



Subsistema de **Universidades
Politécnicas**

Manual de Asignatura

INA-CV
REV00

Thumbnail of a syllabus form for 'COMERCIO (Programa)'. The form includes fields for 'Nombre', 'Código', 'Categoría', 'Ciclo', 'Cursos', and 'Prerrequisitos'. It also features a table for 'Módulos de aprendizaje' and a section for 'Estrategia de trabajo'.

Thumbnail of a detailed syllabus table with multiple columns and rows, likely representing a course schedule or content outline.

Licenciatura en Administración
y Gestión de PyME's

Introducción a la
Administración.



DIRECTORIO

Mtro. Alonso Lujambio Irazábal

Secretario de Educación Pública

Dr. Rodolfo Tuirán Gutiérrez

Subsecretario de Educación Superior

Mtra. Sayonara Vargas Rodríguez

Coordinadora de Universidades Politécnicas

ORIGINAL



PÁGINA LEGAL

Participantes

Mtro. Armando Enrique Juárez Valencia - Universidad Politécnica del Valle de México (UPVM).

Primera Edición: 2010

DR © 2010 Coordinación de Universidades Politécnicas.

Número de registro:

México, D.F.

ISBN_____

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	1
PROGRAMA DE ESTUDIOS	6
FICHA TÉCNICA	7
INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.....	9
INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN DIAGNÓSTICA.....	6
INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN FORMATIVA.....	10
INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN SUMATIVA.....	12
GLOSARIO.....	26
BIBLIOGRAFÍA.....	34

INTRODUCCIÓN

Para nadie es desconocida la gran importancia de la disciplina administrativa, ya que capacita al profesional en cualquier área para tomar decisiones más racionales, optimizar la utilización de los recursos y lograr con mayor eficiencia los objetivos de cualquier tipo de organización.

La asignatura de Introducción a la Administración habilita al estudiante para identificar los elementos básicos de una organización, reconociendo y valorando la importancia de cada una de las etapas de administración que la componen.

Los hechos actuales que nos muestran las grandes, medianas y pequeñas corporaciones nos confirman que la Administración es un conocimiento elemental para cualquier organización.

Desde el inicio del siglo XX, y hasta la actualidad se han desarrollado múltiples enfoques administrativos que han respondido a las diferentes situaciones contextuales de su tiempo.

El marco conceptual de éste manual integra definiciones, importancia, ámbitos, características y principios administrativos, para introducir al estudiante a la Administración en pleno.

El comprender las escuelas del pensamiento administrativo estudiadas por diferentes autores con enfoques, tendencias y aplicaciones que han resultado en su momento y hasta nuestros días, son base para lograr el éxito en éste campo de estudio.

La administración consiste en la Aplicación del Proceso Administrativo con eficacia, eficiencia, integrado por la planeación, organización, integración de recursos, dirección y control, temas que también se estudian en éste material.

En el desarrollo de la materia se tratan algunos de los enfoques y herramientas de la administración moderna. Como es el caso de Calidad y productividad, Comportamiento Organizacional, Administración del Cambio, Gestión de la Seguridad e Higiene, Administración del conocimiento, Empowerment, Coaching, Cultura organizacional, Outsourcing, Downsizing, Right Sizing, Balanced Score Card, Benchmarking, Seis Sigma, entre otros importantísimos.

En resumen en éste manual el alumno encontrará una base inicial, pero sólida de forma introductoria de lo que será su carrera, soportada por la aplicación de casos prácticos que le generen las competencias requeridas en el modelo y sobre todo para tener éxito en su gestión laboral futura.

PROGRAMA DE ESTUDIOS

CONTENIDOS PARA LA FORMACIÓN			ESTRATEGIA DE APRENDIZAJE										EVALUACIÓN				OBSERVACIÓN		
UNIDADES DE APRENDIZAJE	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	EVIDENCIAS	TÉCNICAS SUGERIDAS		ESPACIO EDUCATIVO			MOVILIDAD FORMATIVA		MATERIALES REQUERIDOS	EQUIPOS REQUERIDOS	TOTAL DE HORAS				TÉCNICA		INSTRUMENTO	
			PARA LA ENSEÑANZA (PROFESOR)	PARA EL APRENDIZAJE (ALUMNO)	AULA	LABORATORIO	OTRO	PROYECTO	PRÁCTICA			TEÓRICA		PRÁCTICA					
												Presencial	NO Presencial	Presencial	NO Presencial				
Conceptos de la Administración.	Al completar la unidad de aprendizaje, el alumno será capaz de: * Interpretar los diversos conceptos de la administración, con sus principios y niveles.	EP1: Elabora un mapa conceptual de los conceptos básicos de la administración para identificar su aplicabilidad en el campo laboral.	Exposición de los conceptos básicos. Apoyo de lecturas apropiadas. Comentarios y discusión guiada con analogías.	Producción de textos	X	NA	NA	NA	NA	NA	Lecturas realizadas Situaciones a representar	Calón, laptop, bocinas, rotafolio, pizarrón interactivo.	6	0	6	0	DOCUMENTAL	Rúbrica de elaboración del mapa conceptual.	NA
	Identificar la importancia de las diferentes etapas evolutivas de la administración.	EP2: Reseña de lecturas de textos relacionados con las etapas de la administración.	Exposición y Lectura guiada.	Dramatización de los conceptos investigados	X	NA	NA	NA	NA	situaciones a representar.	salón de clases					DOCUMENTAL	Rúbrica para reseña de lecturas.	NA	
Antecedentes y evolución de la administración.	Al completar la unidad de aprendizaje, el alumno será capaz de: * Comparar las distintas formas de administrar a través del tiempo y sus repercusiones en la empresa (Escuela clásica, escuela de la teoría burocrática, escuela neoclásica, Escuela neorevolucion - humanista, escuela estructuralista, teoría de sistemas, teoría del comportamiento, teoría contingencial, administración por objetivos, escuela de la calidad.	EP1: Elabora un mapa conceptual de la evolución de la administración para determinar las aportaciones de cada etapa.	Exposición, lecturas comentadas, discusión guiada, analogías.	Exposición, mesa redonda, lectura comentada, lluvia de ideas, cuadro sinóptico, Dramatización.	X	NA	NA	NA	NA	Hojas de rotafolio, material impreso de casos de estudio.	Calón, laptop, bocinas, rotafolio, pizarrón interactivo.	8	0	6	0	DOCUMENTAL	Rúbrica para mapa conceptual.	NA	
	* Identificar la importancia de las diferentes etapas evolutivas de la administración.	ED1: Dramatiza las características de las diferentes etapas de la administración.	Discusión guiada, preguntas, analogías, mapa conceptual.	Exposición, lectura comentada, foro, lluvia de ideas, palabras claves, apoyo visuales, (películas).	X	NA	X	NA	NA	Hojas de rotafolio, material impreso de casos de estudio.	Calón, laptop, bocinas, rotafolio, pizarrón interactivo.					CAMPO	Rúbrica para la dramatización	NA	
La administración en el contexto nacional e internacional.	Al completar la unidad de aprendizaje, el alumno será capaz de: distinguir las formas de administración en un contexto nacional e internacional.	EP1: Elabora un cuadro sinóptico sobre la evolución de la administración en México, la región y el mundo. EP2: Elabora un reporte de estudio de caso de experiencias empresariales identificando las diferentes corrientes de la administración.	Lectura/Questionario: Walmart y las guerras de megatendidos en México. Ejercicio: Comprensión de las operaciones multinacionales.	Lluvia de ideas, cuadro sinóptico, Lista de cotejo para investigación documental.	X	NA	NA	NA	NA	Hojas de rotafolio, material impreso de casos de estudio.	Calón, laptop, bocinas, rotafolio, pizarrón interactivo.	12	0	6	5	DOCUMENTAL	Rúbrica para cuadro sinóptico.	NA	
				Lluvia de ideas, palabras claves, apoyo visuales, (películas).	X	NA	NA	NA	NA	Hojas de rotafolio, material impreso de casos de estudio.	Calón, laptop, bocinas, rotafolio, pizarrón interactivo.					DOCUMENTAL	Lista de cotejo para el estudio de caso.	NA	
Campo laboral del administrador	Al completar la unidad de aprendizaje, el alumno será capaz de: analizar el campo laboral del administrador.	EP1: Reporte sobre el campo de acción del administrador.	Estudio de caso: Retraso Enquistado.	Mesa redonda, mapa conceptual, panel.	X	NA	NA	NA	NA	Hojas de rotafolio, cuestionario.	Calón, laptop, bocinas, rotafolio, pizarrón interactivo.	10	0	6	5	DOCUMENTAL	Lista de cotejo para reporte	NA	
	Describir las disciplinas relacionadas con la gestión del administrador.	ED1: Exposición en equipo de las disciplinas relacionadas con la gestión administrativa.	Lectura integrada: El próximo escenario global.	Exposición, lectura comentada, lluvia de ideas, palabras claves, apoyos visuales, (películas).	X	NA	NA	NA	NA	Hojas de rotafolio, material impreso de casos de estudio.	Calón, laptop, bocinas, rotafolio, pizarrón interactivo.					DOCUMENTAL	Guía de observación para exposición en equipo	NA	
La Empresa	Al completar la unidad de aprendizaje, el alumno será capaz de: clasificar las diferentes tipos de empresas existentes y sus funciones administrativas.	EP1: Reporte de investigación documental sobre la tipología de empresas que predominan en la zona. ED1: Exposición de un caso de estudio de una empresa, en el que clasifica su tipo, tamaño y áreas funcionales.	Discusión guiada sobre la clasificación de empresas. Exposición del docente.	Discusión dirigida sobre la clasificación de las empresas	X	NA	NA	NA	NA	Hojas de rotafolio, cuestionario.	Calón, laptop, bocinas, rotafolio, pizarrón interactivo.	9	0	6	5	DOCUMENTAL	Lista de cotejo para investigación documental	NA	
				Mesa redonda, Lectura comentada, lluvia de ideas, palabras claves, apoyo visuales, (películas).	X	NA	NA	NA	NA	Hojas de rotafolio, material impreso de casos de estudio.	Calón, laptop, bocinas, rotafolio, pizarrón interactivo.					DOCUMENTAL	Guía de observación para exposiciones individuales/equipo	NA	
												46	0	30	16	90			

 <p data-bbox="251 315 397 346">Subsistema de Universidades Politécnicas</p>	<p data-bbox="852 220 1063 262">FICHA TÉCNICA</p> <p data-bbox="690 294 1226 336">INTRODUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN</p>
--	--

Nombre:	Introducción a la Administración.
Clave:	INA-CV
Justificación:	Esta asignatura es importante ya que presenta las bases del programa educativo y ofrece un panorama de la Administración en las organizaciones, el proceso administrativo y su aplicación práctica en el contexto de los diversos tipos de organización existentes.
Objetivo:	El alumno será capaz de identificar los elementos básicos de una organización, reconociendo y valorando la importancia de cada una de las etapas de administración que la componen, para la optimización de sus recursos.
Habilidades:	<p>Formular ideas.</p> <p>Desarrollar nuevos conceptos.</p> <p>Resolución creativa de problemas.</p> <p>Habilidades de expresión oral y escrita.</p> <p>Pro actividad y dinamismo.</p> <p>Uso de herramientas ofimáticas.</p>
Competencias genéricas a desarrollar:	Capacidad para análisis y síntesis para aprender, para resolver problemas, para aplicar los conocimientos en la práctica, para adaptarse a nuevas situaciones, para cuidar la calidad, para gestionar la información y para trabajar de forma autónoma y en equipo.

Capacidades a desarrollar en la asignatura	Competencias a las que contribuye la asignatura
<p>Identificar la situación actual de la organización a través de un análisis FODA para detectar las áreas de oportunidad.</p> <p>Integrar el plan estratégico de la organización con las estrategias pertinentes, dada su situación actual, para optimizar los recursos de la organización.</p> <p>Comunicar el plan estratégico a los responsables de áreas involucradas para asegurar su cumplimiento.</p> <p>Controlar la implementación del plan estratégico con base en los resultados alcanzados para detectar áreas de oportunidad.</p> <p>Evaluar los resultados del plan estratégico con base en los resultados alcanzados para detectar áreas de oportunidad</p>	<p>Desarrollar la planeación estratégica de la organización a través de técnicas y herramientas administrativas para la optimización de sus recursos.</p> <p>Dirigir la implementación del plan estratégico a través de las técnicas y herramientas administrativas para optimizar los recursos de la organización.</p>

	Unidades de aprendizaje.	HORAS TEORÍA		HORAS PRÁCTICA	
		Presencial	No presencial	Presencial	No presencial
Estimación de tiempo (horas) necesario para transmitir el aprendizaje al alumno, por Unidad de Aprendizaje	Conceptos de la Administración	6	0	6	0
	Antecedentes y evolución de la administración	8	0	6	0
	La administración en el contexto nacional e internacional	12	0	6	5
	Campo laboral del administrador	10	0	6	5
	La empresa	9	0	6	5
Total de horas por cuatrimestre		90			
Total de horas por semana		6			
Créditos		6			



INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

ORIGINAL

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN DIAGNÓSTICA

Unidad 1. CONCEPTOS DE ADMINISTRACIÓN

Cuestionario

Explique o responda a los siguientes aspectos:

1. ¿Porqué estudiar Administración?
2. ¿Qué es la Administración?
3. ¿Explique los Principios de la Administración?
4. Indique las Funciones de la Administración.
5. Explique los Niveles de la Administración
6. Explique las Habilidades y Papeles Administrativos
7. Explique qué es la eficiencia y eficacia dentro de una organización.
8. Explique las similitudes y diferencia entre Administración y Gerencia.
9. Comente el tema “El trabajo del Administrador”
Explique su opinión acerca de que la Administración es una ciencia y no un arte.

Unidad 2. ANTECEDENTES Y EVOLUCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN

Cuestionario

1. Desarrolle en una línea de tiempo la evolución de la administración en la historia de las civilizaciones antiguas (Sumeria, Egipto, Babilonia, China, Grecia, Roma, Los Hebreos. Destaque los eventos más significativos.
2. Desarrolle a través de un mapa conceptual la evolución del pensamiento administrativo de las siguientes instituciones o eventos:
 - a. Iglesia católica,
 - b. Edad media,
 - c. Sistema Feudal,
 - d. Revolución Industrial.
3. Señale las aportaciones más significativas de los siguientes personajes:
 - a. Adam Smith,
 - b. Roberto Owen,

Unidad 3. LA ADMINISTRACIÓN EN EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL.

Cuestionario.

Explique o responda a los siguientes aspectos:

1. Desarrolle el tema “La Administración en América Latina.
2. Desarrolle el tema “Autores latinoamericanos de la Administración en México
3. A través de un cuadro cronológico relacione las distintas teorías administrativas con los presidentes mexicanos de los últimos 4 sexenios.
4. Indique qué es la industrialización.
5. Indique qué es un país sub administrado.
6. Indique que beneficios le proporcionó a los mexicanos la Revolución Mexicana.

Unidad 4. CAMPO LABORAL DEL ADMINISTRADOR.

Cuestionario.

Explique o responda a los siguientes aspectos:

1. Desarrolle el tema “China en el siglo XXI”.
2. Desarrolle el tema “La Administración y los administradores en el siglo XXI
3. Señale cuáles son las habilidades que los administradores del siglo XXI, deben dominar. De detalles.
4. Indique cuáles son los campos de trabajo de los administradores. De detalles.
5. Desarrolle el tema el administrador y la globalización.


Unidad 5. LA EMPRESA

Cuestionario.

Explique o responda a los siguientes aspectos:

1. Desarrolle el tema” Antecedentes de las empresas en México”
2. Defina el concepto de “Empresa”
3. Explique la clasificación de las empresas.
4. Explique el propósito o Valores Institucionales de la empresa
5. Explique las áreas de actividad (funciones básicas de la empresa)

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN FORMATIVA

 Subsistema de Universidades Politécnicas	Cuestionario Tipo. Administración I. Unidad 1 Conceptos de Administración.
---	---

Nombre:	Carrera:	Materia:
Matricula:	Fecha:	Calificación:

Instrucciones: Escriba la palabra que complementa la oración. Utilice las palabras que se encuentran enumeradas y subrayadas en la parte inferior del examen.

La administración es el proceso de diseño y mantenimiento de un entorno con el propósito de cumplir de manera eficiente objetivos establecidos. Los administradores desempeñan las funciones de planeación, organización, integración de personal, dirección y control. La administración es una actividad esencial de todos los niveles organizacionales; sin embargo, las habilidades administrativas requeridas varían en cada nivel organizacional. La meta de todos los administradores es crear un superávit. Las compañías de excelencia aprovechan las tendencias del siglo XXI de la tecnología de la información y la globalización. Las empresas tienen que concentrarse también en la productividad, o sea, en lograr una proporción favorable de productos e insumos dentro de un periodo esperado con la debida consideración de la calidad. La productividad implica eficacia (cumplimiento de objetivos) y eficiencia (uso de la menor cantidad de recursos). Como práctica, la administración es un arte; los conocimientos organizados acerca de la administración son una ciencia.

A Frederick Taylor se le reconoce como el padre de la “administración científica”. Su principal interés fue la elevación de la productividad mediante una mayor eficiencia en la producción y salarios más altos a los trabajadores, a través de la aplicación del método científico. A Frank Gilbreth, se le conoce sobre todo por sus estudios de tiempos y movimientos.

En la escuela de Administración científica, se desarrollaron los métodos para organizar el trabajo. A Henry Fayol, se reconsidera el “Padre del Proceso Administrativo. En la teoría de la Burocracia, surge de la necesidad de orden de la precisión sentida de los trabajadores y de las organizaciones de un trato justo y parcial. El enfoque humanístico aparece con la teoría de las Relaciones Humanas.

Las ventajas de la Teoría de la Burocracia son:

1. Jerarquía ordenada.
2. Especialización.
3. Asignación de puesto basada en cualidades objetivas.
4. Énfasis en la carrera del empleado.
5. Énfasis en la seguridad del empleado.

Cruce C o F, en cada aseveración.

1. Al conjunto de los postulados propuestos tanto por Taylor como por Fayol se le conoce como “teoría clásica de la administración”. C F
2. La Teoría de las Relaciones Humanas fue liderada por Elton Mayo y su principal objetivo fue promover el bienestar de los trabajadores. C F
3. La teoría de la burocracia, también es conocida como la Teoría Estructuralista. C F
4. La teoría de los sistemas, considera a las organizaciones como sistemas abiertos en interacción. C F
5. La teoría de las contingencias plantea que no hay ni buenas ni malas teorías sino usos inadecuados de las diferentes teorías con respecto a las particularidades de cada organización. C F

a. El proceso de diseño y mantenimiento, b. Superávit, c. Eficiencia, d. Arte, e. Frederick Taylor, f. organización, g. Tiempo y Movimiento h. Dirección, i. Productos e insumos, j. Eficacia, k. Ciencia, l. “Administración Científica”, m. Frank Gilbreth, ; n. Contingencia; ñ. Calidad; o. Administración científica; p. Burocracia; q. Sistemas; r. Estructuralista; s. Henry Fayol; t. Philip Crosby; u. Max Weber; v. E.W. Deming; w. Administración Científica; x. Henry Fayol; y. Burocracia ; z. Relaciones Humanas

 <p>Subistema de Universidades Politécnicas</p>	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN FORMATIVA Cuestionario Tipo. Administración I. Unidad 3 Administración En el contexto nacional e internacional..
---	--


Nombre:	Carrera:	Materia:
Matricula:	Fecha:	Calificación:

INSTRUCCIONES: SUBRAYA LA RESPUESTA CORRECTA
 concepción orgánica de las empresas:

Son elementos de la

- a. Comprometerse con el mensaje, Adquirir practica, Relajación y Preparación de las preguntas.
 - b. Empatía, Indiferencia, Homeostasis
 - c. Controlar todos los procesos..
 - d. Tareas compartidas, Jerarquía libre, Autoridad del conocimiento.
2. Son elementos de la concepción mecanicista de las empresas:
- a. Comprometerse con el mensaje, Adquirir practica, Relajación y Preparación de las preguntas.
 - b. En los papeles administrativos.
 - c. Tareas especializadas, Jerarquía rígida, Muchas reglas y reglamentos.
 - d. La a y la b.
3. El enfoque empírico o de casos estudia:
- a. *Las circunstancias.*
 - b. En los papeles administrativos
 - c. Experiencias de éxitos y fracasos.
 - d. Ni a ni b
4. El enfoque de los papeles administrativos estudia:
- a. *Las circunstancias.*
 - b. Los papeles: Interpersonales, de Información y de Decisión.
 - c. Experiencias de éxitos y fracasos.
 - d. Ni a ni b

5. El enfoque de Contingencia y Situacional estudia:
 - a. *La influencia de determinadas soluciones en los patrones de Comportamiento Organizacional.*
 - b. Los papeles administrativos: Interpersonales, de Información y de Decisión.
 - c. Experiencias de éxitos y fracasos.
 - d. Ni a ni b
6. El enfoque de Sistemas estudia:
 - a. *La importancia de estudiar las interrelaciones de la Planeación, la Organización y el control*
 - b. Los papeles administrativos: Interpersonales, de Información y de Decisión..
 - c. Los efectos en el sistema social
 - b. a y c
7. El enfoque del Comportamiento Interpersonal estudia
 - a. *La importancia de estudiar las interrelaciones de la Planeación, la Organización y el control*
 - b. Los papeles administrativos: Interpersonales, de Información y de Decisión..
 - c. La relación que hay entre las relaciones humanas, el liderazgo y la motivación.
Los efectos en el sistema social
 - b. a y c
8. Las habilidades requeridas por un buen administrador son:
 - a. Excelente escritura y ortografía.
 - b. Posiciones directivas de alto nivel
 - c. Técnicas, Conceptuales y de toma de decisiones, Interpersonales y de comunicación.
 - d. Ninguno de los tres anteriores
 - e. El signo gráfico que llevan las vocales de las sílabas que difieren de las normas de ortografía establecidas.
 - f. Entonación de voz con que se pronuncia un mensaje.
9. Comenta tu opinión sobre la evolución que han tenido las escuelas y enfoques de la Administración en función del crecimiento y desarrollo del Factor Humano.
10. Desarrolle en un mapa conceptual, la ***“Comparación entre los medios de desarrollo”*** de los siguientes países: Japón, México y U.S.A
Desarrolle el tema ***“Perspectivas laborales en el siglo XXI, para el Administrador”***.
11. Desarrolla el tema Internet y la Globalización en el mundo de la Administración actual. De detalles de cada caso.

- 
12. Identifique y describa a un gran administrador. ¿Qué hace que lo distinga del resto? ¿Alguna vez has visto a un administrador ineficiente, o has trabajado para él? Describe las causas y consecuencia de la ineficiencia.
 13. Señala una gran organización. ¿Cómo consideras que la Administración contribuye a que lo sea? Señala a una organización poco eficiente. ¿Qué puede hacer la Administración para mejorarla? ¿Cuáles son tus fortalezas y debilidades frente a tú carrera? Comenta tu opinión sobre la evolución que han tenido las escuelas y enfoques de la Administración en función del crecimiento y desarrollo del Factor Humano:
 19. Explica cuidadosa y detalladamente las premisas de los tres bloques que componen a las escuelas siguientes:
Administración científica, Teoría clásica, Teoría Nueva clásica.

ORIGINAL



INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN FORMATIVA

Cuestionario Tipo.
Administración I.
Unidad 5. La empresa.

Nombre:	Carrera:	Materia:
Matricula:	Fecha:	Calificación:

Cruce la respuesta correcta.


1. Los valores institucionales de las empresas son:
 - a. Valores Económicos y Valores Teologales
 - b. Valores Económicos, Valores Jurídicos, y Valores Filosóficos
 - c. *Valores Económicos, Valores Sociales, y Valores Técnicos.*
 - d. Valores Económicos, Valores Sociales y Valores Filosóficos.
 - e. La a y b.
2. Relacione las columnas. Coloque una cruz en el paréntesis adecuado

1	Los valores económicos son...	()	Impulsar la innovación, investigación y desarrollo organización.
2	Son ejemplos de Valores Sociales...	()	Aquellos que tienden a mejorar la organización de los recursos con que cuenta el grupo social.
3	Son ejemplos de valores económicos...	()	Comunicaciones y Energía.
4	Las empresas de tipo comercial pueden ser...	()	Temporales y permanentes
5	Los Valores Organizacionales son...	()	Producción
6	Las empresas de Servicio Público pueden ser de...	()	Son aquellos que contribuyen al bienestar social
7	Las empresas de acuerdo a la	()	Mercadotecnia.

	duración, pueden ser...		
8	El área de abastecimientos es una función de ...	()	Aquellos que se orientan a la obtención del lucro.
9	Los Valores sociales son...	()	Promover la inversión y Desarrollo económico del grupo social.
10	El área de Distribución y de logística es una función de	()	Factor Humano
11	Son ejemplos de los Valores Organizacionales...	()	Mejoramiento de la calidad y Cumplimiento de obligaciones fiscales.
12	La función de Servicios y Prestaciones es una responsabilidad de...	()	Minoristas y comisionistas.

3. Explique cada una de las áreas funcionales de la Administración de una empresa.
4. Desarrolle cinco elementos que forman la Fase de Planeación. Ejemplifique cada una con una situación de planeación personal. (Valor 1 punto)
5. A través de un cuadro sinóptico indique que es la Inflación, la Hiperinflación y la Recesión. Explique la importancia que tiene que los empresarios manejen adecuadamente su significado y sus efectos.
6. Explique el significado de las abreviaturas siguientes:
S.A., S.A., de C.V., S de RL., SC., SCS., SCA.
7. Explique los siguientes conceptos:
RECESIÓN.
INFLACIÓN
HIPERINFLACIÓN

INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN SUMATIVA

 Subsistema de Universidades Politécnicas	<h3 style="margin: 0;">RÚBRICA PARA MAPA CONCEPTUAL</h3> <p style="margin: 0;">EP1 de la unidad 1. Conceptos de la administración EP1 de la unidad 2. Antecedentes y evolución de la administración.</p>
--	---

Universidad Politécnica _____

Nombre de la asignatura Introducción a la administración

Aspecto a evaluar	Competente 10	Independiente 9	Básico avanzado 8	Básico umbral 7	Insuficiente 0
Análisis y síntesis de la información (4 puntos)	Establece de manera sintetizada las ideas centrales del texto original y las relaciones existentes entre sus contenidos.	Muestra los puntos elementales del texto original de forma sintetizada.	Indica parcialmente los conceptos elementales del texto original.	Muestra algunas ideas referentes al tema, pero no las ideas centrales.	El resumen no plantea las ideas principales; no recupera el contenido del texto original.
Organización de la información (3 puntos)	Presenta las ideas principales del texto, agrupa los conceptos y los jerarquiza de lo general a lo específico apropiadamente y logra un orden al presentar sus ideas.	Presenta el concepto principal, agrupa los conceptos y los jerarquiza de lo general a lo específico; no logra articular un orden entre los contenidos.	Presenta el concepto principal, pero no agrupa los conceptos ni los jerarquiza de lo general a lo específico, no logra articular un orden entre los contenidos.	Presenta los conceptos, pero no identifica el concepto principal, no agrupa los conceptos ni los jerarquiza de lo general a lo específico, no logra articular un orden entre los contenidos.	El resumen no presenta el concepto principal, no identifica el concepto principal, no agrupa los conceptos ni los jerarquiza de lo general a lo específico, no logra articular un orden entre los contenidos.
Forma (3 puntos)	Elementos a considerar: 1. Encabezado 2. Fuente 3. Contenidos alineados 4. Ortografía 5. Referencias bibliográficas.	Cumple con cuatro de los elementos requeridos.	Cumple con tres de los elementos requeridos.	Cumple con dos de los elementos requeridos.	No reúne los criterios mínimos para elaborar un resumen.



Subsistema de **Universidades
Politécnicas**

RÚBRICA PARA RESEÑA DE LECTURA

Administración 1

EP2 de la Unidad 1 – Conceptos de administración.

Aspecto a evaluar	Competente - 10	Independiente - 9	Básico avanzado - 8	Básico umbral - 7	No competente - 0
Presentación (20%)	El documento cuenta con los siguientes elementos: 1) Portada; 2) Cero faltas de ortografía; 3) Letra Arial 12 puntos; 4) Texto justificado; 5) Espacio entrelineado 1.5 puntos; 6) Limpieza; 7) Manejo de un lenguaje técnico apropiado.	El documento cuenta con 6 de los 7 elementos señalados.	El documento cuenta con 5 de los 7 elementos señalados.	El documento cuenta con 4 de los 7 elementos señalados.	El documento cuenta con 3 o menos de los 8 elementos señalados.
Introducción (10%)	Se presenta una clara idea del contenido, motivando al lector a continuar con su lectura y revisión.	Se presenta una idea clara del contenido, pero no motiva a su lectura y revisión	Se presenta una idea del contenido, aunque no es clara para el lector	Existe una introducción señalada en el ensayo, pero no presenta una idea clara del contenido, ni motiva a su lectura.	No se presenta introducción
Desarrollo (25%)	Presenta una estructura lógica de la argumentación. Se ordenan las ideas relevantes y evidencias. Hay coherencia en el tema expuesto. Se citan autores de forma correcta.	Existe una estructura lógica, hay orden y coherencia pero no se citan autores.	Se ordenan las ideas relevantes, pero no hay coherencia en lo general. No se citan autores.	El desarrollo tiene una estructura limitada. No se citan autores.	No se presenta un desarrollo coherente
Conclusiones (25%)	Las conclusiones son claras y acordes con el objetivo esperado o con el desarrollo del tema. Hay coherencia entre la introducción y la conclusión	Las conclusiones son claras y acordes con el objetivo del tema, pero no hay coherencia con la introducción.	Las conclusiones son claras, pero falta congruencia con la introducción.	Las conclusiones no presentan estructura o no son entendibles	No se presentan conclusiones
Referencias (10%)	Se citan al menos tres fuentes documentales y hay un uso equilibrado entre ellas	Se citan tres fuentes, pero no hay un uso equilibrado.	Se cuenta con fuentes de páginas web formales solamente	Se cuenta con fuentes de páginas web que no son formales	No se presentan referencias
Responsabilidad (10%)	La reseña es entregado en la fecha y hora acordada	No aplica	No aplica	No aplica	La reseña no se entrega en la fecha y hora acordada



Subsistema de
**Universidades
Politécnicas**

GUÍA DE OBSERVACIÓN PARA DRAMATIZACIONES EN CLASE.
ED 1 de la 2ª. Unidad: Antecedentes y evolución de la Administración.

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE: _____

DATOS GENERALES DEL PROCESO DE EVALUACIÓN

Nombre(s) del alumno(s):		Matricula:	Firma del alumno(s):
Producto:	Nombre del Caso Práctico:		Fecha:
Asignatura:			Periodo cuatrimestral:
Nombre del Docente:			Firma del Docente:

INSTRUCCIONES

Revisar las actividades que se solicitan y marque en los apartados "SI" cuando la evidencia se cumple; en caso contrario marque "NO". En la columna "OBSERVACIONES" indicaciones que puedan ayudar al alumno a saber cuales son las condiciones no cumplidas, si fuese necesario.

Valor del reactivo	Característica a cumplir (Reactivo)	CUMPLE		OBSERVACIONES
		SI	NO	
5%	Presentación. El trabajo cumple con los requisitos de orden en la dramatización.			
5%	Vocabulario: Enriqueció el vocabulario a través de la exposición.			
30%	Desarrollo. Sigue una metodología para lograr soltura, claridad y precisión en la expresión. .			
30%	Resultados. Desarrolló con imaginación creadora, originalidad e inventiva el tema tratado.			
20%	Conclusiones. Genera conclusiones claras y acordes con el objetivo esperado de la dramatización.			
10%	Responsabilidad. Empezó y terminó en tiempo y forma.			
100%	CALIFICACIÓN:			



Subsistema de
Universidades
Politécnicas

RÚBRICA PARA CUADRO SINÓPTICO

EP1 de la unidad 3. La administración en el contexto nacional e internacional

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	10 EXCELENTE	9 MUY BIEN	7 MEJORABLE	0 S IN REALIZAR
Resumen	Incluye el propósito del tema, definiciones muy claras y menciona ejemplos	Incluye el propósito del tema, definiciones claras y menciona ejemplos	Solo incluye el propósito, las definiciones son confusas, con ejemplos escasos	No realizó la actividad
Bibliografía	Las fuentes de información son muy variadas (al menos 5) y de fuentes confiables (aceptadas dentro de la especialidad) y contribuyen a desarrollar el tema.	Las fuentes de información son variadas (al menos 4) y de fuentes confiables (y contribuyen a desarrollar el tema.	Las fuentes de información son limitadas o poco variadas (al menos 3) de las cuales una no es confiable por lo que no contribuyen al desarrollo el tema.	No realizó la actividad
Ortografía	No tiene errores ortográficos de acentuación o conjunción de verbos y buen estilo de redacción	Tiene muy pocos errores ortográficos de acentuación o conjunción de verbos (máximo 3)	Tiene errores ortográficos de acentuación o conjunción de verbos	No realizó la actividad
Representación gráfica	Todas las ideas (idea general, principal y complementaria) que se presentan tiene relación directa con el tema, siendo claras y objetivas	Casi todas las ideas (idea general, principal y complementaria) que se presentan tiene relación directa con el tema, siendo claras y objetivas	Tanto la ideas general, como principal tiene relación con el tema; la idea complementaria aborda escasamente el tema	No realizó la actividad
Presentación	La portada incluye: el título congruente con el contenido, información del curso y del alumno, tamaño de los márgenes, caracteres e interlineado apropiado	La portada no incluye dos de los requisitos siguientes: el título congruente con el contenido, información del curso y del alumno, tamaño de los márgenes, caracteres e interlineado apropiado	La portada no incluye tres de los requisitos siguientes: el título congruente con el contenido, información del curso y del alumno, tamaño de los márgenes, caracteres e interlineado apropiado	No realizó la actividad



Subsistema de
**Universidades
Politécnicas**

LISTA DE COTEJO PARA ESTUDIO DE CASOS.

EP1 de la unidad 3. La administración en el contexto nacional e internacional.

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE: _____

DATOS GENERALES DEL PROCESO DE EVALUACIÓN

Nombre(s) del alumno(s):	Matricula:	Firma del alumno(s):
Producto:	Nombre del Caso de practico:	Fecha:
Asignatura:	Periodo cuatrimestral:	
Nombre del Docente:	Firma del Docente:	

INSTRUCCIONES

Revisar las actividades que se solicitan y marque en los apartados "SI" cuando la evidencia se cumple; en caso contrario marque "NO". En la columna "OBSERVACIONES" indicaciones que puedan ayudar al alumno a saber cuales son las condiciones no cumplidas, si fuese necesario.

Valor del reactivo	Característica a cumplir (Reactivo)	CUMPLE		OBSERVACIONES
		SI	NO	
5%	Presentación. El trabajo cumple con los requisitos como: a. orden y limpieza			
5%	b. Sin faltas ortográficas			
30%	Desarrollo. Sigue una metodología y sustenta todos los pasos que se realizaron al aplicar los conocimientos obtenidos durante el desarrollo del caso práctico.			
30%	Resultados. Cumplió totalmente con el objetivo esperado del caso práctico.			
20%	Conclusiones. Las conclusiones son claras y acordes con el objetivo esperado del caso práctico.			
10%	Responsabilidad. Entregó el reporte en las condiciones acordadas.			
100%	CALIFICACIÓN:			



LISTA DE COTEJO PARA REPORTE
EP1 de la unidad 4. Campo laboral del administrador

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE: _____

DATOS GENERALES DEL PROCESO DE EVALUACIÓN

Nombre(s) del alumno(s):	Matricula:	Firma del alumno(s):
Producto:	Nombre del Proyecto :	Fecha:
Asignatura:		Periodo cuatrimestral:
Nombre del Docente:		Firma del Docente:

INSTRUCCIONES

Revisar las actividades que se solicitan y marque en los apartados "SI" cuando la evidencia se cumple; en caso contrario marque "NO". En la columna "OBSERVACIONES" indicaciones que puedan ayudar al alumno a saber cuales son las condiciones no cumplidas, si fuese necesario.

Valor del reactivo	Característica a cumplir (Reactivo)	CUMPLE		OBSERVACIONES
		SI	NO	
4%	Presentación El trabajo cumple con los requisitos de: a. Buena presentación			
8%	b. No tiene faltas de ortografía			
2%	c. Mismo Formato (letra arial 14, títulos con negritas)			
2%	d. Misma Calidad de hoja e impresión			
4%	e. Maneja el lenguaje técnico apropiado			
10%	Introducción y Objetivo La introducción y el objetivo dan una idea clara del contenido del trabajo, motivando al lector a continuar con su lectura y revisión			
30%	Sustento Teórico Presenta un panorama general del tema a desarrollar y lo sustenta con referencias bibliográficas y cita correctamente a los autores.			
15%	Desarrollo Sigue una metodología y sustenta todos los pasos que se realizaron al aplicar los conocimientos obtenidos, es analítico y bien ordenado.			
10%	Resultados Cumplió totalmente con el objetivo esperado, tiene aplicaciones concretas			
10%	Conclusiones Las conclusiones son claras y acordes con el objetivo esperado.			
5%	Responsabilidad Entregó el reporte en la fecha y hora señalada.			
100%	CALIFICACIÓN:			



GUIA DE OBSERVACIÓN PARA EXPOSICIONES INDIVIDUALES Y POR EQUIPO

Unidad 5, ED1

Unidad 5, ED1

DATOS GENERALES DEL PROCESO DE EVALUACIÓN

Nombre(s) del alumno(s):	Matricula:	Firma del alumno(s):
Producto:	Tema de Exposición:	Fecha:
Asignatura:		Periodo cuatrimestral:
Nombre del Docente:		Firma del Docente:

INSTRUCCIONES

Revisar los documentos o actividades que se solicitan y marque en los apartados "SI" cuando la evidencia a evaluar se cumple; en caso contrario marque "NO". En la columna "OBSERVACIONES" ocúpela cuando tenga que hacer comentarios referentes a lo observado.

Valor del reactivo	Característica a cumplir (Reactivo)	CUMPLE		OBSERVACIONES
		SI	NO	
10%	Puntualidad en la presentación y entrega.			
10%	Esquema de diapositiva. Colores y tamaño de letra apropiada. Sin saturar las diapositivas de texto.			
2%	Portada: Nombre de la escuela (logotipo), Carrera, Materia, Maestro, Alumnos, Matriculas, Grupo, Lugar y fecha de entrega.			
13%	Ortografía (cero errores ortográficos).			
15%	Exposición.			
5%	a. Utiliza las diapositivas como apoyo, no lectura total			
5%	b. Entrega de material			
5%	c. Respeto de tiempo (minutos).			
5%	d. Organización de los integrantes del equipo.			
5%	e. Expresión no verbal (gestos, miradas y lenguaje corporal).			
20%	Preparación de la exposición. Dominio del tema. Habla con seguridad.			
10%	Apariencia y arreglo personal.			
100.%	CALIFICACIÓN:			



LISTA DE COTEJO PARA INVESTIGACIÓN DOCUMENTAL
EP1 de la unidad 5. La empresa

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE: _____

DATOS GENERALES DEL PROCESO DE EVALUACIÓN

Nombre(s) del alumno(s):		Matricula:	Firma del alumno(s):
Producto:	Nombre de la Investigación Documental:		Fecha:
Asignatura:			Periodo cuatrimestral:
Nombre del Docente:			Firma del Docente:

INSTRUCCIONES

Revisar las actividades que se solicitan y marque en los apartados "SI" cuando la evidencia se cumple; en caso contrario marque "NO". En la columna "OBSERVACIONES" indicaciones que puedan ayudar al alumno a saber cuales son las condiciones no cumplidas, si fuese necesario.

Valor del reactivo	Característica a cumplir (Reactivo)	CUMPLE		OBSERVACIONES
		SI	NO	
5%	Ortografía			
10%	Es entregado puntualmente. Hora y fecha solicitada (indispensable)			
2%	El reporte se entrega de acuerdo a los lineamientos indicados (engargolado, encuadernado, empastado, en folder, en hojas blancas, espacio entrelineas, tipo de letra, etc.)			
2%	Portada (Logo de la Universidad, nombre de la investigación, nombres de integrantes, nombre del docente, Asignatura y fecha).			
2%	Índice			
2%	Introducción			
5%	Resumen Ejecutivo			
	Desarrollo			
10%	Planteamiento del problema y justificación del proyecto.			
10%	Determinación de la muestra. Fórmula, cálculos y explicación			
10%	Determinación de los objetivos tanto general como específicos y desarrollo de los mismos.			
2%	Cuestionario			
5%	Hipótesis de la investigación			
5%	Gráficas correspondientes a las preguntas del cuestionario y análisis de cada gráfica.			
5%	Resultados			
5%	Conclusiones			
10%	Bibliografía.			
5%	Impresión de las Diapositivas de exposición.			
5%	Anexo: Encuestas aplicadas.			
100%	CALIFICACIÓN:			

GLOSARIO

A

Actividad: Conjunto de actos administrativos

Análisis: Acción de dividir una cosa o problema en tantas partes como sea posible, para reconocer la naturaleza de las partes, las relaciones entre éstas y obtener conclusiones objetivas del todo.

Autoridad: Derecho de girar instrucciones para acatar

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

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

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

Autoridad Lineal: Se presenta en los organigramas con una línea continua y es la que emana de la cadena de mando

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

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

Autoridad Staf: Emana de la función de asesoría su carácter no es directo sino de asesoría y consejo. Se representa con la línea punteada en los organigramas.

C

Cadena de mando: relación de la autoridad que se extiende desde el más alto nivel jerárquico hasta el más inferior.

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

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

Centralización. Sistema de organización en el que las decisiones más importantes se toman en los mas altos niveles.⁷

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

Comportamiento organizacional, modificación: Se basa en la idea que el comportamiento depende de sus consecuencias, es posible así que los administradores influyan en las conductas de los empleados mediante la manipulación de las consecuencias de éstas. Es como una ley del efecto según la cual la persona tiende a repetir conductas acompañadas por consecuencias favorables ("reforzamiento") y a no repetir las de consecuencias desfavorables.

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

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

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

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

Crecimiento horizontal de la organización: Surge al agregar funciones especializadas la estructura organizacional, creciendo hacia los lados.

Crecimiento vertical de la organización: se refiere al crecimiento y expansión de las funciones básicas, en dirección descendente.

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

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

D

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

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

Departmentalización funcional: agrupamiento de actividades por departamentos de acuerdo con las funciones características que lleva acabo la empresa.

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

Descripción del trabajo o del puesto: Enunciado de deberes y responsabilidades de trabajo

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

Diagrama: Representación gráfica de un hecho, situación, relación o fenómeno cualquiera, mediante la utilización de símbolos.

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

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

E

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

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

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

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

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

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

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

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

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

F

Función: Grupo de actividades afines y coordinadas necesarias para alcanzar los objetivos del grupo social, de cuyo ejercicio generalmente es responsable un órgano o una unidad administrativa.

G

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

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

I

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

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

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

J

Jerarquía de las necesidades:

K

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

L

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

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

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

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

M

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

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

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

Manual de Puestos: Documento que contiene información válida y clasificada sobre la naturaleza y funciones de cada puesto o cargo de trabajo, con sus respectivos requisitos de ingreso y valoración, de una determinada organización. Su contenido son los puestos de trabajo, que conllevan especificación de su naturaleza y alcances, valoración, la descripción de sus funciones y el perfil de los productos de salida.

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

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

Medio Ambiente: Contexto físico social en el que funciona un sistema, sea una persona, un grupo o una organización

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

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

Método: Manera de efectuar una operación, o sea una secuencia de operaciones

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

O

Obligación: calidad o estado de una persona para estar sujeta a enjuiciamiento por una acción o resultado, en relación con una tarea, o misión, para cuya ejecución le fueron dadas autoridad y responsabilidad.

Operación: cada una de las acciones físicas o mentales, pasos o etapas, necesarios para llevar a cabo una actividad o labor determinada.

Operaciones de línea: Departamentos cuya actividad es realizar las funciones básicas en la organización (mercadotecnia, producción, finanzas y recursos humanos)

Operación formal: Las posiciones e interrelaciones establecidas por las políticas y procedimientos oficiales de una empresa; esta estructura se representa a través de las técnicas de organización; por tanto, esta unidad está orientada al estudio de la organización formal.

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

Organización informal: por lo general patrones de conducta y relaciones humanas que coexisten con la estructura formal de la organización, o se encuentran fuera de ella. Se trata de una red de relaciones

personales y sociales que la organización formal no establece ni requiere, sino que se producen espontáneamente cuando las personas se relacionan entre si.

Organización formal: Las posiciones e interrelaciones establecidas por las políticas y procedimientos oficiales de una empresa; esta estructura se

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

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

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

P

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

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

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

Planea acorto plazo: cuando se determinan para realizarse en un término menor o igual a un año

Planes a Mediano Plazo: Su delimitación es por un periodo de uno a tres años

Planes a Largo Plazo: Son aquellos que se proyectan a un tiempo mayor de tres años

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

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

Premisa: supuesto acerca de los factores o condiciones futuras, que pueden afectar el desarrollo de un plan

Premisa Externa: Factores o condiciones cuyo origen es ajeno a la empresa, pero que pueden tener efecto decisivo en el desarrollo de sus actividades y que, por lo mismo deben tomarse en cuenta al planear.

Premisa Interna: Se originan dentro de la empresa y pueden influir en el logro de los propósitos.

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

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

Principios administrativos: orden sistemático del ejercicio de administrar.

Problema: Situación anormal respecto a las conductas o hechos considerados "normales" en un momento histórico determinado y un lugar dado

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

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

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

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

Propósitos: Aspiraciones fundamentales o finalidades de tipo cualitativo que persigue en forma permanente o semipermanente, un grupo social.

Proyecto: Conjunto armónico de objetivos, políticas, metas y actividades a realizar en un tiempo y espacio dados, con determinados recursos. Sus resultados son "bienes de capital".

Puesto: Conjunto de deberes y responsabilidades a ejecutar por una persona que posee determinados requisitos y a cambio de remuneración.

R

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

Recursos: Son los medios que se emplean para realizar las actividades. Por lo general son seis: humanos, financieros, materiales, mobiliario y equipo, planta física y tiempo.

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

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

Responsabilidad: La obligación de un subordinado para ejecutar tareas que le han sido asignadas, o delegadas.

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

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

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

S

Sanciones: mal dimanado de una culpa y que es como un castigo. Selección de personal: proceso mediante el cual se escoge a la persona más capacitada para un cargo en particular.

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

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

Supervisar: Acto de vigilar que los hechos de un trabajo sucedan conforme a las normas preestablecidas y en el tiempo y lugar determinados

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

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

T

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

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

U

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

BIBLIOGRAFÍA

Básica

1) Administración, Una perspectiva Global, Koontz. Harold & Weinrich, Heinz

2008, McGraw-Hill., México, 13^a Ed., ISBN: 9701065247

2) Introducción a la Teoría General de la Administración, Chiavenato, Idalberto, 2005, McGraw-Hill., México 7^a. Ed., ISBN: 9701055004.

3) Administración, HELLRIEGEL, Slocum. Thomson, México 2005, ISBN: 9706864342.

4) Teoría general de la administración. TORRES. Hernández Zacarías Ed. Patria México 2007
ISBN 978-970-817-087-1

ORIGINAL