

Título del trabajo:

Teoría general de la administración

Nombre del egresado:

M.D.O. Cristina Loroño Ordoñez

Generación LV

**Paquete didáctico presentado para obtener el diploma
de Especialista en Docencia**

Nombre del asesor:

Dra. Marisa Zaldivar Acosta

Mérida, Yucatán

Diciembre 2018

Contenido

Presentación

Manual de operaciones

Planeación didáctica

Contenido del paquete didáctico

Concentrado de las actividades de aprendizaje

Concentrado de recursos didácticos

Programa del curso

Secuencia didáctica Unidad 1

Plan de sesión

Actividad de aprendizaje

Recursos didácticos

Lecturas

Secuencia didáctica Unidad 2

Plan de sesión

Actividad de aprendizaje

Recursos didácticos

Lecturas

Secuencia didáctica Unidad 3

Plan de sesión

Actividad de aprendizaje

Recursos didácticos

Lecturas

Referencias

PRESENTACIÓN

Presentación

El presente paquete didáctico se basó de los temas del programa de curso de la asignatura: Teoría general de la administración, dirigida a alumnos de primer semestre de la Licenciatura en Administración que corresponde al plan de estudios del Tecnológico Nacional de México de la Secretaría Académica de Investigación e Innovación.

Dichos temas fueron tomados como referencia para la creación del contenido de un nuevo paquete didáctico, iniciando de cero para poder crear la planeación didáctica, los programas de clase; así como investigar sobre los temas y realizar las presentaciones que se proyectarán al impartir la clase. Se investigó sobre videos y películas que fueron pertinentes para reforzar el conocimiento y proyectarlo en el aula; se crearon las actividades de aprendizaje, así como la elección del método de evaluación final; dando lugar en todo momento a la investigación, el análisis y la aplicación de diversas estrategias pertinentes para lograr el aprendizaje del alumno.

El diseño y la propuesta metodológica de este programa se basan en la práctica constante de la investigación documental de donde se obtengan: informes, reportes, exposiciones, entrevistas, mapas conceptuales, cuadros comparativos, visitas a escenarios reales del campo laboral en el que estarán inmersos los educandos, incluyendo el aprendizaje lúdico. Todas estas estrategias están relacionadas con los contenidos temáticos, fomentando por parte del docente en todo momento entre los estudiantes la tolerancia, respeto, participación y el trabajo en equipo.

Para desarrollar los aprendizajes se parte de conceptos básicos que permiten generar nuevas ideas, desde la realidad inmediata del alumno, contextualizando dichos aprendizajes. Cada

concepto o idea se enlaza con la realidad contemporánea y sus nuevas prácticas en el mundo laboral.

El objetivo de este paquete didáctico es presentar una propuesta que contiene estrategias, recursos didácticos y actividades de aprendizaje que han sido diseñados para facilitar la enseñanza de la asignatura de Teorías generales de la administración a nivel licenciatura; de manera que pueda ser útil para todo aquel docente que se proponga impartir dicha materia.

El concepto fundamental de la asignatura es adquirir conocimientos, habilidades, actitudes y estrategias para desempeñarse como un excelente administrador en cualquier organización independientemente cual sea su giro.

Los contenidos conceptuales que se abordarán serán: La historia y evolución de la administración durante el tiempo, su concepto e importancia, las ciencias que se interrelacionan con ella, la administración en el campo laboral, el rol que debe jugar un buen administrador, las diversas funciones que le competen, la importancia de estar consiente de tener un plan de vida y de carrera; asimismo se indagará en la evolución del pensamiento administrativo y sus diferentes enfoques, los cuales han tenido gran influencia para conocer cuáles son las tendencias administrativas en la actualidad. De igual forma, se profundizará sobre el origen, concepto y clasificación de las empresas, encontrando sus valores y responsabilidad social; se conocerán los recursos primordiales que necesita una organización para operar, así como la funcionalidad de sus diversas áreas de trabajo.

MANUAL DE OPERACIONES

Manual de operaciones

El presente paquete didáctico corresponde a la asignatura de Teoría general de la administración impartida en el Tecnológico Nacional de México en el primer semestre de la Licenciatura en Administración.

Se presentan estrategias de enseñanza-aprendizaje, una planeación didáctica, sesiones, actividades de aprendizaje; así como los recursos didácticos diseñados para facilitar la impartición de la misma.

La asignatura Teoría general de la administración consta de 50 horas presenciales y 18 horas no presenciales haciendo un total de 68 horas. El programa de la asignatura se divide en tres unidades, mismas que cuentan con sus respectivos planes de sesión y sus actividades de aprendizaje correspondientes.

El objetivo de este paquete didáctico es facilitarle al docente la impartición de la clase mediante este documento, teniendo una mejor organización y planeación de las sesiones de clase. Se presentan los planes de cada sesión, los cuales están organizados con base en el orden del programa, contando con actividades de inducción, desarrollo y cierre; describiendo las actividades de aprendizaje pertinentes a cada tema; así como los recursos didácticos y las referencias correspondientes.

En los planes de sesión se menciona el objetivo de la sesión, los tiempos, las actividades de aprendizaje que se van a realizar para reforzar el conocimiento, así como el recurso que será utilizado; ya sea una presentación en Power Point con la que el profesor se apoyará para presentar el tema a detalle, o bien con un video; por mencionar algunas estrategias.

Dicho recurso servirá para presentar el tema y al mismo tiempo ayudar a que los alumnos practiquen y analicen sobre lo visto en las sesiones. De igual forma se menciona cómo se

va a evaluar, las tareas asignadas para que el alumno las realice en el salón y en horas fuera del aula, así como las referencias bibliográficas.

La estructura de las sesiones fue organizada con la finalidad de propiciar competencias profesionalizantes para el quehacer del administrador en su campo laboral, con el fin de desarrollar habilidades y actitudes tales como el análisis, la negociación, la innovación, la ética, la comunicación efectiva, la inteligencia emocional, el liderazgo, la toma de decisiones, entre otras.

Asimismo, se planearon actividades en donde el estudiante se verá inmerso en el mundo real de las organizaciones; escenarios que estimularán diversas áreas de su formación con la finalidad de observar la realidad y relacionarse con empresarios que influirán en su ejercicio profesional.

La asignatura inicia con una sesión introductoria cuya finalidad es contextualizar al estudiante al trabajo que se realizará en el curso, los lineamientos a seguir para su correcto desempeño y evaluación como son: los contenidos teóricos, metodologías de enseñanzas, objetivos, así como los criterios de evaluación y acreditación del estudiante. Asimismo, se realizan actividades individuales y grupales que propician la sensibilización del modelo de trabajo de la asignatura.

Posteriormente, a lo largo del curso se irán presentando los temas de cada unidad de trabajo de forma analítica, colaborativa y experiencial, junto con el trabajo docente, en las exposiciones temáticas, la dirección de los grupos de análisis y discusión, así como la supervisión de reportes y el trabajo del estudiante mediante las investigaciones, participación en las discusiones, ensayos u otros ejercicios enfocados en el fortalecimiento de sus habilidades administrativas.

Es por eso que se recomiendan una serie de lecturas complementarias con la finalidad de actualizar conocimientos, generar espacios de discusión, entre otros, que se evaluarán mediante los ejercicios y actividades descritos en la planeación.

Finalmente, es importante recalcar el rol del docente como facilitador de espacios de aprendizaje, aunque también como moldeador de futuros administradores; por lo que sería beneficioso para ambas partes mantener una buena relación y fomentar aptitudes tales como la ética, responsabilidad, honestidad y respeto.

CONTENIDO DEL PAQUETE DIDÁCTICO:

1.- MANUAL DE OPERACIONES:

Breve descripción del contenido del paquete didáctico y la explicación del uso del mismo.

2.- PROGRAMA DEL CURSO:

Documento que contiene: El objetivo general del curso, el contenido que está dividido en tres unidades y cada uno con sus objetivos, tema y subtemas, los criterios de evaluación y las referencias.

3.- PLANES DE SESION DE CLASE, ACTIVIDADES, TAREAS Y RECURSOS DIDÁCTICOS:

Consta de 25 planes de sesión de clase, en los que se describe de manera efectiva, la forma en que puede ser utilizado cada componente del paquete didáctico en cada sesión. En cada plan se escribe el número de sesión al que se refiere, la unidad, los temas a desarrollar en cada sesión, los objetivos de la clase y las estrategias de enseñanza-aprendizaje. Cada una

de las actividades cuenta con los tiempos programados para su buen desarrollo, los recursos didácticos que se emplearán, la metodología y las referencias bibliográficas. En éste apartado se incluyen las instrucciones realizar las actividades, tareas, dinámicas exposiciones y los materiales didácticos que se utilizarán.

4.- PRESENTACIONES DE POWER POINT:

Presentación impresa de las exposiciones de Power Point, que servirán de apoyo en la exposición docente de algunos de los temas en las sesiones de clase.

5.- VIDEOS DE APOYO:

Se plasma el link (liga) de los videos que serán utilizados en algunas sesiones como apoyo para el docente sobre los temas a desarrollar en la clase.

6. LECTURAS:

Son los materiales de los textos que corresponden a cada tema y que se encuentran en las referencias del programa del curso; se presentan en el paquete después de cada actividad de aprendizaje.

7. DINÁMICAS:

Son las actividades complementarias de los temas y que sirven para reforzar el conocimiento, aterrizarlo y amenizar la sesión, aplicando un aprendizaje lúdico.

UTILIZACIÓN DEL PAQUETE DIDÁCTICO:

Este paquete didáctico ha sido elaborado para desarrollar la asignatura "Teoría general de la administración", el cual será utilizado con base en las estrategias de enseñanza y de aprendizaje descritas en cada uno de los 25 planes de sesión de clase, lo que permitirá:

- 1.- Mejorar la calidad del proceso de enseñanza y de aprendizaje.
- 2.- Proporcionar experiencias de aprendizaje significativo con objetivos establecidos con anticipación y claramente vinculados con los objetivos de la asignatura.
- 3.- Despertar el interés en los educandos por la asignatura a través de la vinculación con el entorno laboral.
- 4.- Fortalecer las capacidades de trabajo en equipo, compromiso, organización, competitividad, tolerancia y respeto.

PLANEACIÓN DIDÁCTICA

PLANEACIÓN DIDÁCTICA

1. DATOS GENERALES DE IDENTIFICACIÓN

a. Nombre de la asignatura	Teoría General de la Administración		
b. Clasificación	Obligatoria		
c. Modalidad	Presencial		
d. Ubicación sugerida	Primer semestre		
e. Duración total en horas	68	50 presenciales	18 no presenciales
f. Créditos	6		
g. Requisitos académicos previos	Ninguno		

CONTEXTUALIZACIÓN

Esta asignatura aportará al perfil del Licenciado en Administración, las competencias necesarias, que conocer, identificar y tomar conciencia de la administración como ciencia, sus roles y funciones como a los fundamentos generales de la administración que abarcan los distintos enfoques del pensamiento administrativo, la empresa y su estructura funcional y su clasificación, 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.

Esta asignatura se conforma de tres unidades 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 los que se fundamenta la administración, así mismo la 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 teorías administrativas así como su interrelación e influencia en el sistema de administración moderno, en el tema dos.

En el tema tres se plasman el conocimiento de la empresa determinando su origen, finalidad, concepto, clasificación y su característica donde las habilidades para observar y analizar se destacan. Asimismo, 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.

COMPETENCIAS DISCIPLINARES QUE SE MOVILIZAN EN LA ASIGNATURA

Identificar, explicar, y comprender las relaciones básicas entre: la estructura de una empresa, el proceso administrativo y su quehacer profesional, bajo el marco de las teorías administrativas.

- Explicar los elementos básicos de la profesión, considerando las prácticas predominantes y emergentes.
- Identificar las características y aplicaciones de las teorías administrativas.
- Identificar los elementos que conforman a una empresa y las diferentes clases que existen.
- Identificar los elementos del proceso administrativo.

UNIDADES Y COMPETENCIAS

Unidades	Competencias	Hrs presenciales	Hrs n presenci
Unidad 1. Introducción a la ciencia de la administración	Identificar el concepto, importancia y características de la administración, para poder identificar las prácticas predominantes de la profesión en la actualidad, considerando la experiencia previa del educando. Reconocer los aspectos básicos de la administración para identificarlo dentro de su entorno.	14	5
Unidad 2. Teorías del pensamiento administrativo	Identificar la evolución del pensamiento administrativo y sus diferentes enfoques, para tener una perspectiva global de la aplicación de la administración	26	8
Unidad 3. La empresa y su estructura	Clasificar a la empresa en el contexto de los sistemas abiertos de administración y las áreas funcionales que la integran, para identificar los tipos de organización existente en su entorno.	10	5
Total		50	18

DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS GENÉRICAS EN LA ASIGNATURA

COMPETENCIAS GENÉRICAS

UNIDAD I

UNIDAD II

UNIDAD III

En todas las unidades se requiere: capacidad de análisis y síntesis, capacidad de planificar y organizar, conocimientos de la asignatura y la profesión, capacidad de comunicación oral y escrita, buen uso de las tecnologías de la información, habilidad para buscar, procesar y analizar información de diversas fuentes, capacidad para tomar decisiones.

SECUENCIA DIDÁCTICA UNIDAD I

Unidad I	Introducción a la ciencia de la administración
Competencia	Identificar el concepto, importancia y características de la administración.

SECUENCIA DE CONTENIDOS	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	HP de la ADA	HNP de la ADA
1.1. Evolución histórica de la administración	El alumno conocerá la historia de la administración, su importancia en las organizaciones,	Elaborar una línea del tiempo.	Elaborar una línea del tiempo que contenga la evolución histórica de la administración.	1	1
1.2. Perfil del administrador	así como el perfil deseable y de un administrador.	Elaborar un mapa conceptual.	Mapa conceptual enfatizando las generalidades de la administración.	1	
1.3. Ciencias y disciplinas con las que se interrelaciona la administración	El alumno conoce diferentes conceptos de diversos autores de la ciencia de la	Elaborar un cuadro sinóptico.	Cuadro sinóptico plasmando las características de las disciplinas que se interrelacionan con la administración.	1	1

	administración, sabe en qué consiste esta ciencia y su relevancia en la actualidad				
1.4. La administración como profesión.	El alumno relaciona a las disciplinas con las que trabaja de la mano la administración y conoce su importancia y función en las organizaciones	Reporte del análisis de una película Dinámica "La naranja"	Individualmente realizar el análisis de la película "Hambre de poder" y responder las preguntas	1	30 min
1.4.1. Roles y funciones del administrador	El alumno estructura adecuadamente las preguntas para una entrevista y conoce las funciones de un administrador	Elaboración de una entrevista	En equipos elaborar una entrevista para conocer los roles de un administrador en el campo laboral indagando acerca de las prácticas predominantes y las emergentes relacionadas con su profesión.	1	30 min
1.5. Plan d vida y carrera profesional	El alumno hace consciencia sobre las cuestiones en la que es bueno y en lo que le falta	Lista de habilidades Dinámica "Cómo me ven los demás"	Listado de habilidades para conocer su potencial y áreas de oportunidad	1	2 hrs

<p>1.6. La administración en la vida cotidiana</p>	<p>trabajar para mejorar como un profesional en administración</p> <p>El alumno conoce las actividades de un administrador así como lo que se espera de él y las contingencias del día a día</p>	<p>Reporte final de la charla con el administrador para identificar las prácticas predominantes de la profesión.</p>	<p>Elaborar un Reporte de la visita del administrador en el salón sobre su quehacer profesional; incluyendo características, actitudes, actividades, habilidades y todo lo relacionado con su quehacer.</p>	<p>1</p>	<p>1</p>
---	--	---	--	-----------------	-----------------

SECUENCIA DIDÁCTICA UNIDAD II

Unidad II	Teorías del pensamiento administrativo
Competencia	Identificar la evolución del pensamiento administrativo y sus diferentes enfoques para tener una perspectiva global de la aplicación de la administración.

SECUENCIA DE CONTENIDOS	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	HP de la ADA	HNP de la ADA
2.1 Evolución del pensamiento administrativo	Conocer la evolución del pensamiento administrativo e Identificar las características y las aplicaciones de los diferentes enfoques administrativos; reconocer las tendencias actuales administrativas.	Exposiciones con base en la investigación documental	Elaborar una presentación con base en la investigación documental, relacionados con la evolución del pensamiento administrativo	1	2
2.2 Escuelas del pensamiento administrativo	El alumno conoce las distintas escuelas del pensamiento administrativo, y reconoce que tienen diferentes enfoques funcionales en la organización creados por diversos autores.	Elaboración del cuadro comparativo de los diferentes enfoques	Elaboración de un cuadro comparativo sobre los distintos enfoques del pensamiento administrativo al finalizar la unidad	1	30 min
2.3 Enfoque	El alumno		Elaborar una		

clásico de la administración	identifica este enfoque, puede explicarlo y aplicarlo en la situación adecuada, reconoce a los autores y pioneros del mismo	Exposiciones con base en la investigación documental	presentación con base en la investigación documental sobre el tema en cuestión		2
2.3.1. Enfoque humanista	El alumno identifica este enfoque, puede explicarlo y aplicarlo en la situación adecuada, reconoce a los autores y pioneros del mismo	Exposiciones con base en la investigación documental	Elaborar una presentación con base en la investigación documental sobre el tema en cuestión	2	2
2.3.2. Enfoque del comportamiento de la organización	El alumno identifica este enfoque, puede explicarlo y aplicarlo en la situación adecuada, reconoce a los autores y pioneros del mismo	Exposiciones con base en la investigación documental	Elaborar una presentación con base en la investigación documental sobre el tema en cuestión	1	2
2.3.3. Enfoque de calidad	El alumno identifica este enfoque, puede explicarlo y aplicarlo en la situación adecuada, reconoce a los autores y pioneros del mismo	Exposiciones con base en la investigación documental	Elaborar una presentación con base en la investigación documental sobre el tema en cuestión	1	1
2.3.4. Enfoque cuantitativo	El alumno identifica este enfoque, puede explicarlo y aplicarlo en la situación adecuada, reconoce a los autores y pioneros del mismo	Exposiciones con base en la investigación documental	Elaborar una presentación con base en la investigación documental sobre el tema en cuestión	1	1
2.3.5. Enfoque	El alumno identifica este				

de sistemas	<p>enfoque, puede explicarlo y aplicarlo en la situación adecuada, reconoce a los autores y pioneros del mismo</p>	Exposiciones con base en la investigación documental	Elaborar una presentación con base en la investigación documental sobre el tema en cuestión	1	1
2.3.6. Enfoque situacional	<p>El alumno identifica este enfoque, puede explicarlo y aplicarlo en la situación adecuada, reconoce a los autores y pioneros del mismo</p>	Exposiciones con base en la investigación documental	Elaborar una presentación con base en la investigación documental sobre el tema en cuestión	1	1
2.3.7. Enfoque neoclásico (proceso administrativo)	<p>El alumno identifica este enfoque, puede explicarlo y aplicarlo en la situación adecuada, reconoce a los autores y pioneros del mismo</p>	Exposiciones con base en la investigación documental	<p>En equipos, Elaborar el juego "Adivina quién" para relacionar cada enfoque con su respectivo autor, mencionando las características de cada escuela para una fácil identificación a la hora del juego</p>	1	3
2.4. Tendencias administrativas actuales	<p>El alumno identifica las practicas antiguas de la administración y es consciente de las nuevas tendencias y requerimientos en las organizaciones y en el mundo de los negocios</p>	<p>Investigación y análisis de un caso real con su reporte</p> <p>Elaborar el juego "Adivina quién"</p>	<p>Reporte de la investigación de un caso sobre las tendencias actuales de la administración, en donde se refleje el resurgimiento de una empresa debido al cambio de sus prácticas</p>	2	3

SECUENCIA DIDÁCTICA UNIDAD III

Unidad III	La Empresa y su estructura
Competencia	Clasificar a la empresa en el contexto de los sistemas abiertos de administración las áreas funcionales que la integran, para identificar los tipos de organización existente en su entorno.

SECUENCIA DE CONTENIDOS	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	HP de la ADA	HNP de la ADA
3. 1. Origen, concepto, clasificación de las empresas	Identificar los componentes y elementos que conforman a una empresa y la hacen funcionar así como poder diferenciar entre la diversidad de empresas con los giros diferentes que existen.	Cuadro comparativo de la clasificación de las empresas	Investigar a empresas comerciales, de servicio, pública y privada dando ejemplos y una descripción para identificarlas y diferenciarlas, agregando la información en el cuadro comparativo	1	30 min
3.2. Valores institucionales	Identificar cuáles son los valores comunes de una organización y la importancia de adoptarlos		En equipos, investigar 2 empresas importantes de México para explicar el por qué son exitosas y cuáles son sus valores institucionales.	1	1
3.3. Ética y responsabilidad social	Lograr tener la convicción de actuar de la manera más ética posible tanto en la organización como	Reporte de la ESR		1	30 min

<p>3.4. Recursos para la operación de la empresa</p>	<p>fuera de ella.</p> <p>El alumno conocerá los recursos indispensables con los que debe contar una empresa para que pueda funcionar y sobrevivir</p>	<p>Mapa conceptual de los recursos de operación de la empresa</p>	<p>Realizar un mapa conceptual analizando a la empresa y sus recursos fundamentales para su operación.</p> <p>Visita a una empresa del estado para hacer un recorrido por sus áreas e instalaciones, tomando nota y registrarlo en el reporte final, plasmando lo que se haya identificado: tipo de empresa, áreas funcionales, estructura, identificar valores institucionales; en general, su funcionamiento y anexar una sugerencia de mejora.</p>	<p>1</p>	<p>3</p>
<p>3.5. Áreas funcionales de la empresa.</p>	<p>Identificar las áreas que tiene la empresa para comprender cómo funciona; así como el papel que tiene cada una de ellas</p>	<p>Reporte final de la visita a la empresa</p> <p>Dinámica "la fiesta"</p>	<p>Realizar un mapa conceptual analizando a la empresa y sus recursos fundamentales para su operación.</p> <p>Visita a una empresa del estado para hacer un recorrido por sus áreas e instalaciones, tomando nota y registrarlo en el reporte final, plasmando lo que se haya identificado: tipo de empresa, áreas funcionales, estructura, identificar valores institucionales; en general, su funcionamiento y anexar una sugerencia de mejora.</p>	<p>1</p>	<p>3</p>

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

EVALUACIÓN DEL PROCESO

Estrategia de evaluación	Criterios de evaluación	Ponderación
<p><u>Unidad 1.</u></p> <p>Participación en clase</p> <p>Línea del tiempo</p> <p>Mapa conceptual de las generalidades de la administración</p> <p>Cuadro sinóptico</p> <p>Análisis de la película</p> <p>Entrevistas</p> <p>Lista de habilidades</p> <p>Reporte final de la unidad: reporte de la charla con el profesional</p>	<p>Puntualidad y asistencia.</p> <p>Adecuada ortografía y redacción que caracteriza al profesional.</p> <p>Entrega en tiempo y forma.</p> <p>Creatividad en la decoración de la línea del tiempo</p> <p>Limpieza en los trabajos y un buen formato.</p> <p>Buena estructura y organización de la información</p> <p>Se puede notar un adecuado análisis</p> <p>Empleo de diversas fuentes de investigación</p> <p>Extensión del reporte</p>	<p>30</p>
<p><u>Unidad 2.</u></p> <p>Participación en clase</p> <p>Exposiciones de los enfoques</p> <p>Cuadro comparativo de los enfoques</p> <p>Juego "Adivina quién"</p> <p>Reporte del caso de éxito de una empresa</p>	<p>Puntualidad y asistencia.</p> <p>Adecuada ortografía y redacción que caracteriza al profesional</p> <p>Entrega en tiempo y forma</p> <p>Limpieza en los trabajos y un buen formato</p> <p>Buena estructura y organización de la información</p> <p>Se puede notar un adecuado análisis</p> <p>Creatividad en las exposiciones y en el juego</p> <p>Empleo de diversas fuentes de investigación</p> <p>Extensión del reporte</p>	<p>30</p>

<p><u>Unidad 3.</u></p> <p>Participación en clase</p> <p>Cuadro comparativo de la clasificación de las empresas</p> <p>Reporte de la Empresa Socialmente Responsable</p> <p>Mapa conceptual de los recursos para el funcionamiento de la empresa</p>	<p>Puntualidad y asistencia</p> <p>Adecuada ortografía y redacción que caracteriza al profesional</p> <p>Entrega en tiempo y forma</p> <p>Limpieza en los trabajos y un buen formato</p> <p>Buena estructura y organización de la información</p> <p>Se puede notar un adecuado análisis</p> <p>Empleo de diversas fuentes de investigación</p> <p>Extensión del reporte</p>	<p>20</p>
---	--	-----------

EVALUACIÓN DEL PRODUCTO

Estrategia de evaluación	Criterios de evaluación	Ponderación
<p><u>Reporte final de la visita a la empresa</u></p>	<p>Buena estructura y organización de la información</p> <p>Se puede notar un adecuado análisis</p> <p>Presentación del reporte en digital</p> <p>Sin faltas de ortografía</p> <p>Entrega en tiempo y forma</p> <p>Adecuada extensión del reporte</p>	<p>20</p>

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Evaluación de proceso	80%
Evaluación de producto	20%
Total	100%

ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS

Exposición del profesor	Presentaciones y videos
Exposición del alumno	Presentaciones y juego
Actividades de aprendizaje	En el salón y en la casa: películas, entrevistas, cuadros, investigaciones, etc.
Dinámicas	
Lecturas	

DESCRIPCIÓN DE LOS NIVELES DE DOMINIO

Puntaje	Categoría	Descripción
94-100	Sobresaliente (SS)	<p>Muestra una adecuada incorporación de información en las tareas, buen análisis e interpretación de la información investigada, clasifica todos los elementos de forma ordenada y sistemática y plasma la información de manera adecuada y bien estructurada. La información es concreta, ilustrativa y tiene una buena extensión</p> <p>Analiza e identifica los procesos y estructura con base en la metodología administrativa.</p>
87-93	Satisfactorio (SA)	<p>Establece correctamente en las tareas la mayoría de los elementos indicados de forma ordenada y plasma la información de manera adecuada. Contiene un análisis de los métodos administrativos</p>
80-86	Suficiente (S)	<p>Muestra en las tareas algunos de los elementos indicados y plasma la información de manera adecuada. La información es escasa.</p>
0-79	No acreditado (NA)	<p>No cumple con los atributos descritos para obtener un desempeño Suficiente (S)</p>

ACTIVIDADES QUE FOMENTAN LA FORMACIÓN INTEGRAL

DIMENSIONES	ACTIVIDADES
Cognitiva	Fomento del uso de TIC para realizar investigaciones de diversas fuentes. Promoción del desarrollo del pensamiento crítico y analítico al hacer sugerencia de mejora a la organización.
Social	Trabajo colaborativo. Trabajo en equipos y contacto con el campo laboral.
Emocional	Manejo del estrés y motivarlos al conocer al profesional en administración.
Valoral-actitudinal	Interacción con los demás fomentando el respeto y tolerancia a las frustraciones.
Física	Promocionar la salud física por parte de la maestra.

PERFIL DESEABLE DEL PROFESOR

*Licenciado en Administración, Economista, Licenciado en Educación o afín al curso que impartirá.

*Experiencia profesional mínima de 2 años.

*Experiencia docente mínima de 1 año.

*Es necesario que el profesor posea las competencias que se declaran para impartir Educación Media Superior según el Sistema Nacional de Bachillerato.

REFERENCIAS

1. Munch, L. y García, J. (2012). *Fundamentos de administración*. (9ª edición). México: Trillas
2. Robbins S, Decenzo, D. Coulter, M. (2013). *Fundamentos de administración. Conceptos esenciales y aplicaciones*. (8ª edición). México: Pearson.
3. Munch, L. (2010). *Administración. Gestión organizacional, enfoques y proceso administrativo*. México: Pearson.
4. Reyes, A. (2000). *Administración de empresas. Teoría y práctica*. México: Limusa
5. Hernández, S. (2011). *Introducción a la administración. Teoría general administrativa: origen, evolución y vanguardia*. (5ª edición). México: Mc Graw Hill
6. Eyssautier, M. (2011). *Elementos básicos de administración*. (4ª edición). México: Trillas.
7. Fernández, E. (2010). *Administración de empresas. Un enfoque interdisciplinar*. España: Paraninfo
8. Garza, J. (2000). *Administración contemporánea*. (2ª edición). México: Mc Graw Hill interamericana Editores, S.A. de C.V.

Fuentes de información:

Concepto, naturaleza, importancia y principios de la administración: Recuperado de:

<https://www.youtube.com/watch?v=7lrHYT229k8&t=7s>

Introducción a la ciencia de la administración.

<https://www.youtube.com/watch?v=B8w6jB5m-ok>

<https://www.youtube.com/watch?v=tYCszmz0PYM>

<https://www.youtube.com/watch?v=EmCB-SIIHkE>

Teorías del pensamiento administrativo:

<https://www.youtube.com/watch?v=wk7z6avonCQ>

Evolución del pensamiento administrativo:

https://www.youtube.com/watch?v=ExCv1O_f-bs

Escuelas del pensamiento administrativo:

<https://www.youtube.com/watch?v=wk7z6avonCQ>

Enfoque del comportamiento organizacional:

<https://www.youtube.com/watch?v=ry34T9c2VFM>

<https://www.youtube.com/watch?v=TPHPWom0RoI>

Enfoque de calidad

<https://www.youtube.com/watch?v=d5qANNHEcW8>

<https://www.youtube.com/watch?v=ZwPq5uh1cFs>

Enfoque cuantitativo:

<https://www.youtube.com/watch?v=YDZGhW8G5Bs>

Enfoque de sistemas:

<https://www.youtube.com/watch?v=QUjR79aiY8>

Caso de éxito de una empresa:

<http://www.uniminuto.edu/documents/1720880/9065347/Casos+de+%C3%A9xito+Gradua+dos.pdf/066efc9f-5529-40e3-b2c8-60eaa331d26e>

<https://recyt.fecyt.es/index.php/EPI/article/viewFile/epi.2015.may.10/19980>

<https://www.uv.es/motiva/libromotiva/54Clari.pdf>

Empresa privada y pública:

<https://www.youtube.com/watch?v=HhYHzIEF33M>

Áreas funcionales de una empresa

https://www.youtube.com/watch?v=wz_5AsUVtLc&t=160s

<https://www.youtube.com/watch?v=h5uSqZLD8IQ&t=38s>

CONTENIDO DEL PAQUETE DIDÁCTICO

Contenido del paquete didáctico

El paquete didáctico comprende los siguientes elementos:

- Manual de operaciones
- Planeación didáctica
- 25 planes de sesión
- 16 Actividades de Aprendizaje (ADAs)
- 3 dinámicas
- Listado de los recursos didácticos que se emplearán
- Listado de las actividades de aprendizaje
- Concentrado de lecturas
- Listado de referencias

Concentrado de los planes de sesión, temas y ADAs

A continuación, se presenta la relación de planes de sesión, temas y las actividades de cada una de las unidades que comprende la asignatura:

Unidad	Numero de sesión	Tema	Actividades de aprendizaje
Unidad 1	Sesión 1	Evolución histórica de la administración	ADA 1
	Sesión 2	Concepto, naturaleza, importancia y principios de la administración	ADA 2
	Sesión 3	Ciencias y disciplinas con las que se interrelaciona la administración	ADA 3
	Sesión 4	La administración como profesión	ADA 4 Dinámica: "la naranja" ADA 5
	Sesión 5	Roles y funciones del administrador	ADA 6
	Sesión 6	Plan de vida y carrera	ADA 7 Dinámica: ¿Cómo me ven los demás?
Unidad 2	Sesión 7	La administración en la vida cotidiana	-----
	Sesión 8	Evolución del pensamiento administrativo	ADA 8
	Sesión 9	Escuelas del pensamiento administrativo	-----
	Sesión 10	Enfoque clásico	ADA 9
	Sesión 11	Enfoque humanista	-----
	Sesión 12	Enfoque del comportamiento de la organización	-----

	Sesión 13	Enfoque de calidad	-----
	Sesión 14	Enfoque cuantitativo	-----
	Sesión 15	Enfoque de sistemas	-----
	Sesión 16	Enfoque situacional	-----
	Sesión 17	Enfoque neoclásico (proceso administrativo)	ADA 10
	Sesión 18	Aprendizaje lúdico "Adivina quién"	
	Sesión 19	Tendencias administrativas actuales	ADA 11
	Sesión 20	Tendencias administrativas actuales (casos)	-----
Unidad 3	Sesión 21	Origen, concepto y clasificación de las empresas	ADA 12
	Sesión 22	Valores institucionales	ADA 13
	Sesión 23	Ética y responsabilidad social	ADA 14
	Sesión 24	Recursos para la operación de la empresa	ADA 15
	Sesión 25	Áreas funcionales de la empresa	ADA 16 Dinámica: "la fiesta"

Concentrado de Actividades de Aprendizaje

Este programa comprende una serie de 16 actividades de aprendizaje como se indica a continuación:

ADAs	Nombre de la actividad de aprendizaje
ADA 1	Línea del tiempo
ADA 2	Mapa conceptual
ADA 3	Cuadro sinóptico
ADA 4	Reporte del análisis de la película "Hambre de poder"
ADA 5	Guía de entrevista
ADA 6	Mi plan de vida
ADA 7	Reporte final de la visita del profesional
ADA 8	Exposición de la evolución del pensamiento administrativo
ADA 9	Cuadro comparativo de los enfoques
ADA 10	Juego "Adivina quién"
ADA 11	Investigación del caso: "la nueva empresa"
ADA 12	Cuadro comparativo de las empresas
ADA 13	Empresas exitosas en México
ADA 14	Empresa socialmente responsable
ADA 15	Mapa conceptual. Recursos para la operación de la empresa
ADA 16	Reporte final: Visita a la empresa

Concentrado de recursos didácticos

A continuación, se detalla el listado de recursos didácticos:

Sesión No.	Recurso didáctico
1	Presentación PPT – Antecedentes de la administración
2	Presentación PPT- ¿Qué es administración? Presentación PPT - Presentación PPT- Concepto, finalidad e importancia de la administración
3	Presentación PPT- Ciencias y técnicas auxiliares de la administración
4	Presentación PPT- La administración como profesión
5	Presentación PPT - Roles y funciones del administrador
6	Presentación PPT - Plan de vida y carrera profesional
7	Presentación PPT del invitado especial
8	Video youtube – Evolución del pensamiento administrativo
9	Presentación PPT- Escuelas del pensamiento administrativo Video youtube – Escuelas del pensamiento administrativo
10	Presentación PPT- Enfoque clásico de la administración
11	Presentación PPT- Enfoque humanista
12	Presentación PPT- Enfoque del comportamiento organizacional Video youtube – Comportamiento organizacional Video youtube – Comportamiento organizacional
13	Presentación PPT- Enfoque de calidad Video youtube- Interpretación de la norma ISO con la película “Jobs” Video youtube - Gestión de la calidad total
14	Presentación PPT – Enfoque cuantitativo Video youtube – Escuela cuantitativa
15	Presentación PPT – Enfoque de sistemas Video youtube – Teoría de sistemas- principios
16	Presentación PPT- Enfoque situacional
17	Presentación PPT – Enfoque neoclásico – Proceso administrativo Presentación PPT- Proceso administrativo en las organizaciones Infografía de los 14 principios de Fayol
18	Juego “Adivina quién”
19	Presentación PPT - Nuevas tendencias en las organizaciones
20	Presentación PPT de los casos por parte de los alumnos
21	Presentación PPT – Modalidades de las organizaciones Presentación PPT – Empresa pública y privada
22	Presentación PPT - Valores institucionales
23	Presentación PPT - Ética y responsabilidad social
24	Presentación PPT - Recursos para la operación de la empresa
25	Presentación PPT - Áreas funcionales de la empresa Video youtube- ¿Cómo se fabrica la Coca Cola? Video youtube- La historia de la Coca Cola

Para el uso del presente paquete didáctico, el docente deberá realizar una revisión del programa de estudios previo al inicio del curso y verificar si existe alguna actualización; ya que de ser ese caso, el paquete puede ser modificado al identificar alguna estrategia de enseñanza adecuada, debiendo integrarla para una mejor enseñanza y aprendizaje del estudiante.

En este paquete didáctico se anexa una evaluación diagnóstica para indagar sobre los conocimientos previos de los estudiantes. Dicha prueba no tiene ningún valor, es únicamente para control del docente.

Este documento ha sido diseñado para ser utilizado en aulas que tengan acceso a conexión de internet para poder llevar a cabo las actividades de aprendizaje que requieren el uso de recursos en línea; sin embargo se cuenta con los videos descargados para poder ser utilizados en caso de no contar con la red por algún motivo ajeno al docente.

PROGRAMA DEL CURSO

Programa del curso

En este apartado se presenta el detalle de cada una de las secuencias didácticas de las unidades que conforman el programa, en cada una de ellas se presentan las competencias de cada unidad, las sesiones que lo conforman, los temas de cada una de las sesiones, el resultado de aprendizaje, las estrategias didácticas propuestas, las actividades y el tipo de evidencia de cada una de ellas.

Como recomendación para el docente, se propone que enfoque sus estrategias hacia el aprovechamiento del alumno y a hacer uso de los recursos para efectos del cumplimiento de los objetivos esperados.

Es importante que el docente realice una constante realimentación con sus alumnos con propósito de mejora trabajando con las áreas de oportunidad que se hayan detectado para hacer énfasis en ello; y al final del curso que estos lo retroalimenten a él para su propio mejoramiento. De igual forma se sugiere incentivar a los alumnos con felicitaciones sobre sus avances y objetivos logrados.

Se debe propiciar un ambiente agradable y cómodo tanto para el docente como para los alumnos, procurar constante trabajo colaborativo y dar el ejemplo con el respeto entre las partes para que siempre esté presente.

A continuación, se presenta de forma esquemática la planeación didáctica propuesta en este paquete didáctico, con la finalidad de estructurar tanto la aplicación de las actividades como el uso de los materiales en consecución de las unidades, temáticas de la asignatura y formas de evaluar.

SECUENCIA DIDÁCTICA

UNIDAD 1

SECUENCIA DIDÁCTICA UNIDAD 1

UNIDAD 1	Introducción a la ciencia de la administración
OBJETIVO	<p>Describir las funciones clásicas de la administración y las actividades que abarca cada una de ellas</p> <p>Identificar las responsabilidades del administrador</p> <p>Entender las dimensiones, explicar la naturaleza del trabajo administrativo y describir los roles del administrador.</p> <p>14 horas</p>
DURACIÓN	

CONTENIDO No. SESIÓN	RESULTADO DEL APRENDIZAJE	ESTRATEGIA DIDÁCTICA	ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE
---------------------------------	--	---------------------------------	---------------------------------

Sesión 1 Evolución histórica de la administración	El alumno identifica la evolución de la administración mediante el paso del tiempo, sabiendo desde dónde surge, hasta las prácticas que se emplean en la actualidad	<p>Prueba de conocimientos previos (sin valor)</p> <p>Exposición del profesor</p> <p>Entrega de lecturas de toda la unidad</p> <p>Realizar la actividad asignada</p> <p>Aprendizaje colaborativo mediante la lectura</p> <p>Integración</p>	<p>El profesor realiza la introducción al nuevo curso aplicando una prueba inicial para conocer cómo vienen los alumnos. Entrega al grupo todo el material documental que se utilizará en esta unidad. Se hablará de los acuerdos en diferentes formas de calificar etc. Se dará inicio a la presentación del tema y posteriormente dará una lectura y asignación de tareas.</p> <p>ADA 1. De manera individual elaborar un mapa de línea del tiempo sobre la evolución histórica de la administración.</p>
Sesión 2 Concepto, naturaleza, importancia y principios de la administración	El alumno conoce diferentes conceptos de diversos autores de la ciencia de la administración, sabe en qué consiste esta ciencia y su relevancia en la actualidad	<p>Repaso de la clase anterior</p> <p>Exposición del profesor</p> <p>Lectura correspondiente</p> <p>Realizar la actividad asignada</p> <p>Aprendizaje colaborativo mediante la lectura</p> <p>Integración</p>	<p>El profesor realizará un repaso sobre el tema de la clase anterior, dará inicio a las presentaciones de los mapas de líneas del tiempo. Al terminar, iniciará con el nuevo tema mediante una presentación; posteriormente se dará una lectura correspondiente y asignará tarea para la siguiente clase.</p> <p>ADA 2. Individualmente el alumno elaborará un mapa conceptual con base en la investigación documental, relacionados con las generalidades de la administración: concepto, naturaleza e importancia, adicional a lo visto en la clase.</p>
	El alumno relaciona a las	<p>Repaso de la clase anterior</p> <p>Exposición del profesor</p>	<p>El profesor realizará un repaso sobre el tema de la clase anterior e iniciará con el nuevo tema mediante una presentación; posteriormente se dará una</p>

<p>Sesión 3 Ciencias y disciplinas con las que se interrelaciona la administración</p>	<p>disciplinas con las que trabaja de la mano la administración y conoce su importancia y función en las organizaciones</p>	<p>Lectura correspondiente</p> <p>Realizar la actividad asignada</p> <p>Aprendizaje colaborativo mediante la lectura y la discusión de la temática</p> <p>Integración</p>	<p>lectura correspondiente y dará instrucciones para la siguiente actividad.</p> <p>ADA 3. Por equipos realizarán la lectura sobre las características de las ciencias y disciplinas en las que se fundamenta la administración, luego plasmar en un cuadro sinóptico y compartir los distintos ejemplos en el aula sobre la utilidad de la interrelación de las diferentes disciplinas</p>
<p>Sesión 4 La administración como profesión</p>	<p>El alumno estructura adecuadamente las preguntas para una entrevista y conoce las funciones de un administrador</p>	<p>Repaso de la clase anterior</p> <p>Exposición del profesor</p> <p>Lectura correspondiente</p> <p>Realizar la actividad asignada</p> <p>Aprendizaje colaborativo mediante la conformación de equipos para realizar la entrevista</p> <p>Integración</p>	<p>El profesor hace un repaso de la clase anterior e inicia la presentación con el nuevo tema.</p> <p>Se conforman los equipos de la actividad siguiente y se dan las instrucciones.</p> <p>El asesor brinda asesoría para conformar la entrevista</p>
<p>Sesión 5 Roles y funciones del administrador</p>	<p>El alumno conoce las actividades de un administrador así como lo que se espera de él y las contingencias del día a día</p>	<p>Repaso de la clase anterior</p> <p>Exposición del profesor</p> <p>Lectura correspondiente</p> <p>Realizar la actividad asignada</p> <p>Dinámica "la naranja"</p> <p>Aprendizaje colaborativo mediante la conformación de equipos para realizar la entrevista</p> <p>Integración</p>	<p>ADA 4.-Visualizar y analizar la película "Hambre de poder" y contestar las preguntas que se solicitan de manera individual.</p> <p>ADA 5. En equipo de 3 personas, realizar guía de entrevista con preguntas claves para conocer el papel que desempeña un administrador y conocer más sobre su quehacer diario en el campo laboral; mencionando sus características y responsabilidades.</p>
	<p>El alumno hace conciencia sobre las</p>	<p>Repaso de la clase anterior</p> <p>Exposición del profesor</p>	<p>ADA 6. Elaborarán una lista de sus habilidades y de las habilidades que consideran los destaquen entre los demás y otra lista en d</p>

<p>Sesión 6 Plan de vida y carrera</p>	<p>cuestiones en la que es bueno y en lo que le falta trabajar para mejorar como un profesional en administración</p>	<p>Lectura correspondiente</p> <p>Realizar la actividad asignada</p> <p>Dinámica "Cómo me ven los demás"</p> <p>Aprendizaje colaborativo mediante discusión en plenaria de la temática</p> <p>Integración</p>	<p>mencionen las habilidades que consideren hace falta desarrollar para ser un administrador que pueda enfrentar los desafíos futuros en organizaciones. Así mismo, laborarán su plan de vida y carrera agregando tiempos y propósitos.</p>
<p>Sesión 7 La administración en la vida cotidiana</p>	<p>Los alumnos aclaran sus dudas sobre el campo laboral al tener de cerca a un profesional en administración. Con la plática de este profesional podrán conocer su experiencia, así como diversos tips consejos.</p>	<p>Exposición del invitado especial (profesional en administración)</p> <p>Participación mediante preguntas al profesional</p> <p>Asignación de tarea</p> <p>Integración</p>	<p>Un profesional en administración brindará charla en el aula para los estudiantes sobre quehacer diario, sus retos y compartir su experiencia.</p> <p>ADA 7. Individualmente los alumnos realizarán un reporte de 2 cuartillas en donde plasmen lo que se platicó el profesional y lo que les llamó la atención</p>

Planes de sesión

A continuación se presentan los planes de sesión de la unidad 1 en donde se indican los temas de cada sesión:

Numero de sesión	Unidad 1
Sesión 1	Evolución histórica de la administración
Sesión 2	Concepto, naturaleza, importancia y principios de la administración.
Sesión 3	Ciencias y disciplinas con las que se interrelaciona la administración.
Sesión 4	La administración como profesión
Sesión 5	Roles y funciones del administrador
Sesión 6	Plan de vida y carrera
Sesión 7	La administración en la vida cotidiana

Actividades de aprendizaje

En este apartado se enlistan las actividades de aprendizaje de unidad 1.

Numero de sesión	Unidad 1
ADA 1	Línea del tiempo
ADA 2	Mapa conceptual de la administración
ADA 3	Cuadro sinóptico. Disciplinas interrelacionadas con la administración
ADA 4	Reporte del análisis de la película "Hambre de poder"
ADA 5	Guía de entrevista
ADA 6	Mi plan de vida
ADA 7	Reporte de la visita del profesional en administración en el aula.

UNIDAD 1. Introducción a la ciencia de la administración

PLAN DE SESIÓN 1.

1.1. Evolución histórica de la administración

OBJETIVO:

El alumno profundizará sobre los antecedentes de la administración así como los diferentes autores, enfoques y sus aportaciones en esta rama.

RESUMEN: presentar la historia de la evolución de la administración basándose principalmente en la necesidad del ser humano de saber administrar. Para poder entender la administración se debe conocer la perspectiva de la historia de su disciplina, los hechos acerca de lo que ha pasado en situaciones similares anteriores y relacionarlas con otras experiencias y otros conocimientos actuales. Es por eso la importancia de conocer la historia y origen de la administración; así como los métodos de estudio que se emplearán en las sesiones.

ACTIVIDADES A REALIZAR:

- ✓ 5 min: pase de lista
- ✓ 10 min: Entrega de la información por USB, envío de correo con las lecturas a todos los del salón y entrega de los juegos de lectura que servirán en toda la unidad para traer las siguientes clases. (El jefe de grupo sacará copias a todo el salón para esta primera sesión).
- ✓ 20 min: Actividad en clase: contestar brevemente unas preguntas para conocer qué concepto tienen de la administración.
- ✓ 35 min: introducción a la asignatura: acuerdos, instrucciones.
- ✓ 40 min: presentación: "Evolución histórica de la administración "
- ✓ 10 min: cierre de sesión y asignación de tarea para la casa.

RECURSOS DIDÁCTICOS:

Copias del material de lectura, presentación en Power Point, pantalla, laptop, proyector, USB, pizarrón, plumones, conectividad a internet

METODOLOGIA: Exposición y lectura individual

RELACION DE DIAPOSITIVAS: 1- 17

FORMA DE EVALUACIÓN: Elaborar y entregar la línea del tiempo individualmente para la siguiente clase.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

Garza, J. (2000) *Administración contemporánea*. (2ª edición). México: Mc Graw Hill interamericana Editores, S.A. de C.V

ACTIVIDAD COMPLEMENTARIA: Se entregará un juego de copias de una lectura (por grupo) para complementar la información.



LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN

Asignatura: Teoría general de la Administración

Actividad: Prueba de conocimientos (sin valor)

Instrucciones. Comenta brevemente en el cuadro todo lo que sepas acerca de la administración, ¿cómo la aplicas en tu vida diaria?, lo que te gustaría aprender en las sesiones, ¿qué es lo que te llevas de esta primera sesión? Así mismo, menciona alguna organización que consideres que es exitosa y menciona el por qué lo consideras así. (Nota: esta prueba no tiene ningún puntaje para la calificación del alumno, únicamente es para control del maestro).

Lo que conozco	Lo que no sé y quisiera saber	Qué aprendizaje me dejó esta clase	Qué cambiaría de esta clase

La organización que considero exitosa es_____

¿Por qué?_____



Actividad 1. Línea del tiempo

Instrucción para el alumno:

Analizar y elaborar una línea del tiempo sobre la evolución histórica de la administración.

Pon a prueba tu creatividad utilizando herramientas tecnológicas como: Tiki-toki, Power Point, Prezi u otra aplicación que consideres pertinente para la realización de la tarea. Se tomará en cuenta el diseño y empeño que le pongas al trabajo.

* Valor de la tarea: 8 pts

*La tarea debe entregarse la siguiente clase

TEORÍA GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN UNIDAD 1

*Tema: Evolución histórica de la
administración*

Primer semestre de la Licenciatura en
Administración

JUSTIFICACIÓN

Para poder entender la administración se debe conocer la perspectiva de la historia de su disciplina, los hechos del pasado en situaciones similares anteriores, y relacionarlas con otras experiencias y otros conocimientos actuales.

ANTECEDENTES DE LA ADMINISTRACIÓN



La búsqueda de organizarse para dominar al otro o destruirlo siempre ha sido una realidad. Combinar recursos humanos, técnicos y logísticos para mejorar su utilización ha sido un aprendizaje administrativo.

GRIEGOS



Fueron los primeros en diferenciar el ocio del no-ocio, término que dio origen a la palabra NEGOCIO.

IGLESIA CATÓLICA

Desarrolló una de las formas de administración centralizada empleado los principios de la autoridad, jerarquía, obediencia y delegación



REVOLUCIÓN INDUSTRIAL



Sustitución de la fuerza animal por la máquina.

PRODUCCIÓN EN GRAN ESCALA



La aparición de la máquina que sustituyó al trabajo artesanal e hizo posible la producción en gran escala.

SIGLO XVII, OFERTA Y DEMANDA

Los economistas liberales como Adam Smith, John Stuart Mill y David Ricardo defendieron la economía de mercado basada en la oferta y demanda.



SIGLO XX, ADMINISTRACIÓN CIENTÍFICA

Desarrollada como disciplina y hoy es considerada como parte del enfoque clásico.



ENFOQUE CLÁSICO

Taylor y Fayol



Sistematizaron un conocimiento administrativo y elaboraron métodos para entender a la organización y mejorar su productividad.

ENFOQUE HUMANÍSTICO

Afirmó en sus estudios que: "La productividad no es un problema de la ingeniería, sino un problema humano" por tal motivo este enfoque se denomina teoría de las relaciones humanas.

Elton Mayo



ENFOQUE ESTRUCTURALISTA

Max Weber

Es el indicador del modelo burocrático de la administración que incorpora los elementos de racionalidad y legalidad al trabajo en las organizaciones.



ENFOQUE NEOCLÁSICO

Peter Drucker



Este enfoque radica en recuperar las aportaciones de los clásicos de la administración tomando lo bueno de cada una de las aportaciones.

Está enfocado en el logro de los objetivos y los resultados.

ENFOQUE CONDUCTISTA

Douglas Mc Gregor y Abraham Maslow

Dieron una nueva orientación a la administración a partir del comportamiento humano.



- ❖ ¿Qué motiva al ser humano?
- ❖ ¿Cuáles son sus necesidades?
- ❖ ¿Qué hace que un trabajo tenga significado?

ENFOQUE CUANTITATIVO

Herbert A. Simon y J.von Newman




Las organizaciones necesitan medir, evaluar y precisar un fenómeno.

No es lo mismo decir, "Creo que es una buena inversión"
Que decir...
"¿Cuál es el rendimiento de este proyecto?"

ENFOQUE DE SISTEMAS

Ludwing von Beartalanffy, Daniel Katz y Robert L. Kahn




Este enfoque identifica variables o componentes destacando la interdependencia entre sus partes que conforman una organización.

Ejercicio

UNIDAD 1. Introducción a la ciencia de la administración
PLAN DE SESIÓN 2.

1.2. Concepto, naturaleza, importancia y principios de la administración.

OBJETIVO:

Hacer consiente al alumno de que esta ciencia consta de la agrupación de todos los elementos que tiene al alcance y coordinarlos adecuadamente para lograr un bien común; ya que el hombre se agrupa en sociedad, principalmente por su ineficiencia para lograr todos sus fines por sí solo.

RESUMEN: la relevancia del estudio de la administración está relacionada con la creación de herramientas y técnicas que sirvan para aprovechar al máximo los recursos operativos (humanos, financieros, materiales, tecnológicos, de conocimiento), y con base en ello planificar, organizar, dirigir y controlar los recursos hacia la estabilidad y el crecimiento de las organizaciones.

ACTIVIDADES A REALIZAR:

- ✓ 5 min: pase de lista
- ✓ 10 min: Repaso de la clase anterior
- ✓ 30 min: presentación de las líneas del tiempo (marcada la clase anterior).
- ✓ 50 min: presentación: "Concepto, naturaleza, importancia y principios de la administración"
- ✓ 20 min: Lectura del juego de copias.
- ✓ 5 min: cierre de sesión e instrucciones de la tarea para la próxima clase.

RECURSOS DIDÁCTICOS: Copias del material de lectura, presentación en power point, pantalla, laptop, proyector, pizarrón, plumones, USB, conectividad a internet.

METODOLOGIA: Exposición y lectura individual. Líneas del tiempo.

RELACION DE DIAPOSITIVAS: 1- 14 y 1 – 5

FORMA DE EVALUACIÓN: Participación en clase y entrega de la tarea marcada.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

Reyes, A. (2000). *Administración de empresas. Teoría y práctica*. México: Limusa

ACTIVIDAD COMPLEMENTARIA:

En el salón, realizar las lecturas correspondientes al tema.



Actividad 2. Mapa conceptual de la administración

Instrucción para el alumno:

Individualmente elaborar un mapa conceptual con base en la investigación documental, relacionados con las generalidades de la administración: concepto, naturaleza e importancia, adicional a lo visto en clase.

*Valor de la tarea: 2 pts

*Se entrega la próxima clase

*Sin errores ortográficos

TEORÍA GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN

Unidad 1

TEMA:

¿Qué es administración?

ADMINISTRACIÓN



Administración

Es la tarea de conducir el esfuerzo y el talento de los demás para el logro de resultados.

Conjunto de conocimientos sobre cómo lograr resultados en las organizaciones.

El trabajo implicado en la combinación y dirección del uso de los recursos para lograr los propósitos específicos se denomina Administración.
(Hampton, 1984.)

4 ENFOQUES DE LA ADMINISTRACIÓN

Filosofía:
Da direccionalidad.

Procesos y estructuras:
Los procesos son las condiciones que hacen que las cosas sucedan y la estructura es la definición de funciones, asignación de recursos, contratos o contratos, etc.

Método:
Forma sistemática de realizar las actividades / orden y sistema de trabajo.

Teoría administrativa:
Es un conjunto de conocimientos en torno a la disciplina llamada administración.

VIDEO

<https://www.youtube.com/watch?v=B8w6jB5m-0k>

<https://www.youtube.com/watch?v=1YC3zms0PYM>

<https://www.youtube.com/watch?v=FmCB-SIHhE>

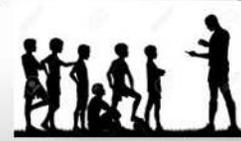
1.2. CONCEPTO,
NATURALEZA,
IMPORTANCIA Y
PRINCIPIOS DE LA
ADMINISTRACIÓN

Unidad 1

FINALIDAD

El hombre por sí solo no podría realizar mejoras o bien, lo lograría imperfectamente

Lo social no solo suma,
sino que multiplica.



Determinadas formas de dividir el trabajo pueden ser más eficientes que otras formas de hacer planes pueden ser más realistas.

Entre las formas de coordinar a las personas y las cosas que forman una empresa y en razón de la manera en que se les coordine, se obtendrá mayor o menor eficiencia

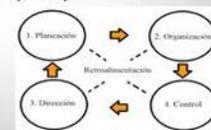


La administración busca la obtención de resultados de máxima eficiencia en la coordinación de los recursos materiales, como capital, materias primas, maquinas etc.



La coordinación es considerada por ello como la esencia misma de la administración ya que abarca:

Hacer planes, dirigir o mandar, organizar etc. En el fondo siempre se está coordinando cosas, acciones, personas, fines, intereses etc.



La forma como se estructure y maneje una empresa está también sujeta a la ley de la máxima eficiencia y que existen reglas y técnicas para lograr esa máxima eficiencia de la coordinación

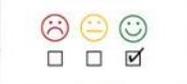
DEFINICIONES

Es el conjunto sistemático de reglas para lograr la máxima eficiencia en las formas de estructurar y manejar un organismo social.

Es la técnica que busca lograr resultados de máxima eficiencia en la coordinación de las cosas y personas que integran una empresa.

IMPORTANCIA

Para las grandes empresas la administración técnica o científica es indiscutible y esencial ya que por su magnitud y complejidad simplemente no podrían actuar si no se basaran en una administración.



Para las empresas pequeñas y medianas quizá la única posibilidad de competir con otras es mejorar su administración, obtener una mejor coordinación de sus elementos: maquinaria, mercado, calificación de mano de obra etc en los que sin duda son superados por sus grandes competidores.

Elevar la productividad, es quizá la preocupación más grande actualmente en el campo económico social, depende de la adecuada administración de las empresas. Si cada célula de esa vida económica social es eficiente y productiva, la sociedad misma tendrá que serlo.



El objetivo principal de la administración ha de ser asegurar la máxima prosperidad para la empresa y la máxima prosperidad para cada uno de los empleados.

Frederick Winslow Taylor





UNIDAD 1. Introducción a la ciencia de la administración
PLAN DE SESIÓN 3.

1.3. Ciencias y disciplinas con las que se interrelaciona la administración.

OBJETIVO:

Conocer la importancia y el apoyo que le brindan otras disciplinas a la administración en su quehacer diario y que influyen para la mejor toma de decisiones.

RESUMEN: La administración es una ciencia social, porque trabaja y se relaciona con grupos humanos y de diferentes profesiones; a su vez preocupándose por el comportamiento de los mismos. Consecuentemente la administración se encuentra íntimamente relacionada con otras disciplinas, buscando la ayuda de expertos en diferentes situaciones y/o necesidades, logrando trabajar en conjunto y forjando relaciones de trabajo.

ACTIVIDADES A REALIZAR:

- ✓ 2 min: pase de lista
- ✓ 5 min: Repaso de la clase anterior
- ✓ 40 min: presentación: " Ciencias y disciplinas con las que se interrelaciona la administración."
- ✓ 35 min: Lectura del juego de copias.
- ✓ 33 minutos: Actividad de aprendizaje en el salón: cuadro sinóptico y discusión de la temática en plenaria.
- ✓ 5 min: cierre de sesión

RECURSOS DIDÁCTICOS: Copias del material de lectura, presentación en Power Point, pantalla, laptop, proyector, USB, conectividad a internet, pizarrón, plumones.

METODOLOGIA: Exposición, lectura individual, discusión del cuadro sinóptico en plenaria

RELACION DE DIAPOSITIVAS: 1- 12

FORMA DE EVALUACIÓN: Participación en clase y entrega del cuadro sinóptico

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

Munch, L. y García, J. (2012). *Fundamentos de administración*. (9ª edición). México: Trillas.

ACTIVIDAD COMPLEMENTARIA:

En el salón, realizar las lecturas correspondientes al tema.



Actividad 3. Cuadro sinóptico. Disciplinas interrelacionadas con la administración (Actividad en el aula)

Instrucción para el alumno:

Realizar la lectura crítica por equipos sobre las características de las ciencias y disciplinas en las que se fundamenta la administración para luego plasmarlos en un cuadro sinóptico y compartir los distintos ejemplos en el aula sobre la utilidad de la interrelación de las diferentes disciplinas en las actividades de la organización. (4 pts)

Unidad 1



Ciencias y técnicas auxiliares de la administración



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



SOCIAL

El carácter de la administración es social, relaciona y utiliza conocimientos de ciencias sociales como:

Ciencia que estudia el fenómeno social, la sociedad y la dinámica de sus estructuras.

Estudia la estructura social de la empresa.



Psicología



Estudia el comportamiento humano en el trabajo; se emplea en áreas de selección de personal, pruebas psicométricas, recursos humanos, técnicas de motivación, incentivos, conflictos, encuestas de actitud, entrevistas de orientación, estudios sobre ausentismo.

Derecho

Delimita la acción de la administración para que no afecte los derechos de terceros. El administrador debe respetar el marco legal en el que se desarrolla.



El administrador debe conocer los ordenamientos vigentes en las áreas de: derecho civil, mercantil, fiscal, constitucional y laboral, para manejar adecuadamente la empresa.

Economía

La economía aporta valiosos datos a la administración:

disponibilidad de la materia prima, situación del mercado, mercado de trabajo, problemas de exportación e importación, balanza de pagos, etc.



Antropología social

Proporciona conocimientos profundos sobre el comportamiento humano.

Los intereses de grupo: religiosos, étnicos, etc., influyen sobre la actuación del hombre en su trabajo; de ahí la necesidad de conocer estos aspectos para ubicar al elemento humano dentro de las organizaciones.

Ciencias exactas

Solo admiten hechos rigurosamente demostrables:

Matemáticas. Esta ciencia ha permitido grandes avances en la administración, principalmente en etapas de **planeación y control.**



Sus aportaciones más importantes se encuentran en el área de **matemáticas aplicadas, modelos probabilísticos, simulación, investigación de operaciones, estadística,** etc.

Ingeniería industrial

Su objetivo es el óptimo aprovechamiento de los recursos del área productiva.

Se enfoca al área de producción en las empresas industriales primordialmente.



Contabilidad

Se usa para registrar y clasificar los movimientos financieros de una empresa, para informar e interpretar los resultados de la misma.

La contabilidad es un auxiliar en la toma de decisiones, una técnica de control.



Cibernética

Es la ciencia de la información y del control, en el hombre y en la máquina. Tiene gran aplicación en los procesos productivos y en el campo de la administración, donde aporta conocimientos en lo que se refiere a sistemas de computación e información.



UNIDAD 1. Introducción a la ciencia de la administración

PLAN DE SESIÓN 4.

1.4. La administración como profesión

OBJETIVO:

Describir qué hacen los administradores y las capacidades que requieren así como describir los factores que están reformando y redefiniendo la administración

RESUMEN: Hoy en día, el administrador de empresas debe hacer una pausa en el camino para que los empresarios, inversionistas, maestros y estudiantes del país, analicen los cambios que ha tenido esta profesión y lo que se espera para el futuro, así como las necesidades y expectativas del Estado y la sociedad en general.

ACTIVIDADES A REALIZAR /ESTRATEGIAS:

- ✓ 5 min: pase de lista
- ✓ 10 min: repaso de la clase anterior
- ✓ 50 min: presentación del tema "La administración como profesión"
- ✓ 20 min: lectura complementaria
- 25 min: iniciar con la guía de entrevista para aplicarla al administrador de la empresa que elijan.
- ✓ 10 min: cierre de sesión y asignación de tareas: ver la película "Hambre de poder" y entregar para la próxima clase las preguntas

RECURSOS DIDÁCTICOS:

Copias del material de lectura, presentación en Power Point, pantalla, laptop, proyector, pizarrón, plumones, USB, conectividad a internet.

METODOLOGIA: Exposición y lectura individual

RELACION DE DIAPOSITIVAS: 1- 11

FORMA DE EVALUACIÓN:

- Reporte del análisis de la película "Hambre de poder" con sus respectivas respuestas.
- Entrega de la entrevista (sin contestar) para trabajarla en la siguiente clase: revisar y validar su aplicación.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

Robbins S, Decenzo, D. Coulter, M. (2013) *Fundamentos de administración. Conceptos esenciales y aplicaciones*. (8ª edición). México: Pearson.

Garza, J. (2000) *Administración contemporánea*. (2ª edición). México: Mc Graw Hill interamericana Editores, S.A. de C.V

ACTIVIDAD COMPLEMENTARIA: *En el salón, realizar las lecturas correspondientes al tema.*



Actividad 4. Reporte del análisis de la película "Hambre de poder"

Instrucción para el alumno:

Realiza un análisis de la película "Hambre de poder" y responde las siguientes preguntas

- De qué manera se ve reflejada la planeación. Describe la escena
- Menciona cuáles son las fortalezas de la empresa
- Describe el proceso para la elaboración de esta comida rápida
- Menciona las adecuaciones que hicieron los empresarios para que logren establecerse como empresa y logren el éxito
- Describe la personalidad o la actitud de los empresarios Mac y Dick y la personalidad del vendedor de licuadoras, mencionando sus características como emprendedores.
- Menciona las escenas en donde consideres se ve reflejada la innovación en el negocio. Menciona los elementos.
- Menciona las habilidades de vendedor que identificaste
- Menciona en qué escenas empieza a romper el código de ética y los acuerdos tomados con los empresarios
- Menciona sus aportaciones como empresario socialmente responsable
- Que reflexión te deja esta película



Administración se entiende como la ejecución del proceso administrativo por un individuo o un grupo en el contexto de una empresa funcionando en su medio.

Los administradores influyen en el desempeño de los demás, comunican el deseo de arriesgarse, expresan su compromiso con la innovación o su deseo de mantener las tradiciones, quieren hacer un trabajo individualista o, por el contrario trabajar en equipo.



Tienen el mismo deseo de realizar un trabajo que logre resultados .

La administración profesional, el cual implica instrumentos, métodos, sistemas de interacción y participación que genere un clima o cultura de visión y sentido de responsabilidad.



Administración es la integración y coordinación de los recursos humanos, financieros y materiales de una organización con la finalidad de alcanzar los objetivos establecidos.



Vincular todos los recursos de una organización para que sea más eficiente. Por medio de la coordinación de personal, capital, inversiones, tecnología y del tiempo la organización podrá alcanzar sus fines.

Naturaleza y funciones básicas de la administración

Las funciones básicas de la administración mejor conocida como *proceso administrativo* o serie de actividades encaminadas a lograr los objetivos de una organización.



La preparación de los administradores se enfoca en procesos.

Dirigir de manera acertada a una empresa es más el resultado de las capacidades para:

- Integrar
- Negociar
- Decidir
- Informar
- Delegar
- Organizar
- Emprender
- Producir resultados.

¿Qué hacen los administradores? ¿En qué consisten sus funciones y tareas? ¿Qué pretenden conseguir con su actividad?

Planifican, organizan, coordinan y controlan.

Desde la época de Henry Fayol, en 1920 este es el enfoque que ha predominado en el campo de las tareas gerenciales y directivas.

Características del trabajo de los administradores

1. Ejecutan una gran cantidad de trabajo a un ritmo continuo. Escaso tiempo y pocas oportunidades de para reflexión.
2. Diversidad de labores, brevedad de atención.
3. Pasan de una actividad a otra con rapidez
4. Tratan asuntos rápidamente y superficialmente
5. Dan más importancia a asuntos actuales, específicos y urgentes
6. Los asuntos de momento reciben más atención que las labores rutinarias



7. Son el punto de unión entre la organización y los contactos exteriores
8. Prefieren comunicación oral en vez de escrita, ya que requieren respuesta rápida
9. En la mayor parte de sus tareas buscan la rapidez
10. Los grandes administradores no se dejan influir por las situaciones, si no que las aprovechan para lograr sus fines

¿A QUÉ ATRIBUYE EL ÉXITO EL EJECUTIVO?

		
Responsabilidad	85.4%	57.8%
creatividad	75.7%	44.7%
Importancia atribuida a resultados	68.9%	73.9%
integridad	67.8%	66.3%
agresividad	59.8%	36.2%
Adecuada preparación académica	57.4%	6.1%
lealtad	43.5%	23.4%
Involucramiento con la gente	42.6%	49.2%

UNIDAD 1. Introducción a la ciencia de la administración

PLAN DE SESIÓN 5.

1.4.1. Roles y funciones del administrador

OBJETIVO:

Conocer las tareas de un administrador y las capacidades que requieren para su correcto desempeño en las organizaciones.

RESUMEN: Un administrador siempre se encarga de realizar una serie de actividades que le permiten a la empresa cumplir con las metas y objetivos propuestos. Desde cuestiones básicas podemos mencionar que es la persona que sabe dirigir un equipo y los esfuerzos de los mismos con la finalidad de aprovechar todas las oportunidades que logren que se pueda tener el mejor de los resultados. Dentro de las acciones o roles que desempeña el administrador podemos mencionar algunas de las más relevantes como: ser un buen líder, capacidad de comunicación, toma decisiones y asigna recursos; por mencionar algunos.

ACTIVIDADES A REALIZAR /ESTRATEGIAS:

- ✓ 2 min: pase de lista
- ✓ 10 min: repaso de la clase anterior
- ✓ 20 min: revisión de la entrevista y organización de los equipos y las actividades para la visita del administrador, como: gestionar un reunión, recopilar los datos de la empresa a la que acudirán, nombre del administrador que los atenderá, contacto.
- ✓ 20 min: Dinámica "La naranja en gajos"
- ✓ 40 min: presentación del tema "Roles y funciones de un administrador"
- ✓ 20 min : lectura complementaria
- ✓ 8 min: cierre de sesión

RECURSOS DIDÁCTICOS:

Copias del material de lectura, presentación en power point, pantalla, laptop, USB, proyector, pizarrón, plumones, conectividad a internet.

METODOLOGIA: Exposición y lectura individual

RELACION DE DIAPOSITIVAS: 1- 18

FORMA DE EVALUACIÓN:

Entregar la entrevista contestada por el administrador para la siguiente clase.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

Garza, J. (2000) *Administración contemporánea*. (2ª edición). México: Mc Graw Hill interamericana Editores, S.A. de C.V

Robbins S, Decenzo, D. Coulter, M. (2013) *Fundamentos de administración. Conceptos esenciales y aplicaciones*. (8ª edición). México: Pearson

Eyssautier , M. (2010). *Elementos básicos de administración*. (4ª edición). Mexico: Trillas.



Actividad 5. Guía de entrevista

Instrucción para el alumno:

En equipo de 3 personas, realiza una guía de entrevista con preguntas claves para conocer el papel que desempeña un administrador y conocer más sobre su quehacer diario en el campo laboral, mencionando sus responsabilidades y características que hayan identificado. La entrevista deberá contener los siguientes datos: fecha de la entrevista, nombre de la empresa, nombre del administrador, edad, tiempo laborando, giro de la empresa y una breve descripción de la misma, dirección, página de la empresa y teléfono de la misma.

*Se revisará y validará la próxima clase para **proceder a su aplicación**. (Cuentas con el apoyo del profesor para la realización y revisión de la entrevista.)

*Una vez contestada la entrevista por el administrador que hayan elegido, deberá ser enviado al correo de la maestra a más tardar en 15 días (2 clases siguientes).

Criterios de evaluación:

- *El valor del ejercicio es de (6 pts).
- *Letra Arial 12
- *Nombre de los integrantes del equipo
- *Que contenga todos los datos predeterminados que se piden
- *Sin faltas de ortografía
- *Entrega en tiempo y forma
- *Coherencia

Roles y funciones del administrador

Unidad 1



Dirigir de manera acertada una empresa es más el **resultado** de las capacidades para integrar, negociar, decidir, informar, delegar, organizar, emprender y producir resultados.

¿Qué hacen los administradores?
Planifican, organizan, coordinan y controlan

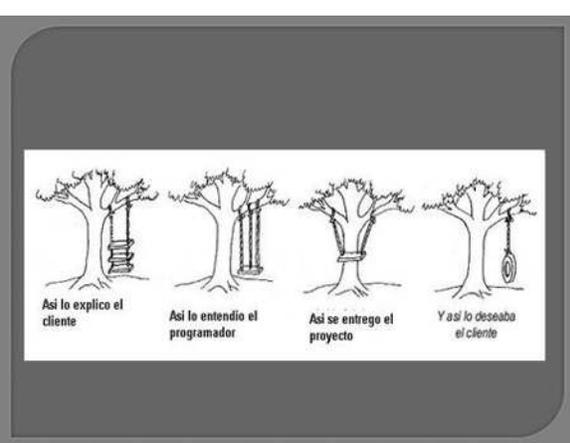
Henry Mintzberg hace referencia a las características del trabajo de los administradores como:

TRABAJO GERENCIAL





- ### Retos de los administradores
- ✓ Necesidad de lograr resultados
 - ✓ Capacidad para entenderse con las personas
 - ✓ Responsabilidad sobre tareas importantes
 - ✓ Amplia experiencia en muchas funciones
 - ✓ Voluntad de correr riesgos



Retos de los administradores

- ✓ Aprender continuamente
- ✓ Estar al tanto de cambios en el medio
- ✓ Intuición del futuro
- ✓ Comprender al personal y su efectividad
- ✓ Dominar varias lenguas
- ✓ Inspirar confianza al consejo de accionistas, consumidores y empleados
- ✓ Acertado tomador de decisiones



Así funciona un grupo de lobos:



Los 3 de enfrente son viejos y enfermos, caminan delante para fijar el ritmo del grupo y no se les deje atrás.

Los siguientes 5 son los más fuertes y mejores, tiene la tarea de proteger la parte delantera si hay un ataque

Los 5 de atrás de ellos también están entre los más fuertes; tienen la tarea de proteger la parte trasera si hay un ataque

- El último es el líder.
- Asegura que nadie se quede atrás.
- Mantiene a la manada unida y en el mismo camino.
- Siempre está dispuesto a correr en cualquier dirección para proteger y sirve como guarda espaldas a todo el grupo

Lo que realmente significa ser un líder; no se trata de estar al frente, si no cuidar del equipo.





Dinámica: la naranja /Partir la naranja en gajos

Nota: este documento no se entrega al alumno. Únicamente se dan las instrucciones para la dinámica.

Objetivo: saber escuchar y negociar

Descripción: se arman tercias con los integrantes del salón y se les comenta que la dinámica trata de que están en una situación ficticia en la que todos y sin excepción alguna van a morir, pero ellos en sus equipos tienen que ponerse de acuerdo para elegir a la persona que es merecedora de que se despidan de ella. Para lograr esto, ellos cuentan con una naranja mágica, la cual tiene el poder para que el que se elija pueda despedirse de la persona que más quiere.

*Nota: cabe recalcar que la naranja puede partirse en gajos, pero ese dato no se les comenta. Con el fin de que ellos realicen un análisis y tomen una decisión con la menos información posible.

Cuando ellos tomen la decisión de quien es la persona que se va a poder despedir de su familiar, el mediador preguntará la razón por la que eligieron dicha persona.

La palabra secreta es que la naranja tiene gajos y se pueden repartir de manera que todo el grupo pueda despedirse de su ser querido. El objetivo es que aprendan a escuchar y saber negociar.

UNIDAD 1. Introducción a la ciencia de la administración
PLAN DE SESIÓN 6.
1.5. Plan de vida y carrera

OBJETIVO:

Hacer una reflexión sobre nuestros logros obtenidos durante el transcurso de nuestra vida, para contextualizar nuestros planes a futuro y definir nuestras metas.

RESUMEN: al realizar el documento del plan de vida y carrera, se aterriza la visión personal, incluyendo intereses, sueños y anhelos. También considera los planes y los proyectos que se pretenden poner en marcha. Esto nos lleva a definir metas a corto, mediano y largo plazo y las acciones o los pasos que se debe seguir para lograrlos. El plan de vida y carrera es trazar una línea de tiempo a partir de hoy, en este lugar y momento, definiendo hacia dónde queremos vernos en un futuro.

ACTIVIDADES A REALIZAR /ESTRATEGIAS:

- ✓ 2 min: pase de lista
- ✓ 10 min: breve repaso de la clase anterior
- ✓ 45 min: presentación del tema: "Plan de vida y carrera"
- ✓ 35 min: actividad de aprendizaje en el salón.
- ✓ 20 Dinámica: en plenaria, participarán los que deseen compartir su información.
- ✓ 8 min: cierre de sesión

RECURSOS DIDÁCTICOS:

Copias del material de lectura, presentación en Power Point, pantalla, laptop, usb, proyector, pizarrón, plumones, conectividad a internet.

METODOLOGIA: Exposición y compartir la información en plenaria

RELACION DE DIAPOSITIVAS: 1- 18

FORMA DE EVALUACIÓN:

Participación en plenaria y realizar los ejercicios. Se entregará únicamente el segundo ejercicio.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

Robbins S, Decenzo, D. Coulter, M. (2013) *Fundamentos de administración. Conceptos esenciales y aplicaciones*. (8ª edición). México: Pearson.

ACTIVIDAD COMPLEMENTARIA:

En el salón, realizar las lecturas correspondientes al tema.



Actividad 6 . Mi plan de vida (tarea para el salón).

Instrucción para el alumno:

Elabora una lista de **tus** habilidades y de las habilidades que consideres te destaquen entre los demás y otra lista en la que menciones las habilidades que consideras te hacen falta desarrollar para ser un administrador que pueda enfrentar los desafíos futuros en las organizaciones; posteriormente, elabora tu plan de vida y carrera agregando tiempos y propósitos ayudándote de una tablita.

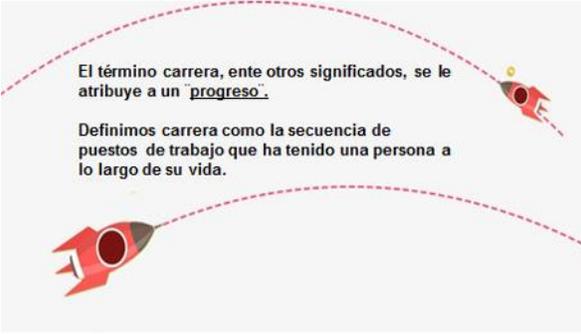
Al final de la clase; quien desee, compartirá su información. (Este ejercicio no tiene puntaje). 😊

* Al finalizar esta actividad, escribirán en otra hoja el nombre de alguna persona a la que admiren y mencionarán el por qué. (2pts)

1.5 Plan de vida y carrera profesional

El término carrera, ente otros significados, se le atribuye a un "progreso".

Definimos carrera como la secuencia de puestos de trabajo que ha tenido una persona a lo largo de su vida.



Los programas de desarrollo de carrera solían diseñarse para ayudar a los empleados a avanzar en su trayectoria profesional dentro de una organización.

Estos programas se centraban en ofrecer a los empleados la información, la evaluación y la capacitación necesaria para ayudarlos a lograr sus metas profesionales.



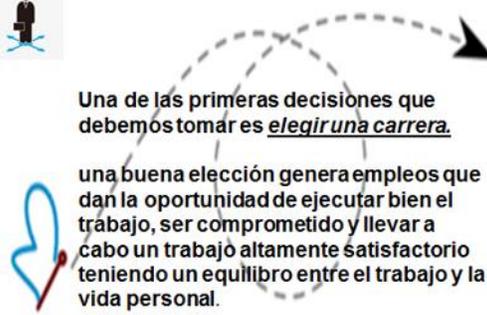
El desarrollo de la carrera era un medio por el cual las organizaciones atraían y retenían a personal talentoso.

Hoy en día ese enfoque se ha perdido; es por eso que **UNO** mismo y no una organización debe ser el responsable del diseño, rumbo y desarrollo de su propia carrera.



Una de las primeras decisiones que debemos tomar es **elegir una carrera**.

una buena elección genera empleos que dan la oportunidad de ejecutar bien el trabajo, ser comprometido y llevar a cabo un trabajo altamente satisfactorio teniendo un equilibrio entre el trabajo y la vida personal.



¿Cómo tener una carrera exitosa?

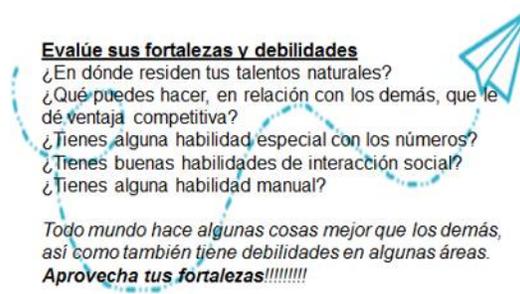
Evalúe sus fortalezas y debilidades

- ¿En dónde residen tus talentos naturales?
- ¿Qué puedes hacer, en relación con los demás, que te dé ventaja competitiva?
- ¿Tienes alguna habilidad especial con los números?
- ¿Tienes buenas habilidades de interacción social?
- ¿Tienes alguna habilidad manual?

*Todo mundo hace algunas cosas mejor que los demás, así como también tiene debilidades en algunas áreas. **Aprovecha tus fortalezas!!!!!!!***



En una encuesta de Capital One Financial Corporation, 66% de los graduados universitarios prefieren elegir trabajos con prestaciones que incluyan: servicios médicos, programa de ahorro para el retiro, guardería y prestaciones para pareja.





¿En dónde se encuentran las oportunidades laborales del futuro?

Tenderán a desaparecer:



Se crearán oportunidades debido al envejecimiento de la sociedad y de la tecnología, al gasto en la educación y capacitación, generando empleos en áreas como la asesoría gerontológica, la administración de redes, la consultoría de capacitación etc.

Asuma la responsabilidad de administrar su propia carrera

Piensa en la carrera como tu negocio y de la cual tu eres el CEO. Para sobrevivir, será necesario que monitores las fuerzas del mercado, superar a competidores, y aprovechar oportunidades. Tienes que proteger tu carrera contra daños y posicionarte de la mejor manera para aprovechar los cambios en su entorno.



Desarrolla tus habilidades interpersonales

Las habilidades interpersonales, en especial la de comunicarse, es una habilidad imprescindible al ser un empleador.

Ya sea que se trate de solicitar un ascenso laboral o de conseguir un nuevo empleo, las habilidades interpersonales te darán ventaja competitiva.



La práctica hace al maestro



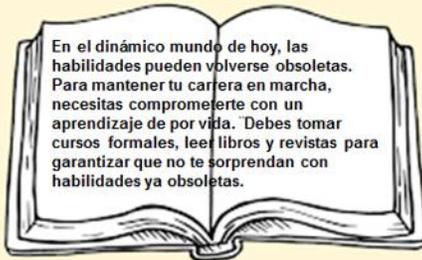
Las personas de alto rendimiento no son diferentes a otros, simplemente trabajan **más** y de manera más inteligente.



Personas con el más alto rendimiento a nivel mundial en música, deportes, ajedrez, ciencia y negocios o gente como Tiger Woods, Mozart y Bill Gates han invertido más de 10 mil horas en experiencia y capacitación antes de poder alcanzar su máximo nivel de desempeño.



Manténgase al día



En el dinámico mundo de hoy, las habilidades pueden volverse obsoletas. Para mantener tu carrera en marcha, necesitas comprometerte con un aprendizaje de por vida. Debes tomar cursos formales, leer libros y revistas para garantizar que no te sorprendan con habilidades ya obsoletas.

designed by VEEXELS

Establezca redes

Crear y mantener las relaciones benéficas con otras personas para lograr sus metas.

Es muy útil tener amigos en puestos altos.

Asiste a conferencias, mantén el contacto con antiguas amistades y egresados de la universidad; participa en actividades comunitarias; únete a grupos de redes de negocios como linkedIn, spoke, talkbiznow.



Manténte visible



Busca algún mentor

Los empleados con mentores tienden a tener mayor conocimiento de cómo funciona internamente una organización, mayor acceso a altos ejecutivos, y mayor satisfacción y visibilidad.

Contar con mentores ha demostrado ser de gran utilidad para promover tu progreso y éxito profesionales.



Aprovecha tu ventaja competitiva

Enfócate en habilidades que sean importantes para los patrones; habilidades que sean escasas y áreas en donde tu competencia sea limitada.

Cuanto más cueste aprender y desarrollar una habilidad altamente valorada, más difícil será que otros la adquieran.

En el "mundo real" se recompensa la especialización. No tienes que ser bueno en todo; solo sea buen o en algo en lo que los demás no sean buenos y que la sociedad valore.

No eludir riesgos

No temas a los riesgos, en especial siendo joven y no teniendo mucho que perder. Múdate a un nuevo estado o país o renuncia a tu empleo para iniciar tu propio negocio.

Estas decisiones puede que cambien por completo el rumbo de tu vida.

Los grandes logros casi siempre requieren tomar el rumbo menos transitado, el cual está repleto de temor a lo desconocido.



Está bien cambiar de empleo

En el cambiante mercado laboral de hoy en día, la permanencia significa quedarse atrás. Los jefes ya no esperan lealtad perdurable.

Para conservar frescas tus habilidades, seguir aumentando tus ingresos y mantener el interés en tu trabajo, es probable que necesites cambiar de empleo

cada vez más.



Oportunidades, preparación y suerte= éxito

Las personas exitosas suelen ser ambiciosas, inteligentes y trabajadoras. El éxito es cuestión de combinar las oportunidades con la preparación y la suerte. Reconoce las oportunidades, prepárate y actúa.

No es posible controlar el lugar ni el momento de tu nacimiento, ni las finanzas de tus padres, pero lo que si puedes controlar es tu preparación y tu deseo de actuar cuando las oportunidades toquen a tu puerta.



Dinámica: ¿Cómo me ven los demás?



Nota: este documento no se entrega al alumno. Únicamente se dan las instrucciones para la dinámica.

Descripción: Cada quien debe tener una hoja, la cual se colocarán en la espalda con cinta. La mediadora mencionará algún objeto, por ejemplo: "Todos los que tengan collar, trenza, anillo, tenis, etc"; y a las personas que lleven puesto el artículo que se mencione, se les va a escribir en su hoja de la espalda una palabra que consideren los representa y describe. Al finalizar, cada quien verá su hoja con las palabras que le escribieron y comentarán cómo se sienten al respecto. No se revela quién le escribe a quién.

UNIDAD 1. Introducción a la ciencia de la administración
PLAN DE SESIÓN 7.
1.6. La administración en la vida cotidiana

OBJETIVO:

Tener un acercamiento con un profesional en administración invitado y conocer sobre su quehacer diario en el campo laboral, aprovechando escuchar sus experiencias en el entorno en el que se desenvuelve. De igual forma, abrir un espacio para hacerle preguntas y escuchar su punto de vista.

RESUMEN: La administración es parte fundamental en nuestra vida cotidiana debido a que ante cualquier situación debemos tomar una decisión y procurar siempre que sea la correcta para tener éxito. Saber administrar adecuadamente nuestra economía, sentimientos, proyectos y metas nos llevará a obtener el resultado positivo que deseamos.

ACTIVIDADES A REALIZAR /ESTRATEGIAS:

- ✓ 2 min: pase de lista
- ✓ 60 min: Charla con el experto
- ✓ 20 min: Espacio para preguntas
- ✓ 30 min :Actividad de aprendizaje: iniciar el reporte a mano y entregarlo a la maestra
- ✓ 8 min: Entrega de constancia al invitado, agradecimientos y cierre de sesión

RECURSOS DIDÁCTICOS:

Pantalla, Laptop, proyector, pizarrón, plumones.

METODOLOGIA: plática del experto en administración y reporte de la información

FORMA DE EVALUACIÓN:

Participación y entrega del reporte para la siguiente clase.

ACTIVIDAD COMPLEMENTARIA:

-Se abrirá un espacio para preguntas dirigidas al profesional en administración.

REPORTE FINAL DE LA UNIDAD 1

Actividad 7. Reporte de la visita del profesional en administración en el aula.

Instrucción para el alumno:

Se convocará a un profesional en administración para que imparta una plática sobre su quehacer diario, sus habilidades, aprendizajes, sus retos, tips y experiencia la cual le han ayudado para desempeñarse adecuadamente en su campo laboral. Seguido de la plática, se abrirá un pequeño espacio para realizar las preguntas que deseen.

Posteriormente realizar un reporte individual de 2 cuartillas en donde plasmarás lo que se platicó y lo que te llamó la atención de este profesional. (8 pts)

Criterios de evaluación:

- *El valor del ejercicio es de (8 pts).
- *Letra Arial 12
- *Nombre del alumno y nombre de la actividad, fecha, aula, numero de tarea, asignatura y unidad.
- *Contenido adecuado y coherente.
- *Extensión del reporte: 2 cuartillas
- *Sin faltas de ortografía
- *La tarea debe ser enviada antes de la siguiente clase al correo de la maestra ó impresa y entregarla el día de la siguiente clase.

SECUENCIA DIDÁCTICA

UNIDAD 2

SECUENCIA DIDACTICA UNIDAD 2

UNIDAD 2	Teorías del pensamiento administrativo
OBJETIVO	Identificar los enfoques tradicionales de la administración y su importancia en las organizaciones
DURACIÓN	26 horas

CONTENIDO NO. SESIÓN	RESULTADO DEL APRENDIZAJE	ESTRATEGIA DIDÁCTICA	ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE
Sesión 8 Evolución del pensamiento administrativo	El alumno identifica la evolución del pensamiento administrativo mediante las diferentes prácticas que van surgiendo conforme pasa el tiempo las cuales mejoran los procesos.	Exposición del profesor Entrega de lecturas Proyección de los videos Realizar la actividad asignada Integración	El profesor hace entrega de todo el material que se utilizará en la unidad. El profesor realiza una presentación en Ppt del tema y proyecta dos videos para su mejor comprensión. Se darán indicaciones para organizar los equipos para las exposiciones de las siguientes clases ADA 8. Investigar y analizar la evolución del pensamiento administrativo apoyándose de la información de las copias entregadas y complementar navegando por internet. Con base en ello, realizar una exposición en equipo de 5 personas y presentarla en el salón de clase.
Sesión 9 Escuelas del pensamiento administrativo	El alumno conoce las distintas escuelas del pensamiento administrativo, y reconoce que tienen diferentes enfoques	Exposición de los alumnos Exposición del profesor Aprendizaje colaborativo mediante la lectura Realizar la actividad asignada	El profesor realiza una presentación en Ppt del tema y proyecta dos videos para su mejor comprensión. Actividad en el salón de clase. Los alumnos pasarán a exponer el tema asignado en equipos

	funcionales en la organización creados por diversos autores.	Integración	ADA 9. Inicio de la elaboración de un cuadro comparativo sobre las distintas escuelas o enfoques del pensamiento administrativo, considerando su secuencia cronológico para entregar en la sesión 18 al finalizar los enfoques del pensamiento administrativo. Realizarán la lectura correspondiente y se compartirá en plenaria	
Sesión 10 Enfoque clásico de la administración	El alumno identifica este enfoque, puede explicarlo y aplicarlo en la situación adecuada, reconoce a los autores y pioneros del mismo	Exposición del profesor Proyección del video Aprendizaje colaborativo mediante la lectura y discusión en plenaria realizar la actividad asignada	El profesor en ppt expondrá brevemente la temática Proyección del video Los alumnos pasarán a exponer el tema asignado en equipos Actividad: llenar el cuadro con el enfoque respectivo Realizarán la lectura correspondiente y se compartirá en plenaria	Ex
Sesión 11 Enfoque humanista	El alumno identifica este enfoque, puede explicarlo y aplicarlo en la situación adecuada, reconoce a los autores y pioneros del mismo	Exposición del profesor Aprendizaje colaborativo mediante la lectura y discusión en plenaria Realizar la actividad asignada integración	El profesor en ppt expondrá brevemente la temática Los alumnos pasarán a exponer el tema asignado en equipos Aprendizaje colaborativo Investigación en equipo Actividad: llenar el cuadro con el enfoque respectivo Realizarán la lectura correspondiente y se compartirá en plenaria	Ex
	El alumno identifica este enfoque, puede	Exposición del profesor Aprendizaje colaborativo	El profesor en ppt expondrá brevemente la temática	Ex

<p>Sesión 12 Enfoque del comportamiento de la organización</p>	<p>explicarlo y aplicarlo en la situación adecuada, reconoce a los autores y pioneros del mismo</p>	<p>mediante la lectura y discusión en plenaria</p> <p>Proyección de los videos</p> <p>Realizar la actividad asignada</p> <p>integración</p>	<p>Proyección de videos</p> <p>Proyección de la infografía</p> <p>Los alumnos pasarán a exponer el tema asignado en equipos</p> <p>Actividad: llenar el cuadro con el enfoque respectivo</p> <p>Realizarán la lectura correspondiente y se compartirá en plenaria</p>	
<p>Sesión 13 Enfoque de calidad</p>	<p>El alumno identifica este enfoque, puede explicarlo y aplicarlo en la situación adecuada, reconoce a los autores y pioneros del mismo</p>	<p>Exposición del profesor</p> <p>Aprendizaje colaborativo mediante la lectura y discusión en plenaria</p> <p>Proyección de los videos</p> <p>Realizar la actividad asignada</p> <p>Integración</p>	<p>El profesor en ppt expondrá brevemente la temática</p> <p>Proyección de los videos</p> <p>Realizarán la lectura correspondiente y se compartirá en plenaria</p> <p>Actividad: llenar el cuadro con el enfoque respectivo</p>	<p>Ex</p>
<p>Sesión 14 Enfoque cuantitativo</p>	<p>El alumno identifica este enfoque, puede explicarlo y aplicarlo en la situación adecuada, reconoce a los autores y pioneros del mismo</p>	<p>Exposición del profesor</p> <p>Aprendizaje colaborativo mediante la lectura y discusión en plenaria</p> <p>Proyección de los videos</p> <p>Realizar la actividad asignada</p> <p>integración</p>	<p>El profesor en ppt expondrá brevemente la temática</p> <p>Proyección de los videos</p> <p>Los alumnos expondrán el tema asignado por equipos</p> <p>Actividad: llenar el cuadro con el enfoque respectivo</p> <p>Realizarán la lectura correspondiente y se compartirá en plenaria junto con el video</p>	<p>Ex</p>
	<p>El alumno identifica este enfoque, puede</p>	<p>Exposición del profesor</p> <p>Aprendizaje colaborativo</p>	<p>El profesor en ppt expondrá brevemente la temática</p>	<p>Ex</p>

<p>Sesión 15 Enfoque de sistemas</p>	<p>explicarlo y aplicarlo en la situación adecuada, reconoce a los autores y pioneros del mismo</p>	<p>mediante la lectura y discusión en plenaria</p> <p>Proyección de los videos</p> <p>Realizar la actividad asignada</p> <p>integración</p>	<p>Proyección de los videos</p> <p>Los alumnos expondrán el tema asignado por equipos</p> <p>Actividad: llenar el cuadro con el enfoque respectivo</p> <p>Realizarán la lectura correspondiente y se compartirá en plenaria y discusión del video</p>	
<p>Sesión 16 Enfoque situacional</p>	<p>El alumno identifica este enfoque, puede explicarlo y aplicarlo en la situación adecuada, reconoce a los autores y pioneros del mismo</p>	<p>Exposición del profesor</p> <p>Aprendizaje colaborativo mediante la lectura y discusión en plenaria</p> <p>Realizar la actividad asignada</p> <p>integración</p>	<p>El profesor en ppt expondrá la temática</p> <p>Los alumnos expondrán el tema asignado por equipos</p> <p>Actividad: llenar el cuadro con el enfoque respectivo</p> <p>Realizarán la lectura correspondiente y se compartirá en plenaria</p>	<p>Ex</p>
<p>Sesión 17 Enfoque neoclásico (proceso administrativo)</p>	<p>El alumno identifica este enfoque, puede explicarlo y aplicarlo en la situación adecuada, reconoce a los autores y pioneros del mismo</p>	<p>Exposición del profesor</p> <p>Proyección de la infografía</p> <p>Aprendizaje colaborativo mediante la Investigación</p> <p>Asignación de tareas</p> <p>Recepción del trabajo final de la unidad</p> <p>Integración</p>	<p>El profesor en ppt expondrá la temática</p> <p>Actividad de aprendizaje mediante una investigación</p> <p>Actividad: llenar el cuadro con el enfoque respectivo</p> <p>ADA 10. Asignación del producto final :el juego "Adivina quién "</p>	<p>Ex</p>
<p>Sesión 18 Enfoques del pensamiento administrativo</p>	<p>El alumno identifica este enfoque, puede explicarlo y aplicarlo en la situación adecuada, reconoce a los</p>	<p>Repaso general de la unidad en plenaria</p> <p>Dar inicio al juego "Adivina quién</p> <p>Retroalimentación de los cuadros de la tarea final</p>	<p>Repaso de todos los enfoques</p> <p>Dar inicio al juego "Adivina quién "</p>	<p>Cu en En qu</p>

	autores y pioneros del mismo			
Sesión 19 Tendencias administrativas actuales	El alumno identifica las practicas antiguas de la administración y es consciente de las nuevas tendencias y requerimientos en las organizaciones y en el mundo de los negocios	Exposición del profesor Investigación en el salón Compartir en plenaria lo investigado Aprendizaje colaborativo Asignación de tareas	Retroalimentación de los cuadros sinópticos entregados El profesor en ppt expondrá la temática ADA 11. Investigación de un caso Aprendizaje colaborativo mediante discusión en plenaria sobre la temática	En in en
Sesión 20 Tendencias administrativas actuales	El alumno conoce y reconoce nuevas prácticas administrativas que están dando mejores resultados en la actualidad	Compartir en plenaria lo investigado Aprendizaje colaborativo Charla del profesor sobre un caso real Integración	Aprendizaje colaborativo compartiendo en plenaria la investigación del caso Presentación del profesor por medio de un Ppt en donde indagará sobre una anécdota o alguna noticia o investigación sobre alguna empresa que haya resurgido y se discutirá sobre el tema Integración	Pa

Planes de sesión

A continuación se presentan los planes de sesión de la unidad 2 en donde se indican los temas de cada sesión:

Numero de sesión	Unidad 2
Sesión 8	Evolución del pensamiento administrativo
Sesión 9	Escuelas del pensamiento administrativo
Sesión 10	Enfoque clásico de la administración
Sesión 11	Enfoque humanista
Sesión 12	Enfoque del comportamiento de la organización
Sesión 13	Enfoque de calidad
Sesión 14	Enfoque cuantitativo
Sesión 15	Enfoque de sistemas
Sesión 16	Enfoque situacional
Sesión 17	Enfoque neoclásico (proceso administrativo)
Sesión 18	Enfoques del pensamiento administrativo
Sesión 19	Tendencias administrativas actuales
Sesión 20	Tendencias administrativas actuales

Actividades de aprendizaje

En este apartado se enlistan las actividades de aprendizaje de unidad 2.

Numero de ADA	Unidad 2
ADA 8	Exposición de la evolución del pensamiento administrativo
ADA 9	Cuadro comparativo de los enfoques del pensamiento administrativo
ADA 10	Juego "Adivina quién"
ADA 11	Investigación del caso "la nueva empresa"

UNIDAD 2. Teorías del pensamiento administrativo
PLAN DE SESIÓN 8
2.1. Evolución del pensamiento administrativo

OBJETIVO:

Explicar el concepto y características de la administración a partir del estudio de sus etapas históricas y del análisis de los factores que propiciaron su aparición.

RESUMEN: El pensamiento administrativo es muy antiguo, ya que nace con el hombre mismo. En cualquier tiempo de la historia ha habido la necesidad de coordinar, tomar decisiones y ejecutar. Sin embargo la historia de las organizaciones y su administración tiene su origen en una época más reciente. Conforme la evolución de la humanidad fue avanzando, las personas empezaron a identificar cómo lograr que las organizaciones fueran eficaces y eficientes.

ACTIVIDADES A REALIZAR /ESTRATEGIAS:

- ✓ 1 min: pase de lista
- ✓ 10 min: Entrega de la información por USB, así como el envío del material a los respectivos mails y entrega de un juego de lecturas al grupo para toda la unidad. (El jefe de grupo será el encargado de sacar copias para esa sesión).
- ✓ 20 min: Presentación del tema: "Evolución del pensamiento administrativo" mediante la visualización de los 2 videos y explicación de la maestra.
- ✓ 88 min: Elaboración y exposición de los equipos. (30 min por equipo) Pasarán la siguiente clase a exponer los que falten.
- ✓ 1 min: cierre de sesión

RECURSOS DIDÁCTICOS:

Copias del material de lectura, pantalla, laptop, proyector, USB, pizarrón, conexión a internet, plumones

METODOLOGIA: videos y exposiciones de los alumnos

FORMA DE EVALUACIÓN:

Exposición en equipo.

LINK:

<https://www.youtube.com/watch?v=wk7z6avonCQ>

https://www.youtube.com/watch?v=ExCv1O_f-bs

ACTIVIDAD COMPLEMENTARIA:

En el salón, realizar las lecturas correspondientes al tema.



Actividad 8. Exposición de la evolución del pensamiento administrativo

Instrucciones para el alumno:

Adicional a lo visto en clase, investigar y analizar la evolución del pensamiento administrativo apoyándose de la información de las copias entregadas y complementar navegando por internet. Con base en ello, realizar una exposición en equipo de 5 personas y presentarla en el salón de clase. (10 pts)

Teorías del pensamiento administrativo

2.1. Evolución del pensamiento administrativo

Unidad 2

Videos

<https://www.youtube.com/watch?v=ExCv1Q-fps>

UNIDAD 2. Teorías del pensamiento administrativo
PLAN DE SESIÓN 9
2.2. Escuelas del pensamiento administrativo

OBJETIVO

Explicar en qué consiste cada una de las escuelas del pensamiento administrativo.

RESUMEN: se analizarán las teorías clásicas y contemporáneas de la administración, comenzando con diversas escuelas del pensamiento administrativo. Se analizarán de manera independiente así como las tendencias modernas de la administración en el siglo actual.

ACTIVIDADES A REALIZAR /ESTRATEGIAS:

- ✓ 2 min: pase de lista
- ✓ 60 min: Terminar las exposiciones pendientes de los equipos
- ✓ 30 min: Presentación: "Escuelas del pensamiento administrativo"
- ✓ 20 min: Lectura complementaria y discusión en plenaria.
- ✓ 8 min: cierre de sesión y asignación de tareas

RECURSOS DIDÁCTICOS:

Copias del material de lectura, presentación en power point, pantalla, laptop, proyector, USB, pizarrón, plumones, conectividad a internet.

METODOLOGIA: Exposiciones de alumnos y maestro, lectura individual y discusión en plenaria

RELACION DE DIAPOSITIVAS: 1- 4

FORMA DE EVALUACIÓN:

Exposiciones y participación en clase.

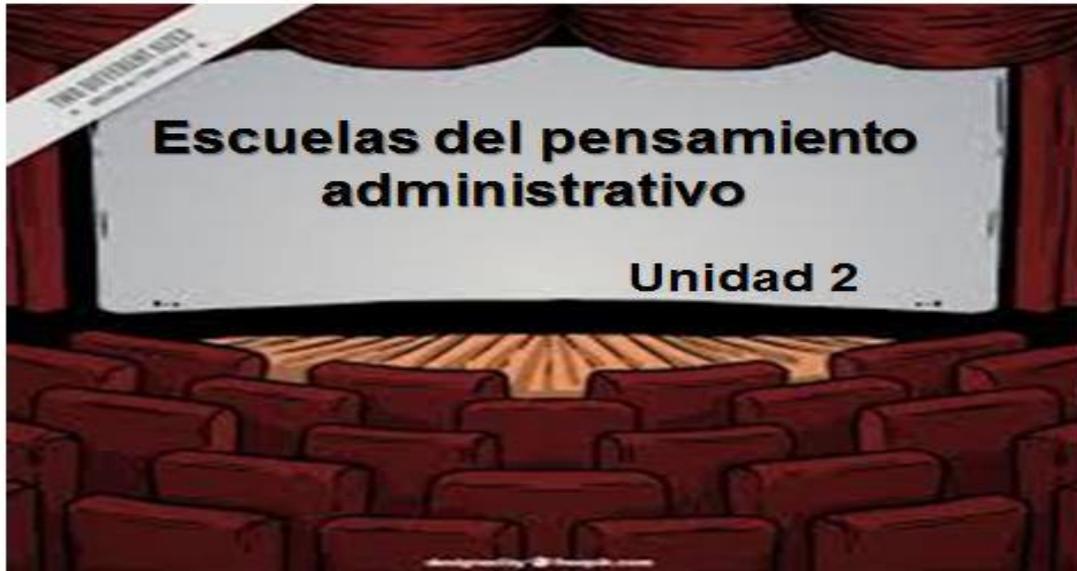
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

Luna, A. (2014). *Proceso administrativo*. México: Patria.

German, C. (2005). *Principales escuelas del pensamiento administrativo*. Costa Rica: Euned.

ACTIVIDAD COMPLEMENTARIA:

En el salón, realizar las lecturas correspondientes al tema.



ESCUELAS DEL PENSAMIENTO ADMINISTRATIVO SEGÚN VARIOS AUTORES



Las escuelas del pensamiento administrativo como es la empírica, científica, de relaciones humanas, cuantitativa, estructuralista, del proceso administrativo, burocrática y de sistemas; los estudiosos de las mismas en su época aportaron valiosos conocimientos, se dieron soluciones en su momento a las empresas y en la actualidad son bases para desempeñar la administración con eficiencia y eficacia.

KOONTZ Y O'DONNEL	GEORGE R. TERR	F.C. MURDICK	R.G. MURDICK J.E. ROSS	A. RÍOS S. Y A. PANIAGUA
Operacional	Administración por costumbre	Jurídica	De comportamiento	Científica
Empírica	Administración científica	Productiva	Empírica	Humano-relacionista
Comportamiento humano	Comportamiento humano	Burocrática	Cuantitativa	Estructuralista
Sistema social	Sistema social	Psicológica	Teoría de la decisión	Neohumano relacionismo
Teoría de las decisiones	Teoría de la decisión	política	Proceso administrativo	
Centro de comunicaciones	Medición cuantitativa			
Matemáticas	Proceso administrativo			



<https://www.youtube.com/watch?v=wk7z6avonCQ>

UNIDAD 2. Teorías del pensamiento administrativo
PLAN DE SESIÓN 10
2.3.1. Enfoque clásico de la administración

OBJETIVO:

Se mostrarán las aportaciones de las escuelas clásicas de la administración para conocimiento de los alumnos.

RESUMEN: La administración es tan vieja como la misma humanidad. Con la teoría clásica de la administración se marca un precedente en el logro de metas propuestas de manera efectiva, por lo que la aplicación de sus métodos, técnicas y principios ha sido observada en muchas empresas aun en la actualidad para alcanzar sus objetivos y finalidad económica.

ACTIVIDADES A REALIZAR /ESTRATEGIAS:

- ✓ 2 min: pase de lista
- ✓ 5 min: repaso de la clase anterior
- ✓ 35 min: presentación "Enfoque clásico de la administración"
- ✓ 10 min: Video complementario
- ✓ 33 min: lectura complementaria y discusión en plenaria
- ✓ 30 min: Inicio del llenado del cuadro sinóptico de los enfoques
- ✓ 5 min: cierre de sesión y asignación de tareas

RECURSOS DIDÁCTICOS:

Copias del material de lectura, presentación en power point, pantalla, laptop, proyector, pizarrón, plumones, USB, conectividad a internet

METODOLOGIA: Exposición, video, lectura individual y discusión en plenaria

RELACION DE DIAPOSITIVAS: 2

FORMA DE EVALUACIÓN:

Participación en clase

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

Hernández, S. (2011). *Introducción a la administración. Teoría general administrativa: origen, evolución y vanguardia.* (5ª edición). México: Mc Graw Hill

Fernández, E. (2010). *Administración de empresas. Un enfoque interdisciplinar.* España: Paraninfo

ACTIVIDAD COMPLEMENTARIA:

En el salón, realizar las lecturas correspondientes al tema.



Actividad 9. Cuadro comparativo de los enfoques del pensamiento administrativo

Instrucción para el alumno:

Iniciar con la elaboración de un cuadro comparativo sobre las distintas escuelas o enfoques del pensamiento administrativo, considerando su secuencia cronológica. **Este cuadro se entregará al finalizar el tema 2.3.8 (Enfoque neoclásico-proceso administrativo) de la unidad 2.** Valor 5 (pts).

| Escuela |
|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|
| | | | | | | |



La administración científica	=	Hizo hincapié a la especialización
La escuela del proceso		Elaboró un enfoque integral de la administración que aún perdura
La teoría burocrática		Describe lo que considera un diseño organizativo eficiente: la burocracia
Teoría humanista		Se centró en las relaciones interpersonales
Teoría de sistemas		Dio importancia al entorno y a las relaciones entre diferentes partes de la organización
Ciencia cuantitativa		Intentó aplicar las matemáticas y la estadística a la toma de decisiones gerenciales.

UNIDAD 2 Teorías del pensamiento administrativo
Plan de SESIÓN 11
2.3.2. Enfoque humanista

OBJETIVO:

Explicar en qué consiste este enfoque humanista y sus aportaciones
--

RESUMEN: El enfoque humanista se caracteriza por la importancia que da al factor humano en la administración. Este enfoque se inclina más sobre al ser humano, sobre sus sentimientos, pensamientos y sus formas de trabajo. El interés que se le da al trabajador es bueno porque hasta antes de esta escuela solo se le veía como un objeto y lo único que le importaba a los empresarios era ganar dinero; esto es lo que dicen algunos autores antes de llegar a esta escuela.

ACTIVIDADES A REALIZAR /ESTRATEGIAS:

- ✓ 2 min: pase de lista
- ✓ 40 min: presentación: " Enfoque humanista"
- ✓ 30 min: lectura
- ✓ 40 min: actividad de aprendizaje: investigación en equipos sobre alguna empresa que se considere humanista y comentar en plenaria.
- ✓ 8 min: cierre de sesión y asignación de tareas

RECURSOS DIDÁCTICOS:

Copias del material de lectura, presentación en power point, pantalla, conectividad a internet, usb, laptop, proyector, pizarrón, plumones.

METODOLOGIA: Exposición, lectura individual e investigación

RELACION DE DIAPOSITIVAS: 1- 5

FORMA DE EVALUACIÓN:

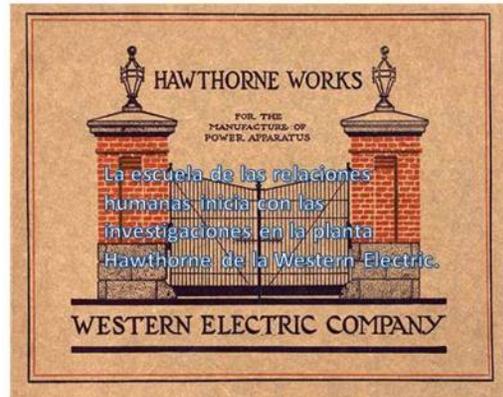
Participación y realizar la actividad

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

Eyssautier, M. (2011). *Elementos básicos de administración*. (4ª edición). México: Trillas.

ACTIVIDAD COMPLEMENTARIA:

En el salón, realizar las lecturas correspondientes al tema.



Mary Parker y Kurt Lewin ampliaron los estudios de Mayo.



UNIDAD 2. Teorías del pensamiento administrativo
PLAN DE SESIÓN 12
2. 3.3. Enfoque del comportamiento de la organización

OBJETIVO:

Explicar en qué consiste este enfoque de comportamiento de la organización y sus aportaciones

RESUMEN: Estudiar el comportamiento de la organización es la clave de un exitoso proceso acertado en el desarrollo de la misma. Está en la actitud de las personas que participan en ella, de ahí que el comportamiento organizacional sea una herramienta necesaria para beneficio de todo tipo de empresas. El resultado de una adecuada gestión organizacional dará la pauta sobre cómo se da la motivación, la creatividad, la productividad y el sentido de pertenencia de los miembros de la organización para lograr un mejor uso del capital humano, lo que retribuirá generando ventajas competitivas que contribuyan al aumento de los beneficios de la empresa.

ACTIVIDADES A REALIZAR /ESTRATEGIAS:

- ✓ 2 min: pase de lista
- ✓ 40 min: presentación: " Enfoque del comportamiento organizacional"
- ✓ 40 min: lectura complementaria y discusión del tema en plenaria
- ✓ 30 min: proyección de los videos y la infografía
- ✓ 8 min: cierre de sesión y asignación de tareas

RECURSOS DIDÁCTICOS:

Copias del material de lectura, presentación en power point, pantalla, laptop, usb, conectividad a internet, proyector, pizarrón, plumones.

METODOLOGIA: Exposición, video, presentación de infografía, lectura individual y discusión en plenaria

RELACION DE DIAPOSITIVAS: 1- 8

FORMA DE EVALUACIÓN:

Participación en clase y realizar la actividad

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

Eyssautier, M. (2011). *Elementos básicos de administración*. (4ª edición). México: Trillas.

ACTIVIDAD COMPLEMENTARIA:

En el salón, realizar las lecturas correspondientes al tema.

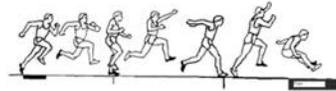


La filosofía de este enfoque se fundamenta en la utilización de todas las capacidades y habilidades creativas del individuo.



Chris Argyris, Douglas Mc Gregor, Abraham Maslow, Frederick Herzberg afirmaban que se debería fomentar el autodesarrollo del trabajador para alcanzar su potencial por medio del uso de sus habilidades y mantenerlo motivado.

Estos teóricos se basaban en las motivaciones internas del trabajador para mejorar su rendimiento. En esta teoría, lo más importante para el trabajador es su desarrollo personal y progreso.



Ejemplo: la dirección de una empresa debería ser otorgada a un líder hábil y sincero que sus trabajadores lo reconozcan los demás y lo acepten.

No todos los trabajadores buscan siempre autorrealización a través del empleo. Esta teoría solo aplica a: **trabajadores de confianza, profesionistas, investigadores, supervisores y gerentes.**





No todos tienen las mismas aspiraciones, motivaciones o necesidades; como las empresas no siempre buscan al empleado con aspiraciones a su autodesarrollo exclusivamente.

Videos

<https://www.youtube.com/watch?v=ry34T9c2VFM>

<https://www.youtube.com/watch?v=TPHPW0m0RoI>

UNIDAD 2. Teorías del pensamiento administrativo

PLAN DE SESIÓN 13

2.3.4. Enfoque de calidad

OBJETIVO:

Explicar en qué consiste este enfoque de calidad y sus aportaciones

RESUMEN: el estudio de este enfoque es de gran relevancia ya que se enfoca en la calidad de los productos y servicios que debe tener toda organización, mejorando la productividad y logrando que el cliente se sienta atraído por el producto y comprarlo. Hace énfasis en mantener el grado de satisfacción y cubrir las expectativas del cliente.

ACTIVIDADES A REALIZAR /ESTRATEGIAS:

- ✓ 2 min: pase de lista
- ✓ 50 min: presentación: " Enfoque de calidad"
- ✓ 35 min: lectura complementaria y discusión en plenaria
- ✓ 23 min: visualización de los videos
- ✓ 10 min: cierre de sesión y asignación de tareas

RECURSOS DIDÁCTICOS:

Copias del material de lectura, presentación en power point, pantalla, laptop, USB, proyector, pizarrón, plumones, conectividad a internet.

METODOLOGIA: Exposición, lectura individual, discusión en plenaria y videos

RELACION DE DIAPOSITIVAS: 1- 13

FORMA DE EVALUACIÓN:

Participación en clase y realizar la actividad

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

Fernández, E. (2010). *Administración de empresas. Un enfoque interdisciplinar*. España:

ACTIVIDAD COMPLEMENTARIA: *En el salón, realizar las lecturas correspondientes al tema.*



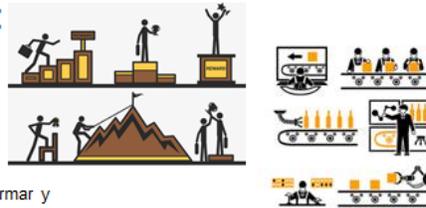
La gestión de la calidad total (**Total Quality Management, (TQM)**) debe estar presente en todo proceso de creación de valor, desde que el producto se concibe y diseña, buenos materiales y componentes hasta su lanzamiento al mercado y posteriormente servicio postventa



Elementos de la gestión de la calidad:

Apoio de la alta dirección

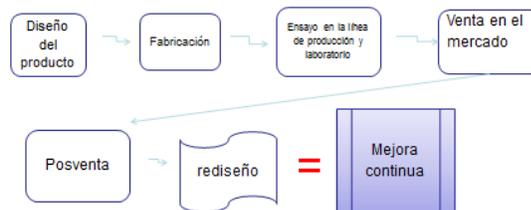
- ✓ Tomar la iniciativa para llevar a cabo un programa de gestión de calidad total
- ✓ Formular objetivos y diseñar el proceso, formar y motivar a los empleados y fijar incentivos adecuados.
- ✓ Proporcionar los recursos necesarios
- ✓ Dar al trabajador autonomía para organizar su trabajo y colaborar en los diversos problemas.



Quienes realmente entienden el trabajo y la forma de mejorar el proceso de transformación son los que ejecutan las tareas diariamente.

Orientación al cliente

- ✓ Formar a los trabajadores para que elaboren artículos de calidad excelente
- ✓ Hacer las cosas bien desde la primera vez
- ✓ Corregir los problemas de calidad
- ✓ Que la participación forme parte de la cultura de la empresa
- ✓ Remuneración justa y un programa de incentivos



Posventa: descubrir lo que piensa el usuario del producto y por qué no lo ha comprado el no usuario.

Mejora continua

La mejora de los productos o proceso puede ser de dos clases:

(kaisen o mejora incremental) y salto cuántico (o mejora radical). En tanto la mejora sea vista como un esfuerzo extra.



El salto cuántico puede ser: nuevo producto, modernización de maquinas, incremento de la capacidad y localización en el extranjero

Los japoneses han logrado su actual nivel de calidad en el proceso de fabricación, fundamentalmente haciendo las cosas muy bien y mejorándolas gradual y constantemente.



La mejora continua significa reducir el desperdicio y aumentar la calidad en todas las actividades del proceso. (Deming, 1986).

El objetivo final es la perfección absoluta, que nunca se podrá alcanzar pero que siempre se podrá perseguir.



La mejora continua se apoya en el ciclo de Shewhart, que consta de los siguientes pasos: planificar, hacer, verificar, actuar. Este ciclo ha sido divulgado con Deming y se le conoce como ciclo PHVA.

Enfoque sistémico

Considera que todos los departamentos y las personas que trabajan en la empresa desde la alta dirección hasta los empleados, están relacionados con la calidad del producto. Las diferentes figuras deben cooperar desde el diseño del producto hasta su comercialización y posteriores mejoras.



videos

<https://www.youtube.com/watch?v=d5qANNHEcW8>

<https://www.youtube.com/watch?v=ZwPq5uh1cFs>

UNIDAD 2. Teorías del pensamiento administrativo
PLAN DE SESIÓN 14
2.3.5. Enfoque cuantitativo

OBJETIVO:

Explicar en qué consiste este enfoque cuantitativo y sus aportaciones

RESUMEN: Este enfoque afirma que el quehacer de la corporación se puede facilitar si se logra medir en aspectos cuantitativos cada uno de los elementos que afectan la empresa y también analizando los problemas de la organización con ciertos modelos matemáticos relacionados con la toma de decisiones. Nos podemos apoyar de estos modelos en: La investigación de operaciones, las teorías de decisión, el manejo electrónico de datos, los métodos estadísticos y la ciencia administrativa.

ACTIVIDADES A REALIZAR /ESTRATEGIAS:

- ✓ 2 min: pase de lista
- ✓ 50 min: presentación: " Enfoque cuantitativo"
- ✓ 38 min: lectura complementaria y discusión en plenaria
- ✓ 20 min: visualización del video
- ✓ 10 min: cierre de sesión y asignación de tareas

RECURSOS DIDÁCTICOS:

Copias del material de lectura, presentación en power point, pantalla, laptop, proyector, pizarrón, plumones, USB, conectividad a internet.

METODOLOGIA: Exposición, lectura individual, discusión en plenaria y video

RELACION DE DIAPOSITIVAS: 1- 6

FORMA DE EVALUACIÓN:

Participación en clase y realizar la actividad

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

Robbins S, Decenzo, D. Coulter, M. (2013) *Fundamentos de administración. Conceptos esenciales y aplicaciones*. (8ª edición). México: Pearson.

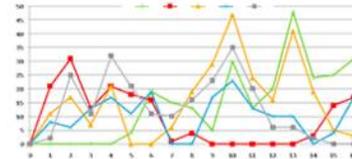
ACTIVIDAD COMPLEMENTARIA:

En el salón, realizar las lecturas correspondientes al tema.

"Enfoque cuantitativo"

Unidad 2

Se basa en la aplicación de estadísticas, modelos de optimización, modelos de información, simulaciones computacionales y otras técnicas cuantitativas para la administración de actividades.



Ofreció herramientas que facilitaron el trabajo de los primeros gerentes, mejorando sus decisiones.

Década de 1940

Este enfoque evolucionó a partir de las soluciones matemáticas y estadísticas desarrolladas para resolver problemas militares durante la Segunda Guerra Mundial.

Muchas de estas técnicas usadas en el entorno militar se aplicaron a los negocios.



Década de 1950

Los japoneses empezaron a vencer a sus competidores estadounidenses en las comparaciones de calidad y...



Los gerentes occidentales empezaron a tomar en serio las ideas de Deming y Duran expertos en calidad



Videos

<https://www.youtube.com/watch?v=YDZGhW8G5Bs>

UNIDAD 2. Teorías del pensamiento administrativo
PLAN DE SESIÓN 15
2.3.6. Enfoque de sistemas

OBJETIVO:

Explicar en qué consiste este enfoque de sistemas y sus aportaciones.

RESUMEN: Este enfoque busca abordar el problema de la complejidad. Trata de organizar el conocimiento para dar más eficacia a la acción

ACTIVIDADES A REALIZAR /ESTRATEGIAS:

- ✓ 2 min: pase de lista
- ✓ 50 min: presentación: " Enfoque de sistemas"
- ✓ 38 min: lectura complementaria y discusión en plenaria
- ✓ 20 min: visualización y discusión del video
- ✓ 10 min: cierre de sesión y asignación de tareas

RECURSOS DIDÁCTICOS:

Copias del material de lectura, presentación en power point, pantalla, laptop, proyector, USB, pizarrón, conectividad a internet, plumones.

METODOLOGIA: Exposición, lectura individual, discusión en plenaria, videos

RELACION DE DIAPOSITIVAS: 1- 9

FORMA DE EVALUACIÓN:

Participación en clase y realizar la actividad

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

Munch, L. (2010). *Administración. Gestión organizacional, enfoques y proceso administrativo*. México: Pearson

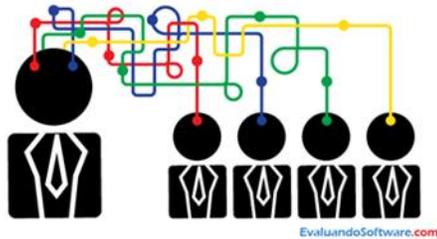
ACTIVIDAD COMPLEMENTARIA:

En el salón, realizar las lecturas correspondientes al tema.



Define a la organización como un sistema de múltiples actividades y relaciones.

Conceptualiza a la administración como un conjunto de partes, asociadas que forman un todo o una unidad.



Este enfoque se apoya en el uso de la informática, procesando datos determinando las relaciones entre los diversos componentes.

Implica el análisis de la organización como un todo, así como el de la interrelación entre todos sus componentes.



La Teoría General de Sistemas (T.G.S.) surgió con los trabajos del biólogo alemán Ludwig von Bertalanffy, publicados entre 1950 y 1968.

Utiliza esta teoría para interpretar diversos fenómenos de la realidad, y centra su objetivo en los principios de la organización



Su aporte más interesante dentro de la administración es el estudio de las organizaciones como sistemas abiertos, en donde existe constante interacción con el entorno: proveedores, clientes, tecnología, leyes, etc.



Origen

- ❖ Ludwig von Bertalanffy, considerado como el padre de la Teoría General de Sistemas, menciona a Aristóteles como el primero que formuló el aserto sistémico fundamental: "el todo es más que la suma de las partes".

EJEMPLO DE UN SISTEMA



Video

<https://www.youtube.com/watch?v=QUjR79aiY8>

UNIDAD 2. Teorías del pensamiento administrativo
PLAN DE SESIÓN 16
2.3.7. Enfoque situacional

OBJETIVO:

Explicar en qué consiste este enfoque situacional y sus aportaciones
--

RESUMEN: El enfoque situacional destaca que no se logra la eficacia de la organización siguiente solo un modelo organizacional. No existe una única forma la cual sea la mejor para organizarse para alcanzar los objetivos diferentes de las organizaciones inmersas en un ambiente cambiante. Este enfoque se orienta a sugerir delineamientos organizacionales y acciones gerenciales más apropiadas para situaciones específicas.

ACTIVIDADES A REALIZAR /ESTRATEGIAS:

- ✓ 5 min: pase de lista
- 10 min: repaso de la clase anterior
- ✓ 45 min: presentación: "Enfoque situacional"
- ✓ 30 min: lectura complementaria
- ✓ 20 min: discusión de la temática en plenaria
- ✓ 10 min: cierre de sesión y asignación de tareas

RECURSOS DIDÁCTICOS:

Copias del material de lectura, presentación en Power Point, pantalla, laptop, proyector, USB, pizarrón, conectividad a internet, plumones.

METODOLOGIA: Exposición, lectura individual y discusión en plenaria

RELACION DE DIAPOSITIVAS: 1- 7

FORMA DE EVALUACIÓN:

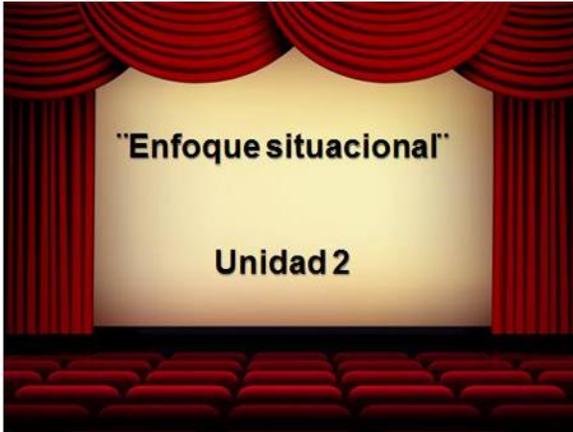
Participación en clase y realizar la actividad

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

Munch, L. y García, J. (2012). *Fundamentos de administración*. (9ª edición). México: Trillas

ACTIVIDAD COMPLEMENTARIA:

En el salón, realizar las lecturas correspondientes al tema.



También se le llama Escuela racional, postula que el hombre no es manipulable, sino que es un ente capaz de adaptarse y evaluar diferentes circunstancias.

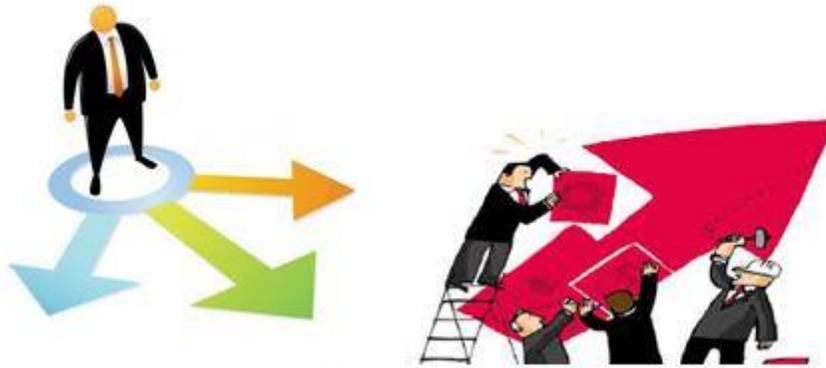


Esta escuela ha sido un gran aporte para la administración, ya que el proceso decisional es la esencia de la técnica administrativa.

Von Newman, Bowman y Hutchinson, son algunos de los autores que más han contribuido a este enfoque.

En esta escuela los factores económicos, sociales, técnicos, etc ; influyen bastante en la productividad del hombre.





Este enfoque considera a la empresa como una unidad que toma decisiones, y frecuentemente se limita al razonamiento económico de utiliza y de las incertidumbres.



UNIDAD 2. Teorías del pensamiento administrativo
PLAN DE SESIÓN 17
2.3.8. Enfoque neoclásico (proceso administrativo)

OBJETIVO:

Conceptualizar los 14 principios administrativos con el fin de conocer su importancia para una adecuada aplicación en las empresas.

RESUMEN: Surge de la necesidad de emplear conceptos válidos e importantes de la teoría clásica, refiriéndose a: orientar, dirigir y controlar: unir los esfuerzos de los individuos para lograr el fin común con el mínimo de recursos. Hace énfasis en sus objetivos y sus resultados

ACTIVIDADES A REALIZAR /ESTRATEGIAS:

- ✓ 2 min: pase de lista
- ✓ 8 min: repaso de la clase anterior; planeación y organización por equipos del trabajo final, el juego "Adivina quién" de la unidad 2 que se entregará como producto final.
- ✓ 80 min: presentación: "Enfoque neoclásico"
- ✓ 10 min: Recepción de los cuadros sinópticos de los enfoques vistos en clase
- ✓ 20: Actividad en el salón: investigar sobre empresas que se rijan bajo este enfoque y comentar en plenaria

RECURSOS DIDÁCTICOS:

Copias del material de lectura, presentación en power point, pantalla, laptop, proyector, pizarrón, plumones, USB, conectividad a internet.

METODOLOGIA: Exposición, juego "adivina quién" e investigación

RELACION DE DIAPOSITIVAS: 1- 6 y 1-14

FORMA DE EVALUACIÓN:

*Asistencia, participación y entrega del cuadro sinóptico de los enfoques asignado al inicio de la unidad 2.

*Entrega del juego "Adivina quién" (para la próxima clase)

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

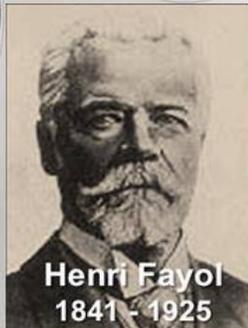
Garza, J. (2000) *Administración contemporánea*. (2ª edición). México: Mc Graw Hill interamericana Editores, S.A. de C.V

ENFOQUE NEOCLÁSICO (PROCESO ADMINISTRATIVO)

Unidad 2

JUSTIFICACIÓN

Conocer los 14 principios de Fayol para poder compararlo con las aportaciones de otros autores en la administración y aplicar las mejores técnicas administrativas.



Henri Fayol
1841 - 1925

Percursor más importante de la administración moderna en Europa y en el mundo entero.

Desarrolló una serie de principios que facilitarían la administración de las empresas.



Entre los más destacados expositores de esta corriente se encuentran:

Peter F. Drucker, Louis Allen, Ralph Davis y Ernest Dale.

CARACTERÍSTICAS DEL ENFOQUE NEOCLÁSICO:

- ✓ Máxima importancia de objetivos y resultados.
- ✓ Adaptar las aportaciones clásicas a las contingencias actuales
- ✓ Elaboración de un enfoque pragmático y desarrollo de instrumentos aplicables al área administrativa
- ✓ Integrar las aportaciones más importantes de todas las tendencias administrativas

Proceso administrativo en las organizaciones

Unidad 2

- ✓ Planeación
- ✓ Organización
- ✓ Dirección
- ✓ Control



Objetivo

Identificar las diferencias entre una empresa pública y una privada, entender cuál es su finalidad... su razón de ser.

Justificación

Que el alumno entienda la diferencia entre los dos tipos de empresas y pueda elegir si conformar la suya, prestar sus servicios en una pública, o trabajar en ambas; identificando las buenas prácticas para lograr la eficacia y por consiguiente el éxito.



Henry Fayol propuso sistematizar las tareas de la empresa, lo que revolucionó la administración. Es por eso la importancia de las funciones de planeación, organización, dirección y control.

Planeación

La planeación es el proceso de prever el futuro y proponer estrategias para desarrollarse y crecer en el contexto futuro.

*Consta de definir objetivos, metas, compromisos para corto o largo plazo.

DIRECCIONALIDAD



PREGUNTAS GUIA

1. ¿En dónde estamos?
2. ¿A dónde queremos ir?
3. ¿Qué debemos hacer para lograrlo?

¿Qué se quiere lograr?

Tipo de planes

Propósito o misión: determinar qué hacer para llegar al futuro. Generar los compromisos.

Objetivos: fines hacia donde debe dirigirse toda actividad.

Políticas: son criterios de acción a empresa.



Organización

Planes estratégicos:

Involucra a toda la organización.

Plan operativo: indica los detalles de la forma en que se alcanzarán los objetivos.

Planes a corto y largo plazo:

Plan direccional:

Programas:

Proyectos:

Decidir qué recursos y actividades son necesarios para alcanzar los objetivos de la organización, distribuir recursos, definir funciones, tareas y clasificar autoridad y responsabilidades.

La manera en que se dispone el trabajo y se asigna entre los miembros de la empresa para alcanzar las metas de la organización (Stoner, 1983).

Estructura del trabajo



Dirección

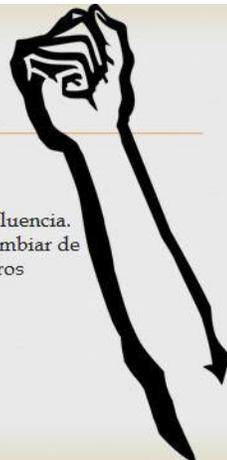
Conducir el talento y esfuerzo de los demás para conseguir el logro de los resultados esperados, influir sobre su desempeño y coordinar su esfuerzo individual y de equipo.



Influencia: acciones o ejemplos que producen un cambio en el comportamiento o actitud de otra persona o grupo.



Poder: capacidad de ejercer influencia. Tener la capacidad de hacer cambiar de comportamiento o actitud a otros individuos.





Autoridad: se refiere a los derechos inherentes a una posición de dar ordenes y esperar que éstas sean obedecidas.



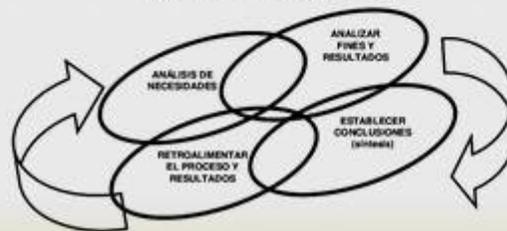
Control



Asegurarse de que se cumplan las actividades como fueron planeadas y se establezcan medidas correctivas en caso necesario.

Comparar el desempeño real con el estándar deseado.

CONTROLAR



Principios Administrativos

Henri Fayol 1841-1925, padre del proceso administrativo



Los 14 principios de la administración

1. División del trabajo: el trabajo debe organizarse de forma que permite una especialización para producir más y mejor con el mismo esfuerzo.



2. Autoridad y responsabilidad: la autoridad es el derecho de mandar y el poder de hacerse obedecer.



3. Disciplina: es la obediencia, la constancia; es fundamental para la buena marcha de la organización.



4. Unidad de mando: el colaborador no debe recibir ordenes de más de un superior.



5. Unidad de dirección: Un solo programa para un conjunto de operaciones que tiendan al mismo fin.



6. Interés general sobre el individual: debe prevalecer el interés de la organización ante el interés personal.

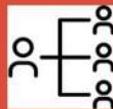


7. Justa remuneración: debe ser justo y equitativo en la medida de lo posible



8. Centralización vs descentralización: las autoridades deben delegar más, en lugar de concentrar las decisiones en pequeños grupos de autoridad.

9. Cadena de mando: niveles de comunicación y autoridad que deben respetarse para evitar conflictos e ineficiencias.



10. El orden: un lugar para cada persona y cada persona en su lugar.



11. La equidad: todo superior debe ser justo



13. Iniciativa: posibilidad de concebir un plan por un subordinado y permitirle realizarlo.



12. Estabilidad del personal: se relaciona con el desarrollo que el empleado tiene en el aprendizaje y dominio de su trabajo.



14. Unión del personal

Trabajo final de la Unidad 2.

Actividad 10. "Adivina quién"

Instrucción para el alumno:

En equipo de 5 personas, elaboren un juego llamado "Adivina quién" con la información de las escuelas y sus respectivos autores, para poder relacionarlos respectivamente. Se deben mencionar las características de cada escuela para una fácil identificación a la hora del juego. Se calificará diseño y creatividad. ☺. (valor 10 pts)

*El grupo votará por el mejor diseño del juego y el equipo ganador tendrá puntos extra

*Nota: Se recibirán los cuadros sinópticos de los enfoques del pensamiento administrativo vistos en clase.

UNIDAD 2. Teorías del pensamiento administrativo

PLAN DE SESIÓN 18

2.3.8. Enfoques del pensamiento administrativo

OBJETIVO:

Repasar los enfoques administrativos vistos en clase mediante el juego "Adivina quién" adaptado con la información de los diferentes enfoques y sus respectivos autores.

RESUMEN: El estudio de las teorías del pensamiento administrativo es vital, ya que sus métodos de dirección, sus principios y técnicas son un gran apoyo el cual hace que muchas empresas alcancen su finalidad económica y otras organizaciones alcancen sus objetivos.

ACTIVIDADES A REALIZAR /ESTRATEGIAS:

- ✓ 2 min: pase de lista
- ✓ 20 min: conclusiones de los enfoques a manera de repaso
- ✓ 60 min: Actividad en clase: Dar inicio al juego "Adivina quién" pasarán todos los equipos a dar una demostración.
- ✓ 10 min: Elección en grupo del ganador por la mejor elaboración del juego.
- ✓ 20 min: retroalimentación de los cuadros con correcciones.
- ✓ 8 min: cierre de sesión y calificaciones de los juegos.

RECURSOS DIDÁCTICOS:

Juegos de los equipos, presentación en Power Point, pantalla, laptop, proyector, USB, pizarrón, plumones.

METODOLOGIA: juego "adivina quién"

FORMA DE EVALUACIÓN:

Participación en clase mediante el juego y entrega de sus respectivos juegos "Adivina quién" por equipos.

Entrega de los cuadros sinópticos marcados al inicio de la unidad

UNIDAD 2. Teorías del pensamiento administrativo
PLAN DE SESIÓN 19
2.4. Tendencias administrativas actuales

OBJETIVO:

Conocer las tendencias más importantes en la administración así como el proceso de cambio radical llamado: reingeniería

RESUMEN: Hoy en día, las empresas se ven obligadas a efectuar métodos para ser más competitivas; por lo tanto, en los últimos años se han implementado y aplicando una serie de herramientas y metodologías que permiten una mayor productividad de la empresa, buscando una respuesta positiva por parte de los clientes para beneficios económicos y de reconocimiento de la empresa. Partiendo de la importancia los temas a tratar: benchmarking, reingeniería, empowerment, outsourcing e importancia del capital humano.

ACTIVIDADES A REALIZAR /ESTRATEGIAS:

- ✓ 2 min: pase de lista
- ✓ 45 min: presentación: "Tendencias administrativas actuales"
- ✓ 30 min: actividad de aprendizaje en el salón: investigar un caso actual de empresas que resurgieron debido a la actualización de sus prácticas.
- ✓ 35 min: compartir en plenaria los casos
- ✓ 5 min: cierre de sesión y asignación de tarea para entregar la próxima clase.

RECURSOS DIDÁCTICOS:

Copias del material de lectura, presentación en power point, pantalla, laptop, proyector, USB, pizarrón, plumones, conectividad a internet.

METODOLOGIA: Exposición, investigación y discusión en plenaria

RELACION DE DIAPOSITIVAS: 1- 17

FORMA DE EVALUACIÓN:

Participación compartiendo los casos en plenaria y enviar el caso antes de la siguiente clase.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

Bibliografía: Garza, J. (2000). Administración Contemporánea. 2ª edición). México: Mc Graw Hill Interamericana Editores, S. A. de C.V.

Las nuevas tendencias en las organizaciones

1

La primera de ellas es la filosofía de la calidad y la estrategia del cambio cultural en las organizaciones.

2

La segunda es la creatividad como método de innovación para las empresas.

Las organizaciones surgen y se transforman gracias a las ideas creativas

La tercera tendencia es la administración participativa, un nuevo estilo de dirigir que trata de obtener el compromiso de los participantes y mejores resultados para la organización.

3

Finalmente, se presenta la más reciente de todas las tendencias: la *reingeniería*, la que busca lograr en el corto plazo, la transformación radical en las organizaciones.



Orientación hacia la calidad

- Mejores relaciones con los clientes
- Disminución de los tiempos "muertos" durante los procesos.
- Inventarios más reducidos
- Menores tasas devoluciones
- Mayor flujo de efectivo



- Menores problemas legales en cuanto a los productos
- Ventas sustancialmente mayores
- Incremento de calidad
- Costos menores
- Mayor uniformidad del producto



Creatividad en las organizaciones

¿Qué es la creatividad?

La creatividad se considera como el proceso más elevado del pensamiento aplicable a toda actividad humana con el propósito de aportar algo nuevo o mejorar lo existente.



Para Weisberg, 1987 es la "solución creativa del problema".

La creatividad es una capacidad del hombre que....

- ✓ Descubre nuevas perspectivas mezclando conocimientos e imaginación.
- ✓ Descubre relaciones desconocidas a partir de datos conocidos
- ✓ Desarrolla el potencial de producir algo nuevo
Genera soluciones a partir de problemas plantead



¿Cómo desarrollar la creatividad en la organización?

- ✓ Reconocer los logros y entregar recompensas concretas y adecuadas a los innovadores.
- ✓ Conceder a las personas mayor libertad durante la ejecución de su trabajo, aumentar su responsabilidad a medida que crecen las experiencias y la madurez de los empleados



- ✓ Detectar y favorecer la curiosidad, autodisciplina y deseo inagotable de hacer cosas
- ✓ Fomentar el intercambio de información y de opiniones entre personas de distinta formación, conocimiento y experiencia

Administración participativa

El proceso por el cual se involucra a las personas en el proceso de toma de decisiones.

- *Compromiso por parte de las personas
- *Autoridad compartida



Objetivos de la administración participativa

- ✓ Mejorar la calidad de las decisiones administrativas
- ✓ Mejorar la productividad de los empleados
- ✓ Mejorar la moral y la satisfacción de las personas en el trabajo
- ✓ Capacitar a la organización para responder mejor a las demandas del medio en el que se desenvuelve (Anthony, 1984.)

Reingeniería organizacional

El mejoramiento continuo es insuficiente, pues se requiere de cambios radicales. Estas ideas son las bases de la reingeniería, enfoque administrativo que es la respuesta estadounidense a la estrategia de Japón. Michel Hammer desarrolló la idea de Business Process Reengineering.

Sin importar el área de operación de una compañía toda organización líder alrededor del mundo se ha visto obligada a replantear sus negocios y orientarlos hacia procesos. Al hacerlo, las empresas se han visto forzadas a cuantificar sus esfuerzos de acuerdo con las cuatro métricas del valor: calidad o servicio mejorados del producto, tiempo de ciclo reducido y costo reducido para el consumidor.





La reingeniería de procesos es, el método mediante el cual una organización puede lograr un cambio radical de rendimiento medido por el costo, tiempo de ciclo, servicio y calidad, por medio de la aplicación de diversas herramientas y técnicas enfocadas en el negocio y orientadas hacia el cliente, en lugar de una serie de funciones organizacionales.

¿Qué comprende la reingeniería?



1. Mejora radical en lugar de mejora continua
2. Se orienta hacia los procesos básicos de la organización
3. Incrementa el esfuerzo de JUSTO A TIEMPO y ADMINISTRACIÓN DE CALIDAD TOTAL
4. Se orienta a medir resultados por factores externos: participación de mercado

5. Cuestiona los principios, propósitos y supuestos de las empresas

6. Amplifica el efecto de justo a tiempo y administración de calidad total para controlar toda la cadena de abasto (proveedores-mercado)

7. Producir un producto o servicio que el mercado perciba como el mejor



La reingeniería es necesaria en las compañías que tienen décadas de atraso, situaciones en las cuales solo los cambios de fondo pueden actualizar la organización.





Actividad 11. Investigación de caso

Resurgimiento de una empresa

Instrucciones para el alumno:

Investigar un caso sobre las tendencias actuales de la administración, en donde se refleje el resurgimiento de alguna empresa debido al cambio de sus prácticas y su adaptación al entorno. (5 pts)

Criterios:

- Mínimo 1 cuartilla
- Letra arial 12
- Doble espacio
- Buena ortografía
- Portada: nombre del alumno, nombre de la materia, fecha, tema, unidad.
- Entregar en tiempo y forma
- Referencias

UNIDAD 2. Teorías del pensamiento administrativo
PLAN DE SESIÓN 20
2.4. Tendencias administrativas actuales

OBJETIVO:

Comprender las causas de las orientaciones de participación, creatividad y calidad.

RESUMEN: Hoy en día, las empresas se ven obligadas a efectuar métodos para ser más competitivas; por lo tanto, en los últimos años se han implementado y aplicado una serie de herramientas y metodologías que permiten una mayor productividad de la empresa, buscando una respuesta positiva por parte de los clientes para beneficios económicos y de reconocimiento de la empresa. Partiendo de la importancia los temas a tratar: benchmarking, reingeniería, empowerment, outsourcing e importancia del capital humano.

ACTIVIDADES A REALIZAR /ESTRATEGIAS:

- ✓ 5 min: pase de lista
- ✓ 80 min: actividad de aprendizaje en el salón: compartir en plenaria la investigación individual de un caso actual de empresas que resurgieron debido a la actualización de sus prácticas.
- ✓ 30 min: el profesor comentará sobre un caso actual de una empresa.
- ✓ 5 min: cierre de sesión y recepción de tareas.

RECURSOS DIDÁCTICOS:

Copias del material de lectura, presentación en power point, pantalla, laptop, proyector, USB, pizarrón, plumones, conectividad a internet.

METODOLOGIA: discusión en plenaria de la investigación y exposición del caso actual por parte del profesor

FORMA DE EVALUACIÓN:

Participación comentando sus casos y entrega de los mismos con el formato indicado.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

Bibliografía: Garza, J. (2000). Administración Contemporánea. 2ª edición). México: Mc Graw Hill Interamericana Editores, S. A. de C.V.



Análisis de casos

Analizar el siguiente caso entrando al siguiente link

<http://www.uniminuto.edu/documentos/1720880/9065347/Casos+de+%C3%A9xito+Graduados.pdf/066efc9f-5529-40e3-b2c8-60eaa331d26e>



<https://www.uv.es/motiva/libromotiva/54Clari.pdf>

<https://recyt.fecyt.es/index.php/EPI/article/viewFile/epi.2015.may.10/19980>



SECUENCIA DIDACTICA UNIDAD 3

UNIDAD 3	La empresa y su estructura		
OBJETIVO	Introducir al alumno en el conocimiento de la empresa y la relación de esta con la administración El alumno podrá definir el concepto de empresa Comprenderá que ésta es un sistema y que sus partes están interrelacionadas Diferenciará los diversos tipos de empresas Distinguirá las funciones y subsunciones que integran las áreas de actividad		
DURACIÓN	10 horas		
CONTENIDO NO. SESIÓN	RESULTADO DEL APRENDIZAJE	ESTRATEGIA DIDÁCTICA	ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE
Sesión 21 Origen, concepto, clasificación de las empresas	El alumno puede dar una definición de lo que es una empresa, conoce cómo se conforma y sus diferentes clasificaciones	Concentrado de lecturas que se emplearán en la unidad Presentación en Ppt de la temática Aprendizaje colaborativo mediante una investigación en el salón Integración	El profesor realiza una presentación en PPT del tema ADA 12. De manera individual, el alumno realizará un cuadro comparativo de los diferentes tipos de empresas
Sesión 22 Valores institucionales	El alumno identifica sus propios valores y los puede definir así como hace la relación con una empresa, identificando los valores de la misma	Repaso de la clase anterior Exposición del profesor con la presentación en Ppt Dinámica grupal Integración	El profesor realiza una presentación en PPT del tema en cuestión ADA 13. Por equipos, los alumnos realizarán una investigación sobre empresas exitosas que posteriormente expondrán en la clase
Sesión 23	El alumno conocerá un código de ética de una empresa así como las	Repaso de la clase anterior Exposición del profesor con la presentación en Ppt Aprendizaje colaborativo con base en la lectura del código	El profesor realiza una presentación en PPT del tema en cuestión ADA 14. Individualmente, el alumno realizará un reporte con base en la investigación de una empresa o empresario que sea socialmente

Ética y responsabilidad social	variables que hacen socialmente responsable a una organización	de ética la cual se discutirá en plenaria Integración	responsable
Sesión 24 Recursos para la operación de la empresa	El alumno identifica y define los recursos que necesita una empresa para su funcionamiento	Repaso de la clase anterior Exposición del profesor con la presentación en Ppt Aprendizaje colaborativo mediante una lectura Resolución de la actividad: mapa conceptual Integración	El profesor realiza una presentación en PPT del tema ADA 15. De manera individual, el alumno realizará un mapa conceptual plasmando los recursos que necesita una empresa para su funcionamiento
Sesión 25 Áreas funcionales de la empresa	El alumno define el funcionamiento de las áreas que componen la empresa e identifica a qué se dedica cada área y su importancia en la organización	Repaso de la clase anterior Exposición del profesor con la presentación en Ppt Visualización del video Aprendizaje colaborativo mediante una lectura Dinámica "la fiesta" Indicaciones e información para el reporte final. Integración	El profesor realiza una presentación en PPT del tema ADA 16. De manera individual, el alumno realizará su reporte final en donde plasme la estructura, componentes, áreas y funciones que forman a la empresa que se visitó

Planes de sesión

A continuación se presentan los planes de sesión de la unidad 3 en donde se indican los temas de cada sesión:

Numero de sesión	Unidad 3
Sesión 21	Origen, concepto, clasificación de las empresas
Sesión 22	Valores institucionales
Sesión 23	Ética y responsabilidad social
Sesión 24	Recursos para la operación de la empresa
Sesión 25	Áreas funcionales de la empresa

Actividades de aprendizaje

En este apartado se enlistan las actividades de aprendizaje de unidad 3.

Numero de ADA	Unidad 3
ADA 12	Cuadro comparativo de los diferentes tipos de empresas
ADA 13	Empresas exitosas en México
ADA 14	Empresa socialmente responsable
ADA 15	Mapa conceptual. Recursos para la operación de la empresa (en el aula)
ADA 16	Reporte final de la visita de la empresa

UNIDAD 3. La empresa y su estructura
PLAN DE SESIÓN 21
3.1 Origen, concepto, clasificación de las empresas

OBJETIVO:

Identificar y describir los tipos de empresas existentes partiendo de un análisis de su concepto, importancia y clasificación.

RESUMEN: La importancia de la empresa como institución laboral y de negocios, es la que une a todos aquellos que están destinados a trabajar por ese objetivo común. Tiene la capacidad de dar trabajo a un sinnúmero de empleados y asegurar el bienestar de muchas familias. Pero es necesario que quienes la dirigen y trabajan en ella pongan como elemento central el crecimiento de la misma.

ACTIVIDADES A REALIZAR /ESTRATEGIAS:

- ✓ 2 min: pase de lista
- ✓ 10 min: Entrega de la información por USB y de lecturas al grupo para toda la unidad y sacar copias para esa sesión.
- ✓ 50 min: presentación: "Origen, concepto, clasificación de las empresas "
- ✓ 50 min: actividad de aprendizaje, investigación en el salón
- ✓ 8 min: cierre de sesión y asignación de tareas

RECURSOS DIDÁCTICOS:

Copias del material de lectura presentación en Power Point, pantalla, laptop, USB, proyector, pizarrón, plumones, conectividad a internet.

METODOLOGIA: Exposición e investigación en el salón

RELACION DE DIAPOSITIVAS: 1- 19 y 1-26

FORMA DE EVALUACIÓN: Entrega de la tarea asignada.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

Munch, L. (2010). *Administración. Gestión organizacional, enfoques y proceso administrativo*. México: Pearson.

Garza, J. (2000) *Administración contemporánea*. (2ª edición). México: Mc Graw Hill interamericana Editores, S.A. de C.V.

ACTIVIDAD COMPLEMENTARIA: Realizar las lecturas en el salón, correspondientes a cada temática.



Actividad 12. Cuadro comparativo de los diferentes tipos de empresas

Instrucción para el alumno:

Con base en lo que se vio en clase, investiga a una empresa comercial, una de servicio, una pública y una privada considerando su tamaño y da sus ejemplos y breve descripción del giro para poder identificarlas y diferenciarlas, agrega la información en el siguiente cuadro comparativo. Valor (3 pts).

Empresa comercial	Empresa de servicio	Empresa pública	Empresa privada

"El origen, concepto y clasificación de las empresas"

UNIDAD 3 Empresa pública y privada



Origen y evolución histórica de la empresa

La palabra "empresa" proviene del latín *empirere* que significa iniciar alguna actividad.



Como organismo social siempre han existido empresas y ha existido también la administración, aunque no como disciplina.

Desde que el hombre apareció en la tierra desarrolló diversas actividades para subsistir; en ellas el trabajo en grupo y la administración eran indispensables.

Diversas formas de agrupación y empresas incipientes existieron a lo largo de la historia, sin embargo

Es hasta la edad media, con el desarrollo del comercio, cuando empiezan a surgir formas de organización social similares a la empresa propiamente dicha: los talleres artesanales. Es durante la revolución industrial a partir de los avances tecnológicos y de la aparición de la máquina de vapor, cuando surge la empresa como se concibe en la actualidad.



La empresa es la unidad económico-social en la cual a través del capital, el trabajo y la coordinación de recursos se producen bienes y servicios para satisfacer las necesidades de la sociedad.



Importancia de las empresas

Su trascendencia:

- Crean fuentes de trabajo
- Satisfacen las necesidades de la comunidad al producir bienes y servicios socialmente necesarios
- Promueven el desarrollo económico y social al fomentar la inversión
- Son fuente de ingresos para el sector público mediante la recaudación de impuestos
- Propician la investigación y desarrollo tecnológico
- Propician rendimientos a los inversionistas

Clasificación de las empresas



Los grandes avances científicos, tecnológicos y económicos han propiciado el surgimiento de diversidad de empresas. Para su administración, debe considerarse su tamaño, giro, constitución jurídica, grado de mecanización, recursos y múltiples factores que intervienen en su funcionamiento, para aplicar el enfoque administrativo adecuado para la organización.

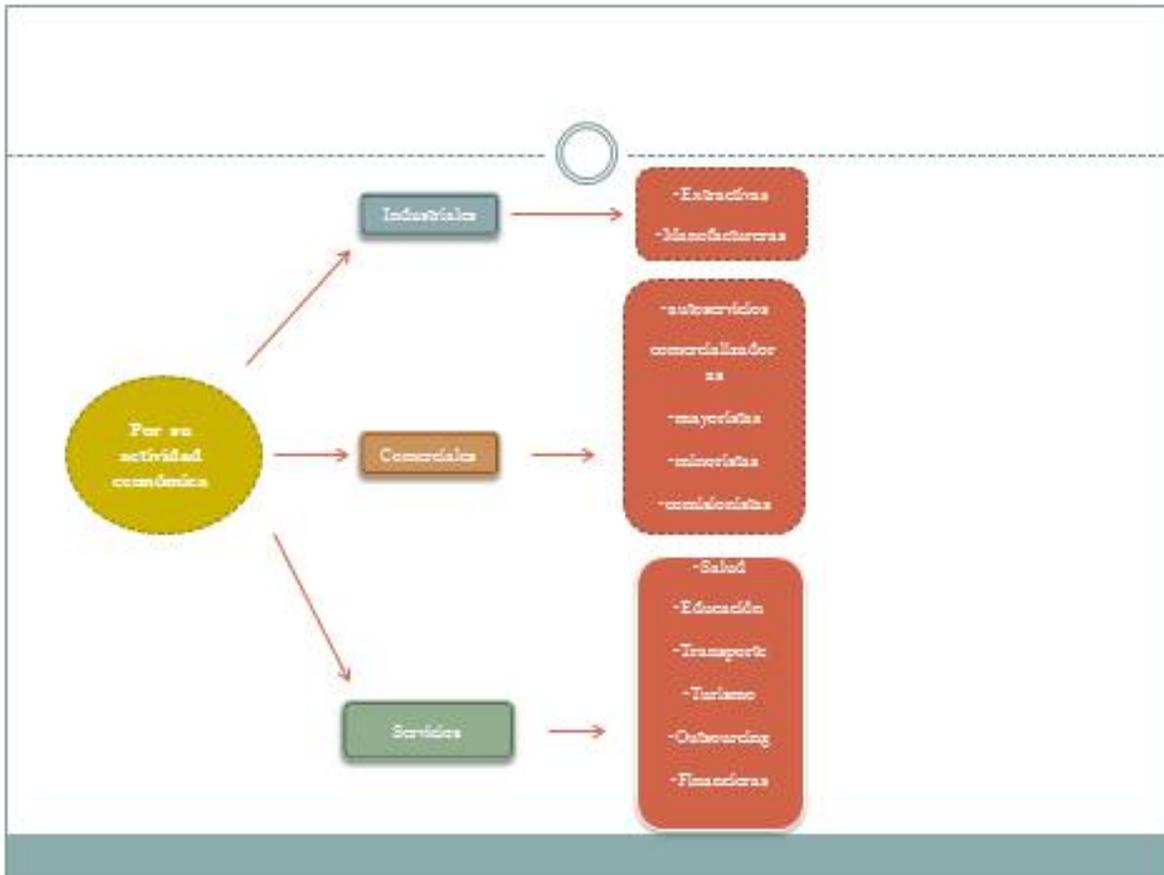
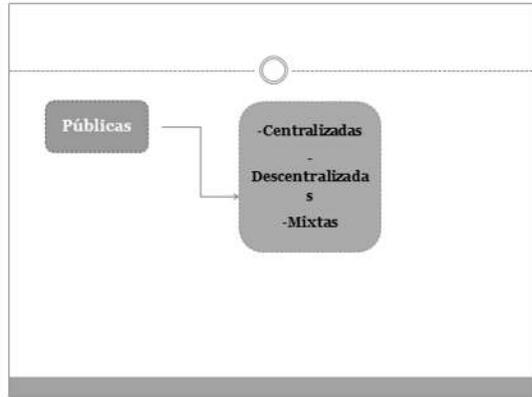
Criterios de clasificación de las empresas

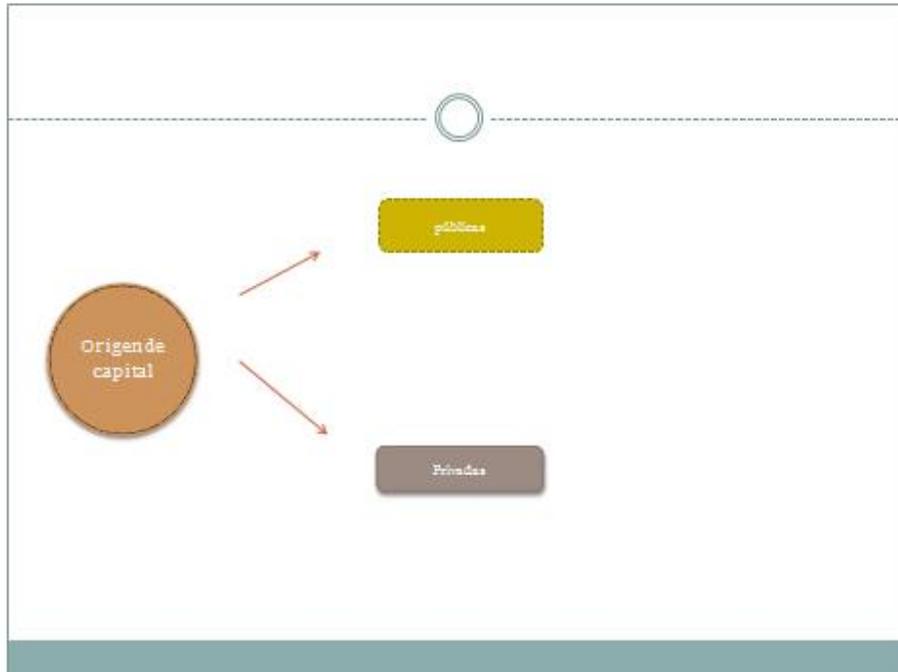
- Finalidad
- Tamaño
- Actividad económica
- Filosofía y valores
- Régimen jurídico
- Tecnología

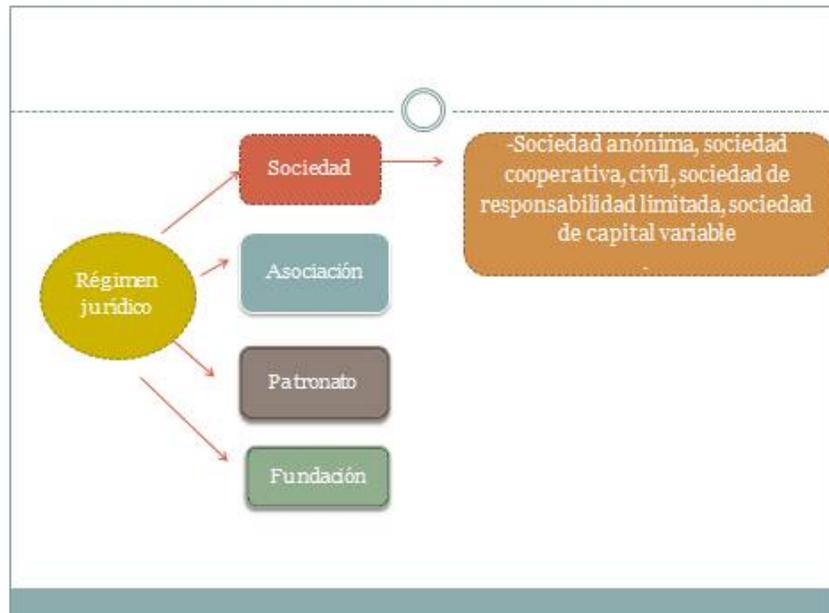
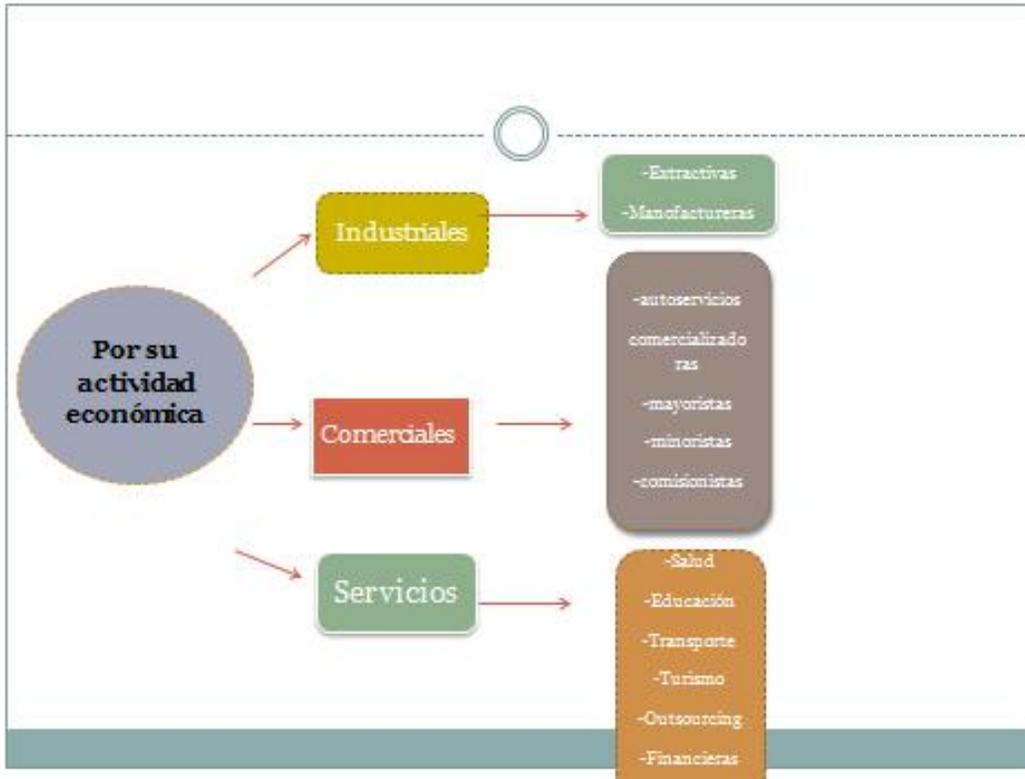
TAMANO	INDUSTRIA	COMERCIO	SERVICIOS
Microempresa	0-10 empleados	0-10 empleados	0-10 empleados
Pequeña empresa	11-50 empleados	11-30 empleados	11-50 empleados
Mediana empresa	51-250 empleados	31-100 empleados	51-100 empleados
Gran empresa	251 empleados en adelante	101 empleados en adelante	101 empleados en adelante

Privadas

- Nacionales
- Extranjeras y transnacionales
- multinacionales
- globalizadas
- controladoras
- maquiladoras
- Franquiciatarias
- familiares







Por el origen de su capital:

EMPRESA PRIVADA

EMPRESA PÚBLICA



Objetivo	Justificación
Identificar las diferencias entre una empresa pública y una privada, entender cuál es su finalidad... su razón de ser.	Que el alumno entienda la diferencia entre los dos tipos de empresas y pueda elegir si conformar la suya, prestar sus servicios en una pública, o trabajar en ambas; identificando las buenas prácticas para lograr la eficacia y por consiguiente el éxito.

Empresa privada

Se caracteriza por:

<p>Constituidas y administradas por los particulares.</p> <p>Los empresarios se encargan de crear, sostener y acrecentar el patrimonio y los resultados de la empresa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Busca rentabilidad y productividad ✓ Persigue beneficio económico ✓ Busca establecerse para satisfacer necesidades de una sociedad determinada.
--	---

Empresa privada

- ✓ Invierten
- ✓ Producen
- ✓ Venden
- ✓ Obtienen utilidades



EL EMPRESARIO DEBE:

- ✓ Buscar oportunidades
- ✓ Manejar los recursos financieros
- ✓ Seleccionar y capacitar a su personal
- ✓ Afrontar riesgos
- ✓ Negociar
- ✓ Resolver problemas
- ✓ Ser un buen líder



Las empresas privadas tienen participación en sectores como:








Criterios de eficacia de una empresa

- ✓ Retorno de inversión
- ✓ Satisfacción en el trabajo, salario digno
- ✓ Calidad de productos y servicios
- ✓ Contribución a solucionar problemas sociales
- ✓ Obediencia de leyes y regulaciones



Empresa pública

Organizaciones productivas que por su importancia el estado ha decidido manejar por su cuenta (compañías paraestatales)

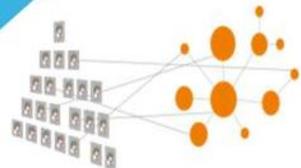


Función social o asistencial




<https://www.youtube.com/watch?v=HhYHziEF33M>

Origen, concepto y clasificación de las empresas



MODALIDADES DE LAS ORGANIZACIONES

OBJETIVO:

**Conceptualizar el término
"Organización".**

**Saber cómo se conforma y poder
diferenciar los distintos tipos de
organizaciones que existen.**

JUSTIFICACIÓN:

**Cualquier individuo que desee laborar en
una organización; debe conocer su giro,
saber a qué se dedica ésta realmente, las
diversas actividades que se realizan día
con día, la importancia que tiene en la
sociedad para el desarrollo económico;
con el fin de que el alumno se desempeñe
efectivamente dentro de ella.**



¿QUÉ SON LAS ORGANIZACIONES?

LAS CUALES, SE RIGEN POR NORMAS, POLÍTICAS Y COSTUMBRES Y TIENEN UN OBJETIVO ESPECIFICO.



TODAS LAS EMPRESAS SON ORGANIZACIONES PERO NO TODAS LAS ORGANIZACIONES SON EMPRESAS

Existe una diferencia entre empresa y organización: la organización es cualquier tipo de institución social:

La empresa es una modalidad específica de organización y su finalidad es netamente económica



CARACTERÍSTICAS DE UNA ORGANIZACIÓN

- Incluye personas
- Están involucradas unas con otras/ interactúan
- Tiene una estructura
- Tienen objetivos personales

Las organizaciones son necesarias para:

- Alcanzar objetivos
- Conservar experiencia
- Lograr permanencia

POR SU FINALIDAD...

Organizaciones lucrativas

- Obtener rendimiento económico
- Se crean para producir bienes y servicios rentables
- Los que la conforman desean obtener utilidades

Organizaciones no lucrativas

- Cumplir una función social
- Manejan recursos pero no obtienen utilidades
- Promueven y difunden valores
- Entender necesidades sociales y culturales

UNIDAD 3. La empresa y la estructura
PLAN DE SESIÓN 22
3.2. Valores institucionales

OBJETIVO:

Tener presente la importancia de los valores en la empresa, mencionando tres ejemplos. Desarrollar actitudes de respeto, compromiso, iniciativa, colaboración y responsabilidad en el desempeño personal para poder propagar dichos valores laboralmente.

RESUMEN: Los valores son importantes y necesarios, pues son los pilares sobre los que se cimienta la identidad humana; nos sirven de guía para poder convivir en sociedad y son la condición que forma y distingue a una comunidad.

ACTIVIDADES A REALIZAR /ESTRATEGIAS:

- ✓ 2 min: pase de lista
- ✓ 40 min: presentación: "Valores institucionales"
- ✓ 40 min: actividad de aprendizaje
- ✓ 30 min: Dinámica. organizar a los estudiantes en parejas y entregar a cada uno, una hoja para que escriban los valores que consideran identifican a su compañero asignado, dicha información se leerá en plenaria.
- ✓ 8 min: cierre de sesión y asignación de tareas

RECURSOS DIDÁCTICOS:

Copias del material de lectura, presentación en power point, pantalla, laptop, proyector, pizarrón, plumones, USB, conectividad a internet.

METODOLOGIA: Exposición y dinámica integradora

RELACION DE DIAPOSITIVAS: 1- 10

FORMA DE EVALUACIÓN: Entrega de la tarea asignada para el salón

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

Munch, L. (2010). *Administración. Gestión organizacional, enfoques y proceso administrativo*. México: Pearson.

Munch, L. y García, J. (2012). *Fundamentos de administración*. (9ª edición). México: Trillas

ACTIVIDAD COMPLEMENTARIA:

*Dinámica integradora

*Lectura correspondiente a la temática



Actividad 13. Empresas exitosas en México

Instrucción para el alumno:

Por equipos de 5 personas investigar y presentar a 2 empresas importantes de México para explicar el por qué son exitosas y cuáles son sus valores institucionales. Pasarán a exponerlo en la clase. Al final se entregará un breve reporte individualmente. (valor 6 pts).

A continuación, menciona cuáles consideras que son tus valores como estudiante y en tu hogar y explica por qué anexando la información en los cuadros de abajo.

Mis valores

Como estudiante	Justificación
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	

En mi hogar	Justificación
8.	
9.	
10.	
11.	
12.	
13.	
14.	



"Valores institucionales"

Unidad 3



APÉGATE A LOS
VALORES DE TU EMPRESA,
Y ACTÚA ACORDE A ELLOS.

La administración se rige por una serie de valores que le proporcionan validez moral ante el mundo e información ética que debe orientar la conducta del administrador en la sociedad.



Los valores institucionales de la administración pueden ser:

- *Sociales
- *Organizacionales
- *Económicos.



Valores institucionales



Los valores organizacionales son el conjunto de principios que orientan la conducta de los individuos en la empresa.



A lo largo de su historia las empresas se han orientado en tener utilidades, sin importarles el entorno humano y ambiental.

Hoy en día la empresa se ha reorientado hacia la consecución de una ética y valores empresariales.



Sociales:

- Contribuyen al bienestar de la s
- Mejorar la calidad y precio del producto/servicio
- Mejorar la situación económica de la población
- Cumplir con obligaciones fiscales
- Evitar competencia desleal
- Promocionar el desarrollo creando fuentes de trabajo
- Incrementar y cuidar las riquezas naturales y culturales de la sociedad



Organizacionales:

- Mejorando los recursos de la organización
- Impulsar la innovación, investigación y desarrollo tecnológico
- Optimizar la coordinación de recursos
- Maximizar la eficiencia en métodos, sistemas y procedimientos
- Conciliar intereses entre los miembros del grupo social

Económicos:

- Orientados a la obtención de beneficios económicos
 - Generar riqueza
 - Máxima obtención de utilidades
 - Manejo adecuado de recursos financieros
 - Desarrollo económico del grupo social
 - Promover la inversión
-

Los valores primordiales que debe perseguir cualquier organización son:

1. Compromiso: satisfacción del bien común
 2. Respeto: protección del medio ambiente y respeto a los empleados y a la sociedad
 3. Equidad y justicia: creación de fuentes de trabajo y salarios justos
 4. Calidad: producción de bienes y servicios que satisfagan las necesidades de los consumidores y promuevan su bienestar
 5. Responsabilidad: mejoramiento de la situación económica de la comunidad
 6. Honestidad: la honradez y la integridad en las relaciones con clientes, proveedores y empleados.
-

Ejercicio



UNIDAD 3. La empresa y la estructura
PLAN DE SESIÓN 23
3.3. Ética y responsabilidad social

OBJETIVO:

Determinar ante quienes es responsable la empresa y su relación entre responsabilidad social y ética de la organización

RESUMEN: Generar conciencia sobre los actos y las decisiones que toman las personas, en especial los líderes, en el día a día. Identificar si nos basamos en la ética para tomar nuestras decisiones y si tomamos conciencia de nuestra responsabilidad social. Son preguntas que cada persona debemos respondernos internamente.

ACTIVIDADES A REALIZAR /ESTRATEGIAS:

- ✓ 2 min: pase de lista
- ✓ 10 min: repaso de la clase anterior
- ✓ 58 min: presentación: "ética y responsabilidad social"
- ✓ 40 min: ejercicio en el salón: en equipo de 3 personas, buscar en internet diferentes códigos de ética de diferentes organizaciones que compartirán en plenaria con el fin de conocer el modelo del código de ética e investigar a la empresa o figura que consideran socialmente responsable.
- ✓ 10 min: cierre de sesión y asignación de tareas para la casa

RECURSOS DIDÁCTICOS:

Copias del material de lectura, presentación en power point, pantalla, laptop, proyector, pizarrón, plumones, USB, conectividad a internet.

METODOLOGIA: Exposición e investigación

RELACION DE DIAPOSITIVAS: 1- 17

FORMA DE EVALUACIÓN: Entregar el código de ética en equipo en el salón y la investigación de la ESR

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

Garza, J. (2000) *Administración contemporánea*. (2ª edición). México: Mc Graw Hill interamericana Editores, S.A. de C.V.

ACTIVIDAD COMPLEMENTARIA:

Dinámica

Lectura correspondiente a la temática



Actividad 14. Empresa socialmente responsable

Instrucción para el alumno:

Investiga a una empresa del estado o a un empresario en donde destagues sus características; deberás incluir los siguientes datos: nombre del empresario, edad, nombre de la empresa, antigüedad de la empresa, ubicación, el giro y la clasificación a la que pertenezca; a continuación, menciona de qué manera contribuye con la responsabilidad social. Valor (6 pts).

Actividad en el salón

Instrucciones: en equipo, lean detenidamente el ejemplo de un código de ética de la empresa SIVENSA y naveguen en internet para encontrar un código de ética de alguna organización o institución. Al finalizar, lo compartirán en plenaria con los demás compañeros.

Declaración general SIVENSA

Las reglas generales planteadas en este documento deben ser observadas por el personal directivo, ejecutivos y trabajadores en general de la Siderúrgica Venezolana SIVENSA S.A.I.C.A.S.A.C.A. y de sus empresas filiales, en el ejercicio de las funciones inherentes a sus cargos.

Asimismo, se identificaron las posibles áreas de colisión entre las actividades y comportamiento del personal con los intereses de la empresa, a fin de que sirvan como guía para la actuación de nuestro personal en todas sus funciones.

Finalmente, se deja un claro mensaje de que la misión fundamental de las empresas Sivensa, así como sus metas y objetivos, habrán de fundamentarse sobre las más estrictas reglas del honor, la dignidad y la honradez, rechazándose por lo tanto cualquier posibilidad de alcanzar resultados a costa de violar normas legales vigentes o normas internas de la organización.

Ejemplo de casos

DILEMAS ÉTICOS EN LA PRÁCTICA PROFESIONAL

Material de Desecho Supuestamente Peligroso

Alex es un estudiante de ingeniería contratado temporalmente por una firma de consultores en ingeniería ambiental. R.J., el ingeniero supervisor, le pide a Alex que tome muestras de unas canecas ubicadas en la propiedad de uno de sus clientes. Alex concluye que, a juzgar por el aspecto y olor de las canecas, el análisis del contenido de éstas mostraría que se trata de materiales peligrosos. Alex sabe que hay leyes que regulan el transporte y almacenamiento de ese tipo de desechos y, si él estuviera en lo cierto acerca del contenido de las canecas, las autoridades federales y estatales deberían ser notificadas.

Alex informa a R.J. lo que piensa acerca del contenido de las canecas y pide instrucciones acerca de los pasos a seguir. R.J. le indica que solamente reporte haber tomado las muestras y que no realice el análisis. Debido a que el cliente tiene otros negocios con su compañía, R.J. también propone que éste sea informado acerca de la ubicación de las canecas, de la posibilidad de que ellas contengan desechos de alto riesgo y que además se le sugiera retirarlas de esa locación.

¿Cree que J.R. cumplió con su responsabilidad profesional al darle al cliente información acerca de la ubicación de las canecas y no revelar detalles acerca de su contenido? ¿Cree que Alex hubiera podido hacer algo más desde su posición de estudiante y empleado temporal?

2. Protección del Medio Ambiente & Ingeniera Empleada por el Gobierno

Hilary es una ingeniera que trabaja para la División de Protección del Medio Ambiente del Estado. Pat, su supervisor, le pide que elabore un permiso para la construcción de una planta eléctrica en una fábrica y agrega que considere la tarea de carácter urgente y evite "demoras innecesarias" que puedan presentarse por detalles de poca importancia.

Hilary cree que el proyecto es inadecuado y no cumple con las normas de protección del medio ambiente (normas de 1999). De acuerdo al plan propuesto, la planta emitiría dióxido de sulfuro y dicha emisión necesitaría ser reducida con máquinas especiales (*scrubbers*).

Hilary está consciente de que el expedir un permiso que viola las reglas de conservación del medio ambiente podría implicar que su licencia fuera suspendida o revocada, y le dice a Pat que, en su opinión, los planos existentes van en contra de las reglas y que ella no va a expedir tal permiso. Pat está en desacuerdo y explica que una mezcla especial de cal y carbón podría remover el 90% del dióxido, y así se cumpliría con las normas.

El desacuerdo entre Hilary y Pat queda sin resolver y una semana después Hilary se entera de que el departamento ha autorizado la expedición del permiso en cuestión.

¿Cree que Hilary debería hacer algo al respecto? ¿Qué, específicamente?

3. Responsabilidad por la Seguridad Pública vs. Información Confidencial

Los arrendatarios de un edificio de apartamentos entablan una demanda en contra de los dueños de esa propiedad para obligarlos a reparar daños menores, que si bien son molestos, no representan serios riesgos. El abogado de los propietarios contrata a Duchane, un ingeniero estructural, para que realice una inspección del edificio y testifique a favor de su cliente. Durante su inspección, Duchane encuentra serios daños estructurales en el edificio, los cuales representan una amenaza para la seguridad de sus habitantes; estos daños, sin embargo, no han sido mencionados en la demanda.

¿Qué debe hacer Duchane? Cree que el ingeniero debería dar el reporte de su inspección al abogado? Al dueño de la propiedad? A los arrendatarios?

Suponga que Duchane da el reporte al abogado y éste le dice que esta información podría cambiar el curso de la demanda y por lo tanto debe ser manejada a nivel confidencial. ¿Qué debería hacer Duchane en ese caso?

¿Podría este problema ser resuelto sin comprometer la responsabilidad profesional de Duchane o su obligación de observar la confidencialidad en el manejo de la información de su cliente?

¿Cuál es la diferencia entre la obligación de un abogado y la de un ingeniero de manejar cierta información a nivel confidencial?

"Ética y responsabilidad social"



UNIDAD 3



Un gerente puede ser brillante, creativo, juicioso y producir utilidades, pero si carece de integridad no solamente no vale la pena, sino que es peligroso. La integridad es una conducta ética para con uno mismo para cumplir todas las promesas y compromisos contraídos, sin tener en cuenta el costo personal.

Fred Bucy

¿QUÉ SIGNIFICA RESPONSABILIDAD SOCIAL?

¿Cuál debe ser la razón de la existencia de las empresas?

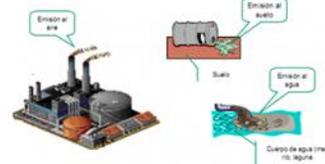
Una empresa debe aportar impuestos y generar empleo. La responsabilidad social de la empresa consiste en NO hacer daño a su entorno

La **ética** empresarial se refiere a la **microética** (decisiones de operaciones diarias con impacto social limitado).

La **responsabilidad social** se refiere a la **macroética** (decisiones con amplias implicaciones para un gran segmento de la sociedad).

Responsabilidad social

En el siglo XX las empresas se han convertido en un factor de cambio e influencia social. Lo que las compañías hacen o dejan de hacer afecta de manera significativa a su entorno y a su ámbito más directo, sus propios empleados y trabajadores.



La empresa es responsable de:

- No deteriorar el ambiente
- Cuidar la calidad de los productos y servicios que ofrece
- No engañar a los consumidores
- No explotar a sus trabajadores
- Tener condiciones de trabajo adecuadas
- Compensar a su personal
- Hacer algo para disminuir la contaminación del medio ambiente.
- No lanzar al mercado productos peligrosos



La empresa es responsable socialmente cuando contribuye a elevar la calidad de vida de la comunidad. Resolver el problema de la comunidad: pobreza, delincuencia, seguridad, corrupción, desempleo, etc. La compañía debe **contribuir a disminuir** estos problemas.



La responsabilidad social, afirma John Humble, incluye toda decisión que tomamos cada día.



La responsabilidad positiva implica obrar bien: capacitar y otorgar poder a los empleados, proporcionar retornos a los inversionistas, contribuir al desarrollo de la sociedad, etc. (Brown, 1992).

La ética y la práctica cotidiana

Responder por lo que hacemos, decimos, omitimos, prometemos.

Martin T Brown cuando afirma que "una ética negativa solo nos dice lo que no hay que hacer: no robar, no mentir, etc" una ética positiva, en cambio, nos aconseja qué debemos hacer. En lugar de impedir el daño, promueve el bien.



El comportamiento ético está directamente relacionado con los valores de los administradores. Valores, actitudes y creencias son parte de los criterios para tomar decisiones



Algunos de los dilema éticos de las organizaciones son:

- Publicidad subliminal y engañosa
- Ofrecer sobornos a cambio de beneficios comerciales
- comprar el silencio de los medios de comunicación
- distorsionar los atributos y características de los productos
- comprar al los líderes sindicales para lograr tranquilidad laboral
- evasión de impuestos
- Aprovechar información confidencial para negociar
- practicar espionaje industrial
- Imitar la tecnología y procesos
- pagar bajos sueldos para lograr competitividad
- uso de materiales o sustancias tóxicas en procesos productivos
- estrategias para desprestigiar a competidores



Incorrecto



Las conductas no éticas no prosperan a largo plazo. Si la empresa no actúa con honestidad, veracidad y justicia enfrentará tarde o temprano problemas con sus empleados, clientes, accionistas, proveedores y competidores.

Desarrollo de los valores éticos



En el código de ética de las empresas se señalan con toda claridad las prácticas indebidas, se precisan los temas de controversia y se aclaran qué criterios o estándares pueden aplicarse.

1. Respeto a la confidencialidad de las informaciones
2. Sensibilidad a los conflictos de intereses
3. Respeto a las normas y reglas del derecho
4. Conciencia profesional: profesionalismo
5. Actuar con lealtad y buena fe
6. Sentido de responsabilidad
7. Respetar el ejercicio de los derechos de los demás
8. No querer perjudicar a otros

Ejemplo: En el caso de Femsa,

2012 marcó un antes y un después en la RSE de la empresa, ya que fue el primer año que estableció una **estrategia de sostenibilidad** transversal de largo plazo.

Entre sus programas más ambiciosos se encuentran '**Coordenadas para vivir**', un **proyecto social** que involucra a niños y jóvenes de entre 10 y 18 años a los que se les imparten conferencias y talleres sobre temáticas variadas, tales como acoso escolar, abuso de alcohol y drogas, educación sexual, entre otros. Femsa es una de las primeras empresas mexicanas en reportar su actividad al **Global Reporting Initiative (GRI)**, una iniciativa que compromete a las corporaciones. La empresa también participa en el **Carbon Disclosure Project (CDP)**, en donde reporta sobre sus emisiones de gases con efecto invernadero.

En 2011, Femsa, en conjunto con Bimbo, el Banco Interamericano de Desarrollo y otras instituciones, financió el mayor parque de generación de energía eólica en México, ubicado en Oaxaca.

A continuación, presentaremos un ejemplo de empresa socialmente Responsable...



UNIDAD 3. La empresa y la estructura

PLAN DE SESIÓN 24

3.4. "Recursos para la operación de la empresa"

OBJETIVO:

Describir los recursos que integran a una empresa para su correcto funcionamiento e identificar a que se dedica cada área y qué aporta a la organización.

RESUMEN: se hará énfasis en la optimización de los recursos, la cual se basa en la eficacia y la eficiencia para alcanzar grandes objetivos utilizando la menor cantidad de recursos posibles. Las empresas deben establecer prioridades para que así se trabaje más rápido en los puntos críticos que están afectando su crecimiento. Cuando se busca una optimización de los recursos, también se busca el hecho de poder ahorrar ciertos recursos, ya sean financieros o humanos para así mejorar la situación actual en la que encuentra la organización en su mercado.

ACTIVIDADES A REALIZAR /ESTRATEGIAS:

- ✓ 2 min: pase de lista
- ✓ 40 min: presentación: " Recursos para la operación de la empresa"
- ✓ 40 min. Lectura del material brindado para completar la información
- ✓ 30 min. Actividad de aprendizaje: iniciar el mapa conceptual y entregar la próxima clase.
- ✓ 8 min: cierre de sesión e instrucciones para la próxima clase

RECURSOS DIDÁCTICOS:

Copias del material de lectura, presentación en power point, pantalla, laptop, proyector, pizarrón, plumones, USB, conectividad a internet.

METODOLOGIA: Exposición y lectura individual

RELACION DE DIAPOSITIVAS: 1- 7

FORMA DE EVALUACIÓN: Enviar o entregar el mapa conceptual en tiempo y forma.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

Munch, L. (2010). *Administración. Gestión organizacional, enfoques y proceso administrativo*. México: Pearson.

ACTIVIDAD COMPLEMENTARIA:

Lectura correspondiente a la temática



Actividad 15. Mapa conceptual. Recursos para la operación de la empresa (en el aula)

Instrucción para el alumno:

Realizar un mapa conceptual analizando a la empresa y sus recursos básicos para su adecuada operación. Plasma de manera legible la información y sé creativo al crear tu mapa, puedes usar: revistas, en PPT, bajando imágenes de internet, dibujando, con materiales reciclables (puntos extra) o como consideres (valor 5 pts).

Recursos

Recursos para la operación de la empresa



Unidad 3

Para iniciar una empresa, se necesita capital aportado por inversionistas para adquirir los insumos e instalaciones, así como para pagar los salarios de los trabajadores, materia prima y tecnología para llevar a cabo todas las actividades.



Los recursos financieros son los elementos monetarios que dispone la empresa para ejecutar sus decisiones; estos provienen de las aportaciones de los socios, las utilidades y ventas, así como de préstamos, créditos y emisión de valores.



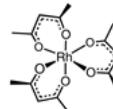
Recursos materiales

Son los bienes tangibles e insumos propiedad de la organización: materia prima = insumos y material indispensable para producir un artículo.

Deben reunir la calidad para garantizar la operación de la empresa.

Recursos humanos

Es el elemento clave para lograr los objetivos de cualquier organización.



Son un conjunto de habilidades, experiencias, conocimientos y competencias del personal que se desempeña eficientemente en los niveles operativos, administrativos, técnicos, gerenciales o directivos.





Conjunto de conocimientos, técnicas, procedimientos y métodos de trabajo utilizados en las organizaciones.

Pueden ser: equipo, operación, producto, sistemas informáticos, producción, formulas, patentes y marcas. Incrementa la eficiencia en el trabajo, la racionalización y especialización.

Recursos administrativos



Indispensables para el funcionamiento, supervivencia, competitividad y éxito de cualquier organización. Aquí se consideran los sistemas de administración que permiten la coordinación y optimización de los demás recursos.

UNIDAD 3. La empresa y la estructura
PLAN DE SESIÓN 25
3.5. "Áreas funcionales de la empresa"

OBJETIVO:

Distinguir las funciones y sub funciones que integran las cuatro áreas ideales de actividades

RESUMEN: La importancia de las áreas que conforman a la empresa radica en que por medio de las mismas se alcanzan los objetivos y metas de la organización, ya que cada departamento debe de trabajar de una manera sincronizada y unificada a fin de salvaguardar los intereses de la organización tanto monetarios como humanos.

ACTIVIDADES A REALIZAR /ESTRATEGIAS:

- ✓ 2 min: pase de lista
- ✓ 5 min: repaso de la clase anterior
- ✓ 23 min: presentación: "Áreas funcionales de la empresa"
- ✓ 20 min: lectura complementaria
- ✓ 10 min: dinámica "La fiesta"
- 45 min: visualización del video y comentar
- ✓ 10 min: indicaciones de la excursión a la empresa e instrucciones del trabajo final y de los lineamientos de entrega para la organización de los alumnos con las actividades asignadas
- ✓ 5 min: cierre de sesión y asignación de tareas

RECURSOS DIDÁCTICOS:

Copias del material de lectura, presentación en Power Point, pantalla, laptop, proyector, pizarrón, plumones, papel bond blanco, USB, conectividad a internet.

METODOLOGIA: Exposición, lectura individual, videos y excursión

RELACION DE DIAPOSITIVAS: 1- 6

FORMA DE EVALUACIÓN: Entrega del reporte final individualmente en tiempo y forma.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

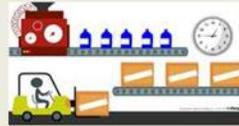
Munch, L. y García, J. (2012). *Fundamentos de administración*. (9ª edición). México: Trillas

ACTIVIDAD COMPLEMENTARIA:

-Acudir a las instalaciones de una empresa para la realización del reporte.

“Áreas funcionales de una empresa”

UNIDAD 3



Áreas funcionales de una empresa

Las áreas de actividad o áreas de responsabilidad, departamentos o divisiones, están en relación directa con las funciones básicas que realiza la empresa para lograr sus objetivos. Estas áreas comprenden actividades y funciones como: producción, mercadotecnia, recursos humanos, finanza y sistemas.

Principales áreas funcionales de una empresa





La efectividad de la administración de una empresa depende de una coordinación balanceada entre las etapas del proceso administrativo y la adecuada realización de las actividades de las áreas funcionales.



Video

https://www.youtube.com/watch?v=wz_5AsUVtLc&t=160s

<https://www.youtube.com/watch?v=h5uSqZLD8IQ&t=38s>



Actividad 16. Reporte final de la visita de la empresa

Instrucción para el alumno:

Se realizará una visita a una empresa del estado con el fin de hacer un recorrido por sus diversas áreas e instalaciones. El objetivo es ir tomando nota para registrarlo en el

Reporte final de la asignatura, plasmando lo que hayan identificado, como: el tipo de empresa, sus áreas funcionales, su estructura, el enfoque administrativo que practican, valores institucionales, en qué forma son responsables socialmente y en general, su funcionamiento.

Al final del reporte anexarán alguna sugerencia que consideren pertinente para la mejora de cualquier proceso de dicha empresa (puntos extra).

El reporte final es individual, deberá ser escrito a computadora con las especificaciones que se dan más abajo. Debe tener la portada institucional con los datos preestablecidos en ella y enviar al correo de la maestra en la fecha acordada en el salón.

Criterios de evaluación:

- *El valor del reporte es de (20 pts).
- *Letra Arial 12, espacio sencillo
- *Nombre completo, asignatura, tema, salón, fecha, nombre de la tarea, nombre de la maestra
- *Sin faltas de ortografía
- *Extensión de 3 cuartillas como mínimo
- *Entrega a tiempo
- *Coherencia



Dinámica: la fiesta

Nota: este documento no se entrega al alumno. Únicamente se dan las instrucciones para la dinámica.

Objetivo: análisis y creatividad

Descripción: se va a organizar una fiesta ficticia; y para entrar a ella, los alumnos deben de mencionar algún objeto que van a llevar pero que inicie con la primera letra de su nombre.

El estudiante pasará de lado de los admitidos a la fiesta cuando mencione dicho. El objetivo es que estudiante identifique de qué se trata la dinámica, haciendo un análisis sobre por qué el compañero pasa del otro lado atinándole al artículo que dijo que va a llevar. El juego termina cuando todos hayan pasado del otro lado ya que estén incluidos en la fiesta.

REFERENCIAS

Referencias

1. Munch, L. y García, J. (2012). *Fundamentos de administración*. (9ª edición). México: Trillas
2. Robbins S, Decenzo, D. Coulter, M. (2013) *Fundamentos de administración. Conceptos esenciales y aplicaciones*. (8ª edición). México: Pearson.
3. Munch, L. (2010). *Administración. Gestión organizacional, enfoques y proceso administrativo*. México: Pearson.
4. Reyes, A. (2000). *Administración de empresas. Teoría y práctica*. México: Limusa
5. Hernández, S. (2011). *Introducción a la administración. Teoría general administrativa: origen, evolución y vanguardia*. (5ª edición). México: Mc Graw Hill
6. Eyssautier, M. (2011). *Elementos básicos de administración*. (4ª edición). México: Trillas.
7. Fernández, E. (2010). *Administración de empresas. Un enfoque interdisciplinar*. España: Paraninfo
8. Garza, J. (2000). *Administración contemporánea*. (2ª edición). México: Mc Graw Hill interamericana Editores, S.A. de C.V.
9. Concepto, naturaleza, importancia y principios de la administración: Recuperado de: <https://www.youtube.com/watch?v=7lrHYT229k8&t=7s>
10. Introducción a la ciencia de la administración. Recuperado de:
<https://www.youtube.com/watch?v=B8w6jB5m-ok>
<https://www.youtube.com/watch?v=tYCszmz0PYM>
<https://www.youtube.com/watch?v=EmCB-SIIHkE>
11. Teorías del pensamiento administrativo. Recuperado de:
https://www.youtube.com/watch?v=ExCv1O_f-bs
<https://www.youtube.com/watch?v=wk7z6avonCQ>

12. Evolución del pensamiento administrativo. Recuperado de:
https://www.youtube.com/watch?v=ExCv1O_f-bs
13. Escuelas del pensamiento administrativo. Recuperado de:
<https://www.youtube.com/watch?v=wk7z6avonCQ>
14. Enfoque del comportamiento organizacional. Recuperado de:
<https://www.youtube.com/watch?v=ry34T9c2VFM>
<https://www.youtube.com/watch?v=TPHPWom0RoI>
15. Enfoque de calidad. Recuperado de:
<https://www.youtube.com/watch?v=d5qANNHEcW8>
<https://www.youtube.com/watch?v=ZwPq5uh1cFs>
16. Enfoque cuantitativo. Recuperado de:
<https://www.youtube.com/watch?v=YDZGhW8G5Bs>
17. Enfoque de sistemas. Recuperado de:
https://www.youtube.com/watch?v=_QUjR79aiY8
18. Caso de éxito de una empresa. Recuperado de:
<http://www.uniminuto.edu/documents/1720880/9065347/Casos+de+%C3%A9xito+Graduados.pdf/066efc9f-5529-40e3-b2c8-60eaa331d26e>
<https://recyt.fecyt.es/index.php/EPI/article/viewFile/epi.2015.may.10/19980>
<https://www.uv.es/motiva/libromotiva/54Clari.pdf>
19. Empresa privada y pública. Recuperado de:
<https://www.youtube.com/watch?v=HhYHzIEF33M>
20. Áreas funcionales de una empresa. Recuperado de:
https://www.youtube.com/watch?v=wz_5AsUVtLc&t=160s
<https://www.youtube.com/watch?v=h5uSqZLD8IQ&t=38s>