundos
Puntos
25/25
Calificación
100
de un total de 100

Pregunta **1**
Correcta
Puntúa 25 sobre 25

Seleccione la respuesta correcta que corresponda a cada cuestión

Proceso por el que se transmite y recibe una información

.

Al acto en el que una persona, mientras realiza cierta actividad, es vigilada por otra, que cuenta con la capacidad y la experiencia para llevarla a cabo de forma armónica

.

Es un equipo de trabajadores que se forma con el objetivo de llevar a cabo una tarea en común.

.

Coordinación de intereses, Impersonalidad de mando, Supervisión directa e indirecta, Resolución de conflictos son principios de:

.

Proceso mediante el cual se realiza una elección entre alternativas o formas de resolver diferentes situaciones de la vida. Ciertos factores pueden influir en las decisiones que tomamos diariamente, a través de algunas técnicas y actividades prácticas.

La fase más dinámica de todo el proceso administrativo, debido a la interacción que existe entre las personas miembros de un equipo de trabajo y su gerente

Por medio de la función de dirección los administradores ayudan a los empleados a darse cuenta de que pueden utilizar sus capacidades y habilidades no solo para satisfacer las necesidades de la empresa sino también las propias.

Es el impulso mental que nos da la fuerza necesaria para iniciar la ejecución de una acción y para mantenernos en el camino adecuado para alcanzar un determinado fin. La motivación es una fuerza en movimiento

Capacidad que se tiene de motivar y conducir a un grupo de personas hacia el logro de un objetivo común

Es la función en la que se aplica todos los conocimientos adquiridos para poder llevar a cabo toda la toma de decisiones importantes dentro de la empresa.

COMUNICACIÓN
SUPERVISIÓN
GRUPO DE TRABAJO
DIRECCIÓN
TOMA DE DECISIONES
DIRECCIÓN
FACTOR HUMANO
MOTIVACIÓN
LIDERAZGO
DIRECCIÓN
Su respuesta es correcta.
La respuesta correcta es:
Proceso por el que se transmite y recibe una información → COMUNICACIÓN,
Al acto en el que una persona, mientras realiza cierta actividad, es vigilada por otra, que cuenta con la capacidad y la experiencia para
llevarla a cabo de forma armónica → SUPERVISIÓN,
Es un equipo de trabajadores que se forma con el objetivo de llevar a cabo una tarea en común. → GRUPO DE TRABAJO,
Coordinación de intereses, Impersonalidad de mando, Supervisión directa e indirecta, Resolución de conflictos son principios de: →
DIRECCIÓN,
Proceso mediante el cual se realiza una elección entre alternativas o formas de resolver diferentes situaciones de la vida. Ciertos
factores pueden influir en las decisiones que tomamos diariamente, a través de algunas técnicas y actividades prácticas. → TOMA DE
DECISIONES,
La fase más dinámica de todo el proceso administrativo, debido a la interacción que existe entre las personas miembros de un equipo

de trabajo y su gerente → DIRECCIÓN,

Por medio de la función de dirección los administradores ayudan a los empleados a darse cuenta de que pueden utilizar sus

capacidades y habilidades no solo para satisfacer las necesidades de la empresa sino también las propias. → FACTOR HUMANO,

Historial de respuestas

Paso
Hora
Acción
Estado
Puntos

1

22/02/23,16:51

Iniciado/a

Sinresponderaún

2

22/02/23,16:59

Guardada: Proceso por el que se transmite y recibe una información ->COMUNICACIÓN; Al acto en el que una persona, mientras realiza cierta actividad, esvigilada por otra, que cuenta con la capacidad y la experiencia para llevarla a cabo deforma armónica -> SUPERVISIÓN; Es un equipo de trabajadores que se forma con elobjetivo de llevar a cabo una tarea en común. -> GRUPO DE TRABAJO; Coordinaciónde intereses, Impersonalidad de mando, Supervisión directa e indirecta, Resoluciónde conflictos son principios de: -> DIRECCIÓN; Proceso mediante el cual se realizauna elección entre alternativas o formas de resolver diferentes situaciones de la vida.Ciertos factores pueden influir en las decisiones que tomamos diariamente, a travésde algunas técnicas y actividades prácticas. -> TOMA DE DECISIONES; La fase másdinámica de todo el proceso administrativo, debido a la interacción que existe entrelas personas miembros de un equipo de trabajo y su gerente -> DIRECCIÓN; Pormedio de la función de dirección los administradores ayudan a los empleados adarse cuenta de que pueden utilizar sus capacidades y habilidades no solo parasatisfacer las necesidades de la empresa sino también las propias. -> FACTORHUMANO; Es el impulso mental que nos da la fuerza necesaria para iniciar laejecución de una acción y para mantenernos en el camino adecuado para alcanzarun determinado fin. La motivación es una fuerza en movimiento -> MOTIVACIÓN;Capacidad que se tiene de motivar y conducir a un grupo de personas hacia el logrode un objetivo común -> LIDERAZGO; Es la función en la que se aplica todos losconocimientos adquiridos para poder llevar a cabo toda la toma de decisionesimportantes dentro de la empresa. -> DIRECCIÓN

Respuestaguardada

3
22/02/23,16:59
Intento terminado
Correcta
25

FU4

Anexo no. 9

CU5

UNIDAD no. 5 .- CONTROL

1.- ¿Cuál es el concepto de CONTROL?

2.- ¿Cuáles son los PRINCIPIOS del CONTROL?

3.- ¿Cuáles son las ETAPAS del CONTROL?

4.- ¿Cuáles son las TÉCNICAS del CONTROL?

ICU5

Anexo no. 10

EPU5

EXAMEN PARCIAL UNIDAD no. 5 CONTROL

Tablero /Mis cursos /
Depto. Ciencias Económico Administrativas /
José Andrés García Martínez /
PROCADMIN
/
UNIDAD NO. 5 DINÁMICA DEL PROCESO ADMINISTRATIVO: CONTROL /
Unidad no. 5.- Dinámica del Proceso Administrativo: CONTROL
ANNIA YAMILETH LOPEZ LUNA

Intentos
1
,
2
Comenzado en
martes, 2 de mayo de 2023, 17:29
Estado
Terminados
Finalizado en
martes, 2 de mayo de 2023, 17:35
Tiempoempleado
5 mins 30 segundos
Puntos
25.00/25.00
Calificación
100.00
de un total de 100.00

Pregunta **1**
Correcta
Puntúa 25.00 sobre 25.00

Seleccione la respuesta correcta correspondiente a cada cuestión

Sirven de patrón para evaluar los resultados

.

Son técnicas cuantitativas de control

.

Equilibrio, Indicadores o estándares, Oportunidad, Desviaciones, Costeabilidad, Excepción, Función controlada, son principios de:

.

Técnicas de control basadas en juicios subjetivos e intuiciones, en algunos casos de manera sistematizada

.

Para cada grado de delegación conferido debe establecerse el grado del control correspondiente; nos estamos refiriendo al principio del control denominado como:

Cuando hablamos de controlar existencias, entradas y salidas de bienes, nos referimos a:

Función del proceso administrativo que sirve para: comprobar la efectividad de la gestión, promueve el aseguramiento de la calidad, protege los activos de la empresa entre otras:

Consiste en el proceso sistemático de regular o medir las actividades que desarrolla la organización para que estas coincidan con los objetivos y expectativas establecidos en sus planes

Es responsable de aplicar el control no debe estar involucrado con la actividad a controla, corresponde al principio de control denominado como:

Fase del proceso administrativo a través de la cual se establecen estándares para evaluar los resultados obtenidos, con el objeto de corregir desviaciones, prevenirlas y mejorar continuamente las operaciones.

INDICADORES
AUDITORÍA Y CONTABILIDAD
CONTROL
CUALITATIVAS
EQUILIBRIO
CONTROL DE INVENTARIOS
CONTROL
PROCESO DE CONTROL
FUNCIÓN CONTROLADORA
CONTROL

Su respuesta es correcta.

La respuesta correcta es:

Sirven de patrón para evaluar los resultados → INDICADORES,

Son técnicas cuantitativas de control → AUDITORÍA Y CONTABILIDAD,

Equilibrio, Indicadores o estándares, Oportunidad, Desviaciones, Costeabilidad, Excepción, Función controlada, son principios de: →

CONTROL,

Técnicas de control basadas en juicios subjetivos e intuiciones, en algunos casos de manera sistematizada → CUALITATIVAS,

Para cada grado de delegación conferido debe establecerse el grado del control correspondiente; nos estamos refiriendo al principio

del control denominado como: → EQUILIBRIO,

Cuando hablamos de controlar existencias, entradas y salidas de bienes, nos referimos a: → CONTROL DE INVENTARIOS,

Función del proceso administrativo que sirve para: comprobar la efectividad de la gestión, promueve el aseguramiento de la calidad,

protege los activos de la empresa entre otras: → CONTROL,

Consiste en el proceso sistemático de regular o medir las actividades que desarrolla la organización para que estas coincidan con los

objetivos y expectativas establecidos en sus planes → PROCESO DE CONTROL,

Es responsable de aplicar el control no debe estar involucrado con la actividad a controla, corresponde al principio de control
denominado como: → FUNCIÓN CONTROLADORA,
Fase del proceso administrativo a través de la cual se establecen estándares para evaluar los resultados obtenidos, con el objeto de
corregir desviaciones, prevenirlas y mejorar continuamente las operaciones. → CONTROL

Historial de respuestas

Paso	**Hora**	**Acción**	**Estado**	**Puntos**
1	2/05/23,17:29	Iniciado/a	Sinresponderaún	
2	2/05/23,17:35	Guardada: Sirven de patrón para evaluar los resultados -> INDICADORES; Son técnicascuantitativas de control -> AUDITORÍA Y CONTABILIDAD; Equilibrio, Indicadores oestándares, Oportunidad, Desviaciones, Costeabilidad, Excepción, Función controlada,son principios de: -> CONTROL; Técnicas de control basadas en juicios subjetivos eintuiciones, en algunos casos de manera sistematizada -> CUALITATIVAS; Para cadagrado de delegación conferido debe establecerse el grado del controlcorrespondiente; nos estamos refiriendo al principio del control denominado como: -> EQUILIBRIO; Cuando hablamos de controlar existencias, entradas y salidas debienes, nos referimos a: -> CONTROL DE INVENTARIOS; Función del procesoadministrativo que sirve para: comprobar la efectividad de la gestión, promueve elaseguramiento de la calidad, protege los activos de la empresa entre otras: ->CONTROL; Consiste en el proceso sistemático de regular o medir las actividades quedesarrolla la organización para que estas coincidan con los objetivos y expectativasestablecidos en sus planes -> PROCESO DE CONTROL; Es responsable de aplicar elcontrol no debe estar involucrado con la actividad a controla, corresponde al principiode control denominado como: -> FUNCIÓN CONTROLADORA; Fase del procesoadministrativo a través de la cual se establecen estándares para evaluar los resultadosobtenidos, con el objeto de corregir desviaciones, prevenirlas y mejorarcontinuamente las operaciones. -> CONTROL Respuestaguardada		
3	**2/05/23,17:35**	**Intento terminado**	**Correcta**	**25.00**

FU5

Anexo no. 11

CU6

CUESTIONARIO UNIDAD 6.- ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

6.1 INTRODUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

6.1.1 ¿Cuándo escuchamos DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS lo relacionamos con?

6.1.2 ¿Qué se entiende por recursos humanos dentro de la administración?

6.1.3 ¿Serán importantes para la empresa los recursos humanos? ¿Porqué?

6.1.4 ¿Será aplicable la administración a los recursos humanos de la empresa? ¿Porqué?

6.1.5 ¿En lo relativo a recursos humanos en las empresas se observarán los mismos principios básicos de la administración general?

6.1.6 ¿En lo relativo a recursos humanos en las empresas será aplicable el proceso administrativo con todas sus etapas? Indique las etapas aplicables en su caso.

6.2 PLANEACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

6.2.1 ¿Será conveniente aplicar la planeación en la administración de recursos humanos? ¿Porqué?

6.2.2 ¿Cuál es el principal objetivo a lograr en la planeación de recursos humanos?

6.2.3 En la administración de RECURSOS HUMANOS, ¿es necesario la definición de políticas, programas, procedimientos e instructivos? ¿Porqué?

6.2.4 ¿Qué son las políticas desde el enfoque de la administración de recursos humanos?
Mencione y describa dos políticas que considere convenientes y el porqué.

6.2.5 ¿Qué son los programas desde el enfoque de la administración de recursos humanos?
Mencione y describa dos programas que considere convenientes y el porqué.

6.2.6 ¿Qué son los procedimientos desde el enfoque de la administración de recursos humanos?
Mencione y describa un procedimiento que considere conveniente y el porqué.

6.2.7 ¿Qué son los instructivos desde el enfoque de la administración de recursos humanos?
Mencione y describa dos instructivos que considere convenientes y el porqué.

6.3 ORGANIZACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

6.3.1 ¿Será conveniente aplicar la organización en la administración de recursos humanos? ¿Porqué?

6.3.2 ¿Cuál es el principal objetivo a lograr en la organización de recursos humanos?

6.3.3 En la administración de RECURSOS HUMANOS, ¿es necesario la definición de JERARQUÍA Y AUTORIDAD? ¿Porqué?

6.3.4 ¿Qué es la JERARQUÍA desde el enfoque de la administración de recursos humanos?

6.3.5 ¿Qué es la AUTORIDAD desde el enfoque de la administración de recursos humanos?

6.3.6 Mencione tres formas distintas de representar gráficamente la jerarquía de los recursos humanos.

6.3.7 Elabore un organigrama de una empresa con tres niveles únicamente, sin exceder de diez puestos, usted defina la actividad de la empresa.

6.3.8 ¿Cuáles son tres de las principales FUNCIONES del departamento de recursos humanos?

6.3.9 Mencione tres de las principales TÉCNICAS que se utilizan más frecuentemente en el departamento de recursos humanos

6.4 INTEGRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

6.4.1 ¿Cuándo escuchamos los términos INTEGRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS lo relacionamos con?

6.4.2 ¿Qué es un PUESTO en el enfoque de la administración de recursos humanos?

6.4.3 ¿A qué se le llama DISEÑO Y ANÁLISIS DE PUESTO?

6.4.4 Elabore un diseño y análisis de un puesto directivo, un puesto de mandos intermedios y un puesto operativo

6.4.5 ¿A que se le conoce como PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL?

6.4.6 Enumere y describa brevemente los pasos a seguir para lograr un buen proceso de selección de los recursos humanos que se incorporarán en la empresa

6.4.7 ¿A que se refiere la Orientación y ubicación de los recursos humanos?

6.4.8 La Capacitación y Adiestramiento ¿será conveniente u obligatorio otorgarlo a los recursos humanos de la empresa?

6.5 DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

6.5.1 ¿Quién realiza la DIRECCION DE LOS RECURSOS HUMANOS dentro de la empresa?

6.5.2 ¿Cuáles son los principios que debe respetar el director de recursos humanos?

6.5.3 ¿A qué niveles jerárquicos organizacionales se aplica la dirección de recursos humanos?

6.5.4 ¿Cuál es el principio básico para lograr una buena DIRECCION de RECURSOS HUMANOS?

6.5.5 Usted como INGENIERO MECÁNICO en su ejercicio profesional ¿considera que le serán útiles estos conceptos relativos a la DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS? ¿PORQUÉ?

ICU6

Anexo no. 12

EPU6

EXAMEN PARCIAL Unidad no. 6 ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Tablero /
Mis cursos /
Depto. Ciencias Económico Administrativas /
José Andrés García Martínez /
PROCADMIN
/
Cuestionario unidad no. 6 DINÁMICA DEL PROCESO ADMINISTRATIVO: RECURSOS HUMANOS
/
Examen parcial no. 6 Unidad no. 6.- DINÁMICA DEL PROCESO ADMINISTRATIVO: RECURSOS HUMANOS
JULIO FERNANDO DE LA VEGA VEGA

Intentos
1
,
2

Comenzado en
martes, 21 de marzo de 2023, 16:55
Estado
Terminados
Finalizado en
martes, 21 de marzo de 2023, 16:56
Tiempoempleado
59 segundos
Puntos
25/25
Calificación
100
de un total de 100

Pregunta **1**
Correcta
Puntúa 25 sobre 25

Historial de respuestas

Paso Hora Acción Estado Puntos
1 21/03/23, 16:55

Iniciado/a Sin
responder
aún
Seleccione la respuesta correcta correspondiente a cada cuestión
Reclutamiento, Selección, Inducción, Ubicación, son etapas del:

Comprende tanto la recopilación de información sobre los candidatos a un puesto de trabajo como la determinación de a quién deberá contratarse.

Dar a conocer los objetivos, políticas, misión, visión, posicionamiento en el mercado de la empresa, así como responsabilidades y beneficios de sus empleados seleccionados

Utiliza diversos medios de comunicación para tratar de obtener candidatos a la ocupación de un puesto vacante en la empresa.

Consiste en la obtención, evaluación, organización de información sobre los puestos de una empresa.

Departamento dentro de las empresas en el que se gestiona todo lo relacionado con las personas que trabajan en ella

Es considerado como la unidad básica de las organizaciones, ya que un área o un departamento está compuesto por un conjunto de éstos:

PROCESO DE RECURSOS HUMANOS
SELECCIÓN
INDUCCIÓN
RECLUTAMIENTO
DISEÑO Y ANÁLISIS DE PUESTOS
RECURSOS HUMANOS
PUESTO

Su respuesta es correcta.
La respuesta correcta es:
Reclutamiento, Selección, Inducción, Ubicación, son etapas del: → PROCESO DE RECURSOS HUMANOS,
Comprende tanto la recopilación de información sobre los candidatos a un puesto de trabajo como la determinación de a quién
deberá contratarse. → SELECCIÓN,
Dar a conocer los objetivos, políticas, misión, visión, posicionamiento en el mercado de la empresa, así como responsabilidades y
beneficios de sus empleados seleccionados → INDUCCIÓN,
Utiliza diversos medios de comunicación para tratar de obtener candidatos a la ocupación de un puesto vacante en la empresa. →
RECLUTAMIENTO,
Consiste en la obtención, evaluación, organización de información sobre los puestos de una empresa. → DISEÑO Y ANÁLISIS DE
PUESTOS,
Departamento dentro de las empresas en el que se gestiona todo lo relacionado con las personas que trabajan en ella →
RECURSOS

HUMANOS,

Es considerado como la unidad básica de las organizaciones, ya que un área o un departamento está compuesto por un conjunto de

éstos: → PUESTO

Paso
Hora
Acción
Estado
Puntos

2

21/03/23,16:56

Guardada: Reclutamiento, Selección, Inducción, Ubicación, son etapas del: ->PROCESO DE RECURSOS HUMANOS; Comprende tanto la recopilación deinformación sobre los candidatos a un puesto de trabajo como la determinación dea quién deberá contratarse. -> SELECCIÓN; Dar a conocer los objetivos, políticas,misión, visión, posicionamiento en el mercado de la empresa, así comoresponsabilidades y beneficios de sus empleados seleccionados -> INDUCCIÓN;Utiliza diversos medios de comunicación para tratar de obtener candidatos a laocupación de un puesto vacante en la empresa. -> RECLUTAMIENTO; Consiste en laobtención, evaluación, organización de información sobre los puestos de unaempresa. -> DISEÑO Y ANÁLISIS DE PUESTOS; Departamento dentro de lasempresas en el que se gestiona todo lo relacionado con las personas que trabajanen ella -> RECURSOS HUMANOS; Es considerado como la unidad básica de lasorganizaciones, ya que un área o un departamento está compuesto por un conjuntode éstos: -> PUESTO

Respuestaguardada

3
21/03/23,16:56
Intento terminado
Correcta
25

◄ Cuestionario unidad no. 6 DINÁMICA DEL PROCESO ADMINISTRATIVO: RECURSOS HUMANOS

#FU6

Anexo no. 13

TF

TRABAJO FINAL

INGENIERÍA MECÁNCIA PROCESO ADMINISTRATIVO

T R A B A J O F I N A L

ELABORE UN **MAPA CONCEPTUAL**

RELATIVO AL

PROCESO ADMINISTRATIVO

#ITF

Anexo no. 14

8.- INSTRUMENTACIÓN DIDÁCTIDA MATERIA: PROCESO ADMINISTRATIVO

ID **PROCESO ADMINISTRATIVO**

regresar

8.- INSTRUMENTACIÓNDIDÁCTICA MATERIA:

AEC10183D () **Periodo Enero – Junio 202**

Nombre de la asignatura: **PROCESO ADMINISTRATIVO**

Plan de estudios: **IMEC-2010-228**

Clave de la asignatura: **MER-1024**

Horas teoría – horas prácticas – créditos: **2-1-3**

1. Caracterización de la asignatura (1)

Esta asignatura contribuye a la formación del ingeniero mecánico en la aplicación de los principios del proceso administrativo para la interpretación de los fines y propósitos de la acción organizacional a través de métodos, técnicas e instrumentos; el proceso administrativo es una herramienta de apoyo del ingeniero mecánico como soporte del buen funcionamiento de todas las operaciones de una empresa, Como practica social comprende funciones y actividades que se llevan a cabo para materializar los objetivos y fines de una empresa, referida fundamentalmente a procesos decisorios de la gerencia y sus equipos, que como niveles organizativos en la estructura formal, ocupan a nivel de ejecución, por consiguiente, de ello depende la supervivencia de las organizaciones, su desarrollo y crecimiento; independientemente del área donde se desempeñe el ingeniero mecánico, sea el sector social, privado o gubernamental..

Actualmente las corrientes de la globalización implican un reto no solo en las personas, sino también en el desarrollo empresarial sea micro, pequeño o grande empresa, si consideremos que su formación está referido directamente al comportamiento técnico de la actividad gerencial y empresarial, asumida desde la práctica administrativa, en las cuales los conocimientos de las tecnologías impactan fuertemente en su quehacer organizacional.

La relación de ésta asignatura con el resto es prácticamente con todas las del plan de estudio del programa académico competencias adquiridas en

El objetivo último del proceso administrativo es proporcionar los elementos para la distribución y asignación correcta de recursos para alcanzar eficientemente los objetivos establecidos, en el cual se logra y se asegura la máxima prosperidad de todo elemento humano, desde el más alto nivel jerárquico hasta el menor nivel dentro de la organización.

2. Intención didáctica (2)

Se organiza en seis temas, las cuales cubren los conceptos básicos del proceso administrativo, en donde el primer tema, se conocen los principios del proceso administrativo, su evolución e importancia en la organización; se describen las escuelas del pensamiento administrativo, se define a las empresas, como se clasifican y su importancia en el desarrollo económico de un país. Asimismo se describen las áreas básicas en una organización, sus tipos y características y se describe el proceso administrativo.

En el segundo tema se aborda la mecánica del proceso administrativo en el cual se definen los objetivos, políticas, programas y procedimientos, así como la forma en que se elaboran los presupuestos, como se generan las estrategias y técnicas cuantitativas y cualitativas de la misma y los diferentes tipos de planeación de acuerdo al nivel de responsabilidad en una organización.

En el tercer tema, se aborda la mecánica del proceso administrativo organizacional, en el que se define, se conoce su importancia y cuáles son los principios que lo rigen; se describe los tipos de organización y sus alcances tanto amplios como reducidos y las ventajas y desventajas de los mismos.

En el tema cuatro se estudia la dinámica del proceso administrativo – dirección, en el que se conoce la importancia en la organización, como se integra, cuáles son sus valores y las características que se deben tener para poder ser líderes en la toma de decisiones, el trato y comportamiento humano, sus tipos de actividades motivadores, la forma y medios de comunicación, la supervisión y el poder integrar y trabajar en equipos.

En el quinto tema se considera la dinámica del proceso administrativo como el control, en donde se conceptualiza, se definen y conocen sus principios, como se lleva al cabo el control y sus tareas ‘principales, se conoce las áreas susceptibles de tener un control adecuado, conociendo técnicas tanto cuantitativas y cualitativas para llevarlo al cabo.

En el tema seis se estudian y conocen la importancia de la integración de los recursos humanos, sus características, se conoce la forma de llevar al cabo el diseño e integración de puestos en la organización, así como las características que deben tener los individuos el proceso de

selección del recurso humano acorde a las necesidades de la organización, su ubicación y orientación.

La forma de abordar los temas de esta manera será la de revisión de literatura, desarrollo de actividades prácticas que incluyan demostraciones didácticas y comprobación de la teoría desarrollando esquemas organizacionales y su integración.

3. Competencia de la asignatura (3)

Aplica los principios generales y actuales de la administración, su proceso en las estructuras, funciones fundamentales y aplicaciones en las organizaciones.

4. Análisis por competencias específicas

Competencia No. 1 **Descripción: Analiza el proceso administrativo en una organización.**

Temas y subtemas para desarrollar la competencia específica	Actividades de aprendizaje	Actividades de enseñanza	Desarrollo de competencias genéricas	Horas teórico-práctica
(4.3)	(4.4)	(4.5)	(4.6)	(4.7)
1 Introducción al proceso administrativo 1.1 Definición y objetivos 1.2 Desarrollo histórico 1.3 Escuelas del pensamiento administrativo 1.4 Definición de empresa y su clasificación 1.5 Áreas básicas de una organización 1.6 Proceso administrativo	1.- Asistir a clase forma presencial de acuerdo a reglamento. 2.- Reflexionar de manera grupal sobre la administración y el proceso administrativo. 3.- Recibe –de parte del profesor- cuestionario correspondiente a la unidad. 4.- Investigar en diversas fuentes de información confiables, conceptos contenidos en el cuestionario que entregó el profesor. 5.- Presentar por escrito los conceptos encontrados en la investigación bibliográfica. 6.- Leer sus respuestas frente al grupo. 7.- Escuchar a todas las participaciones de estudiantes y profesor. 8.- Emitir sus opiniones con base en los resultados por él encontrados en la investigación. 9.- Tomar nota de los conceptos concluidos para este curso. 10.- Presentar examen escrito.	1.- Explica en términos generales la importancia, alcance, programa y desarrollo del curso en general y en específico la almisnistración y el proceso administrativo. 2.- Elabora cuestionario. 3.- Entrega cuestionario a los estudiantes. 4.- Solicita cuestionario con. respuestas encontradas en la investigación bibliográfica 5.- Actualiza control. 6.- Indica: concepto encontrado para la pregunta número 1: a).- solicita un voluntario para leer frente al grupo; b).- solicita otro voluntario para leer frente al grupo; c).- solicita otro voluntario para leer frente al grupo 7.- Solicita comentarios al grupo. 8.- Concerta el concepto válido para el curso. 9.- Actualiza control. 10.- Repite el proceso desde el punto 6 para todas las preguntas. 11.- Aplica examen escrito.	▪ Capacidad de aplicar los conocimientos en la práctica. ▪ Conocimientos sobre el área de estudio y la profesión. ▪ Capacidad de investigación. ▪ Capacidad crítica y autocrítica. ▪ Capacidad para identificar, plantear y resolver problemas. ▪ Capacidad para tomar decisiones. ▪ Compromiso con la calidad.	09

Capacidad crítica y autocrítica

Indicadores de alcance (4.8) **cuando menos cumplir con 2 indicadores para acreditar A+F**	**Valor del indicador** (4.9)
A. Se adapta a situaciones y contextos complejos (COMPRENSION).	35-37
B. (CONOCIMIENTO).	05-10
C. Propone y/o explica soluciones o procedimientos no vistos en clase (CREATIVIDAD/EVALUACION).	05-10
D. estableciendo previamente un criterio) (ANALISIS).	05-10
E. Incorpora conocimientos y actividades interdisciplinarias en su aprendizaje (SINTESIS).	15-16
F. (APLICACIÓN).	35-37

Niveles de desempeño (4.10):

Desempeño	Nivel de desempeño	Indicadores de alcance	Valoración numérica
Competencia alcanzada	Excelente	A + F + B + C + D + E	95-100
	Notable	A + F + B + (C o D)	85-94
	Bueno	A + F + (B o C o D)	75-84
	Suficiente	A + F	70-74
Competencia no alcanzada	Insuficiente		NA

Matriz de evaluación (4.11):

Evidencia de aprendizaje	**%**	**Indicador de alcance**						**Técnica/Método de evaluación**
		A	**B**	**C**	**D**	**E**	**F**	
Cuestionario resuelto	35	15	5		5	10		Cuestionario/Lista de control
Lee su respuestas encontradas; escucha a otros estudiantes; opina sobre conceptos presentados por resto de estudiantes	30	20		5		5		Lista de control Debates
Examen escrito de la unidad	35						35	Cuestionario
	100	35	5	5	5	15	35	
Total	100	35-37	5-10	5-10	5-10	15-16	35-37	

NOTA: Este apartado se repite de acuerdo con el número de competencias específicas de los temas de asignatura.

Competencia No. 2 **Descripción** **Utiliza las teorías de la planeación para aplicar y proponer sistemas integrales en una organización.**

Temas y subtemas para desarrollar la competencia específica	Actividades de aprendizaje	Actividades de enseñanza	Desarrollo de competencias genéricas	Horas teórico-práctica
(4.3)	(4.4)	(4.5)	(4.6)	(4.7)
2. Mecánica del Proceso Administrativo Planeación 2.1 Objetivos, políticas, programas y procedimientos 2.2 Presupuestos, estrategias, técnicas cualitativas y cuantitativas. 2.3 Planeación estratégica, táctica y operativa.	1.- Asistir a clase forma presencial de acuerdo a reglamento. 2.- Reflexionar de manera grupal sobre Mecánica del Proceso Administrativo.- PLANEACIÓN. 3.- Recibe del profesor cuestionario correspondiente a la unidad. 4.- Investigar en diversas fuentes de información confiables, conceptos contenidos en el cuestionario que entregó el profesor. 5.- Presentar por escrito los conceptos encontrados en la investigación bibliográfica. 6.- Leer sus respuestas frente al grupo 7.- Escuchar a todas las participaciones de estudiantes y profesor. 8.- Emitir sus opiniones con base en los resultados por él encontrados en la investigación. 9.- Tomar nota de los conceptos concluidos para este curso. 10.- Presentar examen escrito.	1.- Explica en términos específicos la importancia, alcance, programa y desarrollo de la Planeación. . 2.- Elabora cuestionario. 3.- Entrega cuestionario a los estudiantes. 4.- Solicita cuestionario con respuestas encontradas en la investigación bibliográfica. 5.- Actualiza control. 6.- Indica: concepto encontrado para la pregunta número 1: a).- solicita un voluntario para leer frente al grupo; b).- solicita otro voluntario para leer frente al grupo; c).- solicita otro voluntario para leer frente al grupo 7.- Solicita comentarios al grupo. 8.- Concerta el concepto válido para el curso. 9.- Actualiza control. 10.- Repite el proceso desde el punto 6 para todas las preguntas. 11.- Aplica examen escrito.	■ Capacidad de aplicar los conocimientos en la práctica. □ Solución de problemas. □ Toma de ■ Conocimientos sobre el área de estudio y la profesión. □ Trabajo en equipo ■ Capacidad de investigación. ■ Capacidad crítica y autocrítica. ■ Capacidad para identificar, plantear y resolver problemas. ■ Capacidad para tomar decisiones. ■ Compromiso con la calidad.	06

Indicadores de alcance (4.8) **cuando menos cumplir con 2 indicadores para acreditar A+F**	**Valor del indicador** (4.9)
A. Se adapta a situaciones y contextos complejos (COMPRENSION).	35-37
B. (CONOCIMIENTO).	05-10
C. Propone y/o explica soluciones o procedimientos no vistos en clase (CREATIVIDAD/EVALUACION).	05-10
D. estableciendo previamente un criterio) (ANALISIS).	05-10
E. Incorpora conocimientos y actividades interdisciplinarias en su aprendizaje (SINTESIS).	15-16
F. (APLICACIÓN).	35-37

Niveles de desempeño (4.10):

Desempeño	**Nivel de desempeño**	**Indicadores de alcance**	**Valoración numérica**
Competencia alcanzada	Excelente	A + F + B + C + D + E	95-100
	Notable	A + F + B + (C o D)	85-94
	Bueno	A + F + (B o C o D)	75-84
	Suficiente	A + F	70-74
Competencia no alcanzada	Insuficiente		NA

Matriz de evaluación (4.11):

Evidencia de aprendizaje	**%**	**Indicador de alcance**						**Técnica/Método de evaluación**
		A	**B**	**C**	**D**	**E**	**F**	
Cuestionario resuelto	35	15	5		5	10		Cuestionario/Lista de control
Lee su respuestas encontradas; escucha a otros estudiantes; opina sobre conceptos presentados por resto de estudiantes	30	20		5		5		Lista de control Debates
Examen escrito de la unidad	35						35	Cuestionario
	100	35	5	5	5	15	35	
Total	100	35-37	5-10	5-10	5-10	15-16	35-37	

- **Competencia No. 3** **Descripción: Utiliza las teorías de los diferentes tipos de organización así como los principios que los rigen y su aplicación en los diferentes ámbitos de competencia.**

Temas y subtemas para desarrollar la competencia específica	**Actividades de aprendizaje**	**Actividades de enseñanza**	**Desarrollo de competencias genéricas**	**Horas teórico-práctica**
(4.3)	(4.4)	(4.5)	(4.6)	(4.7)
3. Mecánica del proceso administrativo: Organización 3.5 Concepto, importancia y principios 3.6 Proceso de organización 3.7 Tipos de organización 3.4 Técnicas de organización	1.- Asistir a clase forma presencial de acuerdo a reglamento. 2.- Reflexionar de manera grupal sobre Mecánica del Proceso Administrativo.- ORGANIZACIÓN. 3.- Recibe del profesor cuestionario correspondiente a la unidad. 4.- Investigar en diversas fuentes de información confiables, conceptos contenidos en el cuestionario que entregó el profesor. 5.- Presentar por escrito los conceptos encontrados en la investigación bibliográfica. 6.- Leer sus respuestas frente al grupo 7.- Escuchar a todas las participaciones de estudiantes y profesor. 8.- Emitir sus opiniones con base en los resultados por él encontrados en la investigación. 9.- Tomar nota de los conceptos concluidos para este curso. 10.- Presentar examen escrito.	1.- Explica en términos generales la importancia, alcance, programa y desarrollo de la Organización.. . 2.- Elabora cuestionario. 3.- Entrega cuestionario a los estudiantes. 4.- Solicita cuestionario con respuestas encontradas en la investigación bibliográfica. 5.- Actualiza control. 6.- Indica: concepto encontrado para la pregunta número 1: a).- solicita un voluntario para leer frente al grupo; b).- solicita otro voluntario para leer frente al grupo; c).- solicita otro voluntario para leer frente al grupo 7.- Solicita comentarios al grupo. 8.- Concerta el concepto válido para el curso. 9.- Actualiza control. 10.- Repite el proceso desde el punto 6 para todas las preguntas. 11.- Aplica examen escrito.	❑ ■ Capacidad de aplicar los conocimientos en la práctica. ❑ ■ Conocimientos sobre el área de estudio y la profesión. ❑ ■ Capacidad de investigación. ❑ ■ Capacidad crítica y autocrítica. ❑ ■ Capacidad para identificar, plantear y resolver problemas. ❑ ■ Capacidad para tomar decisiones. ■ Habilidad para trabajar en contextos internacionales ■ Compromiso con la calidad.	06

Indicadores de alcance (4.8) **cuando menos cumplir con 2 indicadores para acreditar A+F**	**Valor del indicador** (4.9)
A. Se adapta a situaciones y contextos complejos (COMPRENSION).	35-37
B. Hace aportaciones a las actividades (CONOCIMIENTO).	05-10
C. Propone y/o explica soluciones o procedimientos no vistos en clase (CREATIVIDAD/EVALUACION).	05-10
D. estableciendo previamente un criterio) (ANALISIS).	05-10
E. Incorpora conocimientos y actividades interdisciplinarias en su aprendizaje (SINTESIS).	15-16
F. (APLICACIÓN).	35-37

Niveles de desempeño (4.10):

Desempeño	**Nivel de desempeño**	**Indicadores de alcance**	**Valoración numérica**
Competencia alcanzada	Excelente	A + F + B + C + D + E	95-100
	Notable	A + F + B + (C o D)	85-94
	Bueno	A + F + (B o C o D)	75-84
	Suficiente	A + F	70-74
Competencia no alcanzada	Insuficiente		NA

Matriz de evaluación (4.11):

Evidencia de aprendizaje	**%**	**Indicador de alcance**						**Técnica/Método de evaluación**
		A	**B**	**C**	**D**	**E**	**F**	
Cuestionario resuelto	35	15	5		5	10		Cuestionario/Lista de control
Lee su respuestas encontradas; escucha a otros estudiantes; opina sobre conceptos presentados por resto de estudiantes	30	20		5		5		Lista de control Debates
Examen escrito de la unidad	35						35	Cuestionario
	100	35	5	5	5	15	35	
Total	100	35-37	5-10	5-10	5-10	15-16	35-37	

Competencia No. 4 **Descripción: Reconoce los diferentes tipos de dirección, destacando las formas de motivación, comunicación en diferentes grupos de trabajo.**

Temas y subtemas para desarrollar la competencia específica	Actividades de aprendizaje	Actividades de enseñanza	Desarrollo de competencias genéricas	Horas teórico-práctica
(4.3)	(4.4)	(4.5)	(4.6)	(4.7)
4. Dinámica del proceso administrativo: Dirección 4.1 Concepto, importancia y principios. 4.2 Toma de decisiones 4.3 Factor humano 4.4 Motivación 4.5 Comunicación 4.6 Liderazgo, supervisión. 4.7 Grupos de trabajo	1.- Asistir a clase forma presencial de acuerdo a reglamento.. 2.- Reflexionar de manera grupal sobre Dirección 3.- Recibe del profesor cuestionario correspondiente a la unidad. 4.- Investigar en diversas fuentes de información confiables, conceptos contenidos en el cuestionario que entregó el profesor. 5.- Presentar por escrito los conceptos encontrados en la investigación bibliográfica. 6.- Leer sus respuestas frente al grupo 7.- Escuchar a todas las participaciones de estudiantes y profesor. 8.- Emitir sus opiniones con base en los resultados por él encontrados en la investigación. 9.- Tomar nota de los conceptos concluidos para este curso. 10.- Presentar examen escrito.	1.- Explica en términos generales la importancia, alcance, programa y desarrollo de la Dirección. . 2.- Elabora cuestionario. 3.- Entrega cuestionario a los estudiantes. 4.- Solicita cuestionario con respuestas encontradas en la investigación bibliográfica. 5.- Actualiza control. 6.- Indica: concepto encontrado para la pregunta número 1: a).- solicita un voluntario para leer frente al grupo; b).- solicita otro voluntario para leer frente al grupo; c).- solicita otro voluntario para leer frente al grupo 7.- Solicita comentarios al grupo. 8.- Concerta el concepto válido para el curso. 9.- Actualiza control. 10.- Repite el proceso desde el punto 6 para todas las preguntas. 11.- Aplica examen escrito.	■ Capacidad de aplicar los conocimientos en la práctica. ■ Conocimientos sobre el área de estudio y la profesión. ■ Capacidad de investigación. ■ Capacidad crítica y autocrítica. ■ Capacidad para identificar, plantear y resolver problemas. ■ Capacidad para tomar decisiones. ■ Habilidad para trabajar en contextos internacionales. ■ Compromiso con la calidad. □ Búsqueda del logro	12

Indicadores de alcance (4.8) **cuando menos cumplir con 2 indicadores para acreditar A+F**	**Valor del indicador** (4.9)
A. Se adapta a situaciones y contextos complejos (COMPRENSION).	35-37
B. (CONOCIMIENTO).	05-10
C. Propone y/o explica soluciones o procedimientos no vistos en clase (CREATIVIDAD/EVALUACION).	05-10
D. estableciendo previamente un criterio) (ANALISIS).	05-10
E. Incorpora conocimientos y actividades interdisciplinarias en su aprendizaje (SINTESIS).	15-16
F. (APLICACIÓN).	35-37

Niveles de desempeño (4.10):

Desempeño	Nivel de desempeño	Indicadores de alcance	Valoración numérica
Competencia alcanzada	Excelente	A + F + B + C + D + E	95-100
	Notable	A + F + B + (C o D)	85-94
	Bueno	A + F + (B o C o D)	75-84
	Suficiente	A + F	70-74
Competencia no alcanzada	Insuficiente		NA

Matriz de evaluación (4.11):

Evidencia de aprendizaje	%	Indicador de alcance						Técnica/Método de evaluación
		A	B	C	D	E	F	
Cuestionario resuelto	35	15	5		5	10		Cuestionario/Lista de control
Lee su respuestas encontradas; escucha a otros estudiantes; opina sobre conceptos presentados por resto de estudiantes	30	20		5		5		Lista de control Debates
Examen escrito de la unidad	35						35	Cuestionario
	100	35	5	5	5	15	35	
Total	100	35-37	5-10	5-10	5-10	15-16	35-37	

Competencia No. 5 **Descripción** **Selecciona los diferentes tipos de control y determinar sus áreas funcionales, así como las diferentes técnicas a utilizar.**

Temas y subtemas para desarrollar la competencia específica	Actividades de aprendizaje	Actividades de enseñanza	Desarrollo de competencias genéricas	Horas teórico-práctica
(4.3)	(4.4)	(4.5)	(4.6)	(4.7)
5.- Dinámica del proceso administrativo: Control 5.1 Concepto, importancia y principios. 5.2 Proceso de control 5.3 Control por áreas funcionales. 5.4 Técnicas cuantitativas y cualitativas 5.5 Control de inventario	1.- Asistir a clase forma presencial de acuerdo a reglamento. 2.- Reflexionar de manera grupal sobre el Control. 3.- Recibe cuestionario del profesor, correspondiente a la unidad.. 4.- Investigar en diversas fuentes de información confiables, conceptos contenidos en el cuestionario que entregó el profesor. 5.- Presentar por escrito los conceptos encontrados en la investigación bibliográfica. 6.- Leer sus respuestas frente al grupo 7.- Escuchar a todas las participaciones de estudiantes y profesor. 8.- Emitir sus opiniones con base en los resultados por él encontrados en la investigación. 9.- Tomar nota de los conceptos concluidos para este curso. 10.- Presentar examen escrito.	1.- Explica en términos generales la importancia, alcance, programa y desarrollo del Control . . 2.- Elabora cuestionario. 3.- Entrega cuestionario a los estudiantes. 4.- Solicita cuestionario con respuestas encontradas en la investigación bibliográfica. 5.- Actualiza control. 6.- Indica: concepto encontrado para la pregunta número 1: a).- solicita un voluntario para leer frente al grupo; b).- solicita otro voluntario para leer frente al grupo; c).- solicita otro voluntario para leer frente al grupo 7.- Solicita comentarios al grupo. 8.- Concerta el concepto válido para el curso. 9.- Actualiza control. 10.- Repite el proceso desde el punto 6 para todas las preguntas. 11.- Aplica examen escrito.	■ Capacidad de aplicar los conocimientos en la práctica. ■ Conocimientos sobre el área de estudio y la profesión. ■ Capacidad de investigación. ■ Capacidad crítica y autocrítica. ■ Capacidad para identificar, plantear y resolver problemas. ■ Capacidad para tomar decisiones. ■ Habilidad para trabajar en contextos internacionales. ■ Compromiso con la calidad. □ Solución de problemas □ Toma de decisiones Capacidad	06

Indicadores de alcance (4.8) **cuando menos cumplir con 2 indicadores para acreditar A+F**	**Valor del indicador** (4.9)
A. Se adapta a situaciones y contextos complejos (COMPRENSION).	35-37
B. (CONOCIMIENTO).	05-10
C. Propone y/o explica soluciones o procedimientos no vistos en clase (CREATIVIDAD/EVALUACION).	05-10
D. estableciendo previamente un criterio) (ANALISIS).	05-10
E. Incorpora conocimientos y actividades interdisciplinarias en su aprendizaje (SINTESIS).	15-16
F. (APLICACIÓN).	35-37

Niveles de desempeño (4.10):

Desempeño	Nivel de desempeño	Indicadores de alcance	Valoración numérica
Competencia alcanzada	Excelente	A + F + B + C + D + E	95-100
	Notable	A + F + B + (C o D)	85-94
	Bueno	A + F + (B o C o D)	75-84
	Suficiente	A + F	70-74
Competencia no alcanzada	Insuficiente		NA

Matriz de evaluación (4.11):

Evidencia de aprendizaje	%	Indicador de alcance						Técnica/Método de evaluación
		A	B	C	D	E	F	
Cuestionario resuelto	35	15	5		5	10		Cuestionario/Lista de control
Lee su respuestas encontradas; escucha a otros estudiantes; opina sobre conceptos presentados por resto de estudiantes	30	20		5		5		Lista de control Debates
Examen escrito de la unidad	35						35	Cuestionario
	100	35	5	5	5	15	35	
Total	100	35-37	5-10	5-10	5-10	15-16	35-37	

Competencia No. 6 **Descripción** **Reconoce y determina la importancia de los recursos humanos, en el análisis de puestos y la selección de los mismos.**

Temas y subtemas para desarrollar la competencia específica	Actividades de aprendizaje	Actividades de enseñanza	Desarrollo de competencias genéricas	Horas teórico-práctica
(4.3)	(4.4)	(4.5)	(4.6)	(4.7)
6. Dinámica del proceso administrativo: Recursos humanos 6.1 Integración de recursos humanos 6.2 Diseño y análisis de puestos 6.3 Proceso de selección 6.4 Orientación y ubicación	1.- Asistir a clase forma presencial de acuerdo a reglamento.. 2.- Reflexionar de manera grupal sobre el tema de Recursos Humanos (RH) 3.- Recibe cuestionario del profesor, correspondiente a la unidad. 4.- Investigar en diversas fuentes de información confiables, conceptos contenidos en el cuestionario que entregó el profesor. 5.- Presentar por escrito los conceptos encontrados en la investigación bibliográfica. 6.- Leer sus respuestas frente al grupo 7.- Escuchar a todas las participaciones de estudiantes y profesor. 8.- Emitir sus opiniones con base en los resultados por él encontrados en la investigación. 9.- Tomar nota de los conceptos concluidos para este curso. 10.- Presentar examen escrito.	1.- Explica en términos generales la importancia, alcance, programa y desarrollo del tema de Recursos Humanos (RH) . . 2.- Elabora cuestionario. 3.- Entrega cuestionario a los estudiantes. 4.- Solicita cuestionario con respuestas encontradas en la investigación bibliográfica. 5.- Actualiza control. 6.- Indica: concepto encontrado para la pregunta número 1: a).- solicita un voluntario para leer frente al grupo; b).- solicita otro voluntario para leer frente al grupo; c).- solicita otro voluntario para leer frente al grupo 7.- Solicita comentarios al grupo. 8.- Concerta el concepto válido para el curso. 9.- Actualiza control. 10.- Repite el proceso desde el punto 6 para todas las preguntas. 11.- Aplica examen escrito.	■ Capacidad de aplicar los conocimientos en la práctica. ■ Conocimientos sobre el área de estudio y la profesión. ■ Capacidad de investigación. ■ Capacidad crítica y autocrítica. ■ Capacidad para identificar, plantear y resolver problemas. ■ Capacidad para tomar decisiones. ■ Habilidad para trabajar en contextos internacionales. ■ Compromiso con la calidad.	09

Indicadores de alcance (4.8) **cuando menos cumplir con 2 indicadores para acreditar A+F**	**Valor del indicador** (4.9)
A. Se adapta a situaciones y contextos complejos (COMPRENSION).	35-37
B. (CONOCIMIENTO).	05-10
C. Propone y/o explica soluciones o procedimientos no vistos en clase (CREATIVIDAD/EVALUACION).	05-10
D. estableciendo previamente un criterio) (ANALISIS).	05-10
E. Incorpora conocimientos y actividades interdisciplinarias en su aprendizaje (SINTESIS).	15-16
F. (APLICACIÓN).	35-37

Niveles de desempeño (4.10):

Desempeño	Nivel de desempeño	Indicadores de alcance	Valoración numérica
Competencia alcanzada	Excelente	A + F + B + C + D + E	95-100
	Notable	A + F + B + (C o D)	85-94
	Bueno	A + F + (B o C o D)	75-84
	Suficiente	A + F	70-74
Competencia no alcanzada	Insuficiente		NA

Matriz de evaluación (4.11):

Evidencia de aprendizaje	%	Indicador de alcance						Técnica/Método de evaluación
		A	B	C	D	E	F	
Cuestionario resuelto	35	15	5		5	10		Cuestionario/Lista de control
Lee su respuestas encontradas; escucha a otros estudiantes; opina sobre conceptos presentados por resto de estudiantes	30	20		5		5		Lista de control Debates
Examen escrito de la unidad	35						35	Cuestionario
	100	35	5	5	5	15	35	
Total	100	35-37	5-10	5-10	5-10	15-16	35-37	

5. Fuentes de información y apoyos didácticos

Fuentes de información: (5.1)

Apoyos didácticos: (5.2)

1.- Munch Galindo, García Martínez. Fundamentos de Administración. Editorial Trillas. 2.- Sergio Hernández y Rodríguez. Introducción a la Administración. Un enfoque teórico práctico. MacGraw Hill 3.- Koontz H. y Weihrich H. Elementos de Administración Enfoque Global, Mc Graw Hill. 4.- Sergio Hernández y Rodríguez. Administración, Pensamiento, Proceso, Estrategia y Vanguardia, Mc Graw Hill. 5.- Ley federal del trabajo. 6.- Internet	Pizarrón Proyector Moodle Internet Otros

6. Calendarización de evaluación en semanas (6):

Semana		**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**…**	**N**
TP							**EF3**						**EF5**			**EF6**		
TR																		
SD																		

TP= tiempo planeado **TR= tiempo real** **SD= seguimiento departamental**

ED= evaluación diagnóstica **EFn= evaluación formativa (competencia específica n)** **ES= evaluación sumativa**

Fecha de elaboración 27 de Enero del 2023

JOSÉ ANDRÉS GARCÍA MARTÍNEZ

Nombre y firma del(la) docente Académico

Nombre y firma del (la) Jefe (Jefa) de Departamento

Indicaciones para desarrollar la instrumentación didáctica:

(1) Caracterización de la asignatura

Determinar los atributos de la asignatura, de modo que claramente se distinga de las demás y, al mismo tiempo, se vea las relaciones con las demás y con el perfil profesional:

- Explicar la aportación de la asignatura al perfil profesional.
- Explicar la importancia de la asignatura.
- Explicar en qué consiste la asignatura.
- Explicar con qué otras asignaturas se relaciona, en qué temas, con que competencias específicas

(2) Intención didáctica

Explicar claramente la forma de tratar la asignatura de tal manera que oriente las actividades de enseñanza y aprendizaje:

- La manera de abordar los contenidos.
- El enfoque con que deben ser tratados.
- La extensión y la profundidad de los mismos.
- Que actividades del estudiante se deben resaltar para el desarrollo de competencias genéricas.
- Que competencias genéricas se están desarrollando con el tratamiento de los contenidos de la asignatura.
- De manera general explicar el papel que debe desempeñar el (la) profesor(a) para el desarrollo de la asignatura.

(3) Competencia de la asignatura

Se enuncia de manera clara y descriptiva la competencia(s) específica(s) que se pretende que el estudiante desarrolle de manera adecuada respondiendo a la pregunta **¿Qué debe saber y saber hacer el estudiante?** como resultado de su proceso formativo en el desarrollo de la asignatura.

(4) Análisis por competencia específica

Los puntos que se describen a continuación se repiten, de acuerdo al número de competencias específicas de los temas de asignatura.

(4.1) Competencia No.

Se escribe el número de competencia, acorde a la cantidad de temas establecidos en la asignatura.

(4.2) Descripción

Se enuncia de manera clara y descriptiva la competencia específica que se pretende que el estudiante desarrolle de manera adecuada respondiendo a la pregunta **¿Qué debe saber y saber hacer el estudiante?** como resultado de su proceso formativo en el desarrollo del tema. **(4.3) Temas y subtemas para desarrollar la competencia específica**

Se presenta el temario de una manera concreta, clara, organizada y secuenciada, evitando una presentación exagerada y enciclopédica.

(4.4) Actividades de aprendizaje

El desarrollo de competencias profesionales lleva a pensar en un conjunto de las actividades que el estudiante desarrollará y que el (la) profesor(a) indicará, organizará, coordinará y pondrá en juego para propiciar el desarrollo de tales competencias profesionales. Estas actividades no solo son importantes para la adquisición de las competencias específicas; sino que también se constituyen en aprendizajes importantes para la adquisición y desarrollo de competencias genéricas en el estudiante, competencias fundamentales en su formación pero sobre todo en su futuro desempeño profesional. Actividades tales como las siguientes:

- Llevar a cabo actividades intelectuales de inducción-deducción y análisis-síntesis, las cuales lo encaminan hacia la investigación, la aplicación de conocimientos y la solución de problemas.
- Buscar, seleccionar y analizar información en distintas fuentes.
- Uso de las nuevas tecnologías en el desarrollo de los contenidos de la asignatura.

ción, el intercambio argumentado de ideas, la reflexión, la integración y la colaboració
n.

- Participar en actividades grupales que propicien la comunicación manejo y
t
i
f
control de variables y datos relevantes, planteamiento de hipótesis, de trabajo en equipo.
- Desarrollar prácticas para que promueva el desarrollo de habilidades para la experimentación, tales como: observación, iden
- Aplicar conceptos, modelos y metodologías que se va aprendiendo en el desarrollo de la asignatura.
- Usar adecuadamente conceptos, y terminología científico-tecnológica.
- Enfrentar problemas que permitan la integración de contenidos de la asignatura y entre distintas asignaturas, para su análisis y solución.

- Relacionar los contenidos de la asignatura con el cuidado del medio ambiente
- Observar y analizar fenómenos y problemáticas propias del campo ocupacional.
- Relacionar los contenidos de la asignatura con las demás del plan de estudios para desarrollar una visión interdisciplinaria.

formación.

- Hablar, redactar, crear ideas, relacionar ideas, expresarlas con claridad, orden y rigor oralmente y por escrito.
- Leer, escuchar, observar, descubrir, cuestionar, preguntar, indagar, obtener in
- Dialogar, argumentar, replicar, discutir, explicar, sostener un punto de vista.

aborar con otros en trabajos diversos, trabajar en equipo, intercambiar información.

- Producir textos originales, elaborar proyectos de distinta índole, diseñar y desarrollar prácticas.
- Participar en actividades colectivas, col

(4.5) Actividades de enseñanza

Las actividades que el(la) profesor(a) llevará a cabo para que el estudiante desarrolle, con éxito, la o las competencias genéricas y específicas establecidas para el tema:

- Propiciar, en el estudiante, el desarrollo de actividades intelectuales de inducción-deducción y análisis-síntesis, las cuales lo encaminan hacia la investigación, la aplicación de conocimientos y la solución de problemas.
- Propiciar actividades de búsqueda, selección y análisis de información en distintas fuentes.
- Propiciar el uso de las nuevas tecnologías en el desarrollo de los contenidos de la asignatura.
- Fomentar actividades grupales que propicien la comunicación, el intercambio argumentado de ideas, la reflexión, la integración y la colaboración de y entre los estudiantes.
- Llevar a cabo actividades prácticas que promuevan el desarrollo de habilidades para la experimentación, tales como: observación, identificación manejo y control de variables y datos relevantes, planteamiento de hipótesis, de trabajo en equipo.

signatura.

desarrollo de la

que propicien la aplicación de los conceptos, modelos y metodologías que se van aprendiendo en el

- Desarrollar actividades de aprendizaje
- Propiciar el uso adecuado de conceptos, y de terminología científico

- Proponer problemas que permitan al estudiante la integración de contenidos de la asignatura y entre distintas asignaturas, para su análisis y solución.
- Relacionar los contenidos de la asignatura con el cuidado del medio ambiente; así como con las prácticas de una ingeniería con enfoque sustentable.
- Observar y analizar fenómenos y problemáticas propias del campo ocupacional.
- Relacionar los contenidos de esta asignatura con las demás del plan de estudios para desarrollar una visión interdisciplinaria en el estudiante.

(4.6) Desarrollo de competencias genéricas

Con base en las actividades de aprendizaje establecidas en los temas, analizarlas en su conjunto y establecer que competencias genéricas se están desarrollando con dichas actividades. Este punto es el último en desarrollarse en la elaboración de la instrumentación didáctica para la formación y desarrollo de competencias profesionales.

(4.7) Horas teórico-prácticas

Con base en las actividades de aprendizaje y enseñanza, establecer las horas teórico-prácticas necesarias, para que el estudiante adecuadamente la competencia específica.

(4.8) Indicadores de alcance

Indica los criterios de valoración por excelencia al definir con claridad y precisión los conocimientos y habilidades que integran la competencia.

(4.9) Valor del indicador

Indica la ponderación de los criterios de valoración definidos en el punto anterior.

(4.10) Niveles de desempeño

Establece el modo escalonado y jerárquico los diferentes niveles de logro en la competencia, estos se encuentran definidos en la tabla del presente lineamiento.

(4.11) Matriz de evaluación

Criterios de evaluación del tema. Algunos aspectos centrales que deben tomar en cuenta para establecer los criterios de evaluación son:

- Determinar, desde el inicio del semestre, las actividades y los productos que se esperan de dichas actividades; así como, los criterios con que serán evaluados los estudiantes. A manera de ejemplo la elaboración de una rúbrica o una lista de cotejo.
- Comunicar a los estudiantes, desde el inicio del semestre, las actividades y los productos que se esperan de dichas actividades, así como los criterios con que serán evaluados.
- Propiciar y asegurar que el estudiante vaya recopilando las evidencias que muestran las actividades y los productos que se esperan de dichas actividades; dichas evidencias deben de tomar en cuenta los criterios con que serán evaluados. A manera de ejemplo el portafolio de evidencias.
- Establecer una comunicación continua para poder validar las evidencias que el estudiante va obteniendo para retroalimentar el proceso de aprendizaje de los estudiantes.

- Propiciar procesos de autoevaluación y coevaluación que completen y enriquezcan el proceso de evaluación y retroalim
  il del profesor.

(5) Fuentes de información y apoyos didácticos

Se consideran todos los recursos didácticos de apoyo para la formación y desarrollo de las competencias.

(5.1) Fuentes de información

Se considera a todos los recursos que contienen datos formales, informales, escritos, audio, imágenes, multimedia, que contribuyen al desarrollo de la asignatura. Es importante que los recursos sean vigentes y actuales (de años recientes) y que se indiquen según la Norm a APA (American Psychological Association) vigente. Ejemplo de algunos de ellos: Referencias de libros, revistas, artículos, tesis, páginas web, conferencia, fotografías, videos, entre otros).

(5.2) Apoyo didáctico

Se considera cualquier material que se ha elaborado para el estudiante con la finalidad de guiar los aprendizajes, proporcionar información, ejercitar sus habilidades, motivar e impulsar el interés, y proporcionar un entorno de expresión.

(6) Calendarización de evaluación

En este apartado el (la) profesor(a) registrará los diversos momentos de las evaluaciones diagnóstica, formativa y sumativa.

regresar