

LISTA DE COTEJO PARA TABLA COMPARATIVO

DATOS GENERALES			
Nombre del(a) alumno(a): AMBROS XOLO JOSE ANTONIO			
GRUPO:	205 -A	CARRERA:	LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE SAN ANDRÉS TUXTLA	NOMBRE DEL CURSO: FUNCIÓN ADMINISTRATIVA I
	UNIDAD: 1 Proceso Administrativo
NOMBRE DEL DOCENTE: MCE.AARÓN SÁNCHEZ ISIDORO	FIRMA DEL DOCENTE

DATOS GENERALES DEL PROCESO DE EVALUACIÓN		
PRODUCTO: TABLA COMPARATIVA Concepto del proceso administrativo de varios autores.	FECHA: 27/02/23	PERIODO ESCOLAR: FEBRERO - JULIO 2023

INSTRUCCIONES DE APLICACIÓN

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

VALOR DEL REACTIVO	CARACTERÍSTICA A CUMPLIR (REACTIVO)	CUMPLE		OBSERVACIONES
		SI	NO	
1%	Presentación El trabajo cumple con los requisitos de: a. Buena presentación	✓		
1%	b. Anota el tema principal	✓		
1%	c. Elaboración de la gráfica de llaves	✓		
1%	d. Las ideas han sido ordenadas y jerarquizadas.	✓		
3%	e. Aborda los puntos más importantes a través de una síntesis.	✓		
1%	Elaboración: Debe partir de una selección adecuada de la información	✓		
2%	Responsabilidad: Entrego en tiempo y forma	✓		
10%	CALIFICACIÓN	10		

LISTA DE COTEJO PARA MAPA CONCEPTUAL

DATOS GENERALES			
Nombre del(a) alumno(a): AMBROS XOLO JOSE ANTONIO			
GRUPO:	205 - A	CARRERA:	LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE SAN ANDRÉS TUXTLA	NOMBRE DEL CURSO: FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
	UNIDAD: 1 Proceso administrativo
NOMBRE DEL DOCENTE: MCE.AARÓN SÁNCHEZ ISIDORO	FIRMA DEL DOCENTE

DATOS GENERALES DEL PROCESO DE EVALUACIÓN			
PRODUCTO: MAPA CONCEPTUAL	FECHA: 28/02/23	PERIODO ESCOLAR: FEBRERO - JULIO 2023	
ETAPAS DEL PROCESO ADMINISTRATIVO			

INSTRUCCIONES DE APLICACIÓN

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

VALOR DEL REACTIVO	CARACTERÍSTICA A CUMPLIR (REACTIVO)	CUMPLE		OBSERVACIONES
		SI	NO	
1%	Presentación El trabajo cumple con los requisitos de: a. Buena presentación	✓		
1%	b. Anota el tema principal	✓		
1%	c. Elaboración de la gráfica	✓		
1%	d. Las ideas han sido ordenadas y jerarquizadas.	✓		
3%	e. Aborda los puntos más importantes a través de una síntesis.	✓		
1%	Elaboración: Debe partir de una selección adecuada de la información	✓		
2%	Responsabilidad: Entrego en tiempo y forma	✓		
10%	CALIFICACIÓN	10 f		

LISTA DE COTEJO PARA INVESTIGACION DOCUMENTAL

DATOS GENERALES			
Nombre del(a) alumno(a): AMBROS XOLO JOSE ANTONIO			
GRUPO:	205-A	CARRERA:	LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE SAN ANDRÉS TUXTLA	NOMBRE DEL CURSO: FUNCIÓN ADMINISTRATIVA I
	UNIDAD 1 Proceso Administrativo
NOMBRE DEL DOCENTE: MCE.AARÓN SANCHEZ ISIDORO	FIRMA DEL DOCENTE

DATOS GENERALES DEL PROCESO DE EVALUACIÓN		
PRODUCTO: INVESTIGACIÓN EL PROCESO ADMINISTRATIVO Y SU DIMENSIÓN EMPRESARIAL	FECHA: 2/03/23	PERIODO ESCOLAR: FEBRERO - JULIO 2023

INSTRUCCIONES DE APLICACIÓN

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

VALOR DEL REACTIVO 10%	CARACTERÍSTICA A CUMPLIR (REACTIVO)	CUMPLE		OBSERVACIONES
		SI	NO	
	Presentación El trabajo cumple con los requisitos de:	✓		
1%	a. Buena presentación	✓		
1%	b Ortografía	✓		
5%	c. Descripción Etapas del proceso administrativo	✓		
1%	d. Citar fuentes de información	✓		
1%	e. Estar documentado en libreta	✓		
1%	f, Responsabilidad Entregó la investigación documental en la fecha y hora señalada.	✓		
10%	CALIFICACIÓN			

LISTA DE COTEJO PARA CUADRO COMPARATIVO

DATOS GENERALES			
Nombre del(a) alumno(a): AMBROS XOLO JOSE ANTONIO			
GRUPO:	205 - A	CARRERA:	LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE SAN ANDRÉS TUXTLA	NOMBRE DEL CURSO: FUNCIÓN ADMINISTRATIVA I
	UNIDAD: 1 El proceso administrativo
NOMBRE DEL DOCENTE: MCE.AARÓN SÁNCHEZ ISIDORO	FIRMA DEL DOCENTE

DATOS GENERALES DEL PROCESO DE EVALUACIÓN		
PRODUCTO: CUADRO COMPARATIVO FASE MECÁNICA Y DINÁMICA	FECHA: 3/03/23	PERIODO ESCOLAR: FEBRERO - JULIO 2023

INSTRUCCIONES DE APLICACIÓN

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

VALOR DEL REACTIVO	CARACTERÍSTICA A CUMPLIR (REACTIVO)	CUMPLE		OBSERVACIONES
		SI	NO	
1%	Presentación El trabajo cumple con los requisitos de: b. Buena presentación	✓		
1%	b. Anota el tema principal	✓		
1%	c. Elaboración de la gráfica de llaves	✓		
1%	d. Las ideas han sido ordenadas y jerarquizadas.	✓		
3%	e. Aborda los puntos más importantes a través de una síntesis.	✓		
1%	Elaboración: Debe partir de una selección adecuada de la información	✓		
2%	Responsabilidad: Entrego en tiempo y forma	✓		
10%	CALIFICACIÓN	10f		

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE SAN ANDRÉS TUXTLA

LISTA DE COTEJO PARA EJERCICIO

DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL DOCENTE: MCE. AARÓN SÁNCHEZ ISIDORO GRUPO: 205-A.

NOMBRE DEL EJERCICIO: AMBROS XOLO JOSE A. FECHA: 6/03/23

Valor del reactivo	INSTRUCCIONES			OBSERVACIONES
	FASE MECÁNICA Y DINÁMICA DEL PROCESO ADMINISTRATIVO	cumple		
		SI	NO	
1%	Presentación	✓		
3%	Planeación	✓		
3%	Organización	✓		
3%	Integración	✓		
3%	Dirección	✓		
3%	Control	✓		
2%	Entrega en tiempo y forma	✓		
2%	Redacción y ortografía.	✓		
20%	CALIFICACION	20%		

MATERIA: FUNCIÓN ADMINISTRATIVA I UNIDAD 1
 NOMBRE DEL ALUMNO: AMBROS XOLO JOSE ANTONIO
 GRUPO: 205 A. VALOR DEL EXAMEN 40% FECHA: 7/03/23
 ACIERTOS: 7 EXAMEN: 30 % CALIFICACIÓN: 70

INSTRUCCIÓN I: CONTESTA CORRECTAMENTE LAS SIGUIENTES CUESTIONES. VALOR 5 ACIERTOS.

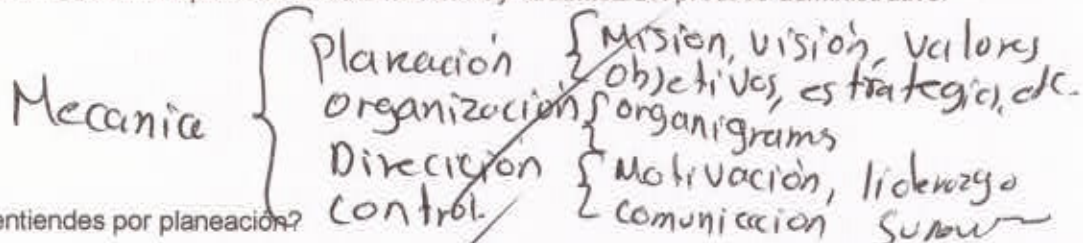
1. ¿Qué es el Proceso Administrativo?

Son las fases o etapas de planear, organizar, dirigir o controlar las actividades.

2. ¿Cuál es la importancia del proceso administrativo?

Es importante porque permite que los objetivos planteados se logren adecuadamente.

3. Elabora un cuadro sinóptico de la fase mecánica y dinámica del proceso administrativo.



4. ¿Qué entiendes por planeación?

Planear las actividades que se pretenden realizar en un periodo determinado.

5. ¿Qué es la dirección?

Dirigir adecuadamente todas las actividades planeadas.

INSTRUCCIÓN II: ANOTA EN LA LINEA LA PALABRA CORRECTA. VALOR 5 ACIERTOS

1. Mecánica Es la parte teórica de la administración., en la que se establece lo que debe de hacerse, es decir, se dirige siempre hacia el futuro.

2. Planación Fija el curso concreto de acción que ha de seguirse, estableciendo los principios para orientarlo, la secuencia de operaciones para realizarlo y la determinación de tiempos y de números necesarios para su realización.

3. Organizar Es el establecimiento de la estructura necesaria para la sistematización racional de los recursos, mediante la determinación de jerarquías, disposición, correlación y agrupación de actividades, con el fin de poder realizar y simplificar las funciones del grupo social.

4. control Es la evaluación y medición de la ejecución de los planes, con el fin de detectar y prever desviaciones, para establecer las medidas correctivas necesarias.

5. Dirección Es obtener y articular los elementos humanos y materiales que la organización y la planeación señalan como necesarios para el adecuado funcionamiento de un organismo social.

INSTRUCCIÓN III. SUBRAYA LA RESPUESTA CORRECTA. VALOR 5 ACIERTOS

1. Autor que define a la planeación como la selección y relación de hechos así como la información y el uso de suposiciones respecto al futuro en la visualización y formulación de las actividades propuestas que se creen son necesarias para alcanzar los resultados deseados.
a) George R. Terry b) Koontz y O'Donnell c) Reyes Ponce
2. Define a la organización como la coordinación de las actividades de todos los individuos que integran una empresa con el propósito de obtener el máximo aprovechamiento posible de los elementos materiales, técnicos y humanos, en la realización de los fines que la propia empresa persigue.
a) Isaac Guzmán Valdivia b) Reyes Ponce c) Koontz y O'Donnell
3. Define a la Integración como la función a través de la cual el administrador elige y se allega de los recursos necesarios para poner en marcha las decisiones previamente establecidas para ejecutar los planes, comprende los recursos materiales y humanos.
a) Reyes Ponce b) Fernández Arenas A. c) Koontz y O'Donnell
4. El control consiste en verificar si todo ocurre de conformidad con el plan adoptado, con las instrucciones emitidas y con los principios establecidos.
a) Taylor b) Terry c) Fayol
5. Se refiere a la estructuración de una empresa donde existen niveles, jerarquías y líneas de comunicación.
a) Planeación b) Organización c) Control