



DEPARTAMENTO ECONOMICO ADMINISTRATIVO.

**ELABORACIÓN DE MATERIAL Y AUXILIARES
DIDÁCTICOS PARA ENSEÑANZA:
ELABORACIÓN DE REACTIVOS DE EVALUACIÓN**

MC. MA. ELSA JMÉNEZ FERNÁNDEZ.

INDICE

.	PAGINA
INTRODUCCION	4
FUNCION ADMINISTRATIVA I	5
	5
UNIDAD 1	5
El Proceso Administrativo	5
Origen	5
Identificación	6
Competencias, temas y subtemas.	6
Reactivos	6-9
UNIDAD 2	10
Planeación como Función Administrativa	10
Origen	10
Identificación	10
Competencias, temas y subtemas.	11
Reactivos	11-17
UNIDAD 3	17
Técnicas y Herramientas de la Planeación	17
Origen	17
Identificación	19
Competencias, temas y subtemas.	19
Reactivos	19-29
UNIDAD 4	29
Organización como Función Administrativa	29
Origen	29
Identificación	30
Competencias, temas y subtemas.	30
Reactivos	31
UNIDAD 5	38
Técnicas y Herramientas de Organización	38
Origen	38
Identificación	39
Competencias, temas y subtemas.	39
Reactivos	39-45
FUNCIÓN ADMINISTRATIVA II	45
UNIDAD 1	45
Integración como Función Administrativa	45
Origen	45
Identificación	46
Competencias, temas y subtemas.	46

Reactivos	46-50
UNIDAD 2	50
Dirección como Función Administrativa	50
Origen	50
Identificación	51
Competencias, temas y subtemas.	51
Reactivos.	51-62
UNIDAD 3	62
Control Como Función Administrativa	62
Origen.	62
Identificación.	63
Competencias, temas y subtemas.	63
Reactivos.	64-72
UNIDAD 4	72
La Gerencia Moderna	72
Origen.	72
Identificación	73
Competencias, temas y subtemas.	73
Reactivos.	73-80
Conclusion.	81
Bibliografía.	82

INTRODUCCION.

El trabajo que a continuación se presenta, son una serie de reactivos integradores en base a los contenidos de las materias de Fundamentos de administración 1 y Fundamentos de Administración 2, correspondientes al primero y segundo semestre de la carrera de Licenciatura en Administración, de tal manera que se desarrolla en base a los programas actuales y el orden que especifica cada uno de los temas de las asignaturas mencionadas, los cuales tienen el siguiente contenido:

Para función administrativa 1 los temas son: unidad 1 El Proceso Administrativo, unidad 2 Planeación como Función Administrativa, unidad 3 Técnicas y Herramientas de la Planeación, unidad 4 Organización como Función Administrativa y unidad 5 Técnicas y Herramientas de Organización.

Para función administrativa 2 los temas son: unidad 1 Integración como Función Administrativa, unidad 2 Dirección como Función Administrativa, unidad 3 Control como Función Administrativa y unidad 4, La Gerencia Moderna.

De acuerdo a los lineamientos, para el reporte final menciona que: *“en caso de ser reactivos integradores (uso de dos o mas temáticas o áreas de conocimiento) el número mínimo deberá ser de al menos 30 reactivos validados”* ; sin embargo, considerando el extenso contenido de las asignaturas, se desarrollan 57 reactivos, siendo estos de opción múltiple, falso y verdadero, correlación, jerarquización y de elección de elementos.

INSTITUTO TECNOLOGICO DE HERMOSILLO. FECHA: 30 -01-17

FUNCION ADMINISTRATIVA 1

UNIDAD 1

EL PROCESO ADMINISTRATIVO

PROFESOR: MC. MA. ELSA JIMENEZ FERNANDEZ

ORIGEN

- Administración, una Perspectiva Global y Empresarial, Koontz y Weihrich, Cannice, Edit. Mc.Graw Hill 2008, Capitulo 1.
- Administración de Empresas, Teoría y Práctica ReyesPonce.Edit. Limusa.2007, Primera parte. Capítulos 5 y 6.
- Fundamentos de Administración, Munch Galindo.Edit. Trillas 2010,Unidad 3.
- Administracionen los Nuevos Tiempos, Idalberto Chiavenato, Edit. Mc.GrawHill.2002, Capitulo 1
- Dirección Estratégica,Samuel C Certo, J. Paulo Peter, Edit.Mc.GrawHill 2008, Capítulo 4.
- Administracion ,Un Enfoque Basado en Competencias,Hellriegel Jackson Slocum. Edit. CENGAGE Learning. 2008, Capitulo2.

IDENTIFICACIÓN

COMPETENCIAS	TEMAS						TIEMPO TOTAL
	EL PROCESO ADMINISTRATIVO						
	X	SUBTEMAS	Y	SUBTEMAS	N	SUBTEMAS	
Aplica las bases conceptuales y procedimentales del proceso administrativo, para elaborar planes y diseñar estructuras organizacionales que conduzcan a una organización al éxito.	1	1.1 Conceptualización del proceso Administrativo 1.2 importancia del proceso administrativo 1.3. Fase mecánica y dinámica del proceso administrativo.	1	1.4 Definición de la planeación 1.5 Definición de la organización 1.6 Definición de integración	1	1.7 Definición de dirección 1.8 Definición de control	2 horas

REACTIVO No. 1

PLANTEAMIENTO. Llevar a cabo el proceso administrativo en las organizaciones, es como un pilar donde se cimentan las acciones que llevan al éxito a las empresas.

PREGUNTA 1.
Definir el concepto del proceso administrativo.

RESPUESTA.
El proceso administrativo son las funciones que deberá realizar el administrador en cualquier tipo de empresa, estas funciones son: Planeación, organización, integración, que corresponden a la fase mecánica; además esta la dirección y el control que corresponden a la fase dinámica. Estas son

consideradas como las cinco etapas del proceso administrativo.

PREGUNTA 2.

Mencione al menos dos razones por las que es importante el proceso administrativo

RESPUESTA.

1. El proceso administrativo se da en cualquier organismo social.
2. El éxito de un organismo social depende directamente de una buena administración.
3. Para las grandes empresas, la administración técnica o científica es esencial, ya que por su magnitud no podría operar sin ella.
4. Para las empresas medianas y pequeñas, quizá su única posibilidad de competir con otras, es el mejoramiento de su administración.
5. La elevación de la productividad, depende de una adecuada administración.
6. Para los Paises en desarrollo, un requisito es mejorar la calidad de su administración y con ello crear capitalización, desarrollo de los empleados, entre otros, que son bases esenciales de su desarrollo.

REACTIVO No.2

PLANTEAMIENTO. El proceso administrativo se divide en dos fase, mecánica y dinámica, en estas fases se desarrollan diversas actividades agrupando diferentes elementos en cada una de ellas.

PREGUNTA 1.

De los diferentes elementos de la administración, anotar una “M” si el elemento corresponde a la fase mecánica y una “D” si corresponde a la fase dinámica de la administración.

M= Fase mecánica

D= Fase dinámica.

1. Dirección

RESPUESTA.

1. D
2. M
3. D
4. D
5. M
6. M

<p>2.Planeación 3.Integración 4.Control 5.Organización 6. Previsión.</p>	
--	--

REACTIVO No.3

PLANTEAMIENTO. Es básico conocer en qué consiste cada uno de los pasos del proceso administrativo.

PREGUNTA 1.
Anotar una “F” si el enunciado es falso y una “V” si es verdadero Organización es la determinación de los objetivos y elección de los cursos de acción para lograrlos.

<p>1. Integración es obtener y articular los elementos materiales y humanos que la organización y la planeación señalan como necesarios para el adecuado funcionamiento de un organismo social.</p> <p>2. Planeación es la estructura necesaria para sistematizar los recursos, determinando las jerarquías, disposiciones, correlación y agrupación de actividades, con la finalidad de simplificar las funciones del grupo.</p> <p>3.Organización es la determinación de los objetivos y elección de los cursos de acción para lograrlos.</p> <p>4.Control es la ejecución de los planes de acuerdo con la estructura organizacional, mediante la guía de los esfuerzos del grupo social a través de la motivación, la comunicación y la supervisión.</p> <p>5. Dirección 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.</p>	<p>RESPUESTA.</p> <p>1. V 2. F 3. F 4. F 5. F</p>
--	--

PREGUNTA 2.

Relacionar los enunciados con los conceptos, anotando el inciso que corresponda a la respuesta correcta.

ENUNCIADOS.	CONCEPTOS:	RESPUESTA.
1. Se encarga de obtener los elementos materiales y humanos para la empresa. 2. Se encarga de evaluar los resultados y hacer la retroalimentación para verificar que se lograron los objetivos planteados. 3. Es donde se define “qué” debe hacerse, y “cuándo” debe hacerse. 4. Se encarga de supervisar que las actividades se desarrollen de acuerdo a como fueron diseñadas. 5. Es donde se señala “quienes”, “dónde” y “cómo” deben realizarse las actividades.	a). Planeación. b). Organización. c). Integración. d). Dirección. e). Control.	1. c) 2. e) 3. a) 4. d) 5. b)

INSTITUTO TECNOLOGICO DE HERMOSILLO. FECHA: 20-02-17

UNIDAD 2

PLANEACIÓN COMO FUNCIÓN ADMINISTRATIVA

PROFESOR: MC. MA. ELSA JIMENEZ FERNANDEZ

ORIGEN.

- Administración de Empresas, Teoría y Práctica, ReyesPonce, Edit. Limusa. 2007, primera parte. Capítulos 5 y 6.
- Fundamentos de Administración, Munch Galindo.Edit. Trillas 2010,Unidad 3.
- Administracionen los Nuevos Tiempos, Idalberto Chiavenato, Edit. Mc.GrawHill.2002, Capitulo 7.
- Administración, Una Perspectiva Global y Empresarial, Koontz y Weihrich, Cannice, Edit. Mc.Graw Hill 2008,Capitulos 4,5 y 6.
- Dirección Estratégica,Samuel C Certo, J. Paulo Peter. Edit. Mc.GrawHill 2008,Capitulo 3
- Administración,Ricki W Griffin, Edit. CENEGAE Learning 2011, Parte 3.

IDENTIFICACION COMPETENCIAS	TEMAS Planeación como función Administrativa						TIEMPO TOTAL
	X	SUBTEMAS	Y	SUBTEMAS	N	SUBTEMAS	
	Identificar, diseñar y/o reestructurar planes estratégicos, funcionales y operacionales de la organización utilizando los elementos de la planeación como función administrativa	2	2.1.Importancia de la planeación 2.2 La previsión como parte de la planeación.	2	2.3. Principios de la planeación 2.4 Tipos de planeación	2	

REACTIVO No.4

PLANTEAMIENTO.

Introducción, concepto e importancia de la planeación.

La administración es una de las actividades humanas más importantes, ya que coordina los esfuerzos individuales para alcanzar objetivos y la planeación es el primero de cinco pasos que forman el proceso administrativo, por ello es necesario conocer su concepto e importancia.

PREGUNTA 1.

Anotar una “F” si el enunciado es FALSO y una “V” si es VERDADERO.

1. La previsión es lo mismo que la planeación.

RESPUESTA.

F.

PREGUNTA 2.

Anotar una “F” si el enunciado es falso y una “V” si es verdadero

RESPUESTA .

F.

<p>PREGUNTA 3. Anotar una “F” si el enunciado es FALSO y una “V” si es 3. Una de las razones por las que la planeación es importante es porque el control no sería posible sin planeación.</p>	<p>RESPUESTA . V.</p>
<p>PREGUNTA 4. Anotar una “F” si el enunciado es FALSO y una “V” si es 4 .La precisión, la flexibilidad y la unidad de mando, son principios de la planeación.</p>	<p>RESPUESTA V.</p>

<p>REACTIVO No.5.</p>	
<p>PLANTEAMIENTO. El proceso de planeación como tal debe llevar un orden, con la finalidad de especificar cada uno de los puntos a desarrollar para lograr un plan perfectamente estructurado, por lo que es necesario conocer cada uno de ellos, así como el orden que deben seguir.</p>	
<p>PREGUNTA 1. A continuación se presentan los diferentes pasos del proceso de planeación, se pide numerarlos del 1 al 10 de acuerdo al orden en que se deben realizar.</p> <p>Proceso de planeación:</p> <p>Políticas y reglas Estrategias Presupuestos Procedimientos Programas Filosofía organizacional Análisis del entorno Misión Objetivos Visión</p>	<p>RESPUESTA</p> <p>Proceso de planeación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Análisis del entorno 2. Filosofía organizacional 3. Visión 4. Misión 5. Objetivos 6. Estrategias 7. Políticas y reglas 8. Procedimientos 9. Programas 10.Presupuestos
<p>REACTIVO No. 6</p>	

<p>PLANTEAMIENTO. Además de conocer el orden del proceso de planeación, se debe conocer en qué consisten estos.</p>	
<p>PREGUNTA 1. En base al enunciado, seleccione el inciso de la respuesta correcta.</p> <p>ENUNCIADOS. Los propósitos o misión, objetivos o metas, estrategias, programas y presupuestos.</p> <p>a).Son las funciones de la administración. b). Son técnicas de comunicación. c). Son tipos de planeación. d). Son un enfoque de sistemas.</p>	<p>RESPUESTA. c).Son tipos de planeación.</p>
<p>PREGUNTA 2. Son suposiciones que deben considerarse ante aquellas circunstancias o condiciones futuras que afectaran el curso en que va a desarrollarse el plan.</p> <p>a).Reglas de coordinación. b). Herramientas. b).Técnicas. c).Premisas.</p>	<p>RESPUESTA. c).Premisas.</p>
<p>PREGUNTA 3. Es un esquema donde se restablece la secuencia de actividades específicas que habrán de realizarse para alcanzar los objetivos.</p> <p>a).Procedimientos. b).Etapas. c).Programas. d)Pensamiento administrativo.</p>	<p>RESPUESTA . c).Programas.</p>
<p>REACTIVO No. 7</p>	
<p>PLANTEAMIENTO. La planeación tiene diversas etapas que es necesario conocer en qué consisten estas.</p>	
<p>PREGUNTA 1.</p>	<p>RESPUESTA.</p>

<p>1. Establecen el orden cronológico y la secuencia de actividades que deben seguirse al realizar un trabajo repetitivo, determinando el orden en que deben realizarse las actividades.</p> <p>a).Objetivos. b).Gerente. c).Mecànica. d). Procedimiento.</p> <p>2. Se determinan una vez que se hayan establecido los propósitos e investigado las premisas. a). Mecánica b). Objetivos. c). Procedimientos. d). Gerente</p> <p>3. Es en esta fase del proceso administrativo donde se localiza la planeación. a). Mecánica. b). Objetivos. c). Procedimientos. d). Gerente.</p> <p>4. Es quien define o establece los planes estratégicos</p> <p>a).Mecánica b. Procedimientos c).Gerente. d).Objetivos</p>	<p>1. d</p> <p>2. b.</p> <p>3. a.</p> <p>4. c</p>
---	---

REACTIVO No.8

PLANTEAMIENTO

Definir los siguientes conceptos del proceso de planeación.

PREGUNTA 1.

¿Qué es planeación?

RESPUESTA.

La planeación precisa lo que se va a hacer. Es un proceso que inicia con los objetivos, define estrategias, políticas, planes que establece una

		organización e incluye una revisión del desempeño.
PREGUNTA 2. ¿Qué es estrategia?		RESPUESTA. Estrategia. Es la determinación de los objetivos básicos a largo plazo de una empresa y la adopción de los cursos de acción y la asignación de recursos necesarios para su cumplimiento.
REACTIVO No.9		
PLANTEAMIENTO. Relacionar los conceptos con los enunciados.		
PREGUNTA 1. Relacionar los conceptos con los enunciados, seleccionando la respuesta correcta		RESPUESTA.
ENUNCIADOS	CONCEPTOS	
1. Resume los valores y aspiraciones de la empresa en términos muy genéricos sin hacer planteamientos específicos sobre las estrategias planteadas. 2. Explica la existencia de una organización y responde a la pregunta ¿Cuál es nuestra razón de ser? 3. Son tipos de planeación. 4. Son principios de la administración.	a). Corto, mediano y largo plazo. b). Flexibilidad, precisión y unidad. c). Visión. d). Misión.	1. c 2. d. 3. a. 4. b.
REACTIVO No.10		

PLANTEAMIENTO. Para desarrollar un buen plan, es necesario conocer el entorno donde se desarrollará éste.

PREGUNTA 1.

Desarrollar lo que es el análisis del entorno.
Mencione en qué consiste cada una de las siglas FODA,

RESPUESTA.

F. Fortalezas
O. Oportunidades.
D. Debilidades
A. Amenazas.

PREGUNTA 2.

Desarrollar un ejemplo donde se aplique el FODA, describiendo al menos tres características de cada una de las siglas.

RESPUESTA.

Tipo de empresa: servicios.
Giro de la empresa. Venta de tacos.
FORTALEZAS. Ubicación, mano de obra calificada, cocineros con excelente sazón y precios menores que la competencia.
OPORTUNIDADES. Facilidad para conseguir un crédito, apoyo de secretaria de hacienda para no pagar impuestos por el primer año y la existencia de apoyos gubernamentales para iniciar un negocio.
DEBILIDADES. Local rentado, alta rotación de personal, riesgo de descomposición de materia prima.
AMENAZAS. Ámbito sociocultural, política fiscal y competencia.

REACTIVO No.11

PLANTEAMIENTO. Conocer algunas características esenciales para la administración.

<p>PREGUNTA 1. Seleccionar la respuesta correcta La administración, cuando analiza en una banda de producción los tiempos de ensamblado de un producto se le considera como:</p> <p>a. Técnica b. Ciencia c. Arte d. Teoría</p>	<p>RESPUESTA. b. Ciencia</p>
<p>PREGUNTA 2. Seleccionar la respuesta correcta La administración es un esfuerzo realizado por un grupo social. ¿Cuál es su principal característica?</p> <p>a. Superior b. Coordinado. c. Único d. Eficiente</p>	<p>RESPUESTA. b. Coordinado</p>

INSTITUTO TECNOLOGICO DE HERMOSILLO. FECHA: 20-03-17

UNDAD 3

TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE LA PLANEACIÓN

PROFESOR: MC. MA. ELSA JIMENEZ FERNANDEZ

ORIGEN

- Administración de Empresas, Teoría y Práctica, ReyesPonce 2007.Edit.Limusa.Primer parte.Capítulos 6.
- Fundamentos de Administración, Munch Galindo,Edit. Trillas 2010 Unidad 3.
- Introducción a la Teoría General de la Administración,Chiavenato.Edit. Mc.Graw Hill. 2009. Capitulu 17.
- Administración, una Perspectiva Global y Empresarial, Koontz y Weihrich, Cannice, Edit. Mc.Graw Hill 2008, Capitulo 6.

-Administración: Teoría, Procesos y Areas Funcionales y Estrategias para la Competitividad, Hernandez y Rodriguez. Edit. Mc. Graw hill 2012, Capitulo 8.

<http://plandianah.blogspot.mx/2010/06>

IDENTIFICACION COMPETENCIAS	TEMAS					TIEMPO TOTAL	
	Técnicas y herramientas de la planeación						
	X	SUBTEMAS			SUBTEMAS		N
Identificar las técnicas y herramientas de la planeación, así como su uso y aplicación en la elaboración de planes estratégicos de acuerdo a las necesidades de cada empresa.	3	3.1 Concepto de técnica y herramienta como instrumento de la planeación. 3.2. Métodos matemáticos o estadísticos.	3	3.3 Uso y aplicación de las técnicas cuantitativas. 3.3.1. Generales (finanzas, mercadotecnia, producción, recursos humanos y sistemas) 3.4. Métodos no matemáticos. 3.1 Conceptos generales 2.2 Métodos matemáticos o estadísticos 2.3 Uso y aplicación de la técnicas cuantitativa	3	3.5. Uso y aplicación de las técnicas cualitativas. 3.5.1. Generales (Finanzas, mercadotecnia, producción, recursos humanos y sistemas). 3.6. Inicio de la primera etapa del proyecto “estructuración administrativa y organizacional” en donde aplique y desarrolle la etapa de la planeación en una empresa de la localidad.	2 horas.

REACTIVO No. 12

PLANTEAMIENTO: Conocer la importancia del uso de las técnicas y herramientas de planeación.

<p>PREGUNTA 1.</p> <p>Explicar la importancia de hacer uso de métodos y técnicas de planeación en las empresas.</p>	<p>RESPUESTA.</p> <p>El uso de métodos y técnicas de planeación son de vital importancia para el administrador, ya que son una herramienta fundamental para la mejor toma de decisiones, permite que estas sean la mas adecuadas a las situaciones especificas del medio y de la organización donde este.</p>
<p>REACTIVO No.13</p>	
<p>PLANTEAMIENTO. Investigar en qué consisten las técnicas cuantitativas y cualitativas de planeación Contestar Correctamente</p>	
<p>PREGUNTA 1.</p> <p>De las tecnicas y herramientas de planeacion explicar en que consisten los métodos cuantitativos</p>	<p>RESPUESTA.</p> <p>Se aplican en métodos matemáticos o estadísticos.</p>
<p>PREGUNTA 2.</p> <p>De las tecnicas y herramientas de planeacion explicar en que consisten los métodos cualitativos</p>	<p>RESPUESTA.</p> <p>Se aplican en métodos no matemáticos, donde es básico el criterio o la experiencia.</p>

IDENTIFICACIÓN

<p>REACTIVO No. 14</p>	
<p>PLANTEAMIENTO: Identificar los métodos matemáticos, estadísticos o cuantitativos de planeación Contestar Correctamente</p>	
<p>PREGUNTA 1. Mencionar al menos cuatro métodos matemáticos, estadísticos o cuantitativos de planeación para la toma de decisiones.</p>	<p>RESPUESTA. Árboles de decisión. Gráfica de Gantt. El Método del Camino Crítico (CPM). Técnica de evaluación y revisión de programas (PERT. Programación lineal. Teoría de juegos, simulación , teoría de colas</p>
<p>PREGUNTA 2. De los cuatro métodos mencionados anteriormente, explica al menos dos de ellos</p>	<p>RESPUESTA. 1. Árboles de decisión. Es la representación por medio de un diagrama de acontecimientos, que inicia con una actividad. Permite visualizar las alternativas y ven de qué dependen. 2. Gráfica de Gantt. Permite determinar cuánto tiempo se llevara cada una de las actividades a desarrollar, así como el tiempo total del proyecto para el logro del objetivo 3. Método del Camino Crítico (CPM). CPM Se busca la ruta crítica que sea óptima para la culminación del proyecto, en esta red que se forma, igual se calculan los tiempos de holgura. Es necesario conocer todas las actividades y la secuencia, así como la fecha de su terminación. 4. Técnica de evaluación y revisión de programas (PERT). Es una red mediante la cual se muestran los acontecimientos que sucederán para la realización de un proyecto y la</p>

	<p>culminación de un objetivo. Es un método probabilístico, pues se le asigna el tiempo a una actividad con “probabilidad” de que sucede durante ese tiempo y se va ajustando a lo planeado.</p> <p>5.Programación lineal. Con esta técnica se analizan los recursos y materiales de producción con la que se busca el rendimiento, es decir, la maximización de utilidades con la minimización de los costos.</p> <p>6.Teoría de juegos. Es una técnica matemática en la que se analizan las disputas (juegos) y se ven las estrategias de algunos conflictos. Es muy utilizada para analizar la competencia en los mercados.</p> <p>7.Procedimiento que estudia un problema creado para experimentar su comportamiento y proponer una serie de soluciones.</p> <p>8.Teoría de colas. Estudia las llegadas aleatorias a una estación de servicios , lo que permite a la gerencia calcular a futuro las longitudes de las líneas de espera.</p>
--	---

REACTIVO No.15

PLANTEAMIENTO: Identificar las técnicas de ingeniería económica para la toma de decisiones.
Contestar Correctamente

<p>PREGUNTA 1. Mencionar al menos dos técnicas de ingeniería económica para la toma de decisiones.</p>	<p>RESPUESTA. Valor presente neto (VPN), análisis de recuperación, punto de equilibrio y tasa interna de retorno (TIR)</p>
---	---

<p>PREGUNTA 2. De los métodos mencionados anteriormente, explica al menos uno de ellos.</p>	<p>RESPUESTA.</p> <p>1.Valor Presente Neto. Es el valor monetario que resulta de restar la suma de los flujos, descontados a la inversión inicial, o es el valor del dinero at través del tiempo.</p> <p>2.Análisis de Recuperación. Es el tiempo que tardara en recuperarse la inversión que se asigno a un proyecto.</p> <p>3.Punto de Equilibrio. Es aquel punto de actividad en el cual no existe utilidad, ni pérdida, pero se pueden cubrir los costos y gastos de la empres</p>
--	--

	4.Tasa Interna de Retorno. Es el porcentaje equivalente de los futuros rendimientos de esa inversión que se pueden reinvertir.
--	---

REACTIVO No 16

PLANTEAMIENTO.
Identificar las diferentes áreas donde se pueden utilizar las técnicas cuantitativas.

PREGUNTA 1. Contestar correctamente. Mencione en qué áreas de la empresa se pueden utilizar las técnicas cuantitativas	RESPUESTA. Principalmente en las áreas de finanzas y de producción
---	--

PREGUNTA 2. Explique de qué manera se aplican estas técnicas.	RESPUESTA. Finanzas. Cuando se quiere conocer el rendimiento de la inversión, el costo beneficio, el punto de equilibrio, entre otros Producción. Para conocer la capacidad instalada, la cantidad a producir en base a las ventas.
---	--

REACTIVO No. 17

PLANTEAMIENTO: Conocer cuáles son los métodos no matemáticos o cualitativos para la toma de decisiones.
Contestar Correctamente

PREGUNTA 1. Mencionar al menos tres métodos no matemáticos o cualitativos para la toma de decisiones.	RESPUESTA. Delphi, tormenta de ideas, grupos TGN, círculos de calidad y equipos de mejora.
---	--

PREGUNTA 2 De los dos métodos mencionados anteriormente, explica al menos uno de ellos.	RESPUESTA. 1.Delphi. La técnica Delphi, permite tomar decisiones individuales poniendo soluciones alternativas a algún problema, y de todas escoger la mejor, estas opiniones las deben escribir los gerentes o encargados de la organización (grupos de expertos). 2.Tormenta de ideas, se realiza una reunión con todos los gerentes de la empresa para dar
---	--

	<p>ideas,soluciones y/o aportaciones que permitan tomar la decisión de realizar una mejora o solucionar algún problema</p> <p>3. Grupos TGN. Es como un conjunto de las técnicas Delphi y tormenta de ideas, inicia con una reunión de ejecutivos que anotarán sus ideas en un papel, posteriormente se anotarán en un pintarrón para evaluarlas y seleccionar las mejores.</p> <p>4.Circulos de calidad Son grupos de personas asignadas del mismo departamento que se reúnen periódicamente, para el análisis de los problemas que se presenten, al igual que para el mejoramiento de su departamento o área de trabajo.</p> <p>5.Equipos de mejora. Están dedicados a la mejora constante de la calidad. La idea del trabajo en grupo se basa en el reconocimiento de que la calidad es competencia de todos y que quienes mejor conocen los procesos de trabajo son quienes los realizan diariamente. Tienen como misión identificar, analizar y proponer soluciones a ineficiencias del propio trabajo o actividad, son equipos "temporales" que se concentran en el análisis que realizan de sus propios procesos de trabajo y hacen propuestas para mejorar dichos procesos</p>
--	---

REACTIVO No. 18

PLANTEAMIENTO: Conocer cuáles son las técnicas de la investigación cualitativa para la toma de decisiones.

<p>PREGUNTA 1. Contestar correctamente Menciona las técnicas que conforman la investigación cualitativa</p> <p>PREGUNTA 2.</p>	<p>RESPUESTA.</p> <p>1. Las entrevistas en profundidad, entrevistas en reuniones o dinámica de grupos, técnicas proyectivas y técnicas de creatividad.</p> <p>2. Se aplican mediante un instrumento, como el cuestionario o la entrevista; ejemplo: qué es lo que motiva a un consumidor a comprar un producto o un</p>
--	--

<p>Explique de qué manera se aplican éstas técnicas.</p>	<p>servicio, o conocer cuál es la motivación de los empleados.</p>
--	--

REACTIVO No.19

PLANTEAMIENTO.
 Identificar la diferencia entre una técnica no matemática o cualitativa y de una técnica matemática o cuantitativa.

<p>PREGUNTA 1. En base a los conceptos, anotar en el paréntesis de los enunciados, la letra que corresponda a la respuesta correcta, considerando si se trata de una técnica no matemática o cualitativa o de una técnica matemática o cuantitativa.</p> <p>De los siguientes enunciados, seleccionar “A” o “B”, que corresponda en base a los conceptos, dependiendo si es técnica matemática o no matemática.</p> <p>ENUNCIADOS.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Saber qué es lo que más nos conviene vender. 2. Programa de producción 3. Conocer el patrón de comportamiento de los clientes 4. Comparar presupuestos <p>CONCEPTOS.</p> <p>A. Técnica no matemática o cualitativa. B. Técnica matemática o cuantitativa.</p>	<p>RSPUESTA.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. A 2. B 3. A 4. B
--	--

REACTIVO No. 20

PLANTEAMIENTO: Identificar lo que es planeación, herramientas de planeación, herramientas de planeación técnicas cuantitativas y cuáles son las técnicas que conforman la investigación cualitativa.

PREGUNTA 1.	CONCEPTOS	RESPUESTA.
<p>Seleccionar el concepto que defina a los enunciados.</p> <p>ENUNCIADOS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Presenta la aplicación de métodos racionales (lógicos). 2. Son las entrevistas en profundidad, entrevistas en reuniones o dinámica de grupos, técnicas proyectivas y técnicas de creatividad. 3. Es lo primero que se debe hacer en un proceso administrativo para poder partir de un problema. 4. Análisis del entorno: El competidor, Escenario y Pronóstico. 5. Son indispensables ya que son aquellos recursos que tenemos para definir, analizar y crear planes dentro de una problemática. 	<ol style="list-style-type: none"> A). Planeación B). Herramientas de planeación C). Herramientas de planeación D). Técnicas cuantitativas. E). Técnicas cualitativas 	<ol style="list-style-type: none"> 1. D 2. E 3. A 4. C 5. B

<p>REACTIVO No 21</p>
<p>PLANTEAMIENTO. Los planes en las empresas son a diferente plazo y en base a los objetivos definidos.</p>

PREGUNTA 1

Identificar los diferentes tipos de planes que existen de acuerdo al tiempo.

Contestar Correctamente.

De acuerdo al tiempo, mencione cuántos tipo de planes existen y cuánto es su tiempo promedio de proyección

RESPUESTA.

1. La planeación a corto plazo generalmente es de un año.
2. La planeación a mediano plazo es de uno a tres años.
3. La planeación a largo plazo es de más de tres años.

REACTIVO No. 22**PLANTEAMIENTO.** Identificar las técnicas y métodos de planeación.

PREGUNTA 1. Relacionar los conceptos con los enunciados, anotando la letra que corresponda según sea el caso; si es técnica de planeación, método de planeación o punto de equilibrio.		RESPUESTA
ENUNCIADOS. PREGUNTA 1. Análisis FODA.	CONCEPTOS a). Es técnica de planeación. b). Es método de planeación. c).Punto de equilibrio.	b). Es método de planeación
PREGUNTA 2 Métodos cualitativos.	a). Es técnica de planeación. b). Es método de planeación. c).Punto de equilibrio.	a). Es técnica de planeación
PREGUNTA 3 3. Ingeniería económica.	a). Es técnica de planeación. b). Es método de planeación. c).Punto de equilibrio.	a). Es técnica de planeación

REACTIVO No. 23

PLANTEAMIENTO. Las diferentes técnicas y métodos de de planeación son utilizadas para determinadas actividades en la empresa.

PREGUNTA 1.

Explicar en que consiste el punto de equilibrio

RESPUESTA.

Es cuando la empresa no pierde ni gana, sino que sus ingresos cubren todos sus gastos.

INSTITUTO TECNOLOGICO DE HERMOSILLO. FECHA: 20-04-17

UNIDAD 4

ORGANIZACIÓN COMO FUNCIÓN ADMINISTRATIVA

PROFESOR: MC. MA. ELSA JIMENEZ FERNANDEZ

ORIGEN

- Administración de Empresas, Teoría y Práctic, Reyes Ponce 2007,segunda parte, Edit. Limusa,Capítulos 7.
- Administración, Ricky W Griffin. Edit. CENGAGE Learning, 2008, cap. 11.
- Fundamentos de Administración, Munch Galindo.Edit. Trillas 2010,Unidad 4.
- Introducción a la Teoría General de la Administración,I.Chiavenato. Edit. Mc.Graw Hill. 2009. Capitulo 10.
- Administración: Teoría, Proceso y Áreas funcionales y Estrategias para la Competitividad, Hernández y Rodríguez Sergio, 2011, Edit. Mc. Graw Hill, Capitulo 9.
- Administración, una Perspectiva Global y Empresarial, Koontz y Weihrich, Cannice, Edit. Mc.Graw Hill 2008,Capitulo 7, 8 y 9.
- propia<http://www.ehowenespanol.com>
- estructuraempresarial.es.tl/Estructura-multidivisional.htm

IDENTIFICACION

COMPETENCIAS	TEMAS						TIEMPO TOTAL
Identifica, diseña	Organización como función administrativa						
y/o rediseña la estructura organizacional como función administrativa empresarial y para su aplicación actual de acuerdo a las necesidades de cada empresa.	X 4	SUBTEMAS 4.1 Concepto e importancia de la organización como función administrativa 4.2 Organización formal e informal	Y 4	SUBTEMAS 4.3 Principios de la organización 4.4 Proceso de organización 4.4.1 División del trabajo 4.4.2 Jerarquización 4.4.3 Tipos de autoridad 4.4.4 Departamentalización 4.4.5 Descripción de actividades	N 4	SUBTEMA S 4.5 Estructuras de departamentos o áreas 4.5.1 Funcional, por producto, geográfica o por territorio,	2 horas

						clientes, por procesos o equipos, por secuencias. 4.6 Sistemas y modelos de estructuras organizacionales 4.6.1 Lineal, lineo-funcional, staff, comités, multidivisional, holding, matricial y trasnacionales o globales.
--	--	--	--	--	--	--

REACTIVO No. 24

PLANTEAMIENTO. Conocer la importancia de la organización, así como saber qué es lo que se pretende con ella, como parte del proceso administrativo.

<p>PREGUNTA 1. Contestar correctamente</p> <p>En la planeación se define lo que se va a hacer, explicar lo que se pretende con la organización como parte del proceso administrativo.</p>	<p>RESPUESTA1.</p> <p>En la organización se define quièn, dónde y cómo va a hacer lo que se plantea en la planeación.</p>
<p>PREGUNTA 2. Defina organización como parte del proceso administrativo.</p>	<p>RESPUESTA.</p> <p>1. Es la identificación clasificación y agrupación de las actividades necesarias para cumplir con los objetivos, así como dónde se lleva a cabo la asignación de actividades a un administrador para supervisarla. Es la estructuración de las relaciones que deben existir entre las funciones, niveles y actividades de los recursos materiales y humanos para lograr el objetivo.</p>
<p>PREGUNTA 3. Mencionar al menos tres razones por las que se considera que es importante la organización.</p>	<p>RESPUESTA.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Es una actividad continua. 2. Es un medio que establece la mejor manera de lograr los objetivos. 3. Proporciona los métodos para desempeñar las actividades con un mínimo de esfuerzo, evita la duplicidad de esfuerzos. 4. Evita lentitud e ineficiencia en las actividades, reduciendo así los costos e incrementando la productividad. 5. Reduce o elimina la duplicidad de esfuerzos

<p>PREGUNTA 4. Defina organización formal y dar un ejemplo</p>	<p>RESPUESTA. Es la estructura intencional de funciones en una empresa formalmente organizada y esta por escrito, por ejemplo la organización de un banco o cualquier otra empresa legalmente establecida.</p>
<p>PREGUNTA 5. Defina organización informal y dar un ejemplo</p>	<p>RESPUESTA. Son actividades personales sin un propósito común consciente, no está por escrito, por ejemplo un equipo de ajedrez o de algún deporte.</p>

<p>REACTIVO No.25</p>		
<p>PLANTEAMIENTO. El proceso de organización tiene diferentes pasos y principios.</p>		
<p>PREGUNTA 1 De los siguientes enunciados, identificar cuáles son principios y cuáles son pasos del proceso de organización, seleccionando las opciones “A” o “B”</p> <p>ENUNCIADOS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. División del trabajo 2. De la coordinación 	<p>OPCIONES.</p> <p>A). Principios de la organización</p> <p>B). Pasos del proceso de organización.</p>	<p>RESPUESTA.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. B 2. A 3. A 4. B 5. A 6. A 7. B 8. A

3. Autoridad y responsabilidad 4. Departamentalización 5. Difusión. 6. Continuidad 7. Jerarquización 8. Amplitud o tramo de control 9. Del objetivo 10.Descripción de actividades 11.Especialización 12. Jerarquía. 13.Tipos de autoridad 14. Unidad de mand		9. A 10. B 11. A 12. A 13. B 14. A
---	--	---

REACTIVO No. 26	
<p>PLANTEAMIENTO. En el proceso de organización se estructura y se define la departamentalización, enfatizando de qué tipo es ésta.</p>	
<p>PREGUNTA 1. Anotar una “F” si el enunciado es falso y una “V” si es verdadero.</p> <p>1.Departa mentalización. Se define como la disposición de las funciones de una organización por orden de rango, grado o importancia.</p>	<p>RESPUESTA. 1. F</p>

PREGUNTA 2.

Anotar una “F” si el enunciado es falso y una “V” si es verdadero

1. El Tipo de departamentalización Funcional se utiliza generalmente en niveles intermedios o inferiores y la departamentalización puede ser por alfabeto, numéricas o de tiempos.

2.El Tipo de departamentalización Por producto es cuando se fabrica un bien, el proceso o el equipo puede servir de base para crear unidades departamentales, sobre todo si tiene ventajas económicas de eficiencia y ahorro de tiempo, entre otras.

3.El Tipo de departamentalización Geográfica o por territorio se utiliza cuando las unidades de la empresa realizan actividades en sectores alejados físicamente o cuando el personal supervisado es muy extenso y está disperso en áreas muy grandes, se utiliza principalmente en áreas de ventas.

4. El Tipo de departamentalización por clientes consiste en crear unidades cuyo interés principal es servir a los distintos compradores, generalmente lo utilizan empresas comerciales y en los almacenes.

5.El Tipo de departamentalización por proceso o equipo Lo utilizan las empresas que se dedican a la fabricación de varias líneas de producto, así los departamentos se diseñan con base en un producto o grupo de productos relacionados entre si.

6.El tipo de departamentalización secuencial es utilizado por las empresas industriales y consiste en agrupar las actividades análogas según su función primordial.

RESPUESTA.

1. F
2. F
3. V
4. V
5. F
6. F

REACTIVO No.27

PLANTEAMIENTO. Es importante conocer las diferentes tipos de estructura organizacional y en qué consiste cada una de ellas.

PREGUNTA 1.

Defina la estructura organizacional lineal.

RESPUESTA.

Es cuando las decisiones se concentran en una sola persona, la actividad y la responsabilidad se transmiten íntegramente por una sola línea.

PREGUNTA 2 .

Defina la estructura organizacional línea-funcional.

RESPUESTA.

En este tipo de organigramas, el gerente general debe seguir canales de comunicación adecuados, a cada una de las áreas que conservan autoridad y responsabilidad específica dentro de su especialidad, es decir, cada departamento o área tiene plena autoridad en su sección. Por sus ventajas, este tipo de organización es usado por varias empresas.

PREGUNTA3.

Defina la estructura organizacional Staff

RESPUESTA.

Surge como consecuencia de las grandes empresas y del avance tecnológico, ya que se tiene la necesidad de contar con ayuda y con especialistas capaces de proporcionar información experta y de asesoría a los departamentos de línea. No tienen autoridad o poder para tomar decisiones.

PREGUNTA 4.

Defina la estructura organizacional por comités

RESPUESTA.

Consiste en asignar los diversos asuntos administrativos a un grupo de personas que se reúnen y se comprometen para discutir y decidir en común, los problemas asignados.

<p>PREGUNTA 5. Defina la estructura organizacional multidivisional</p>	<p>RESPUESTA. Consiste en unidades independientes que operan como una entidad de autonomía En esta estructura se divide la organización en unidades en función de los productos, servicios, áreas geográficas o procesos de la empresa. Esta división se puede presentar como un intento de superar los problemas de la organización a la hora de una diversificación.</p>
<p>PREGUNTA 6. Defina la estructura organizacional holding.</p>	<p>RESPUESTA. Son empresas que ofrecen productos y servicios diversificados y no relacionados, cada actividad empresarial representa un negocio casi independiente, con sus propias estructuras y que tan solo depende de la matriz, mediante una relación de control simple, centrado sobre todo en lo económico-financiero y cada una tiene su director general; su funcionamiento es típico de grandes empresas que van creciendo de manera externa mediante compras y que permiten a las empresas compradas seguir operando en su mercado con su estructura original</p>
<p>PREGUNTA 7. Defina la estructura organizacional Matricial</p>	<p>RESPUESTA. También conocida como organización de rejilla o administración de proyectos o productos, consiste en combinar la departamentalización por proyecto y la de funciones, así se tiene un gerente funcional a cargo de las labores inherentes al departamento y además existe un gerente de proyectos que es el responsable de los resultados de los objetivos del proyecto en cuestión</p>
<p>PREGUNTA 8. Defina la estructura organizacional transnacionales o globales.</p>	<p>RESPUESTA. Son aquellas que no sólo están establecidas en el país de origen, sino que también se constituyen en otros países para realizar sus actividades mercantiles tanto de venta y compra como de producción en los países donde se han establecido. Están en capacidad de expandir la producción y otras operaciones alrededor del mundo, así como de movilizar plantas industriales de un país a otro. Los procesos de fusión y las alianzas entre ellas, les permiten alcanzar un creciente poder e influencia en la economía mundial. Su filosofía tiene un concepto global, mantienen un punto de vista mundial en sus negocios sobre los mercados (clientes), servicios y</p>

	productos, bajo el cual conciben al mundo entero como su mercado objetivo
--	---

UNIDAD 5

**TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS
DE ORGANIZACIÓN**

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE HERMOSILLO. FECHA: 20-05-17

PROFESOR: MC. MA. ELSA JIMENEZ FERNANDEZ
--

ORIGEN

<ul style="list-style-type: none"> -Administración de Empresas, Teoría y Práctica, Reyes Ponce, segunda parte. 2007. Edit. Limusa. Capítulo 7. - Fundamentos de Administración, Munch Galindo. Edit. Trillas 2010 Unidad 4 -Introducción a la Teoría General de la Administración, Chiavenato Idalberto, 2009, Edit. Mc.Graw Hill. Capítulo 10. - Administración, una Perspectiva Global y Empresarial, Koontz y Weihrich, Cannice, Edit. Mc.Graw Hill 2008, Capítulo 4. -Administración, Ricky W Griffin. Edit. CENGAGE Learning, 2011, capítulo. 11. -Administración, un Enfoque Basado en Competencias, Hellriegel Jackson Slocum, 2010, Edit. CENGAGE Learning, Capítulo 11. -Fundamentos de administración. Teoría general y proceso administrativo. Antonio Cesar Amaru. Edit. Pearson. Prentice hill, 2009, Capítulo 17. -http://www.grupoalbe.com
--

IDENTIFICACION

COMPE TENCI AS	TEMAS						TIEMPO TOTAL
	Técnicas y herramientas de organización						
	X	SUBTEMAS	Y	SUBTEMAS	N	SUBTEMAS	
Identifica las técnicas y herramientas de la organización, así como su uso, para su aplicación en la elaboración de estructuras organizacionales de acuerdo a las necesidades de cada empresa.	5	5.1 Concepto e importancia de los organigramas. 5.2. Clasificación. 5.2.1 Formas para representar los Organigramas.	5	5.3 Análisis de puesto 5.3.1 Identificación, descripción y perfil del Puesto 5.4 Manuales de la organización 5.4.1 Concepto e importancia 5.4.2 Tipos de manuales 5.4.2.1 De Organización, de departamentos, De políticas, De procedimientos, De puesto, Específicos	5	. 5.5 Diagramas de procesos. . 5.5.1 Simbologías. 5.5.2 Descripción de procedimiento. 5.5.3 Diagramas de procedimiento y de flujo. 5.6 Realización de la segunda etapa del proyecto “estructuración administrativa y organizacional” en donde aplique y desarrolle la etapa de la organización en una empresa de la localidad.	2 horas

REACTIVO No. 28

PLANTEAMIENTO. Todas las organizaciones están estructuradas de forma ordenada en base, entre otras cosas, a los niveles gerenciales y a las actividades que en ella se desarrollan, por lo que se debe conocer en qué consiste esto.

PREGUNTA 1. Contestar correctamente.
Defina qué es un organigrama

RESPUESTA.

Son unas representaciones gráficas de la estructura formal de una organización.
Son conocidos también como gráficas de la organización

PREGUNTA 2.
¿Cuál es la clasificación de los organigramas?

RESPUESTA.

Clasificación.- Los organigramas se clasifican de acuerdo a determinados factores, esto son:

Por su objetivo. Son estructurales, funcionales y especiales.

Por su área. Son generales y departamentales.

Por su contenido. Son esquemáticos y analíticos.

PREGUNTA 3.
Existen cuatro formas de representar los organigramas que son: vertical, horizontal, circular y mixto; explicar cada uno de ellos.

RESPUESTA.

Vertical .los niveles jerárquicos quedan determinados de arriba hacia abajo.

Horizontal. Los niveles jerárquicos se representan de izquierda a derecha.

Circular. Los niveles jerárquicos quedan determinados del centro hacia afuera.

Mixtos. Combinación de los organigramas horizontal y vertical, esto es por razones de espacio.

REACTIVO No. 29

PLANTEAMIENTO. Para contratar personal, las empresas tienen establecidos determinados estándares que se deben conocer.

PREGUNTA 1. Relacionar los enunciados con los conceptos, seccionando la respuesta correcta.		RESPUESTA 1. b
ENUNCIADO.	CONCEPTOS.	
1. Es la determinación técnica de lo que el trabajador debe hacer, integrada por el encabezado y las especificación del puesto	a). Análisis de puesto. b). Descripción de puesto. c). Perfil de puesto d). Organigrama	
PREGUNTA 2. Es donde se precisa qué personas y en qué medida, reúnen las características que requiere el puesto ..	a). Análisis de puesto. b). Descripción de puesto. c). Perfil de puesto d). Organigrama	2. c
PREGUNTA 3. Es una técnica donde se clasifican de manera pormenorizada, las labores que se desempeñan en una unidad de trabajo específica e impersonas, así como las características, conocimientos y aptitudes, que debe poseer el personal que las desempeñara	a). Análisis de puesto. b). Descripción de puesto. c). Perfil de puesto d). Organigrama	3. a

REACTIVO No.30

PLANTEAMIENTO. Los manuales son de vital importancia, ya que en ellos se describen todas las políticas y procedimientos de la empresa.

PREGUNTA 1

Definir los siguientes conceptos

1. Qué es un manual

RESPUESTA

Tiene como propósito describir los procesos de la empresa. Las rutinas de trabajo deben ser agrupadas para que faciliten las consultas sobre el tema deseado y aseguren las orientaciones para ejecutar adecuadamente las actividades en vigor; debe presentar una descripción detallada de las rutinas de trabajo, acompañada de los respectivos gráficos que faciliten su percepción y retención y del modelo de los formularios con las instrucciones para su ejecución.

PREGUNTA 2.

Por qué se considera que los manuales son importantes?

RESPUESTA.

1. Porque en ello se describe los objetivos, políticas, estrategias, normas de trabajo, rutinas administrativas y operativas apropiadas, de acuerdo a la innovación tecnológica, la complejidad de los mercados y la competitividad, que son indispensables para el logro de los objetivos.

REACTIVO No. 31

PREGUNTA 3.

De la siguiente definición, Selecciona el inciso de acuerdo al tipo de manual que se esta describiendo.

Definición:

En este tipo de manuales se describen las normas, prestaciones y otros temas relacionados y está conformado de las siguientes partes:

Portada, Palabras de bienvenida, Historia de la empresa, Objetivos, Reglamentos, Políticas, Organigrama, Descripción de puestos, Directorio e índice.

a).Manuales Departamentales. b).Manuales de puestos. c). Manuales de autoridad. d). Manuales de bienvenida.

RESPUESTA.

d).Manuales de bienvenida.

PREGUNTA 4.

De la siguiente definición, Selecciona el inciso de acuerdo al tipo de manual que se esta describiendo.






Definición:

Es un documento que contiene información clasificada y valida sobre la estructura de una compañía, sus funciones y productos departamentales.

a).Manuales departamentales. b). Manuales de organización. c). Manuales de autoridad. d). Manuales de bienvenida.

RESPUESTA.

b).Manuales de organización.

<p>PREGUNTA 5. De la siguiente definición, Selecciona el inciso de acuerdo al tipo de manual que se esta describiendo.</p> <p>Definición: Es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa, de dos o más de ellas. Suelen contener información y ejemplos de formularios.</p> <p>a).Manual de técnicas. b). Manuales de organización. c). Manuales de procedimientos. d). Manuales de bienvenida.</p>	<p>RESPUESTA. c). Manuales de procedimientos</p>
<p>REACTIVO No. 32</p>	
<p>PLANTEAMIENTO.Existen diferentes símbolos o diagramas para el diseño de procesos.</p>	
<p>PREGUNTA1. Contestar correctamente</p> <p>Explicar que son los diagramas de procedimientos.</p>	<p>RESPUESTA. Es la representación gráfica que muestra la sucesión de alguna actividad.</p>
<p>PREGUNTA 2. De las siguientes figuras, diga que nombre recibe cada uno de los siguientes símbolos</p> <p>1. </p> <p>2. </p> <p>3. </p> <p>4. </p> <p>5. </p>	<p>RESPUESTA.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Operación. 2. Inspección. 3. Transporte. 4. Espera o demora. 5. Almacenamiento.

PREGUNTA 8.

Explicar en qué consiste la técnica de estudio de tiempos y movimientos y de quien fue esta propuesta.

RESPUESTA.

El estudio de tiempos y movimientos fue propuesto por Taylor como un instrumento básico para racionalizar el trabajo de los obreros.

INSTITUTO TECNOLOGICO DE HERMOSILLO. FECHA: 20-06-17

FUNCION ADMINISTRATIVA 2**UNIDAD 1****INTEGRACIÓN COMO FUNCIÓN ADMINISTRATIVA**

PROFESOR: MC. MA. ELSA JIMENEZ FERNANDEZ

ORIGEN

- Administración de Empresas, Teoría y Práctica. Reyes Ponce, Edit. Limusa. 2007,Segunda parte. Capitulo.VIII.
- Administracion en los Nuevos Tiempos, Idalberto Chiavenato, Edit.. Mc.GrawHill.2002,Capitulo 17.
- Fundamentos de Administración, Munch Galindo.Edit. Trillas, 2010,Unidad 5
- Introducción a la Teoría General de la Administración.Edit.McGraw Chiavenato, Idalberto. 2009, Hill. Capítulo 10.
- Administración, Una Perspectiva Global y Empresarial, Koontz y Weihrich, Cannice, Edit. Mc.Graw Hill 2008,Capitulos 11, 12 y 13.
- Dirección Estratégica, Samuel C Certo, J. Paulo Peter. Edit. McGraw Hill 2008 Capítulo 4.
- Administración, un Nuevo Panorama Competitivo,Bateman, Edit. Mc.Graw Hill 2005, Capitulo13.

46IDENTIFICACION

COMPETENCIAS	TEMAS						TIEMPO TOTAL
	Integración como función administrativa						
	X	SUBTEMAS	Y	SUBTEMAS	N	SUBTEMAS	
Identifica la importancia de la Integración como parte de una función administrativa en las áreas de recursos, humanos, materiales, financieros y técnico de acuerdo a las necesidades de cada Empresa.	1	1.1 Introducción 1.2 Concepto e Importancia	1	1.3 Etapas de la integración 1.3.1 Integración del capital humano 1.3.2 Integración de recursos materiales 1.3.3 Integración de recursos financieros 1.3.4 Integración de recursos tecnológicos	1	1.4 Principios y técnicas de la integración 1.5 Elaborar la tercera etapa del proyecto “estructuración administrativa y organizacional” en donde aplica y desarrolle la etapa de Integración en una empresa de la localidad.	2 Horas

REACTIVO No. 33

PLANTEAMIENTO. La integración es otra etapa del proceso administrativo, por lo que se debe conocer la importancia y los principios de ésta.

<p>PREGUNTA 1. En base a la definición, seleccionar el inciso de la respuesta que corresponda.</p> <p>Definición. Es el primer paso práctico de la etapa dinámica.</p> <p>a).Concepto de integración. b). Importancia de integración. c). Principio de integración. d). Política de integración.</p>	<p>RESPUESTA. b). Importancia de integración.</p>
<p>PREGUNTA 2. En base a la definición, seleccionar el inciso de la respuesta que corresponda.</p> <p>Definición El hombre adecuado para el puesto adecuado.</p> <p>a).Concepto de integración. b).Importancia de integración. c).Principio de integración de cosas. d).Principio de integración.</p>	<p>RESPUESTA. d). Principio de integración.</p>
<p>PREGUNTA 3. En base a la definición, seleccionar el inciso de la respuesta que corresponda.</p> <p>Definición. Es obtener y articular los elementos materiales y humanos que la organización y la planeación señalan como necesarios, para el adecuado funcionamiento de un organismo social”.</p> <p>a). Concepto de integración. b). Importancia de integración. c). Principio de integración. d). Política de integración</p>	<p>RESPUESTA. a). Concepto de integración.</p>

<p>PREGUNTA 4.</p> <p>En base a la definición, seleccionar el inciso de la respuesta que corresponda.</p> <p>Definición De la introducción adecuada.</p> <p>a). Concepto de integración b). Importancia de integración c). Principio de integración d). Política de integración</p>	<p>c). Principio de integración</p>
<p>PREGUNTA 5.</p> <p>En base a la definición, seleccionar el inciso de la respuesta que corresponda.</p> <p>Definición Es el punto de contacto entre lo estático y lo dinámico; lo teórico y lo práctico.</p> <p>a).Concepto de integración b). Importancia de integración c). Principio de integración d). Política de integración</p>	<p>b). Importancia de integración</p>
<p>PREGUNTA 6.</p> <p>En base a la definición, seleccionar el inciso de la respuesta que corresponda.</p> <p>Definición</p> <p>Aunque se da en mayor amplitud al iniciarse la operación de un organismo social (conseguir personal, maquinaria, dinero, etc.) es una función permanente</p> <p>a). Concepto de integración. b). Política de integración. c). Principio de integración. d). Importancia de integración.</p>	<p>d). Principio de integración.</p>

REACTIVO No. 34

PLANTEAMIENTO.

A continuación se presentan las diferentes etapas de integración de recursos humanos, los cuales deben seguir un orden.

PREGUNTA 1. poner numeración del 1 al 5 a los pasos del proceso de integración de personal, de acuerdo al orden en que se deben realizar.

PASOS:

- Entrenamiento
- Reclutamiento.
- Desarrollo
- Selección
- Introducción

RESPUESTA

1. Reclutamiento.
2. Selección
3. Introducción
4. Entrenamiento
5. Desarrollo

PREGUNTA 2.

Mencionar al menos 4 fuentes de reclutamiento.

RESPUESTA.

1. Escuelas.
2. Bolsa de trabajo
3. Sindicatos
4. Agencias de colocación
5. Personal recomendado.
6. La puerta de la calle.

REACTIVO No. 35

PLANTEAMIENTO. La integración dentro de las empresas, considera diferentes aspectos.

<p>PREGUNTA 1. Anotar una “F” si el enunciado es falso y una “V” si es verdadero</p> <p>1. La integración de recursos financieros tiene como finalidad entre otras cosas, seleccionar a proveedores confiables y efectuar el proceso de las adquisiciones y registro.</p> <p>2. La integración de recursos materiales consiste básicamente en conseguir fuentes de abastecimiento internas o externas así como invertir los excedentes con el máximo rendimiento.</p> <p>3. La integración de los recursos tecnológicos/ informáticos, es la adquisición de los equipos que depende de los recursos y la capacidad económica de cada empresa.</p>	<p>RESPUESTA.</p> <p>1. F 2. F 3. V</p>
--	--

INSTITUTO TECNOLOGICO DE HERMOSILLO. FECHA: 06-08-17

UNIDAD 2

DIRECCIÓN COMO FUNCIÓN ADMINISTRATIVA

PROFESOR: MC. MA. ELSA JIMENEZ FERNANDEZ

ORIGEN

- Administración de Empresas, Teoría y Práctica. Reyes Ponce 2007. Segunda parte. Capítulo IX.Edit. Limusa.
- Fundamentos de Administración, Munch Galindo.Edit. Trillas, 2010,Unidad 5
- Introducción a la Teoría General de la Administración, Chiavenato Idalberto. 2009,EditMc.Graw Hill. Capítulo 10.
- Administración en los Nuevos Tiempos, Idalberto Chiavenato, Edit. Mc.Graw Hill.2002,Cap 14.15 y 16
- Administración, Una Perspectiva Global y Empresarial, Koontz y Weihrich, Cannice, Edit. Mc.Graw Hill 2008,Capitulos 14, 15, 16 y 17.
- Dirección Estratégica, Samuel C Certo, J. Paulo Peter. Ed. Mc.Graw Hill 2008, Capítulo 1.

-Administración, un Nuevo Panorama Competitivo, Bateman, EditMc.Graw Hill 2005. Capítulos. 12, 13, 14 y 15.

IDENTIFICACIÓN

COMPETENCIAS	TEMAS						TIEMPO TOTAL
	Dirección como función administrativa.						
	X	SUBTEMAS	Y	SUBTEMAS	N	SUBTEMAS	
Reconoce y aplica los diferentes tipos de dirección para que las empresas logren sus objetivos planteados en los planes estratégicos, funcionales y operacionales	2	2.1 Introducción.	2	2.4. Proceso de la dirección	2	2.5 Técnicas y herramientas de la dirección	2 horas
		2.2 Concepto e importancia.		2.4.1 Toma de decisiones		2.6 Elaborar la cuarta etapa del proyecto “estructuración administrativa y organizacional” en donde aplica y desarrolle la etapa de la dirección en una empresa de la localidad.	
		2.3 Principios de la dirección		2.4.2. integración			
				2.4.3. Motivación.			
				2.4.4. Comunicación			
				2.4.5. Liderazgo			
				2.4.6. Supervisión.			

REACTIVO No. 36

PLANTEAMIENTO. La dirección como etapa del proceso administrativo es importante por diversas razones y se basa en determinados principios.

PREGUNTA 1.

En base a la definición del enunciado, seleccionar el inciso que corresponda a la respuesta correcta.

Enunciado:

Pone en marcha todos los lineamientos establecidos durante la planeación y la organización.

- a). Concepto de dirección
- b). Importancia de dirección.
- c). Principio de dirección.
- d). Naturaleza de la dirección

RESPUESTA.

b). Importancia de dirección.

PREGUNTA 2.

En base a la definición del enunciado, seleccionar el inciso que corresponda a la respuesta correcta.

Enunciado:

De la armonía del objetivo o coordinación de intereses.

- a). Concepto de dirección
- b). Importancia de dirección
- c). Principio de dirección
- d). Naturaleza de la dirección

RESPUESTA.

c).Principio de dirección.

<p>PREGUNTA 3. En base a la definición del enunciado, seleccionar el inciso que corresponda a la respuesta correcta.</p> <p>Enunciado: Impersonalidad de mando.</p> <p>a) Concepto de dirección. b) Importancia de dirección. c) Principio de dirección. d) Naturaleza de la dirección.</p>	<p>c). principio de dirección.</p>
<p>PREGUNTA 4. En base a la definición del enunciado, seleccionar el inciso que corresponda a la respuesta correcta.</p> <p>Enunciado: A través de ella se logran las formas de conducta más deseables en los miembros de la estructura organizacional.</p> <p>a). Concepto de dirección. b). Importancia de dirección. c). Principio de dirección. d). Naturaleza de la dirección</p> <p>.</p>	<p>b). Importancia de dirección.</p>
<p>PREGUNTA 5. En base a la definición del enunciado, seleccionar el inciso que corresponda a la respuesta correcta.</p> <p>Enunciado: De la supervisión directa</p> <p>a) Concepto de dirección. b) Importancia de dirección. c) Principio de dirección. d) Naturaleza de la dirección</p>	<p>c) Principio de dirección</p>

<p>PREGUNTA 6. En base a la definición del enunciado, seleccionar el inciso que corresponda a la respuesta correcta.</p> <p>Enunciado: La dirección eficiente es determinante en la moral de los empleados y, consecuentemente en la productividad.</p> <p>a) Concepto de dirección. b) Importancia de dirección. c) Principio de dirección. d) Naturaleza de la dirección.</p>	<p>b) Importancia de dirección.</p>
<p>PREGUNTA 7. En base a la definición del enunciado, seleccionar el inciso que corresponda a la respuesta correcta.</p> <p>Enunciado: Es la ejecución de los planes de acuerdo con la estructura organizacional, mediante la guía de los esfuerzos del grupo social a través de la motivación, la comunicación y la supervisión.</p> <p>a) Concepto de dirección. b) Importancia de dirección. c) Principio de dirección. d) Naturaleza de la dirección</p>	<p>a). Concepto de dirección.</p>

REACTIVO No. 37

PLANTEAMIENTO

El proceso de dirección como función administrativa, sigue ciertos pasos para un resultado eficaz; para lo anterior es necesario conocer cuáles son estos.

<p>PREGUNTA 1. Mencione los pasos que tiene el proceso de dirección.</p>	<p>RESPUESTA. Los pasos del proceso de dirección son 4:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Toma de decisiones. 2. Motivación. 3. Comunicación. 4. Liderazgo.
<p>REACTIVO No. 38</p>	
<p>PLANTEAMIENTO. Es importante conocer en qué consisten cada uno de los pasos del proceso de dirección como función administrativa.</p>	
<p>PREGUNTA 1. Anotar una “F” si el enunciado es falso y una “V” si es verdadero.</p> <p>1. La dirección significa “mover, conducir, impulsar a la acción”. Es la labor más importante de la dirección.</p>	<p>RESPUESTA. 1. F</p>
<p>PREGUNTA 2. Anotar en el paréntesis una “F” si el enunciado es falso y una “V” si es verdadero.</p> <p>Motivación es proceso a través del cual se transmite y recibe información en un grupo social.</p>	<p>2. F. .</p>

<p>PREGUNTA 3. Anotar en el paréntesis una “F” si el enunciado es falso y una “V” si es verdadero.</p> <p>Comunicación “el motor de los negocios”; y de la adecuada selección de alternativas.</p>	3. F.
<p>PREGUNTA 4. Anotar en el paréntesis una “F” si el enunciado es falso y una “V” si es verdadero.</p> <p>Liderazgo consiste en vigilar y guiar a los subordinados de tal forma que las actividades se realicen adecuadamente.</p>	4.V.
<p>REACTIVO No. 39</p>	
<p>PLANTEAMIENTO. Al tomar decisiones, es necesario seguir una serie de pasos que debemos conocer.</p>	
<p>PREGUNTA 1 A continuación se presentan los diferentes pasos del proceso de toma de decisiones, se pide numerarlos del 1 al 5 de acuerdo al orden que se deben realizar.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aplicar la decisión. • Analizar el problema. • Definir el problema. • Elegir entre alternativas. • Evaluar las alternativas. 	<p>RESPUESTA.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Definir el problema 2. Analizar el problema. 3. Evaluar las alternativas 4. Elegir entre alternativas 5. Aplicar la decisión.
<p>PREGUNTA 3.</p> <p>Relacionar las definiciones con los conceptos y seleccionar el que corresponda.</p> <p>DEFINICIONES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Para esto, es básico conocer perfectamente lo que hay que resolver y no confundirlo con los colaterales. 2. Consiste en desglosar sus componentes. 3. Consiste en determinar el mayor número posible de soluciones para elegir la mejor. 	<p>RESPUESTA.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. c 2. b 3. e 4. d 5. a

4. Seleccionar la más idónea para las necesidades del sistema, esto puede ser en base a la experiencia, investigación y experimentación.

5. Consiste en poner en práctica la mejor elección, por lo que se debe contar con un plan para su desarrollo.

CONCEPTOS:

- a). Aplicar la decisión.
- b). Analizar el problema.
- c). Definir el problema.
- d). Elegir entre alternativas
- e). Evaluar las alternativas

REACTIVO No. 40

PLANTEAMIENTO.

Para la toma de decisiones es necesario contar con algunas herramientas que son precisamente las técnicas para tomar decisiones.

PREGUNTA 1.

Mencionar al menos 5 técnicas para la toma de decisiones.

RESPUESTA.

- 1. Cadenas de fines y medios.
- 2. Análisis marginal.
- 3. Análisis costo efectividad.
- 4. Árboles de decisiones.
- 5. Modelos.
- 6. Camino critico
- 7. PERT.
- 8. Punto de equilibrio.
- 9. Análisis de correlación
- 10. Líneas de espera.
- 11. Mínimos cuadrados.
- 12. Programación lineal

<p>PREGUNTA 2. Defina en qué consiste la motivación.</p>	<p>MOTIVACIÓN. Motivar significa “mover, conducir, impulsar a la acción”. Es la labor más importante de la dirección.</p>
<p>REACTIVO No. 41</p>	
<p>PLANTEAMIENTO. Son múltiples las teorías que existen en relación con la motivación, pero todas pueden agruparse en dos grandes tendencias, que han sido de gran importancia para la explicación de la conducta organizacional, por lo que es importante conocerlas.</p>	
<p>PREGUNTA 1. En base a la definición del enunciado, seleccionar el inciso que corresponda a la respuesta correcta.</p> <p>Definición del enunciado:</p> <p>Estas tratan de especificar lo que impulsa la conducta; también son conocidas como teorías de explicación interna. Esta tendencia abarca tres grandes corrientes.</p> <p>a).Teoría de motivación e higiene, de Herzberg b).Teoría de contenido. c). Motivación de grupo. d).Teoría de la comunicación.</p>	<p>RESPUESTA. 1. b). Teoría de contenido.</p>
<p>PREGUNTA 2. En base a la definición del enunciado, seleccionar el inciso que corresponda a la respuesta correcta.</p> <p>Definición del enunciado:</p> <p>Llamadas también del aprendizaje o de la modificación de la conducta organizacional, parten del supuesto de la conducta observable en las organizaciones, así como sus consecuencias; son la clave para explicar la motivación; relacionan los efectos que ejerce el ambiente sobre la conducta de los individuos.</p>	<p>RESPUESTA c).Teoría de enfoque externo.</p>

- a).Teoría de contenido.
- b).Teoría de motivación de grupo.
- c).Teoría de enfoque externo.
- d).Teoría de la comunicación.

REACTIVO No. 42

PLANTEAMIENTO Las teorías que existen en relación con la motivación son un apoyo para explicar la conducta tanto interna como externa de los trabajadores, al respecto es necesario conocer los elementos que las integran.

PREGUNTA 1.

De la siguiente relación de teorías, anotar la opción “A” si corresponde a las teorías de contenidos o enfoque interno y la opción “B” si corresponde a la teoría de enfoque externo.

Relación de teorías:

- 1. Motivación de grupo.
- 2. Programa de refuerzo.
- 3. Teoría de motivación e higiene de Herzberg.
- 4. Jerarquía de las necesidades de Maslow.
- 5. Discriminación y generalización.

Opciones

A=Teorías de contenidos o enfoque interno

B= Teorías de enfoque externo.

RESPUESTA.

- 1. A
- 2. B
- 3. A
- 4. A
- 5. B

REACTIVO No. 43

PLANTEAMIENTO. La comunicación y el liderazgo son otras etapas por la que debe pasar el proceso de dirección, razón por la que es necesario saber en qué consiste.

PREGUNTA 1.
Contestar correctamente.

1. Defina comunicación

PREGUNTA 2.
2. Mencione los tres elementos básicos de la comunicación.

RESPUESTA.

1. Es el proceso a través del cual se transmite y recibe información en un grupo social.

RESPUESTA.
2. Emisor, transmisor y receptor

PREGUNTA 3.
Explicar o dar un ejemplo de la comunicación formal y de comunicación informal.

RESPUESTA.

Comunicación formal es aquella que se origina en la estructura formal de la organización y fluye a través de los canales organizacionales.

Comunicación informal. Surge de los grupos informales de la organización y no sigue los canales formales.

REACTIVO No. 44

PLANTEAMIENTO. Para ejecutar la dirección en cualquier actividad social es necesario conocer y aplicar algunas técnicas y herramientas que pueden ser cualitativas y cuantitativas.

PREGUNTA 1.
Definir en qué consisten las técnicas de dirección cualitativas.

RESPUESTA.

Las técnicas cualitativas de dirección se basan en el criterio, la experiencia y las habilidades de quienes las toman.

PREGUNTA 2.

Definir en qué consisten las técnicas de dirección cuantitativas.

RESPUESTA.

Las técnicas cuantitativas son las que utilizan métodos matemáticos, estadísticos y de ingeniería económica.

PREGUNTA 3.	RESPUESTA.
<p>De la siguiente lista de técnicas de dirección, anotar la opción “A” si es técnica cuantitativa y opción “B” si es técnica cualitativa.</p> <p>Técnicas de dirección :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lluvia de ideas. 2. Decisión por consenso. 3. Teoría de redes. 4. Negociación colectiva. 5. Simulación. <p>Opciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. A= Técnica cuantitativa. 2. B= Técnica cualitativa. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. B 2. B 3. A 4. B 5. A

INSTITUTO TECNOLOGICO DE HERMOSILLO. FECHA: 6-09-17

UNIDAD 3

CONTROL COMO FUNCIÓN ADMINISTRATIVA

PROFESOR: MC. MA. ELSA JIMENEZ FERNANDEZ

ORIGEN

-Administración de Empresas, Teoría y Práctica. Reyes Ponce.Edit. Limusa.2007 Segunda parte. Capítulos X

- Fundamentos de Administración, Munch Galindo.Edit. Trillas 2010,Unidad 6.

Introducción a la Teoría General de la Administración, Chiavenato Idalberto. 2009,Edit.Mc.Graw Hill. Capítulo 10.

- Administración en los Nuevos Tiempos, Idalberto Chiavenato, Edit Mc.GrawHill.2002, Capitulo 18.
- Administración, una Perspectiva Global, Koontz y Weihrich, Cannice,Ed. Mc Graw Hill 2008,Capitulo s 18, 19, 20 y 21.
- Dirección Estratégica, Samuel C Certo, J. Paulo Peter. Ed. Mc.Graw Hill 2008, Capítulo 6.
- Administración, un Nuevo Panorama Competitivo,Bateman, editEd. McGraw Hill 2005, Capitulo 16.

<https://www.pdcahome.com/5202/ciclo-pdca/>

IDENTIFICACION.

COMPETENCIAS	TEMAS						TIEMPO
	Control como función administrativa.						
	X	SUBTEMAS	Y	SUBTEMAS	N	SUBTEMAS	
Aplica el control como función administrativa de la organización, para cubrir las necesidades de cada empresa	3	3.1 Introducción 3.1.1 Concepto e importancia del control 3.1.2 Principios 3.1.3 Tipos de control 3.1.4 Proceso básico del control 3.2 Establecimiento de estándares 3.2.1 Medición del desempeño 3.2.2 Corrección de desviaciones 3.2.3 Retroalimentación 3.2.4 Puntos críticos del control 3.2.5 Círculo de Deming (por su carácter de revisión continua)	3	3.3 Técnicas y herramientas de control 3.3.1 Sistemas de información Gerencial 3.3.2 Evolución, definición y taxonomía de sistemas de información 3.3.3 Tecnología de información y comunicación en los negocios 3.3.4 Rol de los sistemas de información en los negocios 3.3.5 Perspectivas de los sistemas de información	3	3.4 Elaborar la quinta y última etapa del proyecto “estructuración administrativa y organizacional” en donde aplica y desarrolle la etapa del control en una empresa de la localidad. 3.4.1 Integración y presentación final del proyecto “estructuración administrativa y organizacional” en	2 horas.

			3.3.6 Enfoques actuales de los sistemas de información	donde aplico el proceso administrativo en una empresa de la localidad.	
--	--	--	--	--	--

REACTIVO No. 45

PLANTEAMIENTO. El control es la última etapa del proceso administrativo, por lo tanto, es necesario conocer en que consiste y cuáles son sus principios.

PREGUNTA 1.

De la siguiente lista de enunciados, seleccione el inciso que defina el concepto de control:

ENUNCIADOS.

- a).Es la determinación de los objetivos y elección de los cursos de acción para lograrlos, con base a la investigación y elaboración de un esquema detallado que habrá de realizarse en un futuro.
- b).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.
- c). Es la estructura necesaria para sistematizar de una manera racional los recursos, determinando las jerarquías, disposiciones, correlación y agrupación de actividades, con la finalidad de simplificar las funciones del grupo.

RESPUESTA.

b). Control.

<p>PREGUNTA 2. Mencione al menos tres razones por las que es importante el control.</p>	<p>RESPUESTA.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Establece medidas para corregir las actividades. 2. Se aplica a todo: a las cosas, a las personas, y a los actos. 3. Determina y analiza rápidamente las causas que pueden originar desviaciones. 4. Localiza a los sectores responsables de la administración, desde el momento en que se establecen medidas correctivas. 5. Proporciona información acerca de la situación de la ejecución de los planes. 6. Reduce costos y ahorra tiempo al evitar errores. 7. Su aplicación incide directamente en la racionalización de la administración y consecuentemente, en el logro de la productividad de todos los recursos de la empresa.
--	--

<p>REACTIVO No. 46</p>	
<p>PLANTEAMIENTO. El control tiene su fundamento en determinados principios.</p>	
<p>PREGUNTA 1. De acuerdo a la definición de los siguientes principios, seleccionar el inciso que tiene el concepto según corresponda.</p>	<p>RESPUESTA.</p>

DEFINICION DE LOS PRINCIPIOS.	CONCEPTO.	RESPUESTA.
<p>1. El control, para que sea eficaz, debe aplicarse antes de que se efectúe el error.</p> <p>2. El control deberá aplicarse, preferentemente, a las actividades representativas, a fin de reducir costos y tiempo, delimitando adecuadamente cuáles funciones estratégicas requieren de control.</p> <p>3. A cada grupo de delegación conferido debe proporcionarse el grado de control correspondiente se delega autoridad y responsabilidad.</p> <p>4. El control existe en función de los objetivos, es decir, el control no es un fin, sino un medio para alcanzar los objetivos.</p> <p>5. Deberán ser analizadas detalladamente, de tal manera que sea posible conocer las causas que las originaron, a fin de tomar medidas necesarias para evitarlas en el futuro.</p> <p>6. La persona o la función que realice el control no deben estar involucrada con la actividad a controlar.</p>	<p>a).Equilibrio.</p> <p>b). De los objetivos.</p> <p>c). De la oportunidad.</p> <p>d). De las desviaciones.</p> <p>e). De excepción.</p> <p>f). De la función controlada.</p>	<p>1. c</p> <p>2. e</p> <p>3. a</p> <p>4. b</p> <p>5. d</p> <p>6. f</p>

REACTIVO No. 47

PLANTEAMIENTO. En todas las empresas se llevan diferentes tipos de control para su funcionamiento.

<p>PREGUNTA 1. Seleccionar el tipo de control al que se refiere la definición.</p> <p>Definición. También llamados controles preliminares, se realizan antes de que se desarrolle una actividad de trabajo.</p> <p>Tipo de control: a). Concurrentes b). Control preventivo. c).Retroalimentación</p>	<p>RESPUESTA. b). Control preventivo</p>
<p>PREGUNTA 2. Seleccionar el tipo de control al que se refiere la definición.</p> <p>Definición</p> <p>Se implementan después de que el trabajo está terminado. Se concentran en la calidad de los resultados finales y no en las entradas y procesos.</p> <p>Tipo de control: a). Control preventivo b). Concurrentes c). Retroalimentación.</p>	<p>RESPUESTA. c).Retroalimentación</p>
<p>PREGUNTA 3. Seleccionar el tipo de control al que se refiere la definición</p> <p>Definición</p> <p>Son los que se realizan mientras se desarrolla una actividad. La forma más conocida de este tipo de control es la supervisión directa.</p> <p>Tipo de control: a). Control preventivo. b). Concurrentes. c).Retroalimentación.</p>	<p>b). Concurrentes</p>

REACTIVO No. 48

PLANTEAMIENTO. El proceso básico de control se lleva a cabo mediante cuatro pasos, estos son: Establecimiento de estándares, medición del desempeño, corrección de desviaciones y la retroalimentación.

PREGUNTA 1.

De las siguientes definiciones, anotar una “F” si el enunciado es falso y una “V” si es verdadero.

1. La Retroalimentación puede ser definido como una unidad de medida que sirve como modelo, guía o patrón con base en la cual se efectúa el control.
2. Medición de resultados, consiste en llevar el control de la ejecución y del resto de las actividades hasta llegar al final del proceso, mediante la aplicación de unidades de medida que deben ser definidas de acuerdo con los estándares.
3. Corrección, es la utilidad del control está en la acción de verificar las desviaciones de acuerdo a los estándares, para comprobar que no existen errores.
4. Establecimiento de estándares, es aquí donde se encuentra la relación más estrecha entre la planeación y el control, y a través de esta, la información obtenida se ajusta al sistema administrativo al correr del tiempo.

RESPUESTA.

- 1.F
- 2.V
- 3.V
4. F

PREGUNTA 2.

Definir lo que es un punto crítico de control.

RESPUESTA.

1. Es una fase en la que puede aplicarse un control y que es esencial para prevenir o eliminar un peligro.

<p>PREGUNTA 3. Mencionar Las cuatro etapas que componen el círculo de Deming para la mejora continua.</p>	<p>RESPUESTA. Planear, hacer, controlar y actuar.</p>
--	--

<p>REACTIVO No. 49</p>	
<p>PLANTEAMIENTO. Actualmente las tecnologías de la información desempeñan un papel de gran importancia en las empresas.</p>	
<p>PREGUNTA 1. Defina que son las tecnologías de la información</p>	<p>RESPUESTA. Es el uso de equipos de telecomunicaciones y computadoras (ordenadores) para la transmisión, el procesamiento y el almacenamiento de datos.</p>

<p>PREGUNTA 2. Mencionar los dispositivos que son usados por las tecnologías de la información.</p>	<p>RESPUESTA. Las computadoras, televisores, los teléfonos y las tabletas.</p>
--	---

REACTIVO No.50

PLANTEAMIENTO. Los sistemas de información tienen un rol fundamental en los negocios, por lo que es importante que se cumplan determinados requisitos.

PREGUNTA 1.

De los siguientes requisitos de los sistemas de información, relacionar los enunciados con los conceptos, de acuerdo a lo que es la definición de cada uno de ellos, anotando el inciso de acuerdo al concepto que corresponda.

ENUNCIADOS.

1. Estos deben establecerse o definirse de tal manera que sean claros, medibles y reales.
2. Es aquí donde los objetivos deben de estar sustentados, de tal manera que esto es como una guía que indique el cómo van a ser transformados en resultados.
3. Estos son necesarios, ya que identifican los elementos de valor que existen dentro y fuera de la empresa y que pueden ser utilizados en la instrumentación de un sistema de información.

CONCEPTOS.

- a). Factores críticos de éxito
- b). Objetivo.
- c). Una estrategia.

RESPUESTA.

1. b
2. c
3. a

PREGUNTA 2.

Los Sistemas de Información tienen un ciclo de vida que consiste en: desarrollo, análisis, implementación y diseño. Se pide ordenarlos de acuerdo a la estructura que deben tener para su aplicación.

RESPUESTA.

1. Análisis
2. Diseño
3. Desarrollo
4. Implementación

REACTIVO No.51

PLANTEAMIENTO.

Dentro de lo que son los sistemas de Información más actuales en las empresas, podemos considerar los sistemas de información directiva o MIS, los sistemas de apoyo a las decisiones directivas o DSS y los sistemas de información de la alta gerencia o EIS.

PREGUNTA 1.

De la siguiente definición, seleccionar el concepto que corresponda a la respuesta correcta.

Definición:

Se define como un sistema de información que proporciona la información requerida para la toma de las decisiones administrativas.

Conceptos:

a). DSS. b). MIS. c). EIS.

RESPUESTA.

b).

PREGUNTA 2.

De la siguiente definición, seleccionar el concepto que corresponda a la respuesta correcta.

Definición:

Permite el acceso de los directivos a informaciones graficas con tablas, diagramas de barras, porciones o líneas, en la que se proporcionan datos actualizados y valiosos para la toma de decisiones de los directivos

a).DSS b) MIS c) EIS

RESPUESTA.

a).

<p>PREGUNTA 3. De la siguiente definición, seleccionar el concepto que corresponda a la respuesta correcta. Definición. Son sistemas de ayuda a la decisión específicos para los directivos de alto nivel.</p> <p>a).DSS b.) MIS c). EIS</p>	<p>RESPUESTA c).</p>
---	---------------------------------

INSTITUTO TECNOLOGICO DE HERMOSILLO. FECHA: 6-11-17

UNIDAD 4

LA GERENCIA MODERNA.

PROFESOR: MC. MA. ELSA JIMENEZ FERNANDEZ

ORIGEN

-Administración, Ricky W Griffin. Edit. Cengage Learning, 2011, Capítulo 20

-Administración en los Nuevos Tiempos, Idalberto Chiavenato, Ed. Mc.GrawHill.2002, Capítulos.14 y 16.

-Administración, un Nuevo Panorama Competitivo, Edit. McGraw Hill 2005, Capítulo. 11

-Fundamentos de Administración. Teoría general y proceso administrativo. Antonio Cesar Amaru. Edit. Pearson. Prentice Hill. 2009. Capítulo 11.

- Administración, Una Perspectiva Global y Empresarial, Koontz y Weihrich, Cannice, Edit. Mc.Graw Hill 2008,Capítulo9.

<http://funcionadmongerenciomoderna.blogspot.mx>
<http://direccioncomofuncionadmonygerenciavls.blogspot.mx>
<http://www.escuelacoaching.com/eec/que-es-coaching>

IDENTIFICACION.	TEMAS	TIEMPO TOTAL
COMPETENCIAS		Gerencia moderna

	X	SUBTEMAS	Y	SUBTEMAS	N	SUBTEMAS	
Reconoce y aplica los diferentes tipos de dirección para que las empresas logren sus objetivos planteados en los planes estratégicos, funcionales y operacionales	4	4.1. Naturaleza y funciones de la gerencia. 4.2 Reto de la función directiva. 4.3 Cambios y paradigmas gerenciales	4	4.4 Eficacia de la función directiva 4.4.1 Control como función administrativa 4.5.Facilitación del cambio e innovación	4	4.6 Relación entre liderazgo y 4.6.1 Empowerment 4.6.2 Coaching 4.6.3 Hot group 4.7 Toma de decisiones en la organización 4.7.1 Certidumbre, riesgo e incertidumbre en la toma de decisiones 4.7.2 Toma de decisiones en el entorno actual.	2 horas

REACTIVO No. 52

PLANTEAMIENTO

Una versión moderna del proceso administrativo indica que un administrador tiene cinco funciones principales, y el trabajo del gerente o administrador se puede estudiar desde al menos cinco puntos de vista: planear, organizar integrar, dirigir y controlar

PREGUNTA 1.

Anotar una “F” si el enunciado es falso y una “V” si es verdadero.

1. Dirigir es determina el curso de acción a seguir, prever, fijar objetivos, desarrollar estrategias, programar acciones a realizar, presupuestar los recursos , fijar procedimientos, formular políticas.etc.

2. Organizar es la estructura necesaria para sistematizar los recursos, determinando las jerarquías, disposiciones, correlación y agrupación de actividades, para simplificar las funciones.

3. Controlar Incluye seleccionar personal competente, reclutar y seleccionar personal, orientar y capacitar al nuevo personal y facilitar su desarrollo para mejorar los conocimientos actitudes y capacidades.

4. Planear consiste en propiciar la actuación de los subordinados dirigida hacia el logro de los objetivos deseados, delegar autoridad y definir los resultados esperados.

5. Controlar. En este proceso se evalúa y mide la ejecución de los planes, con el fin de detectar y prever desviaciones, para establecer las medidas correctivas necesarias.

RESPUESTA.

- 1. F
- 2. V
- 3. F
- 4. F
- 5. V

REACTIVO No. 53

PLANTEAMIENTO

La función directiva a través del tiempo se ha enfrentado a diversos retos, de tal manera que el desarrollo de las habilidades directivas es crucial para el éxito de una organización.

<p>PREGUNTA 1. 1. Defina que son las habilidades directivas</p>	<p>RESPUESTA. Las habilidades directivas o gerenciales es un conjunto identificable de acciones que los individuos llevan a cabo y que conducen a ciertos resultados; para esto, los directivos deben tener estas características: saber (conocimiento), deben saber hacer (capacidades y habilidades) y deben saber ser (cualidades).</p>
<p>PREGUNTA 2. Explicar si las habilidades directivas o gerenciales son objetivas o subjetivas y explique por qué.</p>	<p>RESPUESTA. Son subjetivas porque dependen del conocimiento, capacidad y habilidades y también de las cualidades, del administrador o gerente, además de su temperamento, personalidad, carácter y actitudes entre otras cosas.</p>

<p>REACTIVO No. 54</p>
<p>PLANTEAMIENTO. Conforme han evolucionado los avances en todos los ámbitos, es necesario que haya un cambio en los paradigmas gerenciales para que las empresas puedan permanecer en el mercado.</p> <p>El conocimiento y manejo de los paradigmas gerenciales en el supervisor de empresas, le permite no tan sólo realizar una gerencia exitosa, sino gestionar un liderazgo de calidad, el cual tiene fundamento en el poder legítimo y en gran medida surge de la inteligencia emocional de él como líder y su capacidad para entender y servir de guía a los demás.</p>

<p>PREGUNTA 1. De los nuevos paradigmas que deben tener los gerentes, seleccionar el inciso que corresponda al concepto de la respuesta correcta,</p> <p>1. Es una persona que ayuda a sus colaboradores a identificar valores profesionales, intereses de trabajo y fortalezas personales. Tiene alta capacidad para discutir problemas, ayuda a identificar planes a largo plazo y apoyo para avanzar en objetivos personales.</p> <p>a) Consejero. b) Facilitador. c) Evaluador. d) Visionario.</p> <p>2. Es la persona capaz de entregar interacción honesta y objetiva, que facilite el desempeño de sus colaboradores tanto en su función como en la imagen personal. Comparte y comunica claros estándares de desempeño.</p> <p>a) Consejero. b) Facilitador. c) Evaluador. d) Visionario.</p> <p>3. Es quien prevé el futuro y tiene capacidad de entregar información objetiva sobre la organización y las tendencias observadas sobre la profesión y la industria. Ayuda a sus colaboradores a ubicar fuentes de información que faciliten la realización de planes.</p> <p>a) Consejero b) Facilitador c) Evaluador d) Visionario</p> <p>4. Esta dispuesta a asistir a la gente para aclarar y avanzar sus proyectos profesionales y personales y a mostrarles tanto los obstáculos como las oportunidades, para integrarlos en forma efectiva con los objetivos y la misión de la institución.</p> <p>a).Consejero. b). Facilitador. c). Evaluador d). Visionario</p>	<p>RESPUESTA. 1. b). 2. c) 3.d) 4.a)</p>
<p>PREGUNTA 2. De los nuevos paradigmas que deben tener los gerentes, seleccionar el inciso que corresponda al concepto de la respuesta correcta.</p> <p>1. Ayuda a las personas a identificar un camino y a desarrollar planes de acción para conseguir los objetivos personales y de la organización.</p> <p>a) Atento a escuchar. b) Asertivo. c) Motivador. d) Evaluador</p> <p>2. Es la persona que tiene claridad de los objetivos y la forma como conseguirlos para obtener beneficios propios y dar beneficios a los demás.</p>	<p>RESPUESTA. 1.c) 2.b) 3.a)</p>

<p>a) Atento a escuchar. b) Asertivo. c) Motivador. d) Evaluador</p> <p>3. Esto es con la finalidad no de convencer, sino de poder escuchar las necesidades de los demás miembros que conforman la organización</p> <p>a) Atento a escuchar. b) Asertivo. c) Motivador. d)Evaluador</p>	
---	--

<p>REACTIVO No. 55</p>	
<p>PLANTEAMIENTO El Desarrollo Gerencial tiene como propósito preparar a los gerentes, para facilitar el cambio y la innovación.</p>	
<p>PREGUNTA 1. Explicar la diferencia entre creatividad e innovación.</p>	<p>RESPUESTA. La creatividad es pensar en ideas nuevas y apropiadas. La innovación es la aplicación con éxito de las ideas dentro de una organización</p>
<p>PREGUNTA 2. En el Desarrollo Gerencial es necesario dar capacitación respecto a diversos cambios, como los cambios tecnológicos, rediseño de puestos e innovación; de las siguientes definiciones, seleccionar el inciso que corresponda a cada concepto.</p> <p>Concepto. a). Rediseños de puestos. b). Innovación. c). Cabios tecnológicos.</p>	<p>RESPUESTA. 1. c 2. a 3. b</p>

<p>Definiciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Implica ajustes crecientes o innovaciones radicales que afectan el trabajo, los métodos de producción, los materiales y los sistemas de información. 2. Implica modificar las responsabilidades y las tareas específicas de los cargos de los empleados siempre que estos sean modificados porque haya una nueva tecnología, rediseño de la organización, etc. 3. Es el descubrimiento, identificación y pronóstico del problema inusual y ambiguo y al desarrollo de soluciones únicas o creativas. 	
--	--

<p>REACTIVO No. 56</p>	
<p>PLANTEAMIENTO.</p> <p>Actualmente en las empresas es necesario identificar y aplicar habilidades gerenciales para facilitar el cambio, mejorar la toma de decisiones con liderazgos efectivos utilizando técnicas emergentes de trabajo en equipo, empoderamiento y asesoramiento que permitan mayor eficacia en la función directiva.</p>	
<p>PREGUNTA 1.</p> <p>De las siguientes técnicas para el trabajo en equipo que deben tener los gerentes y empleados, anotar una “F” si el enunciado es falso y una “V” si es verdadero.</p>	<p>RESPUESTA.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.F . Es empowerment 2.V 3. F Es hotgrup

<p>1. Hot group significa facultar, autorizar, habilitar y aumentar la confianza en los empleados, o sea, liberar el conocimiento y energía para que compartan información y tomen decisiones en equipo para mejorar de manera continua la organización.</p> <p>2. Coachings entrenamiento en habilidades de comunicación y de liderazgo que fomentan el autoconocimiento y el contacto de la persona con su entorno. En general, es la ayuda que una persona ofrece a otras para alcanzar el éxito en su vida, carrera, negocios y organizaciones.</p> <p>3. Empowerment es un equipo de trabajo formado por un reducido número de personas entusiastas y de alto desempeño, dedicados de mente y corazón a una tarea excitante y retadora. Grupos que energizan la efectividad organizacional,</p>	
<p>PREGUNTA 2. Explicar la relación que tiene el liderazgo con el Empowerment.</p> <p>PREGUNTA3. Explicar la relación que tiene el liderazgo con el Coaching.</p> <p>PREGUNTA 4. Explicar la relación que tiene el liderazgo con el Hotgroup.</p>	<p>RESPUESTA.1 1.Relacion entre liderazgo y empowerment Entre otras cosa, tienen un estilo directivo coadyuvante y colaborativo, su conducta es igual con todos, son innovadores y reaccionan con rapidez en caso de emergencia.</p> <p>RESPUESTA2. Relación entre liderazgo y coaching. Los trabajadores siempre ven al líder como coach, ya que cuando requieren ayuda o apoyo de alguien, generalmente buscan al líder.</p> <p>RESPUESTA3. Relación entre liderazgo y Hotgroup. Los líderes al igual que el hotgroup son personas con gran interés en su actividad, son entusiastas y de alto desempeño, principalmente, son profesionales, por lo tanto son responsables en todas sus actividades.</p>

REACTIVO No. 57

PLANTEAMIENTO.

En la toma de decisiones siempre existe certidumbre, riesgo e incertidumbre en la decisión final.

PREGUNTA 1.
Definir certidumbre

RESPUESTA 1.

Certidumbre (certeza)
Se tiene conocimiento total sobre el problema, las alternativas de solución que se planteen van a causar siempre resultados conocidos e invariables. Al tomar la decisión solo se debe pensar en la alternativa que genere mayor beneficio.

PREGUNTA 2.
Definir riesgo

RESPUESTA 2.

Riesgo
La información con la que se cuenta para solucionar el problema es incompleta, es decir, se conoce el problema, se conocen las posibles soluciones, pero no se conoce con certeza los resultados que pueden arrojar.

PREGUNTA 3.
Definir incertidumbre.

RESPUESTA 3.

Incertidumbre
Se posee información deficiente para tomar la decisión, no se tienen ningún control sobre la situación, no se conoce como puede variar o la interacción de las variables del problema, se pueden plantear diferentes alternativas de solución pero no se le puede asignar probabilidad a los resultados que arrojen.

CONCLUSIÓN.

El trabajo se desarrolla bajo los lineamientos solicitados, considerando así dos áreas del conocimiento que son : Funcion Administrativa 1 y Funcion administrativa 2 con lo que se puede valorar las diversas competencias que deberán tener los alumnos que cursen estas asignaturas, además, servirán para la evaluación sumativa , retroalimentación , así como para evaluar el proceso de aprendizaje, ya que son una herramienta para mejorar la calidad academica.

En total se elaboraron 57 reactivos en base a las temáticas de las dos asignaturas, que son 5 unidades en función administrativa 1 y 4 unidades correspondientes a Funcion administrativa 2, los cuales fueron revisados por la maestra Martha Alicia Velaezquez Ortega., como experta en la materia, confirmando que tienen validez y confiabilidad aceptables.

Por otra parte, este trabajo es un banco de reactivos que se podrá utilizar para los eventos académicos donde sea aplicable, ya que su contenido es en base a los planes y programas de estudio oficiales vigentes.

BIBLIOGRAFÍA.

- Administración, una Perspectiva Global y Empresarial, Koontz y Weihrich, Cannice, Edit. Mc.Graw Hill 2008.
- -Administración de Empresas, Teoría y Práctica Reyes Ponce. Edit. Limusa.2007, Primera parte.
- Fundamentos de Administración, Munch Galindo. Edit. Trillas 2010.
- -Administración en los Nuevos Tiempos, Idalberto Chiavenato, Edit. Mc.GrawHill.2002.
- Dirección Estratégica, Samuel C. Certo, J. Paulo Peter, Edit. Mc.Graw Hill 2008
- -Administración, Un Enfoque Basado en Competencias, Hellriegel Jackson Slocum. Edit. CENGAGE Learning. 2008.
- -Administración, Ricki W Griffin, Edit. CENEGAE Learning 2011.
- -Introducción a la Teoría General de la Administración, Chiavenato. Edit. Mc.Graw Hill. 2009.
- Administración de Empresas, Teoría y Práctica. Reyes Ponce, Edit. Limusa. 2007, Segunda parte.
- -Administración: Teoría, Procesos y Áreas Funcionales y Estrategias para la Competitividad, Hernández y Rodríguez. Edit. Mc. Graw Hill, 2012.
- -Fundamentos de administración. Teoría General y Proceso Administrativo. Antonio Cesar Amaru. Edit. Pearson. Prentice Hill, 2009.
- -Administración, Un Nuevo Panorama Competitivo, Bateman, Edit. Mc.Graw Hill 2005.
- -<http://plandianah.blogspot.mx/2010/06>
- -[propiahttp://www.ehowenespanol.com](http://www.ehowenespanol.com)
- -estructuraempresarial.es.tl/Estructura-multidivisional.htm
- -<http://www.grupoalbe.com>
- <http://funcionadmongerenciamederna.blogspot.mx>
- <http://direccioncomofuncionadmonygerenciavls.blogspot.mx>
- <http://www.escuelacoaching.com/eec/que-es-coaching>