

## LISTA DE COTEJO PARA INVESTIGACION DOCUMENTAL

DATOS GENERALES			
Nombre del(a) alumno(a):			
GRUPO:	205 - B	CARRERA:	LIC. EN ADMINISTRACIÓN

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE SAN ANDRÉS TUXTLA	1. NOMBRE DEL CURSO: UNIDAD I El Proceso administrativo
NOMBRE DEL DOCENTE: MCA. LUCILA MARÍN SANTOS	FIRMA DEL DOCENTE

### DATOS GENERALES DEL PROCESO DE EVALUACIÓN

PRODUCTO:	FECHA:	PERIODO ESCOLAR: FEB – JUN 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. Introducción			
2%	c. Ortografía			
4%	d. Desarrollo coherente del tema			
2%	e. citar fuentes de información			
3%	<b>Enfoque:</b> buscar información para dar respuestas satisfactorias a cuestionamientos sobre fenómenos, estudiar profundamente un problema a fin de obtener datos suficientes que permitan hacer ciertas proyecciones.			
2%	<b>Elaboración:</b> Debe partir de una selección adecuada de la información			
3%	<b>Responsabilidad:</b> Entregó la investigación documental en la fecha y hora señalada.			
20%	<b>CALIFICACIÓN</b>			

## LISTA DE COTEJO PARA REPORTE

DATOS GENERALES				
Nombre del(a) alumno(a):				
GRUPO:		CARRERA:		
INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE SAN ANDRÉS TUXTLA			NOMBRE DEL CURSO:	
NOMBRE DEL DOCENTE:			FIRMA DEL DOCENTE	
DATOS GENERALES DEL PROCESO DE EVALUACIÓN				
PRODUCTO:	FECHA:	PERIODO ESCOLAR:		
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. No tiene faltas de ortografía			
2%	c. Mismo Formato (letra arial 12, títulos con negritas)			
2%	d. Misma Calidad de hoja e impresión			
2%	e. Maneja el lenguaje técnico apropiado			
4%	<b>Introducción y Objetivo:</b> La introducción y el objetivo dan una idea clara del contenido del trabajo, motivando al lector a continuar con su lectura y revisión			
4%	<b>Desarrollo:</b> Sigue una metodología y sustenta todos los pasos que se realizaron al aplicar los conocimientos obtenidos, es analítico y bien ordenado.			
4%	<b>Resultados:</b> Cumplió totalmente con el objetivo esperado, tiene aplicaciones concretas			
4%	<b>Conclusiones:</b> Las conclusiones son claras y acordes con el objetivo esperado.			
4%	<b>Responsabilidad:</b> Entregó el reporte en la fecha y hora señalada.			
30%	<b>CALIFICACIÓN</b>			

# INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE SAN ANDRÉS TUXTLA

CARRERA: LIC EN ADMINISTRACIÓN

ASIGNATURA: FUNCIÓN ADMINISTRATIVA I

UNIDAD: I

DOCENTE: MCA. LUCILA MARÍN SANTOS

FECHA: \_\_\_\_\_.

ALUMNO: \_\_\_\_\_ CALIF (Valor 50%): \_\_\_\_\_

I. **Instrucciones.** Con apoyo de los apuntes y del internet en páginas propias sobre el tema, responde de manera precisa cada una de las peticiones que a continuación se enuncian.

1. De manera clara y precisa describe el concepto de proceso.
2. Mediante un diagrama ilustra un proceso y sus elementos.
3. Describe la forma en la que se define el Proceso Administrativo.
4. Describe la importancia en la utilización del Proceso Administrativo en las organizaciones.
5. Menciona las fases del Proceso Administrativo, describiendo de manera clara y precisa cada una.
6. Menciona las etapas del Proceso Administrativo, clasificándolas de acuerdo a cada fase.

II. **Instrucciones.** Relaciona las columnas colocando en el paréntesis del lado derecho la letra que corresponda, tomándola de la columna izquierda.

a) Los administradores disponen de y asignan los recursos para lograr, de manera eficiente, los objetivos de la empresa.

7. Fase mecánica..... ( )

b) Esta fase se ocupa de los que se está haciendo en el momento y de lo que ya se hizo.

c) Los administradores se aseguran de que la organización se desplace hacia sus objetivos.

8. Fase dinámica..... ( )

d) En esta fase se coordinan todas las relaciones y directrices que posteriormente se pondrán en marcha para cumplir con los objetivos planteados.

9. Etapa de Planeación..... ( )

e) Diseño de la estructura orgánica: funciones, niveles y actividades de un organismo social.

f) Los administradores motivan e influyen en los empleados para que realicen tareas esenciales.

g) Los administradores usan la lógica y los métodos para pensar a través de objetivos y acciones.

10. Etapa de Organización..... ( )

11. Etapa de Integración..... ( )

12. Etapa de Dirección..... ( )

13. Etapa de Control..... ( )

*La mejor forma de predecir el futuro es creándolo.*

*Peter Drucker*