

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE JIQUILPAN
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICO
ADMINISTRATIVAS

APUNTES DE LA ASIGNATURA
TEORIA GENERAL DE A ADMINISTRACION
CLAVE DE LA ASIGNATURA: LAC-1035

Elaborado por:

María García Hernández

Jiquilpan Michoacán, de agosto del 2023

Fecha. 28 de agosto del 2023

POLÍTICAS ACADÉMICAS GENERALES DEL AÑO SABÁTICO DEL
TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO (TECNM)

CARTA DE RECONOCIMIENTO DE LA AUTORA DE LOS DERECHOS A
FAVOR DEL TECNМ

Jiquilpan Michoacán a 28 de agosto del año 2023

Bajo protesta de decir verdad, María García Hernández, personal docente adscrito al Instituto Tecnológico Nacional de México, manifiesto que en cumplimiento de mis actividades relacionadas con el Año Sabático elaboré la obra titulada: Elaboración de Apuntes de la asignatura: Teoría General de la Administración

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

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

ATENTAMENTE

María García Hernández



Ciudad de México, 25 de enero de 2023

AUTORIZACIÓN No AS-1-067/2023

OCTAVIO RAMÍREZ ROJAS
DIRECTOR DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO
DE JIQUILPAN
PRESENTE

Con fundamento en el Reglamento Interior de Trabajo del Personal Docente de los Institutos Tecnológicos, en las Políticas Académicas Generales del Periodo Sabático y las bases de la Convocatoria correspondiente, el Tecnológico Nacional de México a través de la Comisión Central, ha revisado la solicitud del Año Sabático de la **C. MARÍA GARCÍA HERNÁNDEZ** en el Programa para la elaboración de: Apuntes, Libros, Objetivos Educativos y Reactivos de Evaluación bajo la modalidad: **B.1 Apuntes para "Teoría General de la Administración" y "Fundamentos de Mercadotecnia"**, se tiene a bien emitir el siguiente dictamen de:

AUTORIZACIÓN

Del programa presentado a partir del 01 de febrero de 2023 hasta el 31 de enero de 2024, quedando su seguimiento bajo la responsabilidad de la Dirección a su cargo, debiendo recibir y evaluar por parte de la Academia correspondiente y de la Comisión Dictaminadora, el reporte intermedio y final de las actividades desarrolladas durante el ejercicio del periodo sabático autorizado al docente. Así mismo, se deberá remitir a la Secretaría Académica, de Investigación e Innovación a través de la Dirección de Docencia e Innovación Educativa del Tecnológico Nacional de México, la evaluación de dichos reportes que comprenderán la totalidad de lo establecido en la calendarización, que se encuentra en el expediente de la solicitud del docente; además de un ejemplar en físico y en electrónico (en formato PDF) del producto final comprometido.


RAMÓN JIMÉNEZ LÓPEZ
DIRECTOR GENERAL
TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO



M00-PR-04-R08

Versión 4



NOMBRE DEL TRABAJO

**ACTIV DE AÑO SABÁTICO TEO GRAL AD
MON 2.docx**

AUTOR

Mary García

RECuento DE PALABRAS

14011 Words

RECuento DE CARACTERES

78828 Characters

RECuento DE PÁGINAS

119 Pages

TAMAÑO DEL ARCHIVO

9.4MB

FECHA DE ENTREGA

Jun 8, 2023 10:53 AM CST

FECHA DEL INFORME

Jun 8, 2023 10:55 AM CST**● 4% de similitud general**

El total combinado de todas las coincidencias, incluidas las fuentes superpuestas, para cada base c

- 4% Base de datos de Internet
- Base de datos de Crossref
- 4% Base de datos de trabajos entregados
- 2% Base de datos de publicaciones
- Base de datos de contenido publicado de Crossr

● Excluir del Reporte de Similitud

- Bloques de texto excluidos manualmente



DR. EDGAR VINICIO VILLALPANDO ARTEAGA
SUBDIRECTOR ACADÉMICO

Contribución Académica

Los beneficios de estos apuntes permiten una reflexión clara y concisa sobre la ciencia de la Administración, sus inicios, ámbito y evolución a través de las grandes aportaciones de los precursores destacados en la disciplina.

Esta materia es para definir y fortalecer la decisión de los estudiantes al elegir la Licenciatura en administración un aspecto que es muy importante para su desempeño y trayectoria académica.

Como se puede leer en la caracterización del programa: “Esta materia aporta al perfil del Licenciado en administración, las competencias necesarias que le permitan conocer, identificar y tomar conciencia de la administración como ciencia, sus roles y funciones como administrador.”

La signatura de Teoría General de la Administración, por ser de inicio carece de antecedentes; sin embargo, considera importante el conocimiento empírico que posea el estudiante acerca de la administración, ya que es de importancia porque propicia en él la toma de conciencia con respecto de su carrera, su perfil profesional y su plan de vida”

Entre las aportaciones también resulta importante y productivo que a través de las actividades tanto de enseñanza y de aprendizaje propuestas, así como los complementos educacionales empleando las herramientas tecnológicas, puedan los estudiantes aprender la disciplina de una manera divertida permitiendo que modifique hasta donde sea posible el perfil teórico de la misma

INDICE

Introducción	1
Tema 1 Introducción a la Ciencia de la Administración	5
Evolución Histórica de la Administración.....	5
Época primitiva	6
Periodo agrícola.....	6
Antigüedad grecolatina.....	6
Época feudal	7
Revolución industrial	7
Siglo XXI	7
Concepto, Naturaleza, Importancia y Principios de la Administración.....	8
Concepto.....	8
Naturaleza e importancia.....	11
Principios.....	12
Planeación.	14
Organización.....	14
Dirección.....	14
Control.....	14
Ciencias y Disciplinas con las que se Interrelaciona la Administración	15
La Administración como Profesión	18
Roles y Funciones del Administrador.....	20

Funciones del administrador en el ejercicio profesional	20
Funciones del administrador en las organizaciones	21
Los Papeles del Administrador	23
Campos de la Actividad Profesional.....	24
Plan de Vida y Carrera Profesional	25
La Administración en la Vida Cotidiana	27
Actividades de Aprendizaje	31
Competencia a Desarrollar	31
Complementos Educativos	32
Presentar las Etapas Evolutivas de la Administración en Diapositivas.....	32
Elaborar en Canva las Funciones y Roles del Administrador	33
Presentación y Análisis de un Caso Administrativo	34
Análisis de un Problema Administrativo y la Solución Propuesta.....	35
Tema 2. Teorías del Pensamiento Administrativo.....	37
Evolución del Pensamiento.....	37
Escuelas del Pensamiento Administrativo.....	38
Concepto de Teoría	38
Concepto de Escuela	38
Concepto de Enfoque	38
La Escuela Empírica	39

La Escuela Científica	40
La Escuela Clásica.....	41
Enfoques:	42
Enfoque Clásico de la Administración	42
Características de la teoría neoclásica	42
Enfoque Humanista	43
Enfoque del Comportamiento de la Organización	43
Enfoque de la Calidad	44
Enfoque Matemático	45
Enfoque de Sistemas	46
Enfoque Situacional	48
Enfoque Neoclásico.....	49
Características de la teoría neoclásica	50
Tendencias Administrativas Actuales.....	51
Just in Time	52
Orígenes	52
Definición	52
Objetivos del just in time (JIT)	53
Importancia.....	53
Administración de la Calidad Total (TQM)	54

Orígenes.....	54
Definición	55
Importancia.....	55
Benchmarking.....	55
Definiciones.....	56
Proceso de benchmarking	57
Empowerment.....	58
Definición	58
Aplicación.....	59
Outsourcing.....	59
Administración de la calidad total (TQM).....	61
Actividades de Aprendizaje	61
Competencias a Desarrollar	62
Complementos Educativos	63
Elaborar en Power Point las nuevas Tendencias de la Administración	63
Infografía de los Enfoques del Pensamiento Administrativo	70
Cuestionario de Evaluación en Word	71
Tema 3 La Empresa y su Estructura	73
Origen, Concepto, Clasificación de las Empresas	73
Origen.....	73

Concepto.....	73
Clasificación	73
Valores Institucionales.....	76
Ética y Responsabilidad Social.....	77
Recursos para la Operación de la Empresa.....	79
Financieros	79
Materiales	80
Recursos Humanos	80
Recursos Tecnológicos.....	80
Áreas Funcionales de la Empresa	81
Producción:.....	81
El Área de Mercadeo	81
El Departamento Financiero.....	81
El área de Gestión de Recursos Humanos	81
Actividades de Aprendizaje	82
Competencias a Desarrollar	82
Complementos Educativos	83
Elaborar la Clasificación y Áreas Funcionales de la Empresa	83
Estudio de Caso	87
Caso práctico	87

Fuentes de información.....	89
-----------------------------	----

Introducción

Esta asignatura aporta al perfil del Licenciado en administración una visión amplia sobre los aspectos fundamentales de la administración permitiendo su aplicación en diferentes ámbitos y detectar áreas de oportunidad y el mejor aprovechamiento de los recursos de una organización.

Esta asignatura contiene tres temas, que comprenden; desde la introducción a la ciencia de la administración hasta el conocimiento de los elementos del proceso administrativo

En la primera unidad se introduce al estudiante en la evolución histórica de la administración, su concepto, características, principios, ciencias y disciplinas en las que se fundamenta la administración, su competitividad, los tópicos técnicos y los procesos emergentes, finalizando con el análisis de los roles, funciones y características del papel del administrador.

La segunda unidad contempla el conocimiento de la evolución del pensamiento administrativo y el análisis de los diferentes enfoques de las escuelas y teorías administrativas así como su interrelación e influencia en el sistema de la administración moderna hasta llegar al enfoque del proceso administrativo

En el tema tres se plasma el conocimiento de la empresa determinan su origen, finalidad, concepto, la clasificación y su característica donde las habilidades para observar y analizar se destacan. Asimismo identifica los recursos básicos de operación, los valores institucionales, áreas funcionales y sus características; lo anterior con la visión y aplicación del enfoque de sistema abierto de la administración.

El enfoque sugerido para la materia requiere que las actividades prácticas promuevan una actitud proactiva, que aun siendo teórica pueda el estudiante proyectar su aplicación en situaciones reales propiciando procesos intelectuales como inducción-deducción y análisis-síntesis con la intención de generar una actividad intelectual compleja; esto permite la integración del alumno con el conocimiento durante el curso.

Principalmente se busca formalizar los conceptos a partir de experiencias concretas, cotidianas, para que el estudiante se acostumbre a reconocer las situaciones de su entorno y no sólo se hable de ellos en el aula. Es importante ofrecer escenarios distintos, locales o cercanos, nacionales y globales.

En el transcurso de las actividades programadas es muy importante que el estudiante aprenda a valorar las actividades que lleva a cabo y sea consciente que está construyendo su hacer futuro y en consecuencia actúe de una manera profesional; de igual manera, aprecie la importancia del conocimiento y los hábitos de trabajo; desarrolle la precisión y la

curiosidad, la puntualidad, el entusiasmo y el interés, la tenacidad, la flexibilidad, la autonomía y la toma de decisiones.

Es necesario que el profesor ponga atención y cuidado en estos aspectos en el desarrollo de las actividades de aprendizaje y en la elaboración de cada una de las prácticas sugeridas de esta asignatura

Teoría General de la Administración

Tema y subtemas	Complementos Educativos	Cantidad	Herramienta tecnológica asociada al complemento educativo
Tema 1.- Introducción a la ciencia de la administración 1.1 Evolución histórica de la administración 1.2 Concepto, naturaleza, importancia y principios de la administración 1.3 Ciencias y disciplinas con las que se interrelaciona la administración 1.4 La administración como profesión. 1.4.1 Roles y funciones del administrador 1.4.2 Campos de la actividad profesional 1.5 Plan de vida y carrera profesional 1.6 La administración en la vida cotidiana	Presentaciones Aprendizaje basado en problemas Estudio de casos		Power point Canva Power Point

Tema 1

Introducción a la Ciencia de la Administración

La administración es una disciplina de gran importancia para el desarrollo de cualquier organismo social. En este temas se abordaran tópicos delatadores de cómo surgió, sus implicaciones, apoyos de otras disciplinas y la aplicación de los distintos roles del administrador en la empresa y en la vida cotidiana del hombre.

Evolución Histórica de la Administración.

Desde el inicio del hombre, este ha buscado diferentes formas de cubrir sus necesidades primordiales para su subsistencia; caza, vestido y sustento tratando de lograr satisfacerlas a través de simples actividades, pero al paso del tiempo fue mejorando la técnica gracias al descubrimiento de manera incipiente de la administración, permitiendo una mayor efectividad en los resultados; citando entre otras la asignación de las tareas evaluando las aptitudes de acuerdo al género y edad entre los integrantes de los grupos que se formaban para facilitar el logro de los objetivos, apreciando en esta a la organización como parte de la función administrativa.

Para asimilar y entender con claridad la función administrativa se presenta un breve recorrido de las diferentes etapas en la historia y los acontecimientos ocurridos en cada una que propiciaron una apreciación estructurada de las actividades que se consideraron para lograr mejorar las relaciones que implica las tareas en grupo, ya que la optimización de los recursos depende en gran medida de emplear los fundamentos básicos de la administración

Münch comparte en su libro (Fundamentos de administración, 2020) las siguientes etapas:

Época primitiva

En esta época, los miembros de la tribu trabajaban en actividades de caza, pesca y recolección. Existía la división del trabajo originada por la diferente capacidad de acuerdo al sexo edad de sus integrantes, de esta manera surge de manera incipiente la administración.

El crecimiento demográfico obligó a los hombres a coordinar mejor sus esfuerzos en el grupo social y, en consecuencia, a mejorar el empleo de la administración

Periodo agrícola

Aparece la vida sedentaria, prevalece la división del trabajo de la etapa primitiva, en esta se acentuó la organización social de tipo matriarcal. Se caracteriza por la agricultura, aparece el estado con el cual inicia la civilización.

El control del trabajo colectivo y el pago de tributos en especie eran las bases de las civilizaciones, lo que obviamente exigía una mayor complejidad en las actividades de la administración.

El Código de Hammurabi ilustra el desarrollo de algunos aspectos de la administración; tales como las operaciones crediticias, la contabilidad y el archivo de una gran casa de comercio.

Antigüedad grecolatina

En esta época apareció el esclavismo, la administración se orienta hacia la supervisión del trabajo y el castigo corporal como forma disciplinaria

Hubo descontento lo cual produjo bajo rendimiento ante estas medida. Esta forma de organización fue una causa de la caída del Imperio Romano.

Época feudal

Al finalizar la época grecolatina, un gran número de siervos se convirtieron en trabajadores independientes, organizándose así nuevas estructuras administrativas de autoridad en la administración.

Aparecieron las corporaciones o gremios que regulaban las condiciones del trabajo, en estos se encuentra el origen de los sindicatos.

Revolución industrial

Se caracteriza por la aparición de inventos y descubrimientos, se dan por consecuencia grandes cambios en la organización social, se centraliza la producción, surge la especialización y producción en serie.

Todo lo anterior provocó la aparición de diferentes corrientes en defensa de los trabajadores y el inicio de investigaciones que originaron la administración como ciencia social y la madurez de las disciplinas administrativas.

Siglo XXI

Se condiciona el funcionamiento empresarial con el surgimiento de las nuevas tecnologías, de modo que la administración se torna indispensable en cualquier tipo de empresa. En la actualidad, la administración se aplica en cualquier actividad organizada.

La Administración seguirá evolucionando en la medida de los nuevos adelantos y acontecimiento que siguen surgiendo sobre todo con la era digital, por lo cual los estudiosos de la disciplina siguen descubriendo y aportando conocimientos y diversos enfoques para perfeccionarla y adaptarla a dichos cambios.

La Administración seguirá evolucionando en la medida de los avances tecnológicos y avances y descubrimientos de otras disciplinas

Concepto, Naturaleza, Importancia y Principios de la Administración

Concepto

La administración es el proceso de planificar organizar, dirigir y controlar el uso de recursos y actividades del trabajo con el propósito de lograr los objetivos o metas de la organización de manera eficaz y eficiente.

Este se subdivide en cinco partes fundamentales.

1.- Proceso de planificar organizar, dirigir y controlar.

a) Planificación: Implica decidir de antemano qué se quiere lograr en el futuro y cómo se logrará.

b) Organización: Esto incluye determinar qué tareas se deben realizar, por quién, cómo se agrupan, quién reporta a quién y dónde se toman las decisiones.

c) Orientación: el hecho de influir en los individuos para que contribuyan al logro de las metas organizacionales y grupales, por lo que se ocupa principalmente del aspecto interpersonal de la gestión.

d) Control: incluye medir y corregir el desempeño individual y organizacional para asegurar que los hechos estén en línea con el plan. Implica la medición del desempeño con base en metas y planes, la detección de desviaciones de las normas y la contribución a su corrección.

Es importante que el Licenciado en Administración haga conciencia que la administración y sus principios se aplican no solo en la parte profesional, pues en la vida diaria se realizan día con día y en cualquier momento toma de decisiones que implica gastos, logros y metas, soluciones familiares, de salud, actividades diarias para una calidad de vida, en la que realizan análisis de cada una de las situaciones que se presentan y se toma el mejor camino.

2.- Utilización de recursos: Se refiere a la utilización de los diferentes tipos de recursos de los que dispone la organización: humanos, financieros, materiales y de información.

3.- Actividades Laborales: Son un conjunto de operaciones o tareas que se realizan en una organización y que, al igual que los recursos, son indispensables para el logro de los objetivos planteados.

4.- Alcanzar las metas u objetivos de la organización: todo el proceso de planificar, organizar, dirigir y controlar el uso de los recursos y realizar actividades, no al azar, sino con el fin de lograr las metas u objetivos de la organización.

5.- Eficiencia y Eficacia Esencialmente, la eficacia es el logro de las metas y la eficiencia es el uso de la menor cantidad de recursos para lograr las metas

Se dice comúnmente que: “administración es hacer algo a través de otros”. Sin embargo se analizarán las definiciones de los tratadistas más prestigiados, para tener un concepto más formal.

En la época actual, la administración resulta imprescindible en la vida y en el desarrollo de una organización. La competitividad impera en el entorno empresarial ocasionando la necesidad de buscar nuevas formas de enfrentarla, y es indudable que la administración juega un papel muy importante.

Lograr la eficiencia y eficacia en el uso de los recursos de cualquier organismo es el desafío al que se compromete el administrador, aplicando todas las aportaciones de la disciplina.

Las especializaciones de la administración de acuerdo con Chiavenato (2019) indica que:

En nuestros días, la administración se revela como un área del conocimiento humano repleta de complejidades y desafíos. El administrador puede actuar en varios niveles de una organización, desde el nivel jerárquico de supervisión elemental hasta el nivel de dirigente máximo de una organización, esto es, desde un líder de equipo hasta el presidente. Puede actuar en las diversas áreas de la administración, como administración de la producción y operaciones (bienes o servicios prestados por la organización) administración financiera, administración de recursos humanos, administración del marketing, administración de la tecnología y administración en general.

Las situaciones son muy diversificadas en cada nivel y en cada área de la administración. Además, no hay dos organizaciones iguales; cada una tiene su misión, su visión del futuro, sus objetivos, su ramo de actividad, sus productos o servicios, su mercado, su situación financiera, su tecnología, y cada una posee sus competencias y recursos.

Hasta cierto punto, el desarrollo empresarial contribuye en gran medida a que cualquier país se fortalezca en su economía, si para la sociedad es muy importante la formación de la familia, para una economía el eje central resulta ser la empresa

Naturaleza e importancia

(Münch & García Martínez, 2020) Refiere lo siguiente:

El éxito o fracaso de la empresa es el resultado del esfuerzo personal de su dirigente, que la orienta y administra.

El cierre de empresas no se debe a un desconocimiento técnico de los diversos aspectos del quehacer empresarial.

En el momento en que al profesional se le asignen ayudantes surge la necesidad de hacer uso de las funciones propias de la administración

El tiempo que le dedica a la administración va en aumento a medida que asciende a otros niveles con más personal a su cargo

Cualquier organismo independiente de su giro, requieren de la administración para optimizar el uso de sus recursos; humanos, materiales, económicos y tecnológicos

La mejor forma de resaltar la importancia de la administración es, analizar todas sus actividades que están orientadas a lograr los objetivos tanto sociales y económico y el buen gestor, que sería el administrador con una formación profesional le permitirá optimizar los recursos y factores que se deben considerar en la creación y consolidación de cualquier tipo de empresa, diseñando un clima laboral para que en conjunto y coordinando todas las funciones de las áreas logren las metas propuestas

Principios

Los principios básicos de la administración.

Representan el apoyo donde se sostendrán los administradores en la realización de las anteriores funciones

Un principio se considera un punto de partida que bien pueden considerarse los cimientos sólidos para la creación de algo en particular.

La administración es el proceso de planificar organizar, dirigir y controlar el uso de recursos y actividades del trabajo con el propósito de lograr los objetivos o metas de la organización de manera eficaz y eficiente, considerando los principios o para algunos consideradas las etapas que a continuación se detallan

En la administración para lograr sus objetivos resulta necesario considerar los 4 principios básicos o etapas que se citan en la definición antes mencionada, y lo derivado de ellos, en su conjunto forma el proceso administrativo considerado para efectuar con éxito su cometido

(Chiavenato, 2019)

Aporta lo siguiente:

En una época tan compleja y los cambios e incertidumbre, la administración se ha convertido en uno de los campos más importantes de la actividad humana. En este ambiente la tarea básica de la administración es transformar las organizaciones en entidades exitosas, sostenibles y competitivas.

Comparte una nota de

Peter F, Drucker

Desarrollo y subdesarrollo

No existen países desarrollados y subdesarrollados, sino países que saben administrar la tecnología y los recursos disponibles y potenciales, y países que no saben hacerlo. En otras palabras, existen países administrados y países subadministrados. Lo mismo ocurre con las organizaciones, existen algunas excelentes y otras que son administradas de forma precaria. Todo ello es que haya talento administrativo

Peter F, Drucker

Diversos autores ((Hernández y Rodríguez & Palafox de Anda, 2012), (Stoner, Freeman, & Gilbert, 2009) y otros) consideran que el proceso administrativo se divide en cuatro partes fundamentales: planeación, organización, dirección y control.

Proceso de planificar organizar, dirigir y controlar. Münch y García (Fundamentos de administración, 2020) En su libro definen a estos principios o etapas que a continuación se citan considerando a varios autores.

Planeación. Agustín Reyes Ponce. La Planeación consiste en fijar el curso concreto de acción que ha de seguirse George R. Terry. Planeación es la selección y relación de hechos, así como la formulación y el uso de suposiciones propuestas que se cree son necesarias para alcanzar los resultados deseados

Organización. Agustín Reyes Ponce. Organización es la estructuración de las relaciones que deben existir entre las funciones, los niveles y las actividades de los elementos materiales y humanos de un organismo social, con el fin de lograr su máxima eficiencia dentro de los planes objetivos señalados.

Lyndall F. Urwick. Organización disposición y correlación de las actividades de una empresa

Dirección. Robert B. Buchele. Comprende la influencia interpersonal del administrador a través de la cual logra que sus subordinados obtengan los objetivos de la organización mediante la supervisión, la comunicación y la motivación.

Burt K. Scalan. Consiste en coordinar el esfuerzo común de los subordinados, para alcanzar las metas de la organización.

Control. José Guadalupe García Martínez. Es la medición de los resultados obtenidos se hace con el fin de detectar desviaciones y establece medidas o acciones correctivas necesarias, de manera que los resultados se relacionen con el estándar diseñado

En conclusión:

Planificación: Consiste en decidir con anticipación lo que se quiere lograr en el futuro y el cómo se lo va a lograr.

Organización: Consiste en determinar qué tareas hay que hacer, quién las hace, cómo se agrupan, quién rinde cuentas a quién y dónde se toman las decisiones.

Dirección: Es el hecho de influir en los individuos para que contribuyan a favor del cumplimiento de las metas organizacionales y grupales; por lo tanto, tiene que ver fundamentalmente con el aspecto interpersonal de la administración.

Control: Consiste en medir y corregir el desempeño individual y organizacional para garantizar que los hechos se apeguen a los planes. Implica la medición del desempeño con base en metas y planes, la detección de desviaciones respecto de las normas y la contribución a la corrección de éstas.

La consideración de estos principios son primordiales, ya que se aplican no solo en la parte profesional, sino en la vida diaria en la toma de decisiones, logro de propósitos económicos, sociales y diversas actividades diarias para una mejor calidad de vida, en la que realizan análisis de cada una de las situaciones que se presentan y se toma el mejor camino

Ciencias y Disciplinas con las que se Interrelaciona la Administración

De acuerdo con su punto de vista de (Münch & García Martínez, 2020)

La administración, al ser interdisciplinaria, se fundamenta y relaciona con diversas ciencias y técnica.

Ciencias y técnicas auxiliares de la Administración

Ciencias sociales

Son aquellas cuyo objetivo y método no se aplican a la naturaleza sino a los fenómenos sociales. La administración relaciona y utiliza conocimientos de ciencias sociales tales como:

Sociología. Estudia el fenómeno social, la sociedad y la dinámica de su estructura, otras aportaciones de esta ciencia a la administración son: estudio sobre la estructura social de la empresa, sociogramas, etc. El administrador deberá conocer cómo se relacionan entre sí los individuos dentro del ambiente de los centros de trabajo

Psicología. Estudia los fenómenos de la mente humana, sus facultades, comportamiento y operaciones. La psicología industrial tiene por objetivo el estudio del comportamiento humano en el trabajo, esta rama de la psicología es la que más coopera con la administración. Ayuda a la administración, proporcionándole el conocimiento de los factores de la personalidad del hombre

Derecho. Conjunto de ordenamientos jurídicos que rigen a la sociedad, delimita la acción de la administración de tal manera que no afecte a los derechos de terceros. El administrador debe conocer los ordenamientos vigentes en las áreas de: derecho civil, mercantil, fiscal, constitucional y laboral, a fin de poder manejar adecuadamente la empresa.

Economía. Estudia las leyes y relaciones que tienen los hombres en la producción, distribución y consumo, de los bienes y servicios, aporta valiosos datos a la administración: disponibilidad de la materia prima, situación de mercado, mercado de trabajo, problemas de exportación e importación, balanza de pagos, etc.

Antropología. Su objeto de estudio es el hombre, su cultura y desarrollo en sociedad. La antropología social proporciona conocimientos profundos sobre el comportamiento humano

Ciencias Exactas.

Solo admiten hechos rigurosamente demostrables.

Matemáticas. Ha permitido grandes avances de la administración en las etapas de planeación y control. Sus aportaciones más importantes son: modelos probabilísticos, simulación, investigación de operaciones, estadísticas, etc.

Disciplinas Técnicas

Ingeniería industrial. Conjunto de conocimientos su objetivo es el óptimo aprovechamiento de los recursos del área productiva.

Contabilidad. Se utiliza para registrar y clasificar los movimientos financieros de una empresa, con el propósito de informar e interpretar los resultados de la misma. Es una auxiliar en la toma de decisiones y técnica de control, que se utiliza para registrar y clasificar movimientos financieros de una empresa, con el propósito de informar e interpretar los resultados de la misma

Economía. Estudia las leyes y relaciones que tienen los hombres en la producción, distribución y consumo, de los bienes y servicios, aporta valiosos datos a la administración: disponibilidad de la materia prima, situación de mercado, mercado de trabajo, problemas de exportación e importación balanza de pagos, etc.

Ergonomía. Estudia la interrelación que existe entre las maquinas, instrumentos, ambiente de trabajo y el hombre.

Cibernética. Es la ciencia de la información y del control, en el hombre y en la máquina, aporta conocimientos sobre todo en lo que se refiere a sistemas de computación e información.

La Administración como Profesión

Dentro del contexto profesional, la administración de acuerdo al tema tratado con anterioridad requiere de una formación y conocimientos de diferentes áreas, de acuerdo al concepto que la define como aquella responsable de optimizar los recursos de toda empresa materiales, tecnológicos, económicos y humanos, diseñando las estrategias para crear un ambiente laboral y la estructura para su mejor funcionamiento.

Comentario sobre la administración como disciplina profesional según Hernández et al. (2012).

La administración en el aspecto profesional tiene como objetivo incrementar la eficiencia de todas las organizaciones sociales; esto requiere de un conocimiento anatómico de las mismas, es decir, de cómo se estructuran y funcionan, para que el administrador sea capaz de dirigir las, administrarlas, desarrollarlas y controlarlas

La administración se considera una profesión porque requiere conocimientos especializados necesarios para administrar, y propiciar el desarrollo de las mismas aplicando esos conocimientos en cualquier tipo de organización sean pequeñas o grandes empresas lucrativas y no lucrativas, a las industrias manufactureras y a las de servicio

El éxito de las empresas depende de dos factores que determinan su desempeño: factores externos (la economía, el marco legal, los aspectos sociales, la tecnología imperante) y factores internos (la misión, estrategias, y os objetivos de la empresa, así como los procesos productivos y las estructuras organizacionales). El administrador como profesional está formado para intervenir en los factores internos, dando orden a los procesos para la consecución de los propósitos que persigue la empresa. Sin embargo se requiere conocer el entorno para poder encausar y administrar los recursos internos

En fin la administración consiste en darle forma, de manera consistente y constante a las organizaciones. Todas las organizaciones cuentan con personas que tienen el encargo de servirle para alcanzar sus metas, llamados Gerente, administradores etc.

Administradores Son individuos en una organización que dirigen las actividades de otros. Estos también podrán tener algunas responsabilidades operativas.

Se pueden dividir en dos grupos:

- Los operativos son personas que trabajan directamente en un puesto o actividad y no tienen responsabilidad de supervisar el trabajo de otros empleados.
- Los administradores dirigen las actividades de otras gentes. Estos tienen la responsabilidad de realizar acciones que permitan que las personas hagan sus mejores aportaciones a los objetivos del grupo.

El grado de adelanto del progreso hacia la profesionalización dependerá de la adopción del enfoque científico o de sistemas para la administración, así como de la teoría de la organización, de la aclaración de los fines del negocio, del grado en que los gerentes y

las organizaciones participen en los sistemas de los que forman parte y de la conveniencia del profesionalismo entre los gerentes”.

La diferencia de un profesionista y un profesional.

- Profesionista: es aquel que aplica la administración sustentada en conocimientos y hechos comprobables.
- Profesional: es aquel que se base en experiencias para optimizar recursos y obtener beneficios.

Roles y Funciones del Administrador

En su libro (Hernández y Rodríguez & Palafox de Anda, 2012) menciona las funciones del administrador en el ejercicio profesional

Según el Código de Ética de los licenciados en administración, el administrador como profesionista independiente está preparado para trabajar en los siguientes ámbitos:

Funciones del administrador en el ejercicio profesional

- Creación y desarrollo de organizaciones productivas
- Asesoría y consultoría de empresas
- Investigación en las universidades e instituciones de nivel superior
- Docencia
- Auditoría y diseño de procesos administrativos, contables e informáticos
- Peritaje

Funciones del administrador en las organizaciones

Las funciones del administrador dentro de las empresas como funcionarios de las mismas están divididas en tres niveles, que se conocen como niveles gerenciales

Hay una secuencia específica de roles que los gerentes pueden desempeñar, en diferentes momentos. A veces tienen que orientar, interceder o vincular, firmar, vigilar, compartir información, tomar ideas, gestionar desacuerdos, asignar recursos. El rol de administrador es asignado por:

1. Respecto al marco
2. Sobre la gestión de la información
3. Respecto al personal
4. Con respecto a la acción

Los gerentes tienen la posibilidad de trabajar en diferentes niveles de la organización y en diferentes rangos de actividad dentro de ella.

Nivel administrativo

1. El trabajo considerado importante y el estilo administrativo seguido dependen de cada administrador (Gerente).
2. Cada estilo depende de la formación, el precedente y la personalidad.
3. Especialmente en las grandes organizaciones, hay 3 niveles de gestión.
 - a) Alto directivo o alta dirección
 - b) Mando medio o administrador de mandos medios
 - c) Gerente o supervisor de primera línea

Alto directivo o alta dirección. Los líderes efectivos de alto nivel tratan a las personas como miembros importantes

1. Son las causas ejecutivas y de dirección general.
2. Se les conoce como gerentes estratégicos
3. Se enfocan en puntos a largo plazo, supervivencia, crecimiento y efectividad.
4. Interactúan con personas y empresas externas de una organización.

Mando medio o administrador de mandos medios

1. Son conocidos como mánagers tácticos
2. Son responsables de traducir las metas, objetivos y planes generales en metas, objetivos y trabajos más específicos.
3. Controlan y asesoran el desarrollo de los subordinados.

Gerente o supervisor de primera línea

1. Son conocidos como gerentes de operaciones
2. Supervisan las operaciones de la organización.
3. Están directamente involucrados con los empleados

Destrezas gerenciales

Las habilidades administrativas o gerenciales son prácticas concretas resultantes de la comprensión, la información, la práctica y la capacidad. Henri Fayol identificó 3 tipos simples de capacidades; técnico, humanista y conceptual.

1. Capacidad conceptual y de toma de decisiones: Esta es la habilidad de los gerentes para conocer los puntos más finos y la dinámica, para examinar varios

componentes en conflicto y para resolver problemas en interés de la organización y sus miembros, así como para coordinar todos los intereses. y trabajo de la organización.

2. Habilidades humanísticas/interpersonales y de comunicación: Estas habilidades están relacionadas con el trato con las personas, el rol de jefe, motivar y comunicarse efectivamente con los demás, así como tener el rol de interactuar con diferentes tipos de personas e intercambiar información con ellos. .

3. Capacidad técnica: Es la función de realizar un trabajo especializado que incluye procedimientos o procesos definidos, técnicas y conocimientos de campos especializados. Los gerentes confían menos en sus simples habilidades técnicas cuanto más ascienden en una organización, pero esto les da el precedente necesario para sus nuevas responsabilidades.

Los Papeles del Administrador

(Chiavenato, 2019) En su libro identifica los siguientes papeles del administrador:

Él toma como referencia a Mitntzber quien identifica diez roles específicos del administrador, divididos en tres categorías: interpersonal, informativa y decisoria

Cada rol representa actividades que el administrador realiza para cumplir las funciones de planear, organizar, dirigir y controlar.

1. Papeles interpersonales:

2. Representan las relaciones con otras personas y se relacionan con las habilidades humanas. Muestran cómo interactúa el administrador con las personas e influencia a sus subordinados, clientes y proveedores.

3. **Papeles informativos:** Describen las actividades para mantener y desarrollar una red de información; es decir, muestran cómo el administrador intercambia y procesa información. El administrador, en el nivel institucional, pasa en promedio más de 75% de su tiempo intercambiando información y conocimientos con otras personas dentro y fuera de la organización.
4. **Papeles decisorios:** Involucran eventos y situaciones en que el administrador debe hacer una elección u opción de cursos de acción en función del diagnóstico que hizo al respecto. Los papeles decisorios requieren habilidades técnicas, humanas y conceptuales. Indican cómo el administrador utiliza la información y conocimiento en sus decisiones.

Campos de la Actividad Profesional

Las áreas de oportunidad laboral de un administrador.-

Este puede desempeñar su función en todo tipo de empresas; sean estas pequeñas, medianas o grandes. En organismos tanto del sector público, como privado. Existen diversas formas de identificar las empresas, en una de las unidades de los apuntes se mostraran con sus características principales.

En el sector público se consideran las sociedades de todo tipo y las secretarías de gobierno federales, estatales y municipales, en entidades con fines de lucro o sin él como son las sociedades anónimas y las sociedades y asociaciones civiles, en las organizaciones o grupos de personas como son los sindicatos, los diferentes grupos que conforman las diferentes actividades deportivas y aun en el grupo social más pequeño que es la familia

Hernández et al., (Administración: teoría, proceso, áreas funcionales y estrategias para la competitividad, 2012) comenta: “Según el código de ética de los licenciados en administración, el administrador como profesionista independiente está preparado para trabajar en los siguientes ámbitos”

- Creación y desarrollo de organismos productivos
- Asesoría y consultoría de empresa
- Investigación en las universidades e instituciones de nivel superior
- Docencia
- Auditoría y diseño de procesos administrativos
- Peritaje

Plan de Vida y Carrera Profesional

Carmona (2013) comparte y desarrolla el tema, incluyendo propuestas para su elaboración y seguimiento.

La palabra VIDA significa tiempo y CARRERA significa esfuerzo humano, entonces es importante planear tu tiempo de vida, que te detengas a reflexionar ¿cómo piensas vivir? ¿Cómo usarás tu tiempo en la aventura de vivir?

Tal vez estés pensando que el futuro no se puede planear porque no se sabe lo que pueda pasar ya que el futuro es incertidumbre, pero el problema no es qué harás en el futuro, sino qué quieres y qué harás ahora para que en el futuro suceda lo que tú deseas. Y sea como tú lo soñaste.

Cuando sentimos poder de influir en nuestro futuro, podemos aprovechar nuestra imaginación y creatividad para visualizarlo y cuando sabemos qué queremos, nuestra vitalidad y entusiasmo crecen; nos sentimos capaces, avanzamos y somos felices. Es por eso que te invitamos a planear tu vida y trabajo, y saber dónde vas.

El proceso de planeación de vida y carrera se puede resumir en dos facetas:

La primera en inventar y construir el futuro en nuestra imaginación y,

La segunda, hacerlo realidad fijando metas y creando un plan de acción.

Objetivos de vida y carrera

Define qué es lo que quieres realizar en tu vida y/o carrera

Haz un listado de todas las cosas que sueñas lograr en tu vida: personales, profesionales, laborales familiares, económicas, espirituales, etc.

Ahora elije los 5 objetivos más importantes.

Analiza y anota todo lo que te impide u obstaculiza el logro de tus objetivos.

Analiza y anota todo lo que impulsa el logro de tus objetivos.

Plan de acción

El plan de acción es comprometerte con el logro de tus objetivos, definir los pasos a seguir para lograrlos, y fijar las fechas para el logro de los mismos.

A continuación te propongo un formato para hacerlo.

Tu objetivo número uno es:

Te comprometes a:

¿Cuál es el primer paso?

¿Cuándo?

¿Cuál es el segundo paso?

¿Cuándo?

Y así sucesivamente...

Seguimiento del plan de acción

Te recomiendo revisar cada semana lo que has avanzado respecto a tus objetivos y compromisos.

Este seguimiento semanal te ayudará a mantener el rumbo conforme a lo que planeaste hacer, y evaluar tus logros respecto a las metas que te has propuesto.

Si haces que este seguimiento semanal se vuelva un hábito que te ayude a ser constante con tus objetivos, ganarás una fuerza muy valiosa.

Te será muy útil contar con una pequeña agenda para anotar tus compromisos.

La Administración en la Vida Cotidiana

(Solis, 2010)

En la vida cotidiana, el ser humano ejerce una administración a distinta escala desde administrar utensilios en el hogar hasta llegar a administrar un fondo financiero de ahorros.

para su vida, por lo que resulta una herramienta imprescindible para llevar una óptima calidad de vida.

Administración en la vida cotidiana

Organizar: Responde a las preguntas de, ¿Quién? va a realizar la tarea, implica diseñar el organigrama de la organización definiendo responsabilidades y obligaciones; ¿cómo? se va a realizar la tarea; ¿cuándo? se va a realizar mediante el diseño de Proceso de negocio, Curso gramas que establecen la forma en que se deben realizar las tareas y en que secuencia temporal; en definitiva organizar es coordinar y sincronizar. Con este término pienso que es muy cierto ya que se tiene que existir alguna persona q valla organizando los deberes d cada quien q interviene en el negocio pensando y cuidando todos sus detalles.

Dirigir: Es la influencia, persuasión que se ejerce por medio del Liderazgo sobre los individuos para la consecución de los objetivos fijados; basado esto en la toma de decisiones usando modelos lógicos y también intuitivos de Toma de decisiones. Tiene gran razón ya que sin autoridad ni liderazgo no funcionaría ya que todos tomarían decisiones sin tener un líder y así no duraría el negocio.

Controlar: Es la medición del desempeño de lo ejecutado, comparándolo con los objetivos y metas fijados; se detectan los desvíos y se toman las medidas necesarias para corregirlos. El control se realiza a nivel estratégico, nivel táctico ya nivel operativo; la organización entera es evaluada, mediante un sistema de Control de gestión; por otro lado también se contratan auditorías externas, donde se analizan y controlan las diferentes áreas funcionales de la organización.

Así el “administrador en la vida cotidiana” es el que mira si su negocio está funcionando y si cumplió los objetivos que tenía, y si no es así, irlo controlando para que suceda. Queda en claro que así como empresas, negocios, hogares familias, escuelas, iglesias salud, etc. todo y todos tenemos conciencia de administradores, claro que no todos tienen todas las capacidades, pero en sí están administrando, para mí lo más importante es respetar la opinión de los demás, es saber que un administrador de empresas como cualquier otro es solucionar problemas así teniendo las cualidades.

¿Cómo aplico la administración en mi vida?

Estudios, tiempo, dinero, mi familia y en mi trabajo.

Mi tiempo

¿Por qué aplico la administración? todos los días se utiliza la administración por ejemplo Dios me da la oportunidad de levantarme, y ver a mi alrededor las cosas maravillosas de su creación porque la creación, porque mi tiempo es lo más valioso que tengo que administrar por ejemplo: Tiempo para mis estudios, para las personas que quiero, para divertirme y estar conmigo misma pensando en nuevas cosas como haré para disfrutarlas.

Mi dinero

Administrativamente el uso de mi dinero es muy satisfactorio porque trato de no mal gastarlo y satisfactorio ¿por qué? trato de no malgastarlo y más bien lo invierto, es en esta parte donde me ayuda mucho la administración por ejemplo: planear cada idea que tengo para ampliarlo; la dirección es saber ejecutar lo planeado de acuerdo a lo que yo

espero y quiero, y el control tengo que asegurarme que lo que estoy haciendo vaya de acuerdo a lo que había decidido hacer con él y señalar cada error para que no se cometa de nuevo.

Mis Estudios

Porque gracias a la aplicación de muchos recursos conceptuales de la administración cada día aprendo algo nuevo y me preparo más para mi futuro y ser muy buena tanto en lo profesional como en lo personal.

Mi familia

La que se encarga de mí es mi mamá, ella actúa como padre y madre para mí. Ella tiene que trabajar muy duro para poder sacar cada gasto de la casa, despensa, la escuela, mis gastos personales, también los gastos de mis hermanas y gastos extras.

Cada vez que cobra su sueldo lo hace rendir mucho ya que al final del día ella es una muy buena administradora por que termina pagando todo y todavía ella se queda con un poco de dinero por si hacen falta cosas, ella es un gran ejemplo a seguir.

Mi trabajo

En mi trabajo tengo que administrarme para todo, por ejemplo, para realizar contratos, para idear eventos, los costos que se aplicaran en el contrato, que actividad realizaremos por contrato, etc. También lo ocupo para tomar fotografías para que salgan bien, también para aprender cosas nuevas como cuadros y sus medidas, es decir prepárame para actualizarme como fotógrafa profesional.

Actividades de Aprendizaje

Actividad 1 Investigar y comparar el concepto de administración presentando un cuadro sinóptico de diferentes autores y crear su propia definición de administración.

Actividad 2 Realizar un ensayo de las características y las ciencias y disciplinas en las que se fundamenta la administración en todas sus funciones

Actividad 4. Analizar un problema de una empresa y determinar soluciones, considerando a administración

Actividad 5 Elegir una situación particular ya sea personal o empresarial empleando lo aprendido presentando resultados obtenidos

Competencia a Desarrollar

Específica:

Reconoce los aspectos básicos de la administración para identificarlo dentro de su entorno

Genéricas:

Capacidad de análisis y síntesis.

Capacidad de organizar y planificar.

Conocimientos generales básicos.

Comunicación oral y escrita en su propia lengua.

Habilidades básicas de manejo de computadora.

Habilidades de gestión de información.

Capacidad crítica y autocrítica. Trabajo en equipo.

Habilidades interpersonales.

Compromiso ético.

Habilidades de investigación.

Capacidad de aprender

Complementos Educativos

Presentar las Etapas Evolutivas de la Administración en Diapositivas

ANTECEDENTES HISTÓRICOS DE LA ADMINISTRACIÓN

- Desde el inicio del hombre, este ha trabajado para subsistir, tratando de lograr en sus actividades la mayor efectividad posible; para ello, ha utilizado en cierto grado a la administración, ésta ha sido reconocida a medida de su evolución a través de tiempo .
- Para su comprensión se analizan las diferentes etapas que han contribuido a una mejor configuración de la administración.

Época primitiva

- En esta época, los miembros de la tribu trabajaban en actividades de caza, pesca y recolección. Existía la división primitiva del trabajo originada por la diferencias en las aptitudes de los sexos y las edades de los individuos integrantes de la sociedad. Al trabajar el hombre en grupo, surgió de manera incipiente la administración.



Periodo agrícola

- Destacan en esta etapa.
- Surge la agricultura
- Vida sedentaria
- Organización patriarcal
- Aparece el Estado
- Inicia la organización política
- Clase sociales
- Avances gracias a la administración



Antigüedad grecolatina

- Aparece el esclavismo
- La administración se caracterizó por una orientación a la supervisión del trabajo y castigo corporal
- Bajo rendimiento Romano
- Causas de la caída del imperio



Época feudal

- Las relaciones sociales se caracterizan por un régimen de servidumbre
- El feudal ejercía control sobre la producción
- Al final los siervos se independizan
- Desarrollo del comercio en gran escala
- Aparecen gremios que regulan las condiciones de trabajo



Revolución Industrial

- Aparición de inventos y descubrimiento
- Centralización de la producción
- Surge la especialización y la producción en serie
- Inician los administradores incipientes en la solución de problemas
- Sobresalen corrientes del pensamiento social



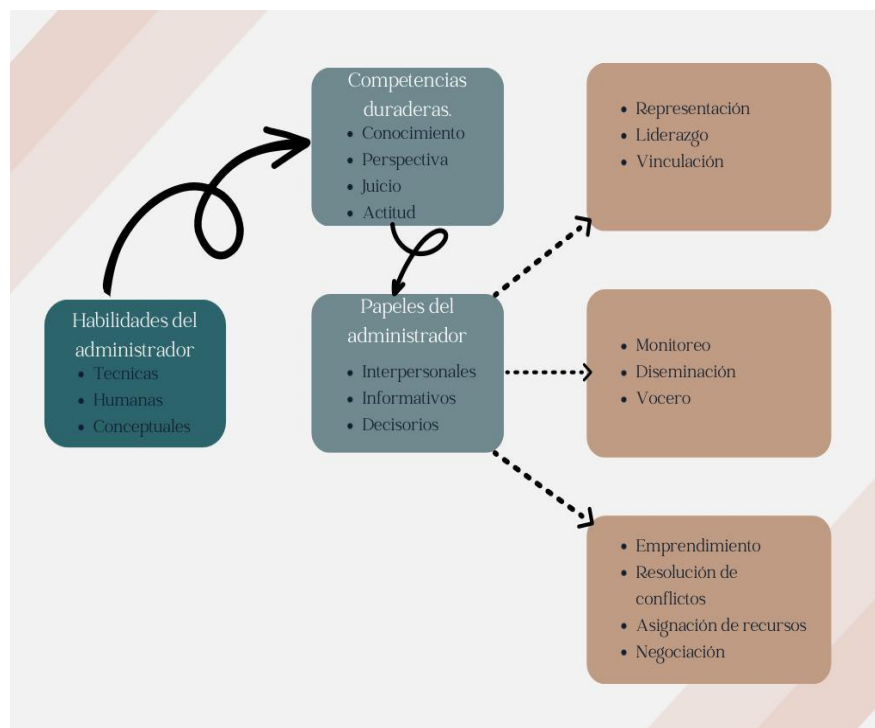
Siglo XXI

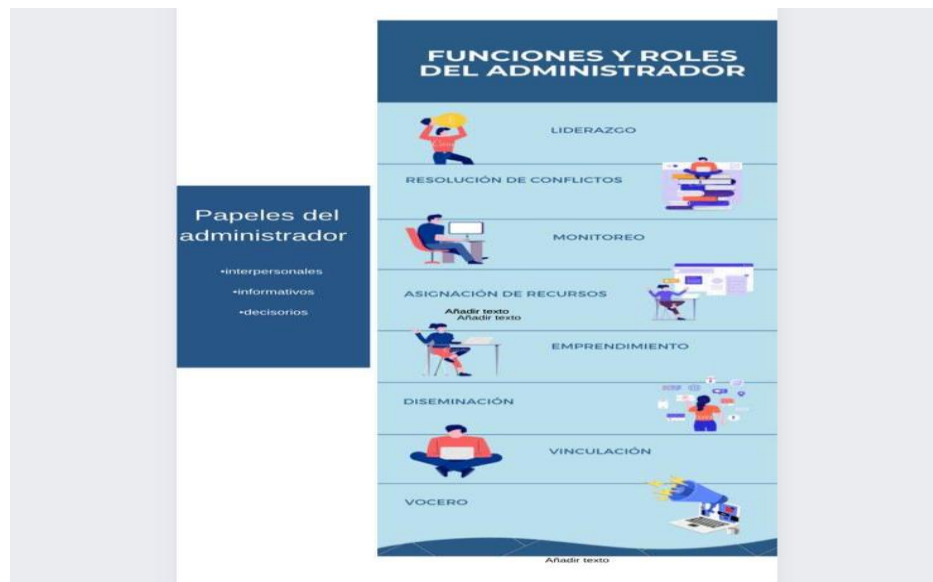
- Gran desarrollo tecnológico e industrial
- Se consolida la administración
- Surgen estudiosos de esta disciplina
- Las nuevas tecnologías hacen indispensable la administración



Fuente: Elaboración propia

Elaborar en Canva las Funciones y Roles del Administrador





Fuente: Elaboración propia

Presentación y Análisis de un Caso Administrativo

ORGANIZACIÓN DE UN EVENTO SOCIAL

• ACTIVIDADES

- Primeramente se tendrá en cuenta el tipo de evento
- Boda
- Bautizo
- Cumpleaños
- Primera comunión
- Etc,

- Posteriormente se consideran el número aproximado de invitados
- Elección del lugar, bebidas, alimentos, repostería etc.
- Personal para dar el servicio
- Mueble, mantelería, arreglos de mesa etc.
- Asignación de roles del personal

• Actividades

- Identificar en las actividades, lo correspondiente de cada etapa del proceso administrativo y comentarlas en clase

Fuente: Elaboración propia

Análisis de un Problema Administrativo y la Solución Propuesta

Caso práctico

Restaurante Miramar, S.A.

Los socios del restaurante en los últimos meses han presentado problemas de ausentismo de su personal, quejas en el servicio e insatisfacción manifiesta de los colaboradores.

De acuerdo con el material analizado, ¿Qué deberían investigar o aplicar para identificar las causas de la problemática con la finalidad de mejorar el ambiente de trabajo, y la calidad del servicio?

Explique brevemente las actividades que consideraría de cada uno de los principios básicos de la administración

Fuente: Elaboración propia

Teorías del Pensamiento Administrativo

Tema y subtemas	Complementos Educativos	Cantidad	Herramienta tecnológica asociada al complemento educativo
Tema 2. Teorías del pensamiento administrativo. 2.1 Evolución del pensamiento administrativo 2.2 Escuelas del pensamiento administrativo 2.3 Enfoques: 2.3.1 Enfoque clásico de la administración 2.3.2 Enfoque humanista 2.3.3 Enfoque del comportamiento de la organización 2.3.4 Enfoque de Calidad 2.3.5 Enfoques Matemático 2.3.6 Enfoque de sistemas 2.3.7 Enfoque situacional 2.3.8 Enfoque neoclásico (proceso Administrativo) 2.4 Tendencias Administrativas actuales	Presentaciones Infografías Cuestionario de evaluación		Power point Canva Word

Tema 2. Teorías del Pensamiento Administrativo

Este tema considera las aportaciones de los grandes clásicos de la administración, desde la teoría clásica hasta la era moderna, Todas contribuyeron a perfeccionar y mejorar las actividades de las etapas que se consideran en la Administración.

Evolución del Pensamiento

La evolución de la administración y del pensamiento administrativo comienza hace mucho tiempo, desde la aparición del hombre porque siempre ha existido la necesidad de coordinar las actividades propias de supervivencia, tomar decisiones y realizar los trabajos derivados. En las empresas de igual manera han surgidos necesidades por cubrir y es a través de la Administración que han podido lograr sus objetivos.

Conforme la evolución de las civilizaciones fue avanzando el pensamiento sobre cómo lograr que las organizaciones fueran eficaces y eficientes.

La administración es una disciplina que a través de los desafíos que se presentan con el transcurso del tiempo y estudios realizados por los grandes teóricos, se ajusta admitiendo y aceptando sus aportaciones, permitiendo a los administradores un tratamiento adecuado de los elementos básicos de cualquier empresa:

Recursos humanos

Recursos materiales

Recursos tecnológicos

Recursos Financieros

Algunas teorías basan sus estudios considerando en una proporción mayor o menor a uno de ellos, el avance de la TGA (Teoría General de la Administración) ha sido incluyente a todas, reconociendo su valía y propósitos adaptándolas a las necesidades y problemas específicos tomando en cuentas las diferentes alternativas para la solución de problemas.

En administración, como en otros ámbitos han existido diversos enfoques, es por esto que varios pensamientos o corrientes para abordar de la forma más adecuada sobre cómo se administra una empresa

Escuelas del Pensamiento Administrativo

Antes de revisar las escuelas, reflexionaremos sobre los conceptos:

Concepto de Teoría. Se considera a la reunión de puntos de vista o ideas ordenados sobre un tema y que no está comprobado en la práctica

Concepto de Escuela. Se concibe también con el termino de corriente a través de la cual se piensa es la administración, existen diversa corrientes o criterios de acuerdo a su empleo por lo tanto, se puede concluir que no exista una sola teoría administrativa que sea de un carácter universal.

Concepto de Enfoque. Es analizar, estudiar, o examinar un tema para tener un panorama más amplio y definido.

Las escuelas de la administración consideran a los siguientes enfoques:

Empírico

Científico

Cada una tiene una forma particular de tratar y emplear la administración, como resultado de los precursores, aceptando su capacidad profesional y formación académica

La Escuela Empírica

Esta escuela se reconoce porque determina que es a través de la práctica y de la prueba y error se obtiene el aprendizaje para desarrollar las actividades e implementar las mejores formas y mecanismos de obtener óptimos resultados en el ejercicio administrativo, basan sus decisiones en las experiencias vividas y ello marca la pauta para establecer acciones considerando a estas como un modelo a seguir.

Las críticas sobre esta escuela consideran que no existen experiencias con las mismas circunstancias que justifique aplicar el mismo criterio y tener los resultados con igualdad.

Por lo anterior resulta de gran importancia la aparición de otras escuelas basadas en estudios para tener mayor certeza y grado de confianza en las decisiones tomadas fundamentadas no solo en la experiencia

La Escuela Científica

(Chiavenato, 2019) En su obra refiere lo siguiente:

El fundador del surgimiento de la administración como ciencia se reconoce al Ing. Frederick W, Taylor. Se basa en la racionalización de las tareas. Su nombre obedece al aplicar la observación y medición aplicando los elementos del método científico a los problemas administrativos

Fundador de la Teoría General de la Administración moderna, sus seguidores: Gantt, Gilbert, Emerson, Ford. Provocó una revolución en el mundo industrial su principal objetivo era eliminar el desperdicio y las pérdidas, y elevar la productividad mediante la aplicación de métodos y técnicas de la ingeniería industrial. Considerando los siguientes puntos

Organización racional del trabajo

Análisis del trabajo y estudio de tiempos y movimientos

Estudio de la fatiga humana

División del trabajo y especialización del obrero

Diseño de los puestos y tareas

Incentivos salariales y por producción

Condiciones ambientales de trabajo

De esta la escuela científica algunos estudiosos comentan que su perspectiva era un tanto rígida al considerar solamente los aspectos que propiciaran una mayor producción

señalan, dejando a un lado otras áreas tanto emocionales como psicológicas de los implicados en el trabajo.

La Escuela Clásica

Su fundador Henri Fayol también ingeniero

La teoría partía de la organización como un todo, esta se distinguía por la importancia que se adjudicaba a la estructura que se debe diseñar en la organización, para lograr la eficiencia de todas las partes involucradas; dirigentes, gerentes, empleados, departamentos, divisiones etc.

Subrayó que toda empresa realiza seis operaciones o funciones:

- Funciones técnicas
- Funciones comerciales
- Funciones financieras
- Funciones de seguridad
- Funciones contables
- Funciones administrativas

También comenta que las funciones citadas dan lugar a otra función conocida como administración

Enfoques:***Enfoque Clásico de la Administración***

Chiavenato, I. (2016). Introducción a la Teoría General de la Administración. McGraw Hill.

El enfoque clásico de la administración se desarrolló en la primera mitad del siglo XX y se enfocaba en la búsqueda de la eficiencia y la productividad en las organizaciones. Este enfoque se divide en dos corrientes principales: la administración científica de Frederick Taylor y la teoría clásica de la administración de Henri Fayol.

La administración científica se basa en el análisis y estudio de los procesos productivos con el objetivo de mejorar la eficiencia en el trabajo. Frederick Taylor propuso la aplicación del método científico para la gestión de las empresas, mediante la aplicación de técnicas como la selección y capacitación del personal adecuado, la definición clara de tareas y responsabilidades y la mejora de los métodos de trabajo.

Por su parte, la teoría clásica de la administración se enfoca en la estructura de la organización y la gestión de sus componentes, como la división del trabajo, la jerarquía y la autoridad. Henri Fayol propuso catorce principios de la administración que deben ser aplicados en la gestión de cualquier tipo de empresa.

Características de la teoría neoclásica

- Énfasis en la práctica de la administración: se caracteriza por el énfasis en aspectos prácticos y búsqueda de resultados concretos
- Reafirmación relativa de los postulados clásicos:

Enfoque Humanista

Robbins, S. P., Coulter, M., & DeCenzo, D. A. (2019). Fundamentos de Administración. Pearson Educación.

El enfoque humanista de la administración surge en la década de 1960 como una respuesta a la crítica a los enfoques anteriores, que se centraban únicamente en la eficiencia y la productividad de las empresas. Este enfoque se enfoca en la importancia del factor humano en la organización y busca promover la motivación y el desarrollo personal y profesional de los empleados.

El enfoque humanista se enfoca en la satisfacción de las necesidades y expectativas de los empleados, fomentando su participación activa en la organización y considerando sus opiniones y sugerencias. Se busca que los empleados se sientan valorados y motivados para contribuir al éxito de la empresa.

Uno de los principales exponentes del enfoque humanista es Abraham Maslow, quien desarrolló la teoría de la jerarquía de necesidades. Esta teoría postula que las necesidades humanas se organizan en una jerarquía, desde las necesidades básicas como la alimentación y el refugio, hasta las necesidades de autorrealización y desarrollo personal.

Enfoque del Comportamiento de la Organización

Robbins, S. P., Coulter, M., & DeCenzo, D. A. (2019). Fundamentos de Administración. Pearson Educación.

El enfoque del comportamiento de la organización (ECO) surge en la década de 1940 y se enfoca en el estudio del comportamiento humano en la organización, con el objetivo de mejorar el desempeño individual y grupal en el trabajo.

El ECO se basa en la idea de que el comportamiento humano es complejo y está influenciado por diversos factores, como la personalidad, la motivación, la percepción y el ambiente de trabajo. Por lo tanto, se busca comprender y mejorar estos factores para lograr una mayor eficiencia y productividad en la organización.

El ECO utiliza diversas teorías psicológicas y sociológicas para explicar el comportamiento humano en la organización, como la teoría de la motivación de Maslow y la teoría de la contingencia de la administración.

El ECO también destaca la importancia de la comunicación y la cooperación en la organización, fomentando la participación y colaboración entre los empleados para lograr un ambiente de trabajo positivo y productivo.

Enfoque de la Calidad

Gutiérrez Pulido, H. (2014). Administración de la calidad: fundamentos, conceptos y herramientas. Limusa.

El enfoque de la calidad en la administración se enfoca en la mejora continua de los procesos y productos de la empresa, con el objetivo de aumentar la satisfacción del cliente y lograr una mayor eficiencia y productividad.

El enfoque de la calidad se basa en la idea de que la calidad debe ser un compromiso constante de la empresa, y que todos los procesos y productos deben ser

evaluados y mejorados continuamente para garantizar que cumplan con los estándares y expectativas de los clientes.

Este enfoque se enfoca en la prevención de errores y defectos, en lugar de la corrección posterior, y promueve la participación y el compromiso de todos los empleados en la mejora de la calidad de los productos y procesos.

Una de las herramientas principales del enfoque de la calidad es el Ciclo de Deming o PDCA (Planificar, Hacer, Verificar, Actuar), que es un método sistemático para la mejora continua de los procesos y productos.

Enfoque Matemático

Hamel, G., & Prahalad, C. K. (1994). *Competing for the future*. Harvard Business Press

El enfoque matemático en la administración se enfoca en la aplicación de modelos matemáticos y estadísticos para la toma de decisiones y la resolución de problemas en la empresa.

Este enfoque utiliza herramientas matemáticas como la teoría de juegos, la programación lineal, la teoría de colas y la simulación, para analizar situaciones complejas y ayudar a los gerentes a tomar decisiones más informadas y precisas.

El enfoque matemático se basa en la idea de que los problemas empresariales pueden ser abordados y resueltos mediante la aplicación de métodos matemáticos rigurosos, lo que puede llevar a una mayor eficiencia y productividad en la empresa.

Sin embargo, este enfoque también tiene sus limitaciones, ya que no puede abordar todos los aspectos de la administración y no siempre tiene en cuenta factores subjetivos o intangibles.

Se enfoca en el uso de herramientas matemáticas y estadísticas para la toma de decisiones y la resolución de problemas en la empresa. El objetivo es aplicar los principios matemáticos para analizar y mejorar los procesos de la organización, lograr una mayor eficiencia y productividad y reducir los costos.

Robbins, S. P., Coulter, M., & DeCenzo, D. A. (2016). Fundamentos de administración. Pearson Educación.

Este enfoque es especialmente útil en áreas como la planificación y control de inventarios, la programación de la producción y la asignación de recursos, entre otras. La aplicación de técnicas matemáticas y estadísticas también puede ayudar a la empresa a analizar y comprender mejor los datos y la información, lo que facilita la toma de decisiones informadas y precisas.

Enfoque de Sistemas

Daft, R. L. (2014). Teoría y diseño organizacional. Cengage Learning

El enfoque de sistemas en la administración es una teoría que se enfoca en ver a la empresa como un sistema complejo y dinámico que interactúa con su entorno. Este enfoque reconoce que todos los elementos de la empresa están interrelacionados y que cualquier cambio en un área puede afectar otras áreas.

Chiavenato, I. (2013). Introducción a la teoría general de la administración.

Elsevier.

El enfoque de sistemas también sugiere que la empresa debe ser vista como un todo y que la administración debe enfocarse en optimizar el desempeño global del sistema, en lugar de simplemente enfocarse en áreas individuales.

Además, el enfoque de sistemas enfatiza la importancia de la retroalimentación en la toma de decisiones, ya que la información de retroalimentación puede ayudar a la empresa a ajustar y mejorar continuamente su desempeño.

El enfoque de sistemas en la administración, es una perspectiva que considera a las organizaciones como sistemas complejos, interconectados y dinámicos, que interactúan con su entorno para lograr sus objetivos y metas.

En este enfoque, una organización se compone de varios subsistemas, como la producción, la contabilidad, el marketing, la gestión de recursos humanos, entre otros, que interactúan entre sí y con el entorno para lograr los objetivos de la organización. Además, el enfoque de sistemas también se enfoca en cómo los elementos internos y externos de la organización interactúan para lograr sus objetivos.

El enfoque de sistemas en la administración también sugiere que los gerentes deben adoptar una perspectiva sistémica al tomar decisiones y resolver problemas. Esto implica comprender cómo cada decisión afectará al sistema en general y cómo todas las partes del sistema interactúan entre sí.

Enfoque Situacional

Hersey, P., Blanchard, K. H., & Johnson, D. E. (2008). Management of organizational behavior: Leading human resources. Pearson/Prentice Hall.

El enfoque situacional en la administración se centra en la idea de que no existe una única forma correcta de administrar una empresa. En cambio, el enfoque situacional sugiere que la mejor manera de administrar la empresa depende de las circunstancias y la situación específica en la que se encuentra.

Según este enfoque, la administración debe adaptarse a las necesidades y demandas cambiantes del entorno y ajustar su estilo y enfoque en consecuencia. El enfoque situacional también sugiere que el éxito de la administración depende de la capacidad de los gerentes para reconocer y adaptarse a las situaciones cambiantes.

En la práctica, el enfoque situacional se refiere a la capacidad de los gerentes para identificar y evaluar las variables relevantes en una situación dada, como las necesidades y demandas de los empleados, las demandas del mercado, las limitaciones financieras, entre otros factores, y tomar decisiones informadas y estratégicas en consecuencia.

El enfoque situacional se enfoca en el liderazgo y sugiere que no hay un estilo de liderazgo único que sea efectivo en todas las situaciones.

Chiavenato, I. (2013). Introducción a la teoría general de la administración. Elsevier.

En cambio, el enfoque situacional de Chiavenato propone que el liderazgo efectivo depende de la situación específica en la que se encuentra el líder.

Un líder debe evaluar las necesidades y características de sus seguidores y ajustar su estilo de liderazgo para satisfacer las demandas de la situación. El enfoque situacional sugiere que los líderes deben adaptar su estilo de liderazgo según el nivel de madurez de sus seguidores, es decir, su capacidad para asumir responsabilidades y tomar decisiones.

Este enfoque también se refiere a la capacidad de los líderes para ajustar su estilo de liderazgo según las demandas del entorno y las condiciones externas en las que se encuentra la organización.

Enfoque Neoclásico

Chiavenato, I. (2013). Introducción a la teoría general de la administración. Elsevier.

El enfoque neoclásico de la administración, surgió a mediados del siglo XX como una respuesta a las críticas y limitaciones del enfoque clásico. El enfoque neoclásico se enfoca en la gestión y el liderazgo y considera a las personas como el recurso más importante de la organización.

En el enfoque neoclásico, la organización se ve como un conjunto de individuos que trabajan juntos para lograr objetivos comunes, y los gerentes deben tratar a cada individuo como un ser humano completo y no solo como un recurso productivo. Además, el enfoque neoclásico sugiere que los gerentes deben motivar y guiar a sus subordinados para que trabajen juntos en pos de los objetivos de la organización.

Características de la teoría neoclásica

- Énfasis en la práctica de la administración: se caracteriza por el énfasis en aspectos prácticos y búsqueda de resultados concretos
- Reafirmación relativa de los postulados clásicos: Retoman parte de los clásicos con nueva dimensión y estructura, dándole una configuración más amplia y flexible
- Énfasis en los principios generales de la administración: los principios se aplican como criterios elásticos en busca de soluciones administrativas prácticas
- Énfasis en los objetivos y resultados: cada organización es dimensionada y estructurada, enfocada y evaluada en función de sus objetivos
- Eclecticismo en la teoría neoclásica: aunque se basen en la teoría clásica, los neoclásicos son eclécticos y absorben el contenido de otras teorías, y de otras ciencias
- La administración como técnica social: la administración es indispensable en toda organización, ya que vivimos en una sociedad donde las actividades importantes son confiadas a las organizaciones
- Aspectos comunes a las organizaciones:
 - Objetivos
 - Administración
 - Desempeño organizacional

Robbins, S. P., Coulter, M., & DeCenzo, D. A. (2016). Fundamentos de administración. Pearson Educación.

Este enfoque también enfatiza la importancia de la comunicación, la participación y la toma de decisiones descentralizada en la gestión y el liderazgo de la organización.

El enfoque neoclásico de la administración surgió en la década de 1950 y se enfocó en el estudio de los procesos de dirección y la toma de decisiones en la empresa. Este enfoque se centró en la aplicación de principios económicos y teorías administrativas para mejorar la eficiencia y efectividad de la gestión empresarial.

El enfoque neoclásico se basa en la idea de que la organización es un sistema racional y que la gestión empresarial puede ser mejorada a través de la aplicación de principios económicos y teorías administrativas. Se enfoca en la optimización de la eficiencia, la efectividad y la productividad de la empresa.

Entre los principales aportes del enfoque neoclásico se encuentran la definición de objetivos y la planificación, la estructuración y organización de la empresa, el análisis y diseño de puestos, la dirección y el control. También se enfatizó la importancia de la toma de decisiones basadas en datos y la delegación de autoridad.

Tendencias Administrativas Actuales

Derivados de los enfoques citados con anterioridad, surgen nuevas teorías llamadas contemporáneas. Las aportaciones de éstas consisten en nuevas formas de aplicar las funciones administrativas, con un visión incluyente, destacando la participación de los recursos humanos y el control ejercido de manera eficiente, contribuyendo a ser más competitivos en el ámbito empresarial.

(Torres,Hernández, 2014) En su libro hace mención de las más destacadas

Existe una amplia gama de estos modos de administrar o propuestas administrativas que se han utilizado con buenos resultados

Derivadas de las teorías citadas anteriormente, surgen formas de administrar, tal es el caso por ejemplo de la administración por calidad total publicada en 1494, o bien, el benchmarking que se originó con el desarrollo organizacional (DO).

Just in Time

Orígenes

El just in time o justo a tiempo (JIT), por sus siglas en inglés, nació en Japón, donde la empresa automovilística Toyota lo empezó a utilizar.

Definición

La filosofía just in time (*JIT*) se traduce en un sistema que produce justo lo que se requiere, cuando se necesita, con excelente calidad y sin desperdiciar recursos del sistema.

El *just in time* (*JIT*) es una metodología de organización de la producción que tiene implicaciones en todo el sistema productivo.

El *just in time* (*JIT*), además de proporcionar técnicas para la planificación y el control de la producción, incide en muchos otros aspectos de los sistemas de fabricación, como son, entre otros, el diseño de producto, los recursos humanos, el sistema de mantenimiento o la calidad

Objetivos del just in time (JIT)

Suelen resumirse en la denominada teoría de los cinco ceros:

Cero tiempo al mercado.

Cero defectos en los productos.

Cero pérdidas de tiempo.

Cero papel de trabajo.

Importancia

La aplicación del just in time permite:

Reducción en tiempo de producción.

Aumento de productividad.

Reducción en costo de calidad.

Reducción en precios de material comprado.

Reducción de inventarios.

Reducción del tiempo de alistamiento.

Identificación de las zonas que crean cuellos de botella.

Identificación de los problemas de calidad.

Gestión más simple.

Con una buena aplicación del just in time (*JIT*), empresas orientadas al servicio o a la calidad que anteriormente no podían compartir precios, pueden empezar a considerarse productoras de bajo costo, y aspirar a ocupar un lugar importante en el mercado.

Administración de la Calidad Total (TQM)

Orígenes

Después de terminada la Segunda Guerra Mundial, algunas empresas japonesas se dieron a la labor de implantar técnicas que les permitieran alcanzar niveles de calidad con la finalidad de ser competitivas en el mercado.

La base de este proceso se logró con programas de capacitación y con la participación activa de expertos en calidad, contando para esto con el apoyo incondicional de los altos niveles jerárquicos de las organizaciones.

Los japoneses adoptaron las ideas de Deming, Juran y Feigenbaum, estadounidenses que habían sido rechazados al pretender implantar sus teorías en algunas industrias de ese país; sin embargo, después del liderazgo alcanzado por varias empresas a nivel mundial y de la publicación de libros como *Quality is Free: The Art of Making Quality Certain*, por Phillip Crosby y *The Deming Management Method*, por Mary Walton, los estadounidenses reconocieron la urgente necesidad de involucrar a la administración de la calidad total (TQM) en sus organizaciones y desde 1980 se dieron a la tarea de implantar esta nueva técnica en sus empresas. de las zonas que crean cuellos de botella. Identificación de los problemas de calidad. Gestión más simple.

Definición

En forma general podríamos definir el concepto de administración total de la calidad (TQM, por sus siglas en inglés) de la siguiente forma:

Total

Todo, unidos para alcanzar el producto deseado.

Calidad

Sin defectos.

Administración

Supervisión de algo.

Importancia

En otras palabras, podríamos definir la administración total de la calidad (TQM) como:

Un proceso completo y coordinado en todos sentidos, en el cual cada una de las partes se dedicará con su máximo esfuerzo a la producción de artículos o servicios de calidad mediante una administración predefinida y eficiente

Benchmarking

Proviene del inglés bench mark que significa marca o punto de referencia.

¿Cuándo surge el benchmarking?

Nació en Estados Unidos a finales de los años sesenta, como un modelo que busca aprender de los otros, identificando y mejorando procesos ya establecidos por otras empresas, para poder lograr el objetivo propuesto.

Los métodos utilizados para realizar benchmarking se enfocan en:

Reunir información sobre los otros.

Hacer un análisis sobre la información reunida.

Comparar la información con la actividad propia que se quiere mejorar.

Poner en práctica lo observado, inmediatamente para beneficio propio.

La experiencia y la formación colectiva son las condiciones que debe cumplir una organización para ser objeto de un estudio de *benchmarking*.

Definiciones

A lo largo de su historia se han dado muchas definiciones de *benchmarking* pero las más destacadas son las de:

Robert C. Camp:

Benchmarking es la búsqueda de las mejores prácticas en la industria que conducen a un desempeño excelente.

Antonio Valls:

Benchmarking es una metodología y un modo riguroso de actuar para determinar, en primer lugar, cuáles son los aspectos clave en los que se debe mejorar y sobresalir

¿Qué es *benchmarking*?

Es un proceso sistemático y continuo de investigación-aprendizaje de las organizaciones que son re- conocidas como representantes de las mejores prácticas, de su clase y de su sector, con el propósito de realizar mejoras organizacionales, el cual se realiza mediante una evaluación comparativa de:

Los productos

Servicios Procesos Métodos

Procedimientos

Estrategias de trabajo

Proceso de benchmarking

Consta de cinco fases:

Planeación:

Identificar qué se va a someter a benchmarking.

Identificar compañías comparables.

Determinar el método para recopilar los datos.

Recopilar datos.

Análisis:

Determinar la brecha de desempeño actual.

Proyectar los niveles de desempeño futuros.

Integración:

Comunicar los hallazgos del benchmarking y obtener aceptación.

Establecer metas funcionales.

Acción:

Implantar acciones específicas y supervisar el progreso.

Recalibrar los benchmarks.

Madurez:

Corregir e innovar cuando se logre una posición de liderazgo.

Implantar prácticas completamente integradas a los procesos.

El proceso de benchmarking, que inició como una práctica exclusiva de las multinacionales, adoptado cada vez por empresas pequeñas.

Empowerment

Definición

Desde su origen se interpreta como la potenciación o el empoderamiento, que implica delegar poder y autoridad a los empleados proporcionándoles un sentimiento de propiedad de su trabajo.

El término empowerment proviene de la lengua inglesa, su traducción al español se identifica como potenciación o potenciar; sin embargo, en sus inicios se tradujo como facultar o

habilitar, relacionándose a su vez con el hecho de conferir poderes o delegar en el ámbito de los negocios.

Aplicación

El desarrollo eficiente del empowerment se apoya en:

La identificación de los campeones y de los enemigos del sistema, donde los primeros permiten la influencia sobre el resto de los empleados, y los segundos, la identificación de las barreras que se deben eliminar.

Outsourcing

En esta tendencia se contrata a empresas externas especializadas en algunos procesos, con la finalidad de eficientar a través de sus servicios que por tradición de realizaban, para de esta manera lograr el buen funcionamiento y mejora del desempeño en sus funciones.

Los procesos que generalmente utilizan al Outsourcing son:

Financieros

Mercadotecnia

Recursos humanos

Seguridad

Ventas y distribución

Etc

Se define de varias maneras, entre las cuales se pueden mencionar:

Se presenta cuando una organización transfiere la propiedad de un proceso de negocio a un proveedor. La clave de esta definición es el aspecto de la transferencia de control.

Se presenta cuando se usan recursos exteriores a la empresa para realizar actividades tradicionalmente ejecutadas por personal y recursos internos.

Es una estrategia de administración por medio de la cual una empresa delega la ejecución de ciertas actividades a empresas altamente especializadas.

Se trata de contratar y delegar a largo plazo uno o más procesos no críticos para un negocio, a un proveedor más especializado para conseguir mayor efectividad que permita orientar los mejores esfuerzos de una compañía a las necesidades neurálgicas para el cumplimiento de una misión.

En el contexto de globalización de mercados, las empresas deben dedicarse a innovar y a concentrar sus recursos en el negocio principal, por lo que el outsourcing ofrece una solución eficiente:

Básicamente se trata de una modalidad, según la cual determinadas organizaciones, grupos o personas ajenas a la compañía se contratan para hacerse cargo de parte del negocio o de un servicio puntual dentro de la misma empresa.

Administración de la calidad total (TQM)

Se reconoce como la mejora continua y constante en los controles, mediante la supervisión y el aseguramiento de la calidad de procedimientos, manuales y documentos operativos.

Definición En forma general podríamos definir el concepto de administración total de la calidad (TQM, por sus siglas en inglés) de la siguiente forma:

Total Todo, unidos para alcanzar el producto deseado.

Calidad Sin defectos.

Administración Supervisión de algo. Importancia

En otras palabras, podríamos definir la administración total de la calidad (TQM) como:

Un proceso completo y coordinado en todos sentidos, en el cual cada una de las partes se dedicará con su máximo esfuerzo a la producción de artículos o servicios de calidad mediante una administración predefinida y eficiente

Actividades de Aprendizaje

Investigar y analizar la evolución del pensamiento administrativo

Elaborar la línea del tiempo de la evolución de la administración

Investigar y determinar las diferencias entre escuela, teoría y enfoque

Elaborar cuadro comparativo de los distintos enfoques del pensamiento administrativo

Realizar lecturas de casos de cada uno de los enfoques y/o teorías que se presenten en discusión grupal Investigar y elaborar un cuadro comparativo de las tendencias actuales de la administración.

Competencias a Desarrollar

Específica(s): Identifica la evolución del pensamiento administrativo y sus diferentes enfoques, para tener una perspectiva global de la aplicación de la administración

Genéricas: Capacidad de análisis y síntesis.

Capacidad de organizar y planificar.

Conocimientos generales básicos.

Conocimientos básicos de la carrera.

Comunicación oral y escrita en su propia lengua.

Habilidades básicas de manejo de la computadora.

Habilidades de gestión de información.

Trabajo en equipo.

Habilidades interpersonales.

Compromiso ético.

Habilidades de investigación.

Capacidad de aprender

Complementos Educativos

Elaborar en Power Point las nuevas Tendencias de la Administración

BENCHMARKING

¿QUÉ ES EL BENCHMARKING?

Su enfoque se basa en analizar los procesos de los competidores reconocido como líderes, determinando sus áreas de oportunidad en la mejora de sus actividades y sus áreas

Proceso sistemático y continuo para evaluar los productos, servicios y procesos de trabajo de las organizaciones que son reconocidas de las mejores prácticas con el propósito de realizar mejoras en la organización.

OBJETIVOS

Encontrar y comprender prácticas que puedan alcanzar nuevos estándares de desempeño

Otorgar herramientas a empleados para que avancen hacia el cambio de las prácticas existentes

Basar sus metas en una orientación externa

Concentrar a toda la organización las metas de negocios cruciales

TIPOS DE BENCHMARKING

1. **Benchmarking interno:** Es un análisis que se hace dentro de los departamentos existentes dentro de una empresa para ver el desempeño que hace del mismo.
2. **Benchmarking competitivo:** Se orienta a la identificación de productos, servicios y procesos de trabajo de los competidores, esta información se obtiene, se compara con los de la propia organización.
3. **Pronóstico a largo plazo:** También comprende la identificación de productos, servicios y procesos de trabajo de empresas que podrían ser o no ser competidoras directas de la organización. Busca la identificación de las mejoras prácticas que realiza una organización y se haya ganado una solida reputación.

PASOS DE APLICACIÓN

Para iniciar un estudio de benchmarking es necesario establecer que actividades y mediciones son las que van a ser sujetas a comparación, considerando el acceso que de manera ética y legal se obtenga la información.

1. Fase de planeación.

- Identificar que se va a someter a benchmarking.
- Identificar compañías comparables.
- Determinar el método para recopilación de datos.

2. Fase de análisis

- Determinar la brecha de desempeño actual
- Proyectar los niveles de desempeño futuros

3. Fase de integración

- Comunicar los hallazgos de benchmarking y obtener aceptación
- Establecer metas funcionales

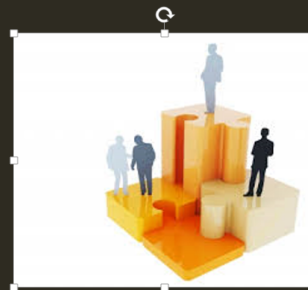


4. Fase de acción

- Desarrollar planes de acción.
- Implementar acciones específicas y supervisar el progreso
- Recalibrar el benchmarking

5. Fase de madurez

- Lograda una posición de liderazgo
- Prácticas completamente integrada a los procesos.



OUTSOURCING

¿QUÉ ES EL OUTSOURCING?

Es una estrategia administrativa a través de la búsqueda de la subcontratación utilizado cuando una empresa subcontrata parte de sus procesos administrativos o de producción con un agente externo con el fin de mejorar su calidad, innovación o recursos financieros.

La norma básica y más importante es no dar en outsourcing ninguna de las funciones o áreas que consideramos como fundamentales en nuestra empresa.



PASOS DE APLICACIÓN

Elegir el área o la función que se desea contratar, considerada prioritaria, no es recomendable enfoque en actividades trascendentales de la empresa.

Los procesos que generalmente se apoyan con el Outsourcing son :

- Financieros
- Mercadotecnia
- Recursos humanos
- Seguridad
- Ventas y distribución
- Etc.



REINGENIERIA

DEFINICION

Es un método que revoluciona todos los procesos, utilizando las nuevas tecnologías en a un cambio total en la forma de operar la empresa

En esta tendencia los administradores, cuentan con diferentes formas de orientar el trabajo. Su principal interés versa sobre la satisfacción del cliente

Contempla una serie de acciones interrelacionadas que covierten a sus recursos en bienes y servicios, tales como

Cliente

Procesos

Informática

Cultura organizacional

EMPOWERMENT

¿QUÉ ES EL EMPOWERMENT?

Se reconoce como una forma de reconocer su capital humano, identificando su potencialidades, involucrándolo en la toma de decisiones.

También se le conoce como el empoderamiento, delegando la autoridad en su personal con el propósito de transmitirles un sentido de identidad y pertenencia y actúen como patrones de la empresa

PASOS DE APLICACIÓN

- Delegar autoridad y responsabilidad sobre sus actividades.
- Establecer estándares de calidad.
- Dar capacitaciones necesarias para su mejor desempeño.
- Dar una retroalimentación sobre sus logros.
- Reconocer los logros obtenidos.
- Confiar en sus empleados.
- Permitir un lugar para manejar el proceso creativamente.
- Tener un acompañamiento positivo.

COMPONENTES PRINCIPALES

Relaciones

Disciplina

Compromiso

ADMON DE LA CALIDAD

Esta tendencia se caracteriza porque su ejecución implica a los operadores en su desempeño. Con el transcurso del tiempo se enfocó a la calidad de la supervisión y en los últimos años surge el control de la calidad por inspección

Se reconoce como la mejora continua y constante en los controles, mediante la supervisión y el aseguramiento de la calidad, incluyendo a los manuales, procedimientos y documentos operativos

JUST IN TIME

DEFINICION

Esta teoría pretende lograr los objetivos vigilando el buen uso de sus recursos materiales, buscando una reducción considerable en sus costos, su fuerte es evitar pérdidas anulando cualquier desperdicio

Su nombre Justo a Tiempo, proviene de la producción y calidad deseando obtenerla en el menor tiempo y a un costo mínimo

Importancia

La aplicación del just in time permite:

- Reducción en tiempo de producción.

- Aumento de productividad.

- Reducción en costo de calidad.

- Reducción en precios de material comprado.

- Reducción de inventarios.

- Reducción del tiempo de alistamiento.

- Identificación de las zonas que crean cuellos de botella.

- Identificación de los problemas de calidad.

- Gestión más simple.

Infografía de los Enfoques del Pensamiento Administrativo

ENFOQUES DE LA ADMINISTRACIÓN

El enfoque clásico de la administración

El enfoque clásico de la administración se desarrolló en la primera mitad del siglo XX y se enfocaba en la búsqueda de la eficiencia y la productividad en las organizaciones. Este enfoque se divide en dos corrientes principales: la administración científica de Frederick Taylor y la teoría clásica de la administración de Henri Fayol.

Enfoque humanista

El enfoque humanista se enfoca en la satisfacción de las necesidades y expectativas de los empleados, fomentando su participación activa en la organización y considerando sus opiniones y sugerencias. Se busca que los empleados se sientan valorados y motivados para contribuir al éxito de la empresa.

Enfoque del comportamiento de la organización (ECO)

El ECO se basa en la idea de que el comportamiento humano es complejo y está influenciado por diversos factores, como la personalidad, la motivación, la percepción y el ambiente de trabajo. Por lo tanto, se busca comprender y mejorar estos factores para lograr una mayor eficiencia y productividad en la organización. El ECO utiliza diversas teorías psicológicas y sociológicas para explicar el comportamiento humano en la organización, como la teoría de la motivación de Maslow y la teoría de la contingencia de la administración.

Enfoque de la calidad

El enfoque de la calidad en la administración se enfoca en la mejora continua de los procesos y productos de la empresa, con el objetivo de aumentar la satisfacción del cliente y lograr una mayor eficiencia y productividad. El enfoque de la calidad se basa en la idea de que la calidad debe ser un compromiso constante de la empresa, y que todos los procesos y productos deben ser evaluados y mejorados continuamente para garantizar que cumplan con los estándares y expectativas de los clientes.

Enfoque matemático

Se enfoca en el uso de herramientas matemáticas y estadísticas para la toma de decisiones y la resolución de problemas en la empresa. El objetivo es aplicar los principios matemáticos para analizar y mejorar los procesos de la organización, lograr una mayor eficiencia y productividad y reducir los costos. Este enfoque es especialmente útil en áreas como la planificación y control de inventarios, la programación de la producción y la asignación de recursos, entre otras.

Enfoque de sistemas

El enfoque de sistemas en la administración, es una perspectiva que considera a las organizaciones como sistemas complejos, interconectados y dinámicos, que interactúan con su entorno para lograr sus objetivos y metas. En este enfoque, una organización se compone de varios subsistemas, como la producción, la contabilidad, el marketing, la gestión de recursos humanos, entre otros, que interactúan entre sí y con el entorno para lograr los objetivos de la organización.

Enfoque situacional

El enfoque situacional se enfoca en el liderazgo y sugiere que no hay un estilo de liderazgo único que sea efectivo en todas las situaciones. En cambio, el enfoque situacional de Chiavenato propone que el liderazgo efectivo depende de la situación específica en la que se encuentra el líder. Un líder debe evaluar las necesidades y características de sus seguidores y ajustar su estilo de liderazgo para satisfacer las demandas de la situación. El enfoque situacional sugiere que los líderes deben adaptar su estilo de liderazgo según el nivel de madurez de sus seguidores, es decir, su capacidad para asumir responsabilidades y tomar decisiones.

Enfoque neoclásico

El enfoque neoclásico se basa en la idea de que la organización es un sistema racional y que la gestión empresarial puede ser mejorada a través de la aplicación de principios económicos y teorías administrativas. Se enfoca en la optimización de la eficiencia, la efectividad y la productividad de la empresa. Entre los principales aportes del enfoque neoclásico se encuentran la definición de objetivos y la planificación, la estructuración y organización de la empresa, el análisis y diseño de puestos, la dirección y el control. También se enfatizó la importancia de la toma de decisiones basadas en datos y la delegación de autoridad.

Fuente: Elaboración propia

Cuestionario de Evaluación en Word**CUESTIONARIO**

Colocar en el paréntesis relacionando el núm. que corresponda

- | | |
|--|--|
| 1. Interactúa con el ambiente | () Enfoque neoclásico |
| 2. Teoría que considera las necesidades | () Enfoque del comportamiento |
| 3. Teoría Científica | () Gantt |
| 4. Involucra a los gerentes en la admón | () Considera los diferentes enfoques |
| 5. Proceso administrativo | () Prioridad tiempos y movimientos |
| 6. Enfoque matemático | () Enfoque de la contingencia |
| 7. Trata los factores de la conducta | () Humanística |
| 8. Su atención la centra en la situación | () Henry Fayol |
| 9. Apoyó al enfoque matemático | () Teoría de sistemas |
| 10. Enfoque Neoclásico | () Ayuda en la toma de decisiones |

Fuente: Elaboración propia

La Empresa y su Estructura

Tema y subtemas	Complementos Educativos	Cantidad	Herramienta tecnológica asociada al complemento educativo
Tema 3. La empresa y su estructura 3.1 Origen, Concepto, Clasificación de las empresas. 3.2 Valores institucionales. 3.3 Ética y Responsabilidad Social 3.4 Recursos para la operación de la empresa 3.5 Áreas funcionales de la empresa	Presentaciones Estudio de casos Casos prácticos		Power point Word Canva

Tema 3 La Empresa y su Estructura

Origen, Concepto, Clasificación de las Empresas

Origen

El surgimiento de una empresa, es atribuido desde que el ser humano necesito de la participación de otros para alcanzar objetivos, identificando en cada uno sus habilidades físicas, biológicas, psicológicas y sociales, con el transcurso del tiempo, se organizan diseñando una estructura especificando la asignación de tareas, jerarquías, y delegación de mando, de esta manera pasan de ser un grupo social sin ninguna organización, a formar una empresa que con el tiempo se configuro manera más estructurada

Concepto

(Münch & García Martínez, 2020)

Aportan la siguiente:

Grupo social en el que, a través del capital, el trabajo y la administración, se producen o distribuyen bienes y servicios con fines lucrativos, o sin ellos, y tendientes a la satisfacción de diversas necesidades de la comunidad

Hoy en día, en toda organización, ya sea micro, mediana, grande o multinacional, familiar, requieren de la administración para lograr sus objetivos en los procesos de gestión, producción, desempeño de los recursos humanos, capacitación, desarrollo de sistemas, etc.

Clasificación

Las empresas puedan clasificarse de acuerdo a

Actividad o giro

- a) Industriales. Actividad primordial es la producción de bienes, mediante la transformación y extracción de materias primas
- Extractivas
 - Manufactureras
- b) Comerciales. Son, intermediarias entre productor y consumidor, su función principal es la compra-venta de productos terminados
- Mayoristas
 - Minoristas
 - Comisionistas
- c) Servicios. Son aquellas que brindan un servicio a la comunidad y pueden tener fines lucrativos
- Transporte
 - Turismo
 - Instituciones financieras
 - Servicios públicos
 - Servicios privados
 - Educación
 - Salubridad
 - Finanzas y seguros

Origen del capital

- a) Públicas. En este tipo de empresas, el capital pertenece al Estado y, generalmente, su necesidad es satisfacer necesidades de carácter social
- b) Privadas. Lo son cuando el capital es propiedad de inversionistas privados y la finalidad es eminentemente lucrativa

Magnitud de la empresa Existen múltiples criterios para hacerlo:

- a) Financiero. El tamaño de la empresa se determina con base en el monto de su capital.
- b) Personal ocupado. Este criterio establece que una empresa micro es aquella en la que laboran máximo 10 empleados; una pequeña es la que laboran entre 11 y 50 empleados; una mediana, aquella que tiene entre 51 y 250 empleados y una grande es aquella que se compone de más de 250 empleados
- c) Producción. Este criterio clasifica a la empresa de acuerdo con el grado de maquinización que existe en el proceso de producción
- d) Ventas. Establece el tamaño de la empresa en relación con el mercado abastece y con el monto de sus ventas
- e) Criterio de Nacional Financiera. Para esta institución, una empresa grande es la más importante dentro del grupo correspondiente a su mismo giro.

Constitución legal De acuerdo con el régimen jurídico en que se constituyen

- b) Unipersonal: Satisfecho con la existencia de una persona natural o jurídica, que destina parte de su patrimonio para la ejecución de una o más obras comerciales.

c) Comunidad: Cada una de ellas requiere la colaboración como propietario de más de una persona para su constitución, lo que demuestra que son al menos 2 en la mayoría de los casos, se ajustan al régimen general.

Sociedad anónima

Sociedad de responsabilidad limitada

Sociedad cooperativa

Sociedad de comandita simple

Sociedad en comandita por acciones

Sociedad en nombre colectivo

Valores Institucionales

(Münch & García Martínez, 2020)

En su libro Proporcionan la siguiente información

La administración, de carácter eminentemente social, se rige por una serie de valores que le permiten una validez moral y ética que permiten orientar la conducta del administrador en la sociedad, que le permitirán ser más eficiente en cualquier empresa.

Pueden ser:

a) Sociales. Contribuyen al bienestar social a través del

Mejoramiento de la calidad y precio del producto o servicio

Mejoramiento de la situación socioeconómica de la población

Cumplimiento de sus obligaciones fiscales

Evitar la competencia desleal

Creación de fuentes de trabajo

Incrementar y preservar las riquezas naturales y culturales

b) Organizacionales. Tienden a mejorar la organización de los recursos

Impulsar la innovación, la investigación y tecnología

Optimizar la coordinación de recursos

Maximizar la eficiencia en métodos, sistemas y procedimientos

Conciliar los intereses del grupo

c) Económicos. Orientados a obtener beneficios en éste ámbito

Generación de riquezas

Máxima obtención de utilidades

Manejo adecuado de los recursos financieros

Fomento a la inversión

Ética y Responsabilidad Social

(Chiavenato, 2019)

Refiere en su libro lo siguiente:

Ética y responsabilidad social

La ética constituye el conjunto de valores o principios morales que definen lo que es cierto o errado para una persona, grupo u organización. La conducta ética sucede cuando la organización incentiva a sus miembros a que se comporten éticamente de forma que los miembros acepten y sigan dichos valores y principios. En términos amplios, la ética es una preocupación con el buen comportamiento: es una obligación de considerar no solamente el bienestar personal, sino el de las otras personas. La ética influencia el proceso corporativo de toma de decisiones para determinar cuáles son los valores que afectan a sus socios y definir cómo los administradores pueden usar dichos valores en lo cotidiano de la organización. Así, la ética constituye un elemento catalizador de acciones socialmente responsables de la organización por medio de sus administradores y socios.

Administradores éticos alcanzan éxito a partir de prácticas administrativas caracterizadas por equidad y justicia. Sin ética, las organizaciones no pueden ser competitivas. Ética y competitividad son inseparables. Ninguna organización puede competir con éxito cuando las personas buscan engañar a las otras, intentan aprovecharse de las otras, las acciones requieren confirmación de notaría pues no se cree en las personas, cada disputa acaba en litigio en los tribunales, y los negocios no son honestos. Todo sistema de competencia presume valores de confianza y justicia. Las prácticas éticas en los negocios benefician a la organización en tres aspectos:

1. Aumento de la productividad. Cuando la administración enfatiza la ética en sus acciones frente a sus socios, los empleados son afectados directa y positivamente. Cuando la organización busca asegurar la salud y el bienestar de los empleados o define programas para ayudarlo, esos programas constituyen una fuente de productividad mejorada.

2. Mejora de la salud organizacional. Prácticas administrativas éticas mejoran la salud organizacional y afectan positivamente a los socios externos, como proveedores o clientes. Una imagen pública positiva atrae consumidores que visualizan la imagen de la organización como favorable o deseable.

3. Minimización de la reglamentación gubernamental. Cuando las organizaciones son confiables en cuanto a la acción ética, la sociedad ya no presiona por una legislación que regule más intensamente los negocios.

Recursos para la Operación de la Empresa

Es necesario considerar a los recursos o elementos que propiamente son estos los que un administrador trata de lograr la mayor eficacia y eficiencia posible a través de la administración. Los principales recursos a administrar son:

(Munch, Galindo, 2017) Cita a los que a continuación menciono

Financieros

Incluyen todos los recursos propios y ajenos. Capital de los inversionistas, y financiamiento.

Los fondos de inversión provienen del propietario y de los socios, también se pueden obtener mediante préstamos o créditos. Cualquier empresa no podrá operar o iniciar mientras no tenga ventas que le generarán utilidades

Materiales

Incluyen inmuebles, maquinaria, herramienta, equipos y materias primas, la ubicación de los proveedores es importante, respecto a plantas y oficinas, es determinante considerar las siguientes variables:

- Construir, comprar o rentar un edificio
- Proximidad de la materia prima, de los proveedores y clientes
- Servicios públicos, tales como electricidad, agua, teléfonos, alumbrado público, gas, vigilancia, drenaje y carreteras
- Maquinaria, equipos y herramientas
- Posibilidad de una expansión física

Para determinar la distribución de las instalaciones, se debe tomar en cuenta el tipo de sistema de producción, así como los recursos disponibles

Recursos Humanos

El factor humano es el elemento clave para lograr los objetivos de cualquier organismo, Debe ser seleccionado de acuerdo con sus cualidades y conocimientos para su desempeño.

Recursos Tecnológicos

El análisis y aprovechamiento de la tecnología necesaria para optimizar todos los recursos son indispensables para la producción y servicios realmente competitivos

Áreas Funcionales de la Empresa

Las zonas de actividad, también conocidas como zonas de responsabilidad, departamentos o divisiones, quedan directamente relacionadas con las funciones esenciales que realiza una empresa para lograr sus objetivos.

Las áreas que conforman la empresa, dependen en gran medida del giro, tamaño y otras características de la empresa

La superficie comprende trabajos, funciones y tareas homogéneos; Los más comunes y habituales para cualquier organización son los siguientes:

Producción: Es uno de los departamentos más importantes ya que formula y desarrolla los métodos más adecuados para la elaboración de productos, al suministrar, coordinar: mano de obra, equipo, instalaciones, materiales y herramientas requeridas

El Área de Mercadeo tiene una función trascendental, pues a través de ella se cumplen ciertos objetivos institucionales de la empresa, el fin es recolectar los recursos y hechos que afectan el mercado, para producir lo que los consumidores quieren, quieren y necesitan, por lo cual debemos pagar atención a los siguientes aspectos

El Departamento Financiero es el encargado de obtener los fondos y aportar el capital que se utilizará en la gestión de la organización, intentando disponer de los medios económicos necesarios para todos los apartamentos

El área de Gestión de Recursos Humanos tiene como objetivo lograr y mantener un grupo de trabajo de personas cuyas características sean consistentes con los objetivos organizacionales.

Actividades de Aprendizaje

Investigar e identificar el origen de la empresa, elaborar un ensayo

Investigar y analizar la empresa y sus distintos criterios de clasificación y los recursos básicos de operación y exponerlos

Investigar y presentar las empresas más importantes en México y América Latina

Visitar empresas de su entorno y determinar los tipos de empresas y presentar un resumen

Competencias a Desarrollar

Capacidad de análisis y síntesis

Capacidad de organizar y planificar

Conocimientos básicos de la carrera Comunicación oral y escrita en su propia lengua

Habilidades básicas de manejo de la computadora

Habilidades de gestión de formación (habilidad para buscar y analizar información proveniente de fuentes diversas)

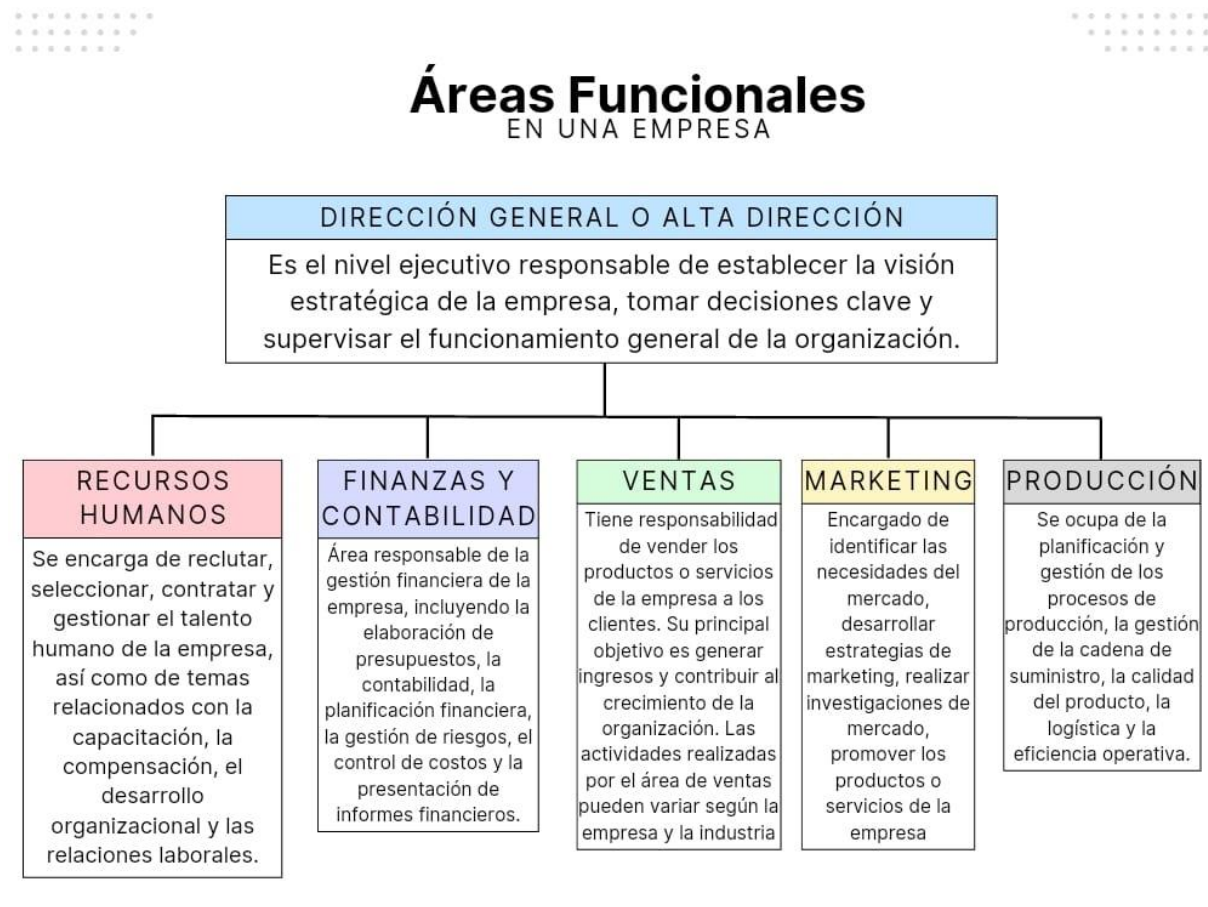
Capacidad crítica y autocrítica

Trabajo en equipo Compromiso ético

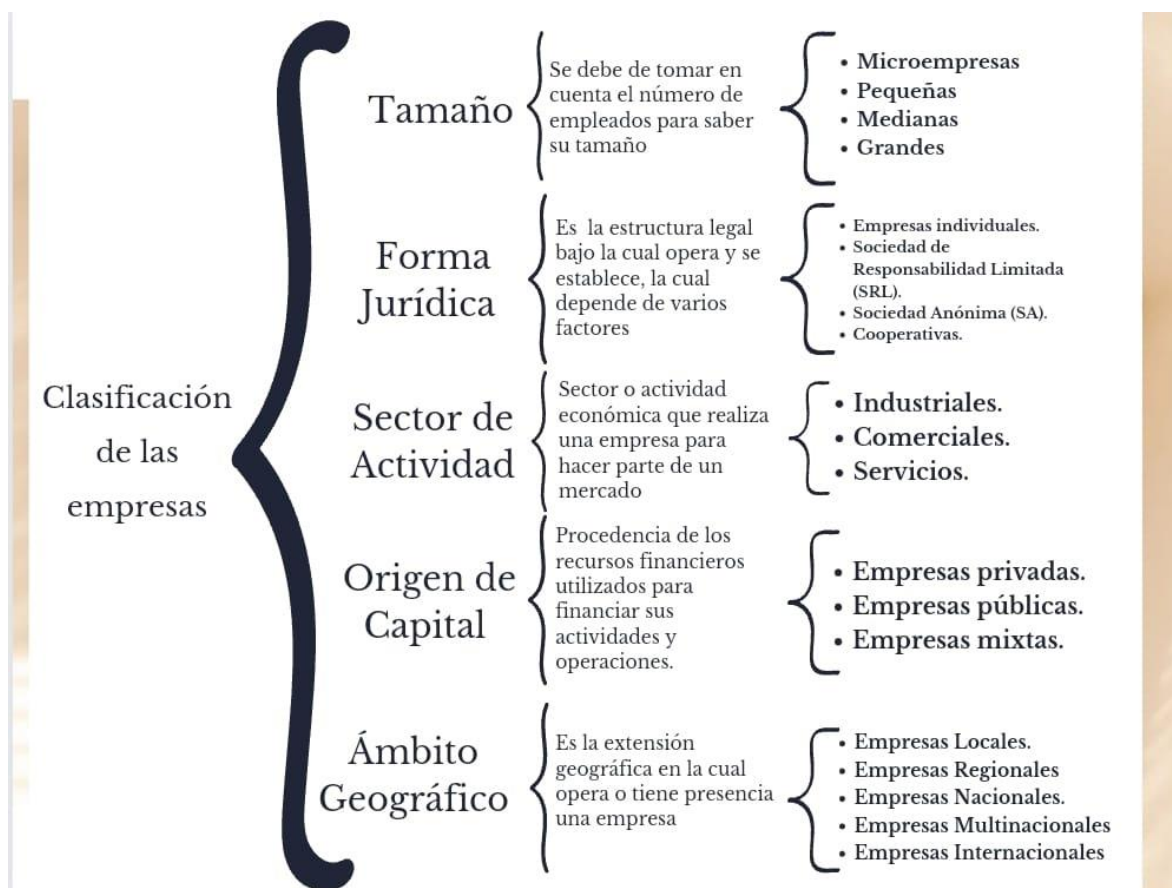
Capacidad de aplicar los conocimientos en la práctica

Complementos Educativos

Elaborar la Clasificación y Áreas Funcionales de la Empresa



Fuente: Elaboración propia

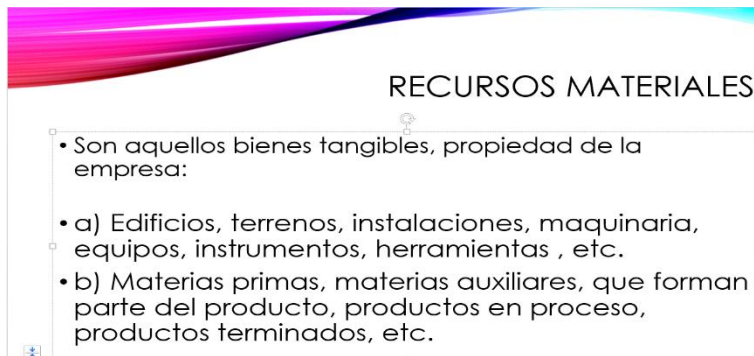


Fuente: Elaboración propia

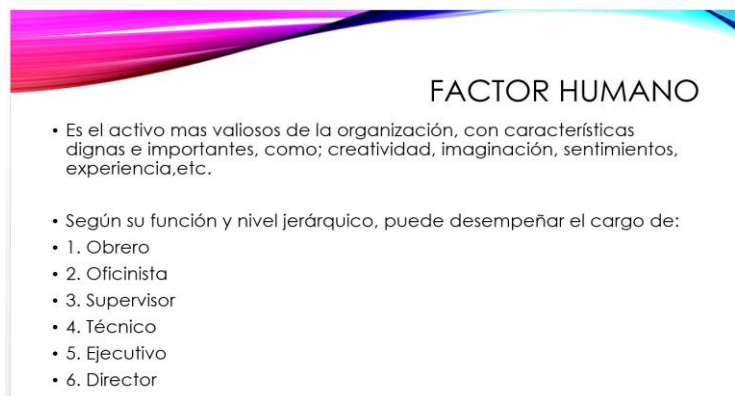
Presentación en Power Point de los Recursos de la Empresa



- Para que una empresa pueda lograr sus objetivos, es necesario que cuente con una serie de elementos que, conjugados armónicamente, contribuyan a su adecuado funcionamiento
- El administrador siempre debe evaluar la productividad de los recursos, que se clasifican en: materiales, técnicos, factor humano y financieros



- Son aquellos bienes tangibles, propiedad de la empresa:
- a) Edificios, terrenos, instalaciones, maquinaria, equipos, instrumentos, herramientas , etc.
- b) Materias primas, materias auxiliares, que forman parte del producto, productos en proceso, productos terminados, etc.



- Es el activo mas valiosos de la organización, con características dignas e importantes, como; creatividad, imaginación, sentimientos, experiencia,etc.
- Según su función y nivel jerárquico, puede desempeñar el cargo de:
 - 1. Obrero
 - 2. Oficinista
 - 3. Supervisor
 - 4. Técnico
 - 5. Ejecutivo
 - 6. Director



RECURSOS TÉCNICOS

- Aquellos que sirven como herramientas e instrumentos auxiliares en la coordinación de los otros recursos.
- a) Sistemas de producción, sistemas administrativos, etcétera
- b) Fórmulas, patentes, etcétera
- c) Sistemas de información
- d) Administración del conocimiento



RECURSOS FINANCIEROS

- Elementos monetarios propios y ajenos, indispensables para la ejecución de sus decisiones
- Recursos propios
 - 1. Dinero en efectivo
 - 2. Aportaciones de los socios
 - 3. Utilidades
- Recursos ajenos
 - Préstamos de acreedores
 - Créditos bancarios
 - Emisión de valores

Fuente: Elaboración propia

Estudio de Caso

A&B Laboratorios de Biotecnología

El primer caso es el de esta empresa vitoriana de 30 empleados dedicada al diseño, fabricación y comercialización de productos químicos y biológicos profesionales para mantenimiento industrial, limpieza, desinfección y tratamiento de aguas. Participó en el piloto de Nuevos Modelos de Negocio para incorporar nuevas metodologías que les permitieran optimizar la cadena de suministro, diseñar nuevos productos junto al cliente y digitalizar la organización. Tras un plan de acción que ha incluido un análisis del impacto de la digitalización y el establecimiento de contactos con potenciales colaboradores, ha identificado nuevos mercados estratégicos y tendencias tecnológicas vinculadas a su actividad. Además, ha elaborado un plan para mejorar los procesos internos relacionados con su cadena de suministro y entrega de pedidos y ha desarrollado su propio plan de digitalización.

Comentar en el grupo el apoyo de las teorías y las funciones consideradas de la administración empleadas en su plan

Fuente: Elaboración propia

Caso práctico

En función de lo aprendido en la unidad, realizar las actividades solicitadas aplicando esos conocimientos para constituir una empresa e iniciar las operaciones justificando las decisiones tomadas con respecto a los datos que a continuación se proporcionan

Constitución de una empresa: HOTEL

- a) Elaborar un organigrama, determinando y justificando las áreas funcionales que considere necesarias y los niveles de autoridad y cadena de mando
- b) Clasificarla de acuerdo a su giro
- c) Determinar el régimen jurídico
- d) Señalar los recursos más importante para su buen funcionamiento
- e) Establecer sus valores

Entrega del trabajo en Word y compartirlo en el grupo

Fuente: Elaboración propia

Fuentes de información

Carmona , K. (30 de 04 de 2013). Obtenido de

https://issuu.com/karla.carmona/docs/taller_plan_de_vida

Chiavenato, I. (19 de 02 de 2019). *Introducción a la teoría general de la administración*

(Décima ed.). Mc Graw-Hill.

Colegio general, B. (02 de 08 de 2017). Obtenido de

<https://belgrano.vaneduc.edu.ar/colegio-universitario/publicaciones/la-administraci%C3%B3n/>

gerencie.com. (febrero de 2022). <https://www.gerencie.com/los-principios-basicos-de-administracion.html>. Recuperado el marzo de 2023, de

<https://www.gerencie.com/los-principios-basicos-de-administracion.html>

Hernández y Rodriguez, S., & Palafox de Anda, G. (2012). *Administración: teoría,*

proceso, áreas funcionales y estrategias para la competitividad (Tercera ed.). Mc Graww Hill.

Munch, Galindo, L. (2017). *Fundamentos de administración* (Vol. 6a edición). Trillas.

Münch, L., & García Martínez, J. G. (2020). *Fundamentos de administración* (14a ed.). Trillas.

Sarwar , S. M. (2000). *Administración un enfoque interdisciplinario*. Pearson.

Stoner, J. A., Freeman, E., & Gilbert, D. (2009). *Administración* (Octava ed.). Pearson.

Torres,Hernández, Z. (2014). *Teoría General de la Administración* (Segunda ed.). Grupo Editorial Patria.

Instrumentación Didáctica

TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO		FORMATO PARA LA PLANEACIÓN DEL CURSO Y AVANCE PROGRAMÁTICO	Código: ITJ-SGC-PO-05-F1
	INSTITUTO	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 9.1	Revisión: 5
	TECNOLÓGICO DE JIQUILPAN		Página 1 de 8

Tecnológico Nacional de México
Instituto Tecnológico de Jiquilpan
Subdirección Académica
Planeación del curso y avance programático
(Instrumentación Didáctica para la formación y Desarrollo de Competencias Profesionales)
Periodo: () Enero – Junio (☒) Agosto – Diciembre 2022 () Verano

Nombre del facilitador(a):	MARÍA GARCÍA HERNÁNDEZ	Área de adscripción:	CEA
Nombre de la asignatura:	TEORIA GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN	Plan de estudios:	2010-234
Clave de la asignatura:	LAC-1035	HT – HP – Créditos:	2-2-4
Grupo(s):	2		

1. Caracterización de la asignatura

Esta asignatura aportará al perfil del Licenciado en Administración, las competencias necesarias, que le permitan conocer, identificar y tomar conciencia de la administración como ciencia, sus roles y funciones como administrador, los fundamentos generales de la administración que abarcan los distintos enfoques del pensamiento administrativo; la empresa y su estructura funcional, su clasificación y características de los sistemas abiertos de administración; comprensión, integración y aplicación del proceso administrativo a las áreas funcionales de la empresa. La asignatura de Teorías Generales de la Administración, por ser de inicio carece de antecedentes; sin embargo, considera importante el conocimiento empírico que posea el estudiante acerca de la administración, ya que es de importancia porque propicia en él la toma de conciencia con respecto de su carrera, su perfil profesional y su plan de vida. .

2. Intención didáctica

TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO		FORMATO PARA LA PLANEACIÓN DEL CURSO Y AVANCE PROGRAMÁTICO	Código: ITJ-SGC-PO-05-F1
	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE JIQUILPAN	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 9.1	Revisión: 5
			Página 2 de 27

Esta asignatura contiene cuatro temas, que comprenden; desde la introducción a la ciencia de la administración hasta el conocimiento del proceso administrativo. En el tema uno se introduce al estudiante en la evolución histórica de la administración, su concepto, características, principios, ciencias y disciplinas en las que se fundamenta la administración, así mismo su competitividad, los tópicos técnicas y procesos emergente, finalizando con el análisis de los roles, funciones y características del papel del administrador. En el conocimiento de la evolución del pensamiento administrativo y el análisis de los diferentes enfoques de las escuelas y teorías administrativas así como su interrelación e influencia en el sistema de administración moderna serán analizados en el tema dos. En el tema tres se plasman el conocimiento de la empresa determinando su origen, finalidad, concepto, la clasificación y su característica donde las habilidades para observar y analizar se destacan. Asimismo identifica los recursos básicos de operación, los valores institucionales, áreas funcionales y sus características; lo anterior con la visión y aplicación del enfoque de sistema abierto de la administración

3. Competencia de la asignatura

- Comprende los fundamentos generales de la administración y su importancia en el campo de acción del administrador para la toma de decisiones.

4. Análisis por competencias específicas

Competencia 1

Descripción: Reconoce los aspectos básicos de la administración para identificarlo dentro de su entorno

Temas y subtemas para desarrollar la competencia específica	Actividades de aprendizaje	Actividades de enseñanza	Desarrollo de competencias genéricas	Horas teórico-práctica	Periodo de realización y cotejo		
					GPO	Planeado	Real

TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO		FORMATO PARA LA PLANEACIÓN DEL CURSO Y AVANCE PROGRAMÁTICO	Código: ITJ-SGC-PO-05-F1
 INSTITUTO TECNOLÓGICO DE JIQUILPAN		Referencia a la Norma ISO 9001:2015 9.1	Revisión: 5
			Página 3 de 27

INTRODUCCIÓN A LA CIENCIA DE LA ADMINISTRACIÓN 1.1 Evolución histórica de la administración 1.2 Concepto, naturaleza, importancia y principios de la Administración 1.3 Ciencias y disciplinas con las que se interrelaciona la administración 1.4. La administración como profesión 1.4.1 Roles y funciones del administrador 1.4.2 Campos de actividad profesional 1.5 Plan de vida y carrera profesional 1.6 La administración en la vida cotidiana	Analizar y elaborar una línea del tiempo sobre la evolución histórica de la administración. Investigar y comparar el concepto de administración de diferentes autores y crear su propia definición de administración. Realizar lectura crítica en grupo de las características y las ciencias y disciplinas en las que se fundamenta la administración Investigar e identifica los tópicos modernos de la administración y el uso de las técnicas emergentes de administración Investigar y presentar en cuadro sinóptico los roles y funciones del administrador	Propiciar actividades de búsqueda, selección y análisis de información en distintas fuentes. Propiciar el uso de las nuevas tecnologías en el desarrollo de los contenidos de la asignatura. Fomentar actividades grupales que propicien la comunicación, el intercambio argumentado de ideas, la reflexión, la integración y la colaboración de y entre los estudiantes. Propiciar, en el estudiante, el desarrollo de actividades intelectuales de inducción-deducción y análisis-síntesis, las cuales lo encaminan hacia la investigación, la aplicación de conocimientos.	Específica(s): Reconoce los aspectos básicos de la administración para identificarlo dentro de su entorno Genéricas: Capacidad de análisis y síntesis. Capacidad de organizar y planificar. Conocimientos generales básicos. Comunicación oral y escrita en su propia lengua. Habilidades básicas de manejo de la computadora. Habilidades de gestión de información. Capacidad crítica y autocrítica. Trabajo en equipo. Habilidades interpersonales. Compromiso ético. Habilidades de investigación. Capacidad de aprender	8-8	A	1-28 de Sep.	1-28 de <u>Sep</u>
					B	1-28 de Sep.	1-28 de <u>Sep</u>

TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO		FORMATO PARA LA PLANEACIÓN DEL CURSO Y AVANCE PROGRAMÁTICO	Código: ITJ-SGC-PO-05-F1
 INSTITUTO TECNOLOGICO DE JIQUILPAN		Referencia a la Norma ISO 9001:2015 9.1	Revisión: 5
			Página 4 de 27

	Elaborar un socio drama de los roles y funciones del administrador Elaborar un plan de vida y carrera Organizar un foro con empresarios del entorno para conocer los diferentes roles y funciones del administrador En mesa redonda analizar cómo se utiliza la administración en la vida cotidiana y elaborar un reporte de conclusiones	Desarrollar actividades de aprendizaje que propicien la aplicación de los conceptos y modelos que se van aprendiendo en el desarrollo de la asignatura. Propiciar el uso adecuado de conceptos, y de terminología científico administrativa Diseñar y elaborar formatos para los distintos métodos de trabajo Relacionar los contenidos de la asignatura con el cuidado del medio ambiente; así como con las prácticas de una administración con enfoque sustentable. Observar y analizar fenómenos y problemáticas propias del campo ocupacional. Relacionar los contenidos					
--	---	--	--	--	--	--	--

TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO		FORMATO PARA LA PLANEACIÓN DEL CURSO Y AVANCE PROGRAMÁTICO	Código: ITJ-SGC-PO-05-F1
 INSTITUTO TECNOLÓGICO DE JIQUILPAN		Referencia a la Norma ISO 9001:2015 9.1	Revisión: 5
			Página 5 de 27

		de esta asignatura con las demás del plan de estudios para desarrollar una visión interdisciplinaria en el estudiante.					
--	--	--	--	--	--	--	--

Indicador de alcance	Valor del indicador
A. Se adapta a situaciones y contextos complejos. Puede trabajar en equipo, reflejar sus conocimientos en la interpretación de la realidad. Inferir comportamientos o consecuencias de los fenómenos o problemas en estudio. Incluir más variables en dichos casos de estudio. Exposición, Cuestionario	10
B. Hace aportaciones a las actividades académicas desarrolladas. Pregunta integrando conocimientos de otras asignaturas o de casos anteriores de la misma asignatura. Presenta otros puntos de vista que complementan al presentado en la clase. Presenta fuentes de información adicionales (Internet, documentales), usa más bibliografía, consulta fuentes en un segundo idioma, etc. Exposición, resumen y cuestionario	20
C. Propone y/o explica soluciones o procedimientos no vistos en clase (creatividad). Ante problemas o casos de estudio propone perspectivas diferentes, para abordarlos y sustentarlos correctamente. Aplica procedimientos aprendidos en otra asignatura o contexto para el problema que se está resolviendo. Exposición y cuestionario	20
D. Introduce recursos y experiencias que promueven un pensamiento crítico; (por ejemplo el uso de las tecnologías de la información estableciendo previamente un criterio). Ante temas de una asignatura, introduce cuestionamientos de tipo ético, ecológico, histórico, político, económico, etc.; que deben tomarse en cuenta para comprender mejor, o a futuro dicho tema. Se apoya en foros, autores, bibliografía, documentales, etc. para sustentar su punto de vista. Mapa conceptual, Resumen	20
E. Incorpora conocimientos y actividades interdisciplinarias en su aprendizaje. En el desarrollo de los temas de la asignatura, incorpora conocimientos y actividades desarrollados en otras asignaturas para lograr la competencia. Exposición, resumen, mapa conceptual	20
F. Realiza su trabajo de manera autónoma y autorregulada. Es capaz de organizar su tiempo y trabajar sin necesidad de una supervisión estrecha y/o coercitiva. Aprovecha la planeación de la asignatura presentada por el (la) profesor(a) (instrumentación	10

TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO		FORMATO PARA LA PLANEACIÓN DEL CURSO Y AVANCE PROGRAMÁTICO	Código: ITJ-SGC-PO-05-F1
	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE JIQUILPAN	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 9.1	Revisión: 5
			Página 6 de 27

didáctica) para presentar propuestas de mejora de la temática vista durante el curso. Realiza actividades de investigación para participar activamente durante el curso. Exposición	
---	--

Niveles de desempeño

Desempeño	Nivel de desempeño	Indicadores de alcance	Valoración numérica
Competencia alcanzada	Excelente	Entrega de trabajos en condiciones óptimas, participar en la actividades con aportaciones proactivas basadas en informaciones reales y resultados positivos en el examen	90-100
	Notable	Entrega de trabajos en condiciones óptimas, participar en la actividades con aportaciones proactivas basadas en informaciones reales y resultados positivos en el examen	80-89
	Bueno	Entrega de trabajos en condiciones óptimas, participar en la actividades con aportaciones proactivas basadas en informaciones reales y resultados positivos en el examen	75-80
	Suficiente	Entrega de trabajos en condiciones óptimas, participar en la actividades con aportaciones proactivas basadas en informaciones reales y resultados positivos en el examen	70-74
Competencia no alcanzada	Insuficiente		0-69

Estrategia de evaluación:

TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO		FORMATO PARA LA PLANEACIÓN DEL CURSO Y AVANCE PROGRAMÁTICO	Código: ITJ-SGC-PO-05-F1
 INSTITUTO TECNOLÓGICO DE JIQUÍLPAN		Referencia a la Norma ISO 9001:2015 9.1	Revisión: 5
			Página 7 de 27

Evidencia de aprendizaje (producto/proceso)			%	Indicador de alcance						Método de evaluación			
				A	B	C	D	E	F	Instrumento	P	C	A
Línea de tiempo			60	10	10	20		10	10	Observación	20	20	20
Conceptualización			20				10	10		Rubrica 1	20		
Cuadro sinóptico			20		10		10			Rúbrica 2		20	
Total			100	10	20	20	20	20	10				

Competencia No.: 2

Descripción: Conocer la evolución del pensamiento administrativo y sus diferentes enfoques, así como las tendencias actuales de gestión.

Temas y subtemas para desarrollar la competencia específica	Actividades de aprendizaje	Actividades de enseñanza	Desarrollo de competencias genéricas	Horas teórico- práctica	Periodo de realización y cotejo		
					GPO	Planeado	Real
				10-6	A	4-27 Oct.	4-27 Oct.

TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO		FORMATO PARA LA PLANEACIÓN DEL CURSO Y AVANCE PROGRAMÁTICO	Código: ITJ-SGC-PO-05-F1
 INSTITUTO TECNOLÓGICO DE JIQUILPAN		Referencia a la Norma ISO 9001:2015 9.1	Revisión: 5
			Página 8 de 27

TEORÍAS DEL PENSAMIENTO ADMINISTRATIVO. 2.1 Evolución del pensamiento administrativo 2.2 Escuelas del pensamiento administrativo 2.3 Enfoques: 2.3.1 Enfoque clásico de la administración 2.3.2 Enfoque humanista 2.3.3 Enfoque del comportamiento de la organización 2.3.4 Enfoque de Calidad 2.3.5 Enfoques Matemático 2.3.6 Enfoque de sistemas 2.3.7 Enfoque situacional 2.3.8 Enfoque neoclásico (proceso Administrativo) 2.4 Tendencias Administrativas actuales	Investigar y analizar la evolución del pensamiento administrativo Elaborar la línea del tiempo de la evolución de la administración Investigar y determinar la diferencias entre escuela, teoría y enfoque Elaborar síntesis de los distintos enfoques del pensamiento en un diagrama. Realizar lecturas de casos de cada uno de los enfoques y elaborar un resumen Investigar y elaborar un cuadro comparativo de las tendencias actuales de la administración.	Desarrollar actividades de aprendizaje que propicien la aplicación de los conceptos y modelos que se van aprendiendo en el desarrollo de la asignatura. Propiciar el uso adecuado de conceptos, y de terminología científico administrativa Diseñar y elaborar formatos para los distintos métodos de trabajo Relacionar los contenidos de la asignatura con el cuidado del medio ambiente; así como con las prácticas de una administración con enfoque sustentable. Observar y analizar fenómenos y problemáticas propias del campo ocupacional. Relacionar los contenidos	Específica(s): Identifica la evolución del pensamiento administrativo y sus diferentes enfoques, para tener una perspectiva global de la aplicación de la administración Genéricas: Capacidad de análisis y síntesis. Capacidad de organizar y planificar. Conocimientos generales básicos. Conocimientos básicos de la carrera. Comunicación oral y escrita en su propia lengua. Habilidades básicas de manejo de la computadora. Habilidades de gestión de información. Trabajo en equipo. Habilidades	B	4-27 Oct.	4-27 Oct.

TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO		FORMATO PARA LA PLANEACIÓN DEL CURSO Y AVANCE PROGRAMÁTICO	Código: ITJ-SGC-PO-05-F1
 INSTITUTO TECNOLOGICO DE JIQUILPAN		Referencia a la Norma ISO 9001:2015 9.1	Revisión: 5
			Página 9 de 27

		de esta asignatura con las demás del plan de estudios para desarrollar una visión interdisciplinaria en el estudiante.	interpersonales. Compromiso ético. Habilidades de investigación. Capacidad de aprender				
--	--	--	---	--	--	--	--

Indicador de alcance	Valor del indicador
A. Se adapta a situaciones y contextos complejos. Puede trabajar en equipo, reflejar sus conocimientos en la interpretación de la realidad. Inferir comportamientos o consecuencias de los fenómenos o problemas en estudio. Incluir más variables en dichos casos de estudio. Exposición, Cuestionario	10
B. Hace aportaciones a las actividades académicas desarrolladas. Pregunta integrando conocimientos de otras asignaturas o de casos anteriores de la misma asignatura. Presenta otros puntos de vista que complementan al presentado en la clase. Presenta fuentes de información adicionales (Internet, documentales), usa más bibliografía, consulta fuentes en un segundo idioma, etc. Exposición, resumen y cuestionario	20
C. Propone y/o explica soluciones o procedimientos no vistos en clase (creatividad). Ante problemas o casos de estudio propone perspectivas diferentes, para abordarlos y sustentarlos correctamente. Aplica procedimientos aprendidos en otra asignatura o contexto para el problema que se está resolviendo. Exposición y cuestionario	20
D. Introduce recursos y experiencias que promueven un pensamiento crítico; (por ejemplo el uso de las tecnologías de la información estableciendo previamente un criterio). Ante temas de una asignatura, introduce cuestionamientos de tipo ético, ecológico, histórico, político, económico, etc.; que deben tomarse en cuenta para comprender mejor, o a futuro dicho tema Se apoya en foros, autores, bibliografía, documentales, etc. para sustentar su punto de vista. Mapa conceptual, Resumen	20
E. Incorpora conocimientos y actividades interdisciplinarias en su aprendizaje. En el desarrollo de los temas de la asignatura, incorpora conocimientos y actividades desarrollados en otras asignaturas para lograr la competencia. Exposición, resumen, mapa conceptual	20
F. Realiza su trabajo de manera autónoma y autorregulada. Es capaz de organizar su tiempo y trabajar sin necesidad de una supervisión estrecha y/o coercitiva. Aprovecha la planeación de la asignatura presentada por el (la) profesor(a) (instrumentación didáctica) para presentar propuestas de mejora de la temática vista durante el curso. Realiza actividades de investigación para participar activamente durante el curso. Exposición	10

TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO		FORMATO PARA LA PLANEACIÓN DEL CURSO Y AVANCE PROGRAMÁTICO	Código: ITJ-SGC-PO-05-F1
 INSTITUTO TECNOLÓGICO DE JIQUILPAN		Referencia a la Norma ISO 9001:2015 9.1	Revisión: 5
			Página 10 de 27

Niveles de desempeño

Desempeño	Nivel de desempeño	Indicadores de alcance	Valoración numérica
Competencia alcanzada	Excelente	Entrega de trabajos en condiciones óptimas, participar en la actividades con aportaciones proactivas basadas en informaciones reales y resultados positivos en el examen	90-100
	Notable	Entrega de trabajos en condiciones óptimas, participar en la actividades con aportaciones proactivas basadas en informaciones reales y resultados positivos en el examen	80-89
	Bueno	Entrega de trabajos en condiciones óptimas, participar en la actividades con aportaciones proactivas basadas en informaciones reales y resultados positivos en el examen	75-80
	Suficiente	Entrega de trabajos en condiciones óptimas, participar en la actividades con aportaciones proactivas basadas en informaciones reales y resultados positivos en el examen	70-74
Competencia no alcanzada	Insuficiente		0-69

TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO		FORMATO PARA LA PLANEACIÓN DEL CURSO Y AVANCE PROGRAMÁTICO	Código: ITJ-SGC-PO-05-F1
 INSTITUTO TECNOLÓGICO DE JIQUILPAN		Referencia a la Norma ISO 9001:2015 9.1	Revisión: 5
			Página 11 de 27

Estrategia de evaluación:

Evidencia de aprendizaje (producto/proceso)			%	Indicador de alcance						Método de evaluación			
				A	B	C	D	E	F	Instrumento	P	C	A
Línea de tiempo			60	10	10	20		10	10	Observación	20	20	20
Cuadro comparativo			20				10	10		Rubrica 1	20		
Resumen			20		10		10			Rúbrica 2		20	
Total			100	10	20	20	20	20	10				

Competencia No.: 3

Descripción: Conocer e identificar la empresa en el contexto de los sistemas abiertos de administración y las áreas funcionales que la integran.

TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO		FORMATO PARA LA PLANEACIÓN DEL CURSO Y AVANCE PROGRAMÁTICO	Código: ITJ-SGC-PO-05-F1
 INSTITUTO TECNOLÓGICO DE JIQUILPAN		Referencia a la Norma ISO 9001:2015 9.1	Revisión: 5
			Página 12 de 27



Temas y subtemas para desarrollar la competencia específica	Actividades de aprendizaje	Actividades de enseñanza	Desarrollo de competencias genéricas	Horas teórico-práctica	Periodo de realización y cotejo		
					GPO	Planeado	Real
LA EMPRESA Y SU ESTRUCTURA 3.1 Origen, Concepto, Clasificación de las empresas. 3.2 Valores institucionales. 3.3 Ética y Responsabilidad Social 3.4 Recursos para la operación de la empresa 3.5 Áreas funcionales de la empresa.	Investigar e identificar el origen de la empresa, elaborar un ensayo Investigar y analizar la empresa y sus distintos criterios de clasificación y los recursos básicos de operación y exponerlos Investigar y presentar las empresas más importantes en México y América Latina Visitar empresas de su entorno y determinar los tipos de empresas y presentar un resumen	Desarrollar actividades de aprendizaje que propicien la aplicación de los conceptos y modelos que se van aprendiendo en el desarrollo de la asignatura. Propiciar el uso adecuado de conceptos, y de terminología científico administrativa Diseñar y elaborar formatos para los distintos métodos de trabajo Relacionar los contenidos de la asignatura con el cuidado del medio ambiente; así como con las prácticas de	Capacidad de análisis y síntesis Capacidad de organizar y planificar Conocimientos básicos de la carrera Comunicación oral y escrita en su propia lengua Habilidades básicas de manejo de la computadora Habilidades de gestión de formación(habilidad para buscar y analizar información proveniente de fuentes diversas Capacidad crítica y autocrítica Trabajo en equipo Compromiso ético	9-7	A	3-24 Nov.	3-24 Nov.
					B	3-24 Nov.	3-24 Nov.

TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO		FORMATO PARA LA PLANEACIÓN DEL CURSO Y AVANCE PROGRAMÁTICO	Código: ITJ-SGC-PO-05-F1
 INSTITUTO TECNOLOGICO DE JIQUILPAN		Referencia a la Norma ISO 9001:2015 9.1	Revisión: 5
			Página 12 de 27

Temas y subtemas para desarrollar la competencia específica	Actividades de aprendizaje	Actividades de enseñanza	Desarrollo de competencias genéricas	Horas teórico-práctica	Periodo de realización y cotejo		
					GPO	Planeado	Real
LA EMPRESA Y SU ESTRUCTURA 3.1 Origen, Concepto, Clasificación de las empresas. 3.2 Valores institucionales. 3.3 Ética y Responsabilidad Social 3.4 Recursos para la operación de la empresa 3.5 Áreas funcionales de la empresa.	Investigar e identificar el origen de la empresa, elaborar un ensayo Investigar y analizar la empresa y sus distintos criterios de clasificación y los recursos básicos de operación y exponerlos Investigar y presentar las empresas más importantes en México y América Latina Visitar empresas de su entorno y determinar los tipos de empresas y presentar un resumen	Desarrollar actividades de aprendizaje que propicien la aplicación de los conceptos y modelos que se van aprendiendo en el desarrollo de la asignatura. Propiciar el uso adecuado de conceptos, y de terminología científico administrativa Diseñar y elaborar formatos para los distintos métodos de trabajo Relacionar los contenidos de la asignatura con el cuidado del medio ambiente; así como con las prácticas de	Capacidad de análisis y síntesis Capacidad de organizar y planificar Conocimientos básicos de la carrera Comunicación oral y escrita en su propia lengua Habilidades básicas de manejo de la computadora Habilidades de gestión de formación(habilidad para buscar y analizar información proveniente de fuentes diversas Capacidad crítica y autocrítica Trabajo en equipo Compromiso ético	9-7	A	3-24 Nov.	3-24 Nov.
					B	3-24 Nov.	3-24 Nov.

TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO		FORMATO PARA LA PLANEACIÓN DEL CURSO Y AVANCE PROGRAMÁTICO	Código: ITJ-SGC-PO-05-F1
	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE JIQUILPAN	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 9.1	Revisión: 5
			Página 13 de 27

		una administración con enfoque sustentable. Observar y analizar fenómenos y problemáticas propias del campo ocupacional. Relacionar los contenidos de esta asignatura con las demás del plan de estudios para desarrollar una visión interdisciplinaria en el estudiante.	Capacidad de aplicar los conocimientos en la práctica Conocimiento de culturas y costumbres de otros países				
--	--	--	--	--	--	--	--

Indicador de alcance	Valor del indicador
A. Se adapta a situaciones y contextos complejos. Puede trabajar en equipo, reflejar sus conocimientos en la interpretación de la realidad. Inferir comportamientos o consecuencias de los fenómenos o problemas en estudio. Incluir más variables en dichos casos de estudio. Exposición, Cuestionario	10
B. Hace aportaciones a las actividades académicas desarrolladas. Pregunta integrando conocimientos de otras asignaturas o de casos anteriores de la misma asignatura. Presenta otros puntos de vista que complementan al presentado en la clase. Presenta fuentes de información adicionales (Internet, documentales), usa más bibliografía, consulta fuentes en un segundo idioma, etc. Exposición, resumen y cuestionario	20

TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO		FORMATO PARA LA PLANEACIÓN DEL CURSO Y AVANCE PROGRAMÁTICO	Código: ITJ-SGC-PO-05-F1
 INSTITUTO TECNOLÓGICO DE JIQUILPAN		Referencia a la Norma ISO 9001:2015 9.1	Revisión: 5
			Página 14 de 27

C. Propone y/o explica soluciones o procedimientos no vistos en clase (creatividad). Ante problemas o casos de estudio propone perspectivas diferentes, para abordarlos y sustentarlos correctamente. Aplica procedimientos aprendidos en otra asignatura o contexto para el problema que se está resolviendo. Exposición y cuestionario	20
D. Introduce recursos y experiencias que promueven un pensamiento crítico; (por ejemplo el uso de las tecnologías de la información estableciendo previamente un criterio). Ante temas de una asignatura, introduce cuestionamientos de tipo ético, ecológico, histórico, político, económico, etc.; que deben tomarse en cuenta para comprender mejor, o a futuro dicho tema. Se apoya en foros, autores, bibliografía, documentales, etc. para sustentar su punto de vista. Mapa conceptual, Resumen	20
E. Incorpora conocimientos y actividades interdisciplinarias en su aprendizaje. En el desarrollo de los temas de la asignatura, incorpora conocimientos y actividades desarrollados en otras asignaturas para lograr la competencia. Exposición, resumen, mapa conceptual	20
F. Realiza su trabajo de manera autónoma y autorregulada. Es capaz de organizar su tiempo y trabajar sin necesidad de una supervisión estrecha y/o coercitiva. Aprovecha la planeación de la asignatura presentada por el (la) profesor(a) (instrumentación didáctica) para presentar propuestas de mejora de la temática vista durante el curso. Realiza actividades de investigación para participar activamente durante el curso. Exposición	10

Niveles de desempeño

Desempeño	Nivel de desempeño	Indicadores de alcance	Valoración numérica
Competencia alcanzada	Excelente	Entrega de trabajos en condiciones óptimas, participar en la actividades con aportaciones proactivas basadas en informaciones reales y resultados positivos en el examen	90-100
	Notable	Entrega de trabajos en condiciones óptimas, participar en la actividades con aportaciones proactivas basadas en informaciones reales y resultados positivos en el examen	80-89
	Bueno	Entrega de trabajos en condiciones óptimas, participar en la actividades con aportaciones proactivas basadas en informaciones reales y resultados positivos en el examen	75-80
	Suficiente	Entrega de trabajos en condiciones óptimas, participar en la actividades con aportaciones proactivas basadas en informaciones reales y resultados positivos en el examen	70-74

TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO		FORMATO PARA LA PLANEACIÓN DEL CURSO Y AVANCE PROGRAMÁTICO	Código: ITJ-SGC-PO-05-F1
 INSTITUTO TECNOLOGICO DE JIQUILPAN	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 9.1		Revisión: 5
			Página 15 de 27

Competencia no alcanzada	Insuficiente		0-69
--------------------------	--------------	--	------

Estrategia de evaluación:

Evidencia de aprendizaje (producto/proceso)			%	Indicador de alcance						Método de evaluación			
				A	B	C	D	E	F	Instrumento	P	C	A
Exposición			60	10	10	20		10	10	Observación	20	20	20
Ensayo			20				10	10		Rubrica 1	20		
Resumen			20		10		10			Rúbrica 2		20	
Total			100	10	20	20	20	20	10				

|