

DATOS GENERALES				
Nombre del(a) alumno(a): SOSA COPETE MIA EDITH				
GRUPO:	105-c	CARRERA:	Licenciatura en Administración	
NOMBRE DEL CURSO: TEORÍA GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN 1 Unidad GENERALIDADES		NOMBRE DEL DOCENTE: LAE Rodolfo Olvera Avendaño		
TEMA: 1.2 Concepto, naturaleza, importancia y principios de la Administración.		FIRMA DEL DOCENTE:		
DATOS GENERALES DEL PROCESO DE EVALUACIÓN				
PRODUCTO: -Investigar en diversas fuentes el concepto, naturaleza, importancia y principios de la Administración.	FECHA:	PERIODO ESCOLAR: Septiembre 2023- Enero 2024		
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	
2%	Presentación El trabajo cumple con los requisitos de: a. Buena presentación			
2%	b. Organización			
2%	c. Palabras clave			
2%	d. Agrupamiento			
2%	e. Memoria Visual (colores, símbolos, flechas, grupos de palabras resaltadas)			
5%	Enfoque: El resumen contiene el nombre del tema			
10%	Elaboración: Coherencia en la redacción del trabajo solicitado),			
5%	Responsabilidad: Entregó en la fecha y hora señalada.			
30%	CALIFICACIÓN			

1—División del trabajo

La división laboral debe fundamentarse en las habilidades y el nivel de experiencia de cada integrante de una organización.

El primer principio establece que todas las tareas deben dividirse en trabajos más elementales para que cada persona pueda realizar solamente aquello que mejor sepa hacer. Esto implica que es preciso tener un amplio conocimiento del trabajo para poder dividirlo en partes más básicas.

2.-Autoridad y responsabilidad

Si una persona ocupa un puesto de autoridad inevitablemente se verá sujeto a un mayor grado de responsabilidad.

Este principio propone que los directivos tienen autoridad sobre los subordinados y, por lo tanto, asumen la responsabilidad de sus acciones. Es crucial que los puestos medios y altos mantengan expectativas claras y se encarguen de cumplirlas periódicamente.

3.-Disciplina

El respeto a los acuerdos y la obediencia son aspectos esenciales de la administración. Sin disciplina, los empleados no serán capaces de seguir las instrucciones, y en ocasiones ni siquiera querrán hacerlo. La disciplina es una forma de asegurar que todos sigan las reglas y los procedimientos indicados.

4.-Unidad de mando

Los empleados deben recibir órdenes de una única persona y responder ante las mismas. La unidad de mando conlleva también que exista un solo líder con el control máximo de una organización, éste tomará las decisiones y dará las órdenes más importantes.

5.-Unidad de dirección

Siempre que cumplen con sus tareas todos los empleados, deben encaminarse a un solo objetivo.

Conviene que la dirección de la empresa sea la misma en los distintos niveles. Todo integrante debe trabajar para alcanzar la misma meta a gran escala. De lo contrario, su eficacia empezará a decaer visiblemente.

6.-Subordinación del interés individual

La ética laboral y los intereses de una organización efectiva se hallan por encima de los intereses personales.

Este principio establece que no deben anteponerse los intereses de cualquier individuo, en ninguna instancia, a los de la organización: para lo cual hay que actuar con integridad y asegurarse de que las necesidades del total de los demás miembros antecedan las propias; en definitiva, priorizar el interés general.

7.-Remuneración

Sólo cuando la remuneración es suficiente los empleados se mantienen motivados. La motivación y productividad del empleado es un factor clave en el éxito de cualquier negocio. Y para atraer y retener personal de calidad, habría que enfocarse en qué los motiva.

8.-Centralización

La concentración de la toma de decisiones en una organización conduce a un buen equilibrio.

La centralización refiere el control de las operaciones desde un solo lugar. Aunque casi ninguna empresa mediana o grande está totalmente centralizada en la actualidad, aún en esos casos es importante que ciertas actividades y decisiones se gestionen por departamento.

9.-Jerarquía

Debe existir una línea clara de autoridad y sistema de jerarquías en cualquier empresa, lo que, de otro modo, se conoce como cadena de mando. En ella, los jefes dan instrucciones a los subordinados para encargarse de tareas específicas.

10.- Orden

Parte de toda organización próspera son los recursos adecuados, el orden social y un ambiente de trabajo seguro.

El orden social, en este particular contexto, alude a relaciones cordiales y productivas entre personas que se rigen por reglas definidas en un espacio de trabajo. Lo anterior incluye: Marcos que definen qué es un comportamiento aceptable o inaceptable y quién debe ser responsable de hacerlo cumplir.

Una supervisión que vigile que las normas se apliquen correctamente.

Un espacio en el que se promueva el respeto y la tolerancia y sea justo para los trabajadores.

11.-Equidad

La equidad se presenta cuando hay una gestión justa, lo que repercute en la lealtad de los empleados, así como cuando cada quien recibe exactamente lo que merece. Todos los empleados deben recibir un trato equitativo sin discriminación, independientemente de su edad, género, raza, religión, etc.

12.-Estabilidad

Las empresas deben evitar los costos innecesarios de rotación.

Por ejemplo, si un empleado necesita cambiar de trabajo cada año, le costará dinero al empleador porque tendrá que capacitar a alguien nuevo, perdiendo clientes potenciales y oportunidades de marketing en el camino. Asimismo, conviene que los empleados tengan una sensación de seguridad en el trabajo.

13.-Iniciativa

Es preferible que los empleados dispongan de libertad suficiente para idear y ejecutar planes. Al alentarlos a tomar la iniciativa y dar cabida a que planifiquen y desarrollen iniciativas por cuenta propia, los directivos aumentan la satisfacción laboral y aportan oportunidades de desarrollo personal.

14.-Espíritu de equipo

Como dice la frase proverbial "la unión hace la fuerza", el trabajo en equipo y la comunicación fomentan el sentimiento de pertenencia al grupo de una empresa. Cuando las personas sienten que forman parte de algo más grande que ellos mismos, se esfuerzan más por alcanzar sus objetivos.

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE SAN ANDRÉS TUXTLA		GUIA DE OBSERVACION PARA EXPOSICION		
NOMBRE DEL CURSO: TEORIA GENERAL DE LA ADMINISTRACION		UNIDAD: 1 UNIDAD		
NOMBRE DEL DOCENTE: LAE. RODOLFO OLVERA AVENDAÑO		FIRMA DEL DOCENTE:		
DATOS GENERALES DEL PROCESO DE EVALUACION				
PRODUCTO: EXPOSICION DE EVIDENCIAS 1 UNIDAD	GRUPO: 105-C	PERIODO ESCOLAR: SEPTIEMBRE 2023-ENERO 2024		
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	
05%	Participa activamente en la toma de decisiones del grupo			
05%	Respeto el orden de intervención			
05%	Respeto las opiniones de los demás			
10%	Expone sus propias ideas			
05%	Escucha atentamente a los demás			
30%	CALIFICACIÓN			

EXAMEN 1 UNIDAD VALOR: 40%

- 1.-ELABORA UNA LINEA DEL TEMPO DE LA EVOLUCION HISTORICA DE LA ADMINISTRACION:
- 2.-MENCIONA EL CONCEPTO DE ADMINISTRACION DE TRES AUTORES DIFERENTES:
- 3.-EXPLICA LA NATURALEZA E IMPORTANCIA DE LA ADMINISTRACION:
- 4.-MENCIONA LOS PRINCIPIOS DE LA ADMINISTRACION:
- 5.-MENCIONA Y EXPLICA LAS CIENCIAS Y DISCIPLINAS QUE SE INTERRELACIONAN CON LA ADMINISTRACION
- 6.-EXPLICAR CUALES SON LOS RETOS ACTUALES DEL ROL DE ADMINISTRADOR EN UNA EMPRESA:
- 7.-EXPLICA LOS ROLES Y FUNCIONES DEL ADMINISTRADOR
- 8.-EXPLICA CUALES SON LOS CAMPOS DE ACTIVIDAD PROFESIONAL DE UN LICENCIADO EN ADMINISTRACION
- 9.-EXPLICA EN QUE CONSISTE EL PLAN DE VIDA Y CARRERA PROFESIONAL
- 10.-EXPLICA COMO SE APLICA LA ADMINISTRACION EN LA VIDA COTIDIANA