



EVIDENCIAS DE FUNCIÓN ADMINISTRATIVA I



INVESTIGACION DE CONCEPTOS



PATRICIA ELIZABETH DAVID MIROS • 9 feb

20 puntos

Fecha de entrega: 13 feb

Los estudiantes investigan CONCEPTOS DE LOS SIGUIENTES TERMINOS

- 1.CALIDAD DE VIDA EN EL TRABAJO
- 2.ADMINISTRACION.
- 3.METAS
- 4.CARGO.
5. AGENTE DE CAMBIO
6. DELEGAR.
7. CONTRATO PSICOLOGICO
8. SERTIVIDAD
9. INFLACION.



El trabajo es individual y deberá incluir:

Hoja de presentación

Sin faltas ortográficas,

Contenido del trabajo

coherente, Información esencial y

necesaria , ORDENADO ALFABETICAMENTE

Realmente si

se esforzó en investigar

y proponer ideas, Incluir Bibliografía (SE RECOMIENDA USAR DICCIONARIO DE ADMINISTRACIÓN)

Entregó puntualmente

UNA VEZ INVESTIGADA LA INFORMACIÓN SE DEBERÁN APRENDER LOS CONCEPTOS, PARA OBTENER LA CALIFICACIÓN DE 20 % DEBERAN CONTESTAR CORRECTAMENTE LOS CONCEPTOS SOLICITADOS.



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR
DE SAN ANDRÉS TUXTLA



ACTIVIDAD:

GLOSARIO

MATERIA:

FUNCIÓN ADMINISTRATIVA I

CARRERA:

ADMINISTRACIÓN

GRUPO:

205 A

ALUMNO:

AGUIRRE LINDO JOSSELYN ESBEYDI

DOCENTE:

PATRICIA ELIZABETH DAVID MIROS

SAN ANDRÉS TUXTLA, VER. A 10 DE FEBRERO DEL 2023

GLOSARIO

1. **ADMINISTRACIÓN.** Conjunto ordenado y sistematizado de principios, técnicas y prácticas que tiene como finalidad apoyar la consecución de los objetivos de una organización a través de la provisión de los medios necesarios para obtener los resultados con la mayor eficiencia y eficacia posibles.
2. **AGENTE DE CAMBIO.** Individuo o un grupo de individuos que toman la iniciativa y orquestan cambios dentro de una organización. El agente del cambio identifica la necesidad del cambio y da los pasos iniciales en el proceso de cambio, supervisándolo desde el principio hasta el final.
3. **AUTOESTIMA.** Conjunto de percepciones, valoraciones y apreciaciones que un individuo tiene respecto a sí mismo o a las actividades que realiza.
4. **AUTOGESTION.** Estrategia de organización y funcionamiento de una empresa en el que son los propios trabajadores los que configuran el organigrama.
5. **BUROCRACIA.** Estructura administrativa ideal y mecanizada, caracterizada por una división específica del trabajo y con líneas definidas de autoridad, políticas y parámetros para el desempeño. Sistema administrativo amplio y complejo que funciona con un despegue impersonal con la gente. Clase social constituida por los burócratas.
6. **CALIDAD DE VIDA EN EL TRABAJO.** Satisfacción del empleado con una variedad de necesidades a través de recursos, actividades y resultados derivados de la participación en el lugar de trabajo
7. **CAPITAL ORGANIZACIONAL.** Representa los activos intangibles desarrollados por el recurso humano de la organización, producto de las actividades investigativas, sistematización de procesos, generación de marcas, patentes, entre otros.
8. **CARGO.** Porción del precio de oferta de acciones de inversión abierta de una empresa que cubre comisiones de venta, así como otros costos de la distribución. Débito.
9. **CIRCULOS DE CALIDAD.** Grupo pequeño que desarrolla actividades de control de calidad voluntariamente dentro de un mismo taller. Este pequeño grupo lleva a cabo continuamente, como parte de las actividades de control de calidad en toda la empresa, autodesarrollo y desarrollo, mutuo control y mejoramiento dentro del taller.
10. **COHESION.** Fuerza y alcance de la conexión interpersonal existente entre los miembros de un grupo.



11. **COMPENSACION.** El intercambio de cheque y el saldo de cuentas entre diferentes bancos. Efecto de compensar. Compensar. Acción de evaluar en sentido opuesto el efecto de una cosa con el de otra. Mecanismo para determinar contablemente los importes y volúmenes a intercambiar de dinero y valores entre las contrapartes de una operación. La compensación se efectúa en forma electrónica a través de Indeval, SA, lo que evita el intercambio físico de documentos. Pago que se hace a personas, grupos, instituciones por concepto de perjuicios, pérdidas o daños ocasionados.
12. **COMPETITIVIDAD.** Capacidad de una empresa de crear e implementar estrategias competitivas y mantener o aumentar su cuota de mercado de manera sostenible.
13. **COMPORTAMIENTO ORGANIZACIONAL.** Estudio y aplicación del conocimiento acerca de cómo las personas actúan dentro de las organizaciones.
14. **CONTRALORIA.** Es la encargada de prevenir, detectar y, en el ámbito de su competencia, sancionar las faltas administrativas y hechos de corrupción, así como la vigilancia, fiscalización y control de los ingresos, gastos, recursos y obligaciones de la administración pública estatal y su sector auxiliar, bajo los principios de legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, eficacia, equidad, transparencia, economía, integridad, competencia por mérito y rendición de cuentas, en los términos de las disposiciones legales aplicables.
15. **CONTRATO PSICOLOGICO.** Expectativas no escritas de un empleado con un empleador.
16. **CONTROL.** Elemento del sistema administrativo en que se comparan los estándares de trabajo establecidos contra los desempeños que se han logrado o se están logrando.
17. **COORDINACION.** Funciones de dirección que comprenden un grupo de actividades entre las que están las de planificación, dirección y control.
18. **DELEGAR.** Acción de dar una persona a otra autoridad para que en su representación actúe.
19. **DESCRIPCION DEL PUESTO.** Documento informativo que detalla las habilidades, las tareas, las responsabilidades y las condiciones laborales relacionadas a un puesto específico de una organización.
20. **DIAGNOSTICO.** Metodología de evaluación que busca conocer a fondo el área administrativa de una organización, comúnmente esta ligada al marketing. Esto con el fin de resolver problemas de manera práctica, enfocándose en lo que realmente se debe cambiar, evitando perder el tiempo en problemas menores.

21. **DIAGRAMA DE GANTT.** Herramienta de gestión de proyectos que ilustra el trabajo realizado durante un periodo de tiempo en relación con el tiempo previsto para el trabajo.
22. **DIVISION DEL TRABAJO.** Proceso por medio del cual una tarea se divide en partes, cada una de las cuales se atribuye a una persona o grupo de personas. La división del trabajo permite a las organizaciones lograr objetivos complejos, como ensamblar equipos grandes, fabricar productos en grandes cantidades y atender a diferentes tipos de clientes en distintos lugares.
23. **EFICIENCIA.** Capacidad de la actuación de un sistema o sujeto económico para lograr el cumplimiento de un objetivo determinado, minimizando el empleo de recursos. Los conceptos de eficiencia y eficacia se relacionan entre sí; el primero es la actuación económica en sentido estricto, y el segundo es la actuación organizativa o administrativa. Capacidad para obtener logros. (Programación). La eficiencia de un programa se mide por la cantidad de recursos que el programa consume. Mientras menos recursos consume, más eficiente es. El tiempo y el almacenamiento son los recursos que normalmente se consideran.
24. **GLOBALIZACION.** Proceso económico, tecnológico, social y cultural, consistente en la creciente comunicación e interdependencia entre los distintos países por el que se tiende a unificar sus mercados, sociedades y culturas.
25. **INFLACION.** Incremento en el nivel general de precios.
26. **MAQUIAVELISMO.** Sinónimo de ausencia de ética, de indiferencia moral, o de creencia en la premisa de que el fin justifica los medios (premisas que caracteriza a la metaética consecuencialista).
27. **METAS.** Expresión cuantitativa de un propósito por alcanzar ciertos objetivos en un tiempo y con recursos determinados. Constituyen la expansión cuantitativa y temporal de los objetivos a través de la estrategia seleccionada. Ejemplo: realizar 25 talleres en los que se alcancen los objetivos de formación y actualización didáctica a no menos de diez profesores en un periodo máximo de diez meses. Expresiones cuantitativas que permiten identificar el resultado parcial o final sobre el alcance y el cumplimiento de los objetivos institucionales.
28. **NORMA ISO-9000.** Serie de normas y lineamientos que definen los requerimientos mínimos, internacionalmente aceptados, para un sistema eficaz de calidad.
29. **ORGANIGRAMA.** Gráfica que muestra la relación de los departamentos de una empresa, a través de las líneas de autoridad. El organigrama o carta gráfica es el esquema de la organización. Se simboliza con rectángulos rectángulos que indican las diferentes áreas de la empresa.
Modelo bidimensional de la estructura organizativa, que permite su fácil visualización, así como la interpretación de la posición resultante en dicha división, de acuerdo con el propio código de la representación de la división del trabajo, y la visualización rápida de los



siguientes aspectos: a) las posiciones dentro de la organización; b) cómo se agrupan las unidades; c) cómo fluye entre ellas la autoridad.

30. **PERCEPCION.** Proceso por el cual el individuo selecciona, organiza e interpreta la información que recibe para crear un panorama significativo del mundo. Acto de conocer objetos, imágenes y pensamientos por medio de experiencias sensitivas y de la memoria. La ilusión es una distorsión de la percepción (o sea que no existe objeto). La alucinación es la elaboración de la percepción (o sea que no existe objeto).
31. **PLANIFICACIÓN.** Proceso de toma de decisiones sobre las actividades actuales y futuras.
PLANIFICACIÓN A LARGO PLAZO. Procedimiento sistemático para dirigir y controlar las futuras actividades de una empresa durante periodos superiores a un año.
32. **PODER.** Autorización a una persona, que confiere al apoderado determinadas capacidades, especificadas en el documento que extiende el poderdante. Capacidad para influir en el comportamiento de otros. Se ejerce mediante la violencia, la manipulación o el dominio.
33. **PROCESO.** Un proceso es el conjunto de pasos o etapas necesarias para llevar a cabo una actividad.
34. **PRODUCTIVIDAD.** Medición y evaluación de recursos financieros. Producir de manera eficiente bienes o servicios.
35. **REINGENIERIA.** Análisis de los sistemas existentes de negocio con iniciativas de mejora en cada una de las etapas a fin de incrementar productividad y calidad total, agregando sinergias e involucramiento de todas las partes. Conjunto de medidas que persiguen cambios en los procedimientos que se aplican en las empresas por estar obsoletos, debido al cambio tan rápido que se está produciendo en su entorno, y que deben dar como resultado una mejora en variables tales como los costos, el rendimiento o la calidad del servicio ofrecido, entre otros.
36. **ROL.** Esquema de acciones esperadas de una persona en el desempeño de actividades relacionadas con otros. Situación del individuo en el contexto social, según la cual se espera que adopte actitudes y funciones determinadas.
37. **SERTIVIDAD.** Capacidad que tiene el ser humano para gestionar opiniones y sentimientos y expresarlos de forma clara y honesta pero a la vez respetuosa con los demás.
38. **SINERGI.** Efectos producidos por la unión de dos o más entidades. Conjunto de fuerzas, o medios de distintas clases, que, con un mismo fin, generan una acción que resulta ser superior a la de la mera suma de sus componentes.



39. **SISTEMA.** Es el conjunto de elementos relacionados entre sí, que interactúan para lograr un propósito común. Unidad organizada que consiste en dos o más partes interdependientes o subsistemas, que se distingue del ambiente en el que existen gracias a algún tipo de límite identificable.
40. **TELETRABAJO.** Fórmula de empleo que consiste en que el trabajador realiza su actividad profesional desde su domicilio, es decir, sin que se requiera su presencia física en la empresa. Para esta nueva forma de trabajo se convierten en indispensables las nuevas tecnologías como el módem, el teléfono, la Internet, el trabajo en línea y a distancia.
41. **TRAMO DE CONTROL.** Número de personas que están bajo la autoridad de un superior.
42. **TRAYECTORIA DE CARRERA.** Proceso a través del cual un experto en desarrollo de talento trabaja con un empleado para definir su carrera dentro de la organización.

BIBLIOGRAFÍAS

1. *Diccionario de Ciencias Económico-Administrativas* (4.^a ed.). (2004). Gustavo Alfonso Cárdenas Cutiño.
https://www.cucea.udg.mx/sites/default/files/publicaciones/documentos/dic_ecoadm.pdf
(Obra original publicada 1999)
2. <https://www.manageengine.com/latam/service-desk/que-es-un-agente-de-cambio.html>
3. "Autoestima". Autor: Equipo editorial, Etecé. De: Argentina. Para: *Concepto.de*. Disponible en: <https://concepto.de/autoestima/>.
4. Martel, J. y Dupuis, G. (2006). Quality of work life: theoretical and methodological problems, and presentation of a new model and measuring instrument. *Social Indicators Research*, 77, 333-368. doi: <https://doi.org/10.1007/s11205-004-5368-4>
5. https://www.amte.org.mx/portal/wp-content/uploads/2010/11/cirulos_de_calidad.pdf



6. <https://repositorio.cepal.org/server/api/core/bitstreams/820532b5-0b65-4f87-9990-fe54b4afe507/content#:~:text=En%20este%20contexto%2C%20la%20competitividad%20mercado%20de%20manera%20sostenible.>
7. <https://www.hrider.net/es/diccionario/descripcion-de-puestos-de-trabajo.html#:~:text=La%20descripci%C3%B3n%20de%20puesto%2C%20cuyas%20espec%C3%ADfico%20de%20una%20organizaci%C3%B3n.>
8. <https://www.euroinnova.edu.es/blog/que-es-un-diagnostico-en-administracion>
9. <https://www.atlassian.com/es/agile/project-management/gantt-chart#:~:text=%C2%BFQu%C3%A9%20es%20un%20diagrama%20de%20tiempo%20previsto%20para%20el%20trabajo.>
10. https://cursos.clavijero.edu.mx/cursos/area-basica/009_fa/modulo4/contenidos/422_divisin_del_trabajo.html
11. https://www.bizkaia.eus/dokumentuak/03/Envejecimiento/Eventos/Dokumentuak/Carte%203%20116_19042016100522.pdf?hash=4b10ce6435067816f3f3e411715d397f
12. <https://www.uv.mx/personal/alsalas/files/2014/09/Proceso-Administrativo.pdf>
13. <https://portal.secogem.gob.mx/accesade#:~:text=La%20Secstar%C3%ADa%20de%20la%20Contralor%C3%ADa%20es%20la%20encargada%20de%20prevenir%20v%20su%20sector%20auxiliar.>
14. <https://dikaion.unisabana.edu.co/index.php/dikaion/article/view/1552/2167>



LISTA DE COTEJO PARA INVESTIGACIÓN DE CONCEPTOS

UNIDAD 1

DATOS GENERALES				
ALUMNA: JOSSELYN ESBEYDI AGUIRRE LINDO				
GRUPO:	205-A	CARRERA	LIC. EN ADMON	
NOMBRE DEL CURSO:	FUNCIÓN ADMINISTRATIVA I	NOMBRE DOCENTE	DEL	MCA.PATRICIA ELIZABETH DAVID MIROS
DATOS GENERALES DEL PROCESO DE EVALUACIÓN				
PRODUCTO:	FECHA:	PERIODO ESCOLAR:		
INVESTIGACION DE CONCEPTOS	13 Febrero de 2024	Febrero- Junio 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 REACTIVO	<u>Características A Cumplir (Reactivo)</u>	CUMPLE		OBSERVACIONES
	Presentación El Trabajo Cumple Con Los Requisitos De:	SI	NO	
4	A) Buena Presentación, incluye nombre de bibliografía.	4		
4	B) Organización de definiciones	4		
4	C) Palabras Clave en definición propia	4		
4	Elaboración: Coherencia En La Redacción	4		
4	Responsabilidad: Entregó los conceptos en La Fecha Y Hora Señalada	4		
20%	Calificación	20 %		
FIRMA DEL DOCENTE: PATRICIA ELIZABETH DAVID MIROS				



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE SAN ANDRÉS TUXTLA
DIVISIÓN DE LIC. EN ADMINISTRACIÓN



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE
SAN ANDRÉS TUXTLA



FUNCION ADMVA

INVESTIGACION DE CONCEPTOS

GRUPO 205 A

PATRICIA ELIZABETH DAVID MIROS

YANET COBAXIN XOLO

SAN ANDRES TUXTLA VER, 13 DE FEBRERO DEL 2024



1.CALIDAD DE VIDA EN EL TRABAJO.

- Poder de decisión
- Motivación laboral
- Satisfacción laboral
- Balance entre vida personal y laboral

2.ADMINISTRACION.

- ADMINISTRACIÓN
- PROCESO ADMINISTRATIVO
- COSTO

3.METAS

- Debe ser alcanzable
- Debe ser observable.
- Debe darse en un tiempo finito.

4.CARGO.

- empleo, puesto, destino, plaza, función, oficio, ocupación, dignidad, profesión, honor, grado, trabajo.

5. AGENTE DE CAMBIO

- Emisores y receptores
- Resistencia y confort
- Autoridad para el cambio



- Sistema de Valores
- Cambio progresivo vs cambio radical

6. DELEGAR.

- Don de gentes y tener capacidad de comunicarse con facilidad.
- Buena relación con el equipo.
- Capacidad de gestionar equipos.
- Debe mostrar empatía.

7. CONTRATO PSICOLÓGICO

8. ASERTIVIDAD

- La asertividad es una habilidad social y comunicativa que se encuentra en un término medio entre la pasividad y la agresividad. ...

9. INFLACION.

- La inflación se refiere al aumento general de los precios, afectando el coste de vida.

10. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

11. CAPITAL ORGANIZACIONAL.

12. AUTOESTIMA

- Aceptación. ...
- Autovaloración. ...
- Apasionamiento.

13. MAQUIAVELISMO

- Es la doctrina que emana del pensamiento del autor italiano Nicolás Maquiavelo.

14. DIVISIÓN DEL TRABAJO.

15. CÍRCULOS DE CALIDAD.

- 1. La participación debe ser voluntaria ...
- 4. Las reuniones deben ser regulares ...
- 5. Identificar, analizar y resolver problemas relacionados con el trabajo ...



16. AUTOGESTION

Ineficiencia

Falta de dirección

Anarquía

17. ORGANIGRAMA.

- Grafica los departamentos de una organización, según su nivel de jerarquía.

18. ROL

- IC (In Character): todo lo que le ocurre a tu personaje, en todo momento, cuando se encuentra dentro del juego.
- OOC (Out of Character)
- Rol de Entorno
- MG (Metagaming)
- PG (Powergaming)

19. COORDINACION.

es el instrumento que permite integrar las funciones independientes de todos los departamentos de una empresa.

20. TRAYECTORIA DE CARRERA

- Experiencia laboral Enumera tus empleos previos. ...
- Formación académica ...
- Conocimientos técnicos ..

21. DIAGNOSTICO.

Análisis de eficiencia energética en una fábrica. Evaluación de riesgos en una institución financiera.

22. PROCESO.

- Planificación: Diseñar el programa de capacitación, junto con la ubicación geográfica del mismo y los disertantes a cargo.
- Organización:
- Ejecución: Realizar el programa de capacitación.
- Control: Supervisar el programa de capacitación.



LISTA DE COTEJO PARA INVESTIGACIÓN DE CONCEPTOS

UNIDAD 1

DATOS GENERALES				
ALUMNA: YANET COBAXIN XOLO				
GRUPO:	205-A	CARRERA	LIC. EN ADMON	
NOMBRE DEL CURSO:	FUNCIÓN ADMINISTRATIVA I	NOMBRE DEL DOCENTE	MCA.PATRICIA ELIZABETH DAVID MIROS	
DATOS GENERALES DEL PROCESO DE EVALUACIÓN				
PRODUCTO:	FECHA:	PERIODO ESCOLAR:		
INVESTIGACION DE CONCEPTOS	13 Febrero de 2024	Febrero- Junio 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 REACTIVO	Características A Cumplir (Reactivo)	CUMPLE		OBSERVACIONES
	Presentación El Trabajo Cumple Con Los Requisitos De:	SI	NO	
4	A) Buena Presentación, incluye nombre de bibliografía.	4		
4	B) Organización de definiciones	4		
4	C) Palabras Clave en definición propia	4		
4	Elaboración: Coherencia En La Redacción	4		
4	Responsabilidad: Entregó los conceptos en La Fecha Y Hora Señalada	4		
20%	Calificación	20 %		
FIRMA DEL DOCENTE: PATRICIA ELIZABETH DAVID MIROS				



ANÁLISIS DE CASO



PATRICIA ELIZABETH DAVID MIROS • 25 feb

30 puntos

Fecha de entrega: 28 feb, 23:59

Resolver correctamente cada pregunta en equipos de 3 o máximo 4 integrantes, el trabajo debe incluir: Hoja de presentación y Sin faltas ortográficas.

<p>1. Identificar el caso de estudio y describirlo brevemente. 2. Analizar el caso de estudio y determinar los problemas que se presentan. 3. Identificar las causas de los problemas. 4. Proponer soluciones viables y justificadas. 5. Justificar las soluciones propuestas. 6. Presentar el trabajo de manera clara y ordenada. 7. Responder a las preguntas del caso de estudio. 8. Realizar un análisis crítico del caso de estudio. 9. Reflexionar sobre el caso de estudio y sus implicaciones. 10. Presentar el trabajo de manera clara y ordenada.</p>	<p>caso unidad 1.pdf PDF</p>
---	----------------------------------

	<p>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE SAN ANDRÉS TUXTLA</p>	
<p>ALUMNOS XIMENA DOMINGUEZ MORALES SAMUEL MORALES HERNANDEZ</p>		
<p>DOCENTE PATRICIA ELIZABETH DAVID MIROS</p>		
<p>CARRERA LICENCIATURA EN ADMINISTRACION</p>		
<p>MATERIA FUNCION ADMINISTRATIVA</p>		
<p>ACTIVIDAD ANALISIS DEL CASO 1</p>		
<p>GRUPO 205 A</p>		
<p>TECNOLOGICO NACIONAL DE MEXICO</p>		



CASO 1

PANADERÍA CROISSANT

EL señor Reinaldo Ramírez. Abogado de 40 años de edad, compró la panadería CROISSANT motivado por el deseo de tener un negocio propio que le generara empleo a su familia y mejorara sus ingresos. En la panadería laboran de tiempo completo 4 primos del señor Reinaldo en el área de producción, con quienes se ha negociado pagar un salario integral de \$500. La panadería en los últimos años ha cambiado en 6 ocasiones de panadero, debido a que estos le daban recomendaciones a Don Reinaldo, las que finalmente se descubría que beneficiaban a los empleados y no a la panadería. Algunos de los panaderos, están laborando en otras panaderías donde devengan mejores salarios.

Los panaderos no se encuentran afiliados a ningún sistema de seguridad social por no considerarlo importante, ellos han propuesto que el dinero que el empresario debería destinar para este compromiso sea entregado a ellos. Generalmente los panaderos aprenden el oficio una vez que ingresan a Croissant, mediante cursos ofrecidos por los proveedores. La panadería produce las líneas de panadería, pastelería y cafetería, la capacidad de producción está siendo utilizada en un 40%. Durante los últimos 3 años la panadería ha mantenido la misma variedad de productos en puntos de ventas. La esposa del señor Reinaldo trabaja con cajera y vendedora en la panadería, en ocasiones ella decide comprar de contado materias primas para aprovechar el descuento, sin embargo, cuando el señor Reinaldo le consulta sobre el efectivo para pagar los sueldos de la quincena y otros compromisos se encuentra con

dificultades por la falta de dinero. Los panaderos son quienes deciden los productos y las cantidades a producir diariamente, son frecuentes las discusiones ente los dos esposos porque se pierden oportunidades de venta por no contar con los productos en la estantería. El negocio fue visitado por un representante de salud pública quien estableció sanciones por encontrar que los panaderos no cuentan con la dotación requerida.

A la panadería acuden con frecuencia propietarios de tiendas y cafeterías de colegios de los barrios vecinos.



1. Análisis de la situación actual de la empresa:

- La Panadería Croissant es propiedad del señor Reinaldo Ramírez, un abogado de 40 años, que la adquirió con el objetivo de generar empleo para su familia y mejorar sus ingresos.
- La empresa cuenta con 4 primos del señor Reinaldo trabajando a tiempo completo en el área de producción, recibiendo un salario integral de \$500.
- Ha habido rotación frecuente de panaderos debido a recomendaciones desfavorables para la panadería y la falta de afiliación al sistema de seguridad social.

2. Elaboración de las fases del proceso administrativo:

a. Planeación:

- Identificar las necesidades de capacitación y desarrollo para mejorar la calidad y eficiencia de la producción.
- Establecer políticas y procedimientos para la contratación y retención de panaderos calificados.
- Implementar un plan de marketing para ampliar la cartera de clientes y aumentar las ventas.

b. Organización:

- Reestructurar la organización para establecer roles y responsabilidades claras, incluida la inclusión de un gerente de producción y un gerente de recursos humanos.
- Establecer un sistema de seguridad social para los empleados y asegurar su afiliación.
- Definir un sistema de compras y control de inventario para garantizar un flujo de efectivo adecuado y evitar problemas financieros.

c. Dirección:

- Implementar un sistema de comunicación efectivo para coordinar las actividades diarias y resolver conflictos entre los empleados.
- Proporcionar liderazgo y apoyo a los empleados para fomentar un ambiente de trabajo positivo y motivador.



- Establecer reuniones regulares con los panaderos para discutir estrategias de producción y mejorar la eficiencia operativa.

d. Control:

- Implementar un sistema de control de calidad para garantizar la consistencia y la excelencia en los productos.
- Monitorear el cumplimiento de las normativas de salud pública y tomar medidas correctivas según sea necesario.
- Realizar análisis periódicos de los estados financieros y operativos para evaluar el rendimiento y tomar decisiones informadas.

3. Conclusiones:

- La Panadería Croissant enfrenta desafíos en áreas como rotación de personal, falta de afiliación al sistema de seguridad social, problemas financieros y dificultades en la gestión de la producción y el inventario.
- Implementar las fases del proceso administrativo ayudará a la empresa a mejorar su eficiencia operativa, fortalecer su posición en el mercado y garantizar su sostenibilidad a largo plazo.



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE SAN ANDRÉS TUXTLA
DIVISIÓN DE LIC. EN ADMINISTRACIÓN



LISTA DE COTEJO PARA ANÁLISIS DE CASO

UNIDAD 1

DATOS GENERALES				
ALUMNO: XIMENA DOMINGUEZ MORALES				
GRUPO:	205-A	CARRERA	LIC. EN ADMON	
NOMBRE DEL CURSO:	FUNCIÓN ADMINISTRATIVA I	NOMBRE DOCENTE	DEL	MCA.PATRICIA ELIZABETH DAVID MIROS
DATOS GENERALES DEL PROCESO DE EVALUACIÓN				
PRODUCTO: Resolver correctamente cada pregunta en equipos de 3 o máximo 4 integrantes.		FECHA: 28 de febrero de 2024	PERIODO ESCOLAR: FEBRERO-JUNIO 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 REACTIVO	Características A Cumplir (Reactivo) Presentación El Trabajo Cumple Con Los Requisitos De:	CUMPLE		OBSERVACIONES
		SI	NO	
30	A) Buena Presentación,	5		
30	B) El tema asignado fue tratado con propiedad, se ofrecieron detalles y ejemplos.	5		
30	C) Se utilizó un lenguaje adecuado al contexto y se entendieron cada una de las palabras.	5		
30	D) Se incluyeron de forma adecuada todas las referencias de materiales consultados.	5		
30	E) Se describen resultados para todos los objetivos establecidos en el estadio del caso. El análisis de los datos es coherente y correcto.	5		
30	F) Responsabilidad: Entregó LA INVESTIGACION en La Fecha Y Hora Señalada	5		
30%	Calificación	30%		
FIRMA DEL DOCENTE: PATRICIA ELIZABETH DAVID MIROS				



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE SAN ANDRÉS TUXTLA
DIVISIÓN DE LIC. EN ADMINISTRACIÓN



Materia: Funcion administrativa

Carrera: Lic. En Administracion

Actividad: Análisis del caso

**Alumnos: Joaquín Escobar. Francisco García.
Alexander Mortera.**

Profesor(a): Patricia Elizabeth David Miros.

Grupo: 205 A.



FASES DEL PROCESO ADMINISTRATIVO

Fase de Planificación:

Análisis del Entorno:

Se identifican factores externos como la rotación de panaderos, la competencia laboral en el mercado, las sanciones de salud pública y la falta de afiliación a la seguridad social.

Definición de Objetivos:

El objetivo principal es mejorar la estabilidad laboral y productiva de la panadería, aumentar la eficiencia en la producción y optimizar la gestión financiera.

Desarrollo de Estrategias:

Se deben implementar estrategias para retener al personal de producción, mejorar la gestión financiera para asegurar el pago oportuno de salarios, y cumplir con los requisitos de salud pública.

Fase de Organización:

Diseño Organizacional:

Se debe evaluar y ajustar la estructura organizativa, asignando responsabilidades claras a los panaderos y mejorando la comunicación entre el señor Reinaldo y su esposa para evitar pérdidas de oportunidades de venta.



Evaluación del Desempeño:

Establecer indicadores clave de desempeño (KPI) para evaluar la eficiencia de la producción y la gestión financiera, y realizar revisiones periódicas para realizar ajustes necesarios.

Cumplimiento Normativo:

Asegurarse de que la panadería cumpla con los requisitos de salud pública y evite sanciones, mejorando las condiciones de trabajo y la dotación requerida.

Retroalimentación Continua:

Implementar un sistema de retroalimentación constante entre los empleados y la gerencia para abordar problemas y realizar mejoras continuas en todos los aspectos del negocio.

Conclusión:

La organización empresarial es importante por varias razones:

1. Eficiencia operativa: Una buena organización empresarial permite una distribución clara de



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE SAN ANDRÉS TUXTLA
DIVISIÓN DE LIC. EN ADMINISTRACIÓN



Selección y Desarrollo de Personal:

Implementar programas de capacitación para el personal actual y establecer procesos de selección más rigurosos para futuros panaderos.

Afiliación a la Seguridad Social:

Planificar la afiliación de los empleados a un sistema de seguridad social para cumplir con las obligaciones legales y mejorar la seguridad y bienestar del personal.

Fase de Dirección:

Comunicación Efectiva:

Mejorar la comunicación entre los panaderos y los propietarios para tomar decisiones conjuntas y evitar pérdidas por falta de productos en la estantería.

Motivación del Personal:

Implementar incentivos para retener a los panaderos, como bonificaciones por desempeño y beneficios adicionales.

Gestión Financiera:

Establecer un control financiero más estricto, coordinando las compras de materias primas con la disponibilidad de efectivo para evitar problemas en el pago de sueldos y otros compromisos.

Fase de Control:



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE SAN ANDRÉS TUXTLA
DIVISIÓN DE LIC. EN ADMINISTRACIÓN



LISTA DE COTEJO PARA ANÁLISIS DE CASO

UNIDAD 1

DATOS GENERALES				
ALUMNO: XIMENA DOMINGUEZ MORALES				
GRUPO:	205-A	CARRERA	LIC. EN ADMON	
NOMBRE DEL CURSO:	FUNCIÓN ADMINISTRATIVA I	NOMBRE DOCENTE	DEL	MCA.PATRICIA ELIZABETH DAVID MIROS
DATOS GENERALES DEL PROCESO DE EVALUACIÓN				
PRODUCTO: Resolver correctamente cada pregunta en equipos de 3 o máximo 4 integrantes.		FECHA: 28 de febrero de 2024	PERIODO ESCOLAR: FEBRERO-JUNIO 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 REACTIVO	Características A Cumplir (Reactivo) Presentación El Trabajo Cumple Con Los Requisitos De:	CUMPLE		OBSERVACIONES
		SI	NO	
30	A) Buena Presentación,	4		
30	B) El tema asignado fue tratado con propiedad, se ofrecieron detalles y ejemplos.	4		
30	C) Se utilizó un lenguaje adecuado al contexto y se entendieron cada una de las palabras.	4		
30	D) Se incluyeron de forma adecuada todas las referencias de materiales consultados.	4		
30	E) Se describen resultados para todos los objetivos establecidos en el estadio del caso. El análisis de los datos es coherente y correcto.	5		
30	F) Responsabilidad: Entregó LA INVESTIGACION en La Fecha Y Hora Señalada	4		
30%	Calificación	25%		
FIRMA DEL DOCENTE: PATRICIA ELIZABETH DAVID MIROS				



Evaluación 1er competencia

PATRICIA ELIZABETH DAVID MIROS • 2 mar

50 puntos

Fecha de entrega: 2 mar, 22:00

Resolver correctamente cada pregunta, dispones de 15 minutos para resolverlo



Evaluación 1er compet...
Formularios de Google

45 de 50 puntos

Puntuación publicada el 2 mar 16:23

[Publicar puntuación](#)

Evaluación 1er competencia

Se ha registrado el correo del encuestado (231u0213@alumno.itssat.edu.mx) al enviar este formulario.

* Indica que la pregunta es obligatoria

0 de 0 puntos

NOMBRE COMMPLETO *

/ 0

AISHA SHECCID MORALES CANO

Añadir comentarios a una respuesta individual



PREGUNTAS

45 de 50 puntos

Contesta correctamente cada pregunta. Diipones de 15 minutos para solucionarlo.



Es un sistema con objetivos determinados, que funcionan gracias a insumos, procesos productivos, productos y resultados que se autorregulan por la evaluación continua de su funcionamiento gracias a sus controles.

* 5 / 5

- Sistema.
- Empresa.
- Proceso administrativo. 



Este autor establece estas etapas del proceso administrativo: Previsión, Planeación, Organización, Integración, Dirección, control.

* 5 / 5

- Lyndall Urwick.
- Willian Newman.
- Agustín Reyes Ponce. 



Este autor establece estas etapas del proceso administrativo: Planeación, Organización, Ejecución, Control.

* 5 / 5

- Jorge Antonio Fernández Arena.
- George R. Terry. 
- James Stoner.



Es la parte teórica en la que se establece lo que debe hacerse en el futuro.



5 / 5

- Fase mecánica. 
- Proceso.
- Fase dinámica.



Se refiere a cómo manejar de hecho el organismo social.



5 / 5

- Fase mecánica.
- Proceso.
- Fase dinámica. 

Estas preguntas se deben realizar en cada etapa del proceso administrativo, por lo que de acuerdo a ellas , selecciona en la columna la etapa del proceso administrativo que corresponda. 

	Planeación	Organización	Dirección	Control	Puntuación	
¿Qué se quiere hacer?, ¿Qué se va hacer?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1 / 1	
Ver que se haga	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1 / 1	
¿Cómo se ha realizado?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1 / 1	



Cómo se va
hacer?

1 / 1



Los procedimientos, objetivos, políticas, programas, presupuestos, estrategias, se llevan a cabo en esta etapa del proceso administrativo.

* 5 / 5

Organización

Dirección

Planeación 

Control



Toma de decisiones, integración, motivación, comunicación, supervisión se llevan a cabo en esta etapa del proceso administrativo.

* 6 / 6

Dirección 

Planeación

Control

Organización



División del trabajo, coordinación, jerarquización, departamentalización, descripción de funciones se llevan a cabo en esta etapa del proceso administrativo.

* 0 / 5

- Planeación
- Control
- Organización
- Dirección



Respuesta correcta

- Organización



Establecimiento de estándares, medición, corrección, retroalimentación se llevan a cabo en esta etapa del proceso administrativo.

* 5 / 5

- Organización
- Control
- Dirección
- Planeación



Añadir comentarios a una respuesta individual