

LISTA DE COTEJO “ INVESTIGACIÓN DOCUMENTAL ”

NOMBRE DEL DOCENTE:		
DATOS GENERALES		
NOMBRE Y APELLIDOS DEL ALUMNO: AGUILERA POLITO PERLA ITZEL MATERIA: ADMINISTRACION PARA INFORMATICA GRUPO: 210 - A DOCENTE SOLICITANTE: MARIA DE LOS ANGELES PELAYO VAQUERO FECHA: 27/FEB/2025		
NOMBRE DEL PRODUCTO: INVESTIGACION	UNIDAD: 1	PERIODO ESCOLAR: FEBRERO – JUNIO 2025

RUBRICAS DE LA INVESTIGACIÓN DOCUMENTAL

INDICADOR	VALOR	PORCENTAJE
Presentación (PORTADA: nombre de la carrera, del alumno con apellidos, del docente, título de trabajo, fecha de entrega en la plataforma, etc)	2 %	2 %
Introducción a) Contiene una descripción general del tema. b) Precisa el objetivo que se pretende con el análisis de los documentos que utilizara para la investigación documental. c) Muestra secuencia, orden y coherencia d) Las palabras están escritas correctamente.	4	4
Objetivo general a) Desarrolla el objetivo b) Ha formulado y definido con claridad el objetivo	2	2
Investigación documental Desarrollo: a) La investigación documental cumple con el tema solicitado (Punto: 1) b) Explica, analiza y ejemplifica algunas de las ideas relacionados con el tema. (Puntos: 4) c) Fundamenta el desarrollo del tema con ideas originales, basadas en el sustento teórico (empleo de artículos científicos). (Puntos: 4) d) Las oraciones están bien construidas; cada párrafo desarrolla una sola idea siguiendo un orden lógico y coherencia. (Puntos: 2)	11 %	11 %
Conclusión de investigación a) Retoma el objetivo y contenido del trabajo, para emitir sus conclusiones. (Puntos: 3) b) Las palabras están escritas correctamente. (Puntos: 2)	5 %	5 %
Gramática y ortografía a) La investigación documental no presenta errores de gramática, ortografía o puntuación	3 %	3 %
Bibliografía a) Presenta las referencias bibliográficas consultadas y/o citadas que fundamentan la teoría. (norma o estilo APA o IEEE)	3 %	3 %
Análisis de Plagio (si tiene un porcentaje de 40% o más)	Investigación documental cancelada	
Total	30 %	30%

ENSAYO

NOMBRE DEL DOCENTE:		
DATOS GENERALES		
NOMBRE Y APELLIDOS DEL ALUMNO: AGUILERA POLITO PERLA ITZEL MATERIA: ADMINISTRACION PARA INFORMATICA GRUPO: 210 - A DOCENTE SOLICITANTE: MARIA DE LOS ANGELES PELAYO VAQUERO FECHA: 27/FEB/2025		
NOMBRE DEL PRODUCTO: ENSAYO	UNIDAD: 1	PERIODO ESCOLAR: FEBRERO - JUNIO 2025

INDICADOR	VALOR	PORCENTAJE
Presentación (Portada: encabezado, nombre de la carrera, del alumno con apellidos, del docente, título de trabajo, fecha de entrega a la plataforma, etc)	2	2
Introducción Contiene una descripción general del tema. Precisa la introducción, con el análisis de los documentos que utilizara para el ensayo. (Puntos: 3) Las palabras están escritas correctamente. (Puntos: 2)	5 %	5 %
Desarrollo o cuerpo del ensayo Explica, analiza y ejemplifica algunas de las ideas relacionados con el tema. (Puntos: 4) Fundamenta el desarrollo del tema con ideas originales, basadas en el sustento teórico (empleo de artículos científicos). (Puntos: 4) Las oraciones están bien construidas; cada párrafo desarrolla una sola idea siguiendo un orden lógico, por lo que se comprende el mensaje fácilmente. (Puntos: 4)	12%	12%
Conclusión a) Analiza y retoma los temas del ensayo para emitir sus conclusiones. (Puntos: 3) b) Las palabras están escritas correctamente. (Puntos: 2)	5 %	5 %
Gramática y ortografía	3 %	3 %
Bibliografía (norma o estilo APA o IEEE) Presenta las referencias bibliográficas consultadas y/o citadas que fundamentan la teoría.	3 %	3 %
Análisis de Plagio (si tiene un porcentaje de 40% o más)	Ensayo cancelado	
Total	30 %	30%



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE SAN ÁNDRES TUXTLA
INGENIERÍA INFORMÁTICA
LISTA DE COTEJO





INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE SAN ANDRÉS TUXTLA

DOCENTE: MARIA DE LOS ÁNGELES PELAYO VAQUERO.

ALUMNA: PERLA ITZEL AGUILERA PÓLITO.

CARRERA: INGENIERÍA INFORMÁTICA.

GRUPO: 210 A

MATERIA: ADMINISTRACIÓN PARA INFORMÁTICA.

ENSAYO "TEORÍA MODERNA DE LAS ORGANIZACIONES Y SU RELACIÓN CON OTRAS VARIANTES".

SAN ANDRÉS TUXTLA VER. A 17 DE FEBRERO DEL 2025.

INTRODUCCIÓN

La teoría organizacional se encarga de estudiar el funcionamiento y la estructura de las organizaciones; su objetivo es más que nada, identificar los métodos más eficientes para estructurar las organizaciones y de esta manera, poder determinar si existe un modelo superior o si, la mejor estructura depende de las circunstancias, así como del entorno en que se desarrolla cada organización.

A lo largo de los años, se han desarrollado distintos enfoques, desde teorías clásicas hasta modelos modernos.

El lograr comprender estas teorías, no solo nos permite entender el funcionamiento de las empresas y otras entidades, pues también nos ayuda a mejorar el rendimiento de las organizaciones, además, influye en la adaptación a los cambios del mercado y la tecnología.

En este ensayo, analizaremos las principales teorías organizacionales, sus características, enfoques y evolución, de igual manera se ejemplificará cómo se aplican en la realidad empresarial; resaltaremos las diferencias, similitudes y contribuciones al desarrollo organizacional. De igual manera, abordaremos los modelos propuestos por autores que sentaron las bases del pensamiento organizacional moderno.

DESARROLLO

La teoría moderna de la organización se centraliza en el mejoramiento de la estructura y el funcionamiento de las empresas a través de ciertas herramientas científicas; su objetivo radica en optimizar la toma de decisiones, el rendimiento y la adaptabilidad de las organizaciones.

Teoría Clásica: Se basa más que nada en la eficiencia, la jerarquía y la formalización de procesos. Entre sus principales exponentes se encuentran Frederick Winslow Taylor y Max Weber.

- Taylor: Propuso la Gestión Científica, en la cual se separa la planificación de la ejecución del trabajo.
- Weber: Max Weber originó el concepto de burocracia, con reglas claras y una estructura jerárquica.

Un claro ejemplo de aplicación de la teoría clásica es la organización de cadenas de montaje en industrias como la automotriz, donde la especialización y la estandarización han demostrado aumentar la productividad.

Teoría Neoclásica: Esta teoría surge como una respuesta a la rigidez de la teoría clásica, basándose en la motivación y el bienestar de los empleados; favorece la participación con respecto a la toma de decisiones y un ambiente laboral favorable.

Hoy en día, empresas como Google han aplicado principios de esta teoría, pues fomentan ambientes de trabajo dinámicos, con espacios de descanso y recreación, además, usan sistemas de reconocimiento que aumentan la motivación y el compromiso de los empleados.

Teoría Moderna: Se encarga de integrar los elementos de las teorías anteriores y agrega nuevos enfoques como:

- Enfoque de Sistemas: Considera a la organización como un conjunto de partes interconectadas.
- Enfoque Socio-Técnico: Analiza la relación entre los empleados y las herramientas tecnológicas.
- Enfoque de Contingencia: Sostiene que no hay un único modelo que sea ideal para todas las empresas, pues cada organización debe adaptarse a su entorno.

Ejemplos de aplicación de estos enfoques incluyen, la implementación de metodologías ágiles en tecnologías de la información, así como la adaptabilidad organizacional en empresas que operan en entornos de alta incertidumbre

Teoría	Características	Ventajas	Desventajas
Clásica	Se enfoca en la eficiencia, jerarquía y normas estrictas.	Una alta especialización y control.	Firmeza y un poco de consideración del factor humano.
Neoclásica	Considera al factor humano como motivación y participación.	Mejorar el ambiente y la productividad dentro de la organización.	Puede desarrollar un menor control sobre las operaciones.
Moderna	Integra sistemas, adaptabilidad, la interacción tecnológica y social.	Capacidad para adaptarse, flexibilidad y mejorar la innovación.	Necesita de un mayor esfuerzo de gestión y adaptación constante.

CONCLUSIÓN

Para finalizar, la teoría organizacional es un campo indispensable para poder comprender la forma en la que las organizaciones pueden estructurarse y operar de una manera más eficiente; las teorías clásicas destacan la jerarquía y la eficiencia, mientras que, los enfoques modernos nos impulsan a la flexibilidad y adaptabilidad.

Es por ello, que, el estudio y la aplicación de la teoría organizacional no sólo nos ayuda a mejorar la gestión empresarial, sino que también ayudan al crecimiento económico y al desarrollo de estrategias aún más efectivas en un mundo cada día más competitivo. El capital humano es el punto clave para el éxito de las organizaciones, pues los empleados son la base de la productividad y de la innovación; aplicar estos principios no solo ayudan a optimizar el rendimiento organizacional, sino que también contribuye a la competitividad en el mercado actual.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

[1] U. Publicado por, “Administración para informática”, Blogspot.com. [En línea] Disponible en: <https://gaboylaadministracion.blogspot.com/2014/02/15-teoria->. [Accedido: 16-Feb-2025].

[2] A. Maldonado, “Teoría Moderna de Organización: Descubre las Claves del Éxito”, Teoría en línea, 14-Abr-2023. [En línea] Disponible en: <https://teoriaonline.com/teoria-moderna-de-la-organizacion/>. [Accedido: 16-Feb-2025].

[3] “Teorías de la organización moderna”, Supercamarero.com 06-Oct-2018. [En línea] Disponible en: <https://www.supercamarero.com/2018/10/teorias-de-la-organizacion-moderna.html>. [Accedido: 16-Feb-2025].

[4] Redalyc.org [En línea] Disponible en: <https://www.redalyc.org/journal/1872/187260206002/html/>. [Accedido: 16-Feb-2025].



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE SAN ANDRÉS TUXTLA

DOCENTE: MARIA DE LOS ÁNGELES PELAYO VAQUERO.

ALUMNA: PERLA ITZEL AGUILERA PÓLITO.

CARRERA: INGENIERÍA INFORMÁTICA.

GRUPO: 210 A

MATERIA: ADMINISTRACIÓN PARA INFORMÁTICA.

INVESTIGACIÓN: ETAPAS DEL PROCESO ADMINISTRATIVO.

SAN ANDRÉS TUXTLA VER. A 18 DE FEBRERO DEL 2025.

INTRODUCCIÓN

El proceso administrativo es el proceso de gestión, planificación, así como el análisis que se realiza para poder cumplir todos los objetivos de una organización. Es una manera de ver y controlar los procesos que se involucran en una empresa, busca alcanzar mejores formas de hacer el trabajo. Su aplicación nos permite alinear los diferentes procesos internos de la organización con las metas estratégicas del mismo, pues facilita el cumplimiento de tareas, así como la mejora continua. Mediante una correcta gestión administrativa, las organizaciones pueden mejorar sus recursos, disminuir errores y favorecer un desempeño de su capital humano.

Es por ello que, el proceso administrativo abarca el estudio, identificación y cambios de los procesos de un negocio para así poder garantizar que funcionen correctamente y que con el tiempo puedan mejorarse.

La presente investigación analiza a fondo el proceso administrativo, pues comprende sus etapas fundamentales y el impacto de estas en la estructura y de las organizaciones. Exploramos cada una de sus etapas, desde la planificación hasta el control y resaltamos la importancia en la gestión empresarial.

OBJETIVO GENERAL

Explorar y analizar el proceso administrativo y sus diferentes etapas, comprendiendo su importancia dentro de las organizaciones y la forma en que contribuye a la eficiencia y eficacia de las empresas.

DESARROLLO

El proceso administrativo es un proceso efectivo para asegurar que las actividades sean eficientes y efectivas, ya que esto dará como resultado una organización mejor y más rentable. De hecho, consiste en una serie de actividades u operaciones que se realizan para lograr un objetivo específico.

Por ejemplo, dentro de una fábrica existe un proceso de producción. Del mismo modo, en este proceso se utilizan los recursos y los esfuerzos humanos de manera ordenada para lograr objetivos específicos, de modo que, sugiere las funciones que deben realizar los gerentes.

Características del proceso administrativo

El proceso administrativo tiene ciertas características:

- Mejora continua: Implica una evaluación continua de los procesos e incluir acciones para mejorar su flujo total.
- Se cambian procesos existentes: Es decir, se deben mejorar los procesos existentes, de esta manera se evita deteriorar cualquier ganancia lograda.
- Proceso continuo: Se trata de un proceso continuo y lo ejecutan los distintos gerentes que se desempeñan en diferentes niveles.
- Lo realiza el gestor de una empresa: Se lleva a cabo por el gestor de una empresa, en caso de que la empresa sea mediana o grande, suele ser realizado por los directores de departamentos.

Fases o Etapas del proceso administrativo

Habitualmente, estas etapas son agrupadas en dos fases, que son:

- **Fase mecánica:** Planificación ¿Qué se debe hacer? y Organización ¿Cómo se debe hacer? Etapa dónde se establece lo que se va a hacer y se dispone una estructura para hacerlo.
- **Fase dinámica:** Dirección ¿Cómo se está haciendo? y Control ¿Cómo se realizó? Se detalla el cómo se maneja el organismo que ha sido estructurado anteriormente.

Planificación

Actúa como herramienta para la resolución de problemas., esta etapa nos ayuda a visualizar los problemas futuros y así, mantener la gestión orientada a posibles soluciones.

Esta función la debe ejercer el cuerpo administrativo de la empresa, y preverá los objetivos, metas para la empresa y los métodos que llevará a cabo.

Las actividades más importantes de la planeación son:

- Predefinición de objetivos y metas a lograr durante un determinado tiempo.
- Anticipar y tramar frente a posibles problemas futuros.
- Esclarecer, ampliar y determinar los objetivos.
- Implantar las condiciones de trabajo.
- Seleccionar y enunciar las tareas a desarrollar para cumplir los objetivos.
- Construir un plan general de logros acentuando nuevas maneras de desempeñar el trabajo.
- Establecer políticas, métodos y procedimientos de desempeño.
- Modificar los planes basados en el resultado del control.

Organización

Esta etapa, consiste en reunir los recursos y utilizarlos correctamente para lograr los objetivos. Es tanto un proceso como una estructura.

Abastece diferentes aspectos, como la departamentalización, el alcance del control, la delegación de autoridad, el establecimiento de la relación jefe con subordinado, así como el aprovechamiento de mecanismos para coordinar las diversas actividades del negocio.

La principal intención de la organización es especificar el objetivo de cada actividad para que se cumpla con el mínimo gasto y con un grado máximo de satisfacción.

Las actividades más significativas de la organización son:

- Realizar la selección cuidadosa y detallada de cada trabajador para los diferentes puestos.
- Subdividir las tareas en unidades operativas.
- Proporcionar los materiales y recursos a cada sector.
- Concentrar las obligaciones operativas en puestos de trabajo por departamento.
- Mantener claramente establecidos los requisitos del puesto.
- Ajustar la organización basado en los resultados del control.

Dirección

Esta implica dirigir y elevar la moral de los subordinados, así como comunicarse, liderar y motivar; pues busca guiar a las personas para que hagan el trabajo de la manera correcta. Dirigir es responsabilidad de los gerentes en todos los niveles.

Cada grupo de trabajo se guía por normas y medidas que buscan mejorar su funcionamiento, la dirección se trata de lograr que todos los trabajadores contribuyan al logro de los objetivos.

Las actividades más significativas de la dirección son:

- Ofrecer motivación al personal.
- Recompensar a los empleados con el sueldo acorde a sus funciones.
- Considerar las necesidades del trabajador.
- Mantener una buena comunicación entre los diferentes sectores laborales.
- Permitir la participación en el proceso de decisiones.
- Capacitar a los trabajadores para utilicen todo su potencial físico e intelectual.

- Satisfacer las diferentes necesidades de los empleados mediante el reconocimiento de su esfuerzo en el trabajo.

Control

Es necesario para evitar en los individuos acciones incorrectas; involucra tres aspectos generales:

- Establecer estándares de desempeño.
- Medir el trabajo en progreso e interpretar los resultados logrados.
- Tomar medidas correctivas, si es necesario.

El control de las actividades desarrolladas en la empresa ofrece un análisis de los altos y bajos de las mismas, para posteriormente, hacer las diferentes modificaciones que sean factibles llevarse a cabo para corregir las debilidades y puntos bajos percibidos.

La principal función de esta etapa es realizar una medición de los resultados obtenidos, compararlos con los resultados planeados para poder buscar una mejora continua.

Las actividades más importantes del control son:

- Seguir, evaluar y analizar los resultados obtenidos.
- Contrastar los resultados contra estándares de desempeño.
- Comparar los resultados obtenidos con los planes establecidos.
- Definir e Iniciar acciones correctivas.
- Comunicar y participar a todos acerca de los medios de medición.
- Transferir información detallada que muestre las variaciones y comparaciones efectuadas.
- Sugerir diversas acciones correctivas cuando fuesen necesarias.

CONCLUSIÓN

Para finalizar con nuestra investigación, el proceso administrativo es una herramienta indispensable dentro de las organizaciones, pues nos permite la organización, coordinación y control de las actividades dentro de las empresas, mediante sus cuatro etapas principales: planificación, organización, dirección y control; de esta manera, las empresas pueden mejorar su eficiencia, optimizar sus recursos y alcanzar sus objetivos con mayor eficacia.

Aplicar un proceso administrativo adecuado ayuda a las organizaciones a adaptarse a los cambios del entorno, mejorar su rentabilidad y mantenerse competitivas en el

mercado. Cada una de sus etapas juega un papel esencial en la gestión empresarial, aseguran un desarrollo estructurado y un mejor desempeño organizacional. En definitiva, el proceso administrativo no solo es una metodología de trabajo, sino que, nos ayuda a la mejora continua que impulsa el éxito corporativo.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

[1] M. Riquelme, "Proceso Administrativo: Sus 4 Etapas, Fases, y Características, "Web y Empresas, 24-Oct-2017. [En línea] Disponible en: https://www.webyempresas.com/proceso-administrativo/#google_vignette. [Accedido: 17-Feb-2025].

[2] H. S. Corvo, "Proceso administrativo", Lifeder, 21-Oct-2020. [En línea] Disponible en: <https://www.lifeder.com/proceso-administrativo/>. [Accedido: 17-Feb-2025].



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE SAN ANDRÉS TUXTLA

DOCENTE: MARIA DE LOS ÁNGELES PELAYO VAQUERO.

ALUMNA: PERLA ITZEL AGUILERA PÓLITO.

CARRERA: INGENIERÍA INFORMÁTICA.

GRUPO: 210 A

MATERIA: ADMINISTRACIÓN PARA INFORMÁTICA.

INVESTIGACIÓN: ÁREAS ADMINISTRATIVAS FUNCIONALES EN LAS ORGANIZACIONES.

SAN ANDRÉS TUXTLA VER. A 18 DE FEBRERO DEL 2025.

INTRODUCCIÓN

Las empresas, sin importar su tamaño, funcionan debido a la organización de sus actividades en áreas distintas; estas áreas funcionales ayudan a que cada equipo o persona se centre en tareas específicas, de tal manera que puedan lograr un mejor y mayor desempeño.

Cuando un negocio apenas comienza, es algo común que sólo una persona o un pequeño grupo se haga cargo de diversas responsabilidades; sin embargo, si la empresa crece, se vuelve indispensable la distribución de las tareas en departamentos enfocados en garantizar el correcto funcionamiento de la organización.

Entrando en contexto, las áreas funcionales de una organización son todos aquellos departamentos en los que se divide dicha organización y en el que cada trabajador se puede especializar en un ámbito concreto.

Los empleados de cada departamento tienen habilidades y experiencias similares, las cuales, en conjunto, logran cubrir las necesidades del área dentro de la organización; cada departamento se desarrolla en función al crecimiento de la empresa.

En esta investigación, exploraremos las principales áreas funcionales de una organización y algunas de sus características.

OBJETIVO GENERAL

Comprender la importancia de las áreas funcionales dentro de una organización, su estructura y su impacto en la eficiencia de esta. Exploraremos algunas características de estos departamentos para poder comprender cómo cada uno cumple un papel importante y por qué su correcta gestión contribuye en el crecimiento y estabilidad de la organización.

DESARROLLO

Debemos considerar que cada área o departamento desarrolla funciones específicas, por lo que, cada una cuenta con un conjunto de trabajadores que realizan actividades que son similares y responden a necesidades concretas dentro de la organización.

Cada uno de estos departamentos ayuda a que la empresa alcance los objetivos y las metas que se propone. Por lo regular, una empresa tiene al menos cinco áreas funcionales. Entre las cuales encontramos el área de dirección, de recursos humanos, de producción, de finanzas, de marketing y otras que se destacan a continuación:

1. Dirección

En esta área, se lleva a cabo la toma de decisiones claves que ayudan a guiar el rumbo de la organización; se encarga principalmente en, definir estrategias, coordinar equipos y, sobre todo, asegurarse de que todos los departamentos trabajen en la misma dirección.

2. Recursos humanos

Por su parte, el área de recursos humanos se ocupa básicamente de todo lo relacionado con el personal de la organización: contratación, capacitación, bienestar y desarrollo profesional, etc. Un punto clave aquí es la motivación, pues, un equipo motivado y bien gestionado es indispensable para lograr el éxito de cualquier empresa.

3. Producción

Básicamente esta área es el centro operativo de la empresa, pues es aquí donde se fabrican productos o se desarrollan servicios, su objetivo es asegurar que se dé el óptimo aprovechamiento de los recursos en el proceso productivo. De igual manera, controla que lo que se produzca reúna las condiciones de calidad esperada. Para ello se deben seleccionar los mejores insumos y en las cantidades requeridas eligiendo a los mejores proveedores.

4. Finanzas o contabilidad

Ahora bien, finanzas se encarga, en pocas palabras, de administrar el dinero de la empresa, tiene al cargo el pago de los empleados y proveedores, debe realizar informes financieros y cuentas; sin olvidar el pago de los impuestos. Además, toma decisiones de inversión de la empresa, tomando en cuenta en qué se debe invertir y buscando el mejor momento para hacerlo; es un departamento clave para lograr mantener la estabilidad económica de la organización.

5. Marketing y ventas

Mientras que, las funciones del departamento de marketing se orientan al exterior de la empresa. En esta área se diseñan las estrategias para dar a conocer los productos o servicios, de tal manera que logre atraer clientes y generar ingresos.

Este departamento establece cómo se posiciona la empresa dentro del mercado y cómo se comunica con los consumidores; busca que se alcancen los objetivos de marketing por medio de la comunicación efectiva y la captación de clientes.

6. Tecnologías de la información

En un mundo digitalizado, esta área es la responsable de desarrollar la estructura tecnológica, el hardware, el software y las redes de computadoras dentro de la organización; es decir, garantiza que la empresa tenga una infraestructura tecnológica, sólida, segura y funcional. Sus tareas abastecen desde el mantenimiento de equipos hasta la administración de la seguridad de la información para proteger los datos corporativos.

7. Servicio al cliente

Básicamente, es el área encargada de interactuar con los clientes con el fin de establecer y consolidar la relación; su objetivo principal es atender y resolver dudas, quejas y las solicitudes de los clientes. Un buen servicio define la diferencia entre mantener a un cliente o perderlo para siempre.

8. Compras

Esta área se encarga gestionar las compras de materias primas, maquinarias, equipos e insumos necesarios para el funcionamiento correcto de los empleados y de la empresa en su totalidad. También se encarga de mantener un equilibrio entre calidad y costos.

9. Legales

Proporciona asesoría jurídica para poder garantizar que la empresa cumpla con todas las normativas vigentes y de esta manera, evitar problemas legales.

10. Innovación

Es el departamento donde surgen nuevas ideas y estrategias que ayudan a mejorar productos, servicios y los procesos dentro de la organización, de tal manera que, asegura que siempre se mantenga al frente; su objetivo es mejorar las prácticas comerciales de la empresa y para eso investigar, analiza y proporciona informes para la toma de decisiones.

Cada una de estas áreas cumple un papel muy importante en el éxito de una organización, pues, su correcto funcionamiento y coordinación logran que el negocio pueda operar de manera eficiente.

CONCLUSIÓN

Para finalizar con nuestra investigación, el correcto funcionamiento de una empresa depende en mayor parte de la organización y lo especializadas que estén cada una de las áreas funcionales. Al momento de distribuir las responsabilidades en equipos especializados, se logra tener una mayor eficiencia, productividad, así como el orden dentro de la empresa.

Desde la dirección, que define la estrategia global, hasta el servicio al cliente, que mantiene una relación con los consumidores, cada una de las áreas es fundamental en el mecanismo empresarial, pues, sin una buena gestión de cada uno de estos departamentos, se dificultará el alcance de los objetivos de la organización.

Es por ello, que, el conocer la importancia de cada área y cómo trabajan en conjunto es primordial para entender el funcionamiento de una empresa y sus necesidades para llevarla al éxito.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

[1]Economipedia.com [En línea] Disponible en: <https://economipedia.com/definiciones/areas-funcionales-de-una-empresa.html>. [Accedido: 17-Feb-2025].

[2] “Áreas Funcionales de una Empresa- Cuáles son y características”. [En línea] Disponible en: <https://concepto.de/areas-funcionales-de-una-empresa/>. [Accedido: 17-Feb-2025].

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE SAN ANDRÉS TUXTLA

DOCENTE: MARIA DE LOS ÁNGELES PELAYO VAQUERO

ALUMNA: PERLA ITZEL AGUILERA PÓLITO

CARRERA: INGENIERÍA INFORMÁTICA

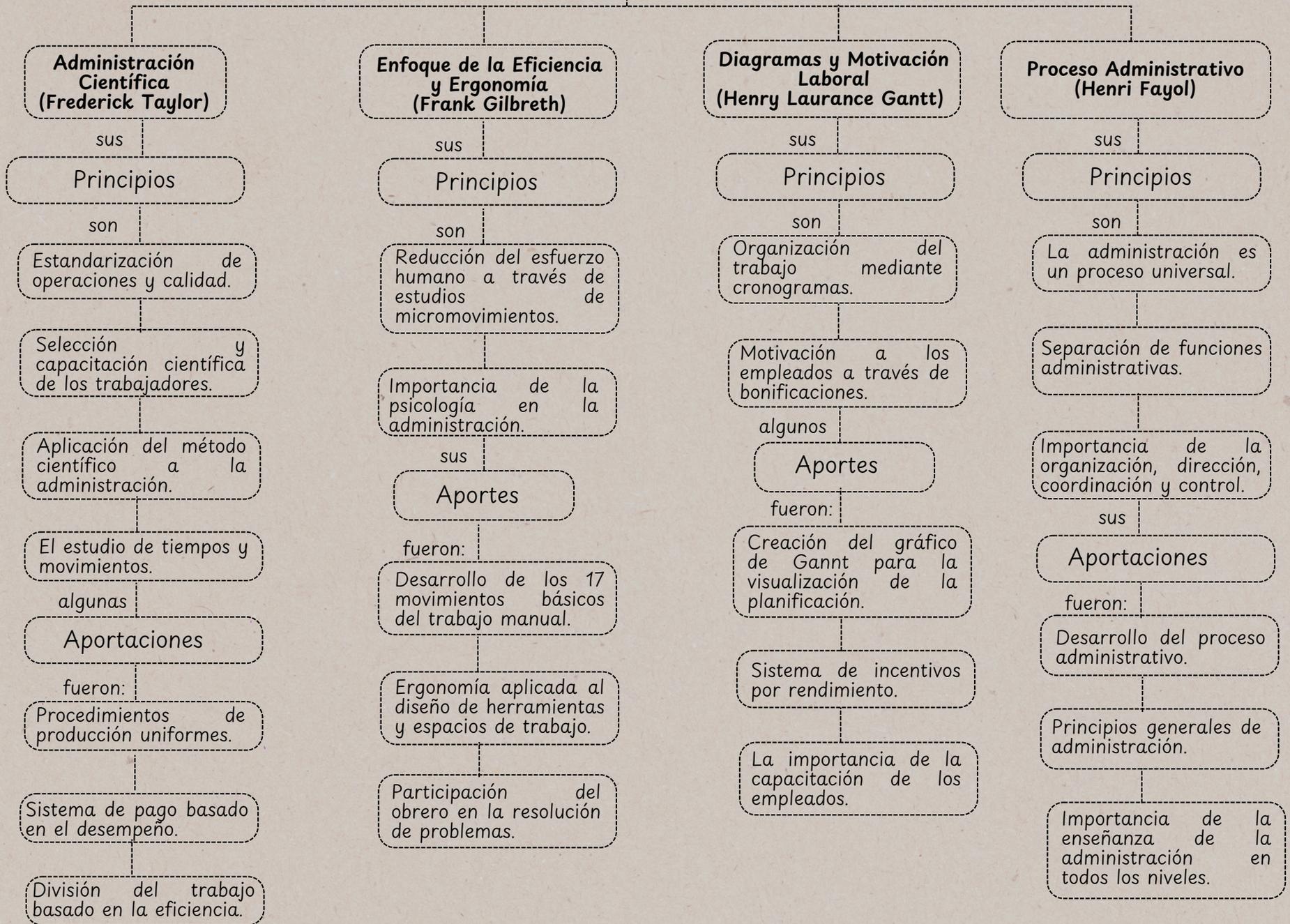
GRUPO: 210 A

MATERIA: ADMINISTRACIÓN PARA INFORMÁTICA

ACTIVIDAD: MAPA CONCEPTUAL Y MENTAL

FECHA: 20/02/2025

ESCUELAS O ENFOQUES ADMINISTRATIVOS



Administración Científica (Frederick Taylor)

sus

Principios

son

Estandarización de operaciones y calidad.

Selección y capacitación científica de los trabajadores.

Aplicación del método científico a la administración.

El estudio de tiempos y movimientos.

algunas

Aportaciones

fueron:

Procedimientos de producción uniformes.

Sistema de pago basado en el desempeño.

División del trabajo basado en la eficiencia.

Enfoque de la Eficiencia y Ergonomía (Frank Gilbreth)

sus

Principios

son

Reducción del esfuerzo humano a través de estudios de micromovimientos.

Importancia de la psicología en la administración.

sus

Aportes

fueron:

Desarrollo de los 17 movimientos básicos del trabajo manual.

Ergonomía aplicada al diseño de herramientas y espacios de trabajo.

Participación del obrero en la resolución de problemas.

Diagramas y Motivación Laboral (Henry Lorraine Gantt)

sus

Principios

son

Organización del trabajo mediante cronogramas.

Motivación a los empleados a través de bonificaciones.

algunos

Aportes

fueron:

Creación del gráfico de Gantt para la visualización de la planificación.

Sistema de incentivos por rendimiento.

La importancia de la capacitación de los empleados.

Proceso Administrativo (Henri Fayol)

sus

Principios

son

La administración es un proceso universal.

Separación de funciones administrativas.

Importancia de la organización, dirección, coordinación y control.

sus

Aportaciones

fueron:

Desarrollo del proceso administrativo.

Principios generales de administración.

Importancia de la enseñanza de la administración en todos los niveles.

ESCUELAS O ENFOQUES ADMINISTRATIVOS



El proceso administrativo y los principios administrativos.

aportó

Henri Fayol

por

Administración general

la



Frederick Winslow Taylor

por

Administración científica

la

se enfoca

En productividad y eficiencia en el trabajo

Estudia tiempos y movimientos.



Selecciona y capacita al personal.



Incentivos por rendimiento.



el

Enfoque de la eficiencia

por

Frank Gilbreth



se enfoca

En el uso de la ergonomía y psicología.



aportó

Los movimientos básicos del trabajo manual.

Participación del trabajador en la mejora de procesos.



Gráficos de producción.

de los

por

Henry Laurance Gantt



son

Herramientas de planificación y motivación laboral.



Capacitación del trabajador.



Diagrama de Gantt.



THERBLIGS	
EFICIENTES	INEFICIENTES
1. <input checked="" type="checkbox"/> Alcanzar	1. <input type="checkbox"/> Planear
2. <input checked="" type="checkbox"/> Tomar	2. <input type="checkbox"/> Buscar
3. <input checked="" type="checkbox"/> Mover	3. <input type="checkbox"/> Seleccionar
4. <input checked="" type="checkbox"/> Soltar	4. <input type="checkbox"/> Inspeccionar
5. <input checked="" type="checkbox"/> Ensamblar	5. <input type="checkbox"/> Demora evitable
6. <input checked="" type="checkbox"/> Desmontar	6. <input type="checkbox"/> Demora inevitable
7. <input checked="" type="checkbox"/> Usar	7. <input type="checkbox"/> Colocar en posición
8. <input checked="" type="checkbox"/> Preparar posición	8. <input type="checkbox"/> Descansar
	9. <input type="checkbox"/> Sostener



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE SAN ANDRÉS TUXTLA

DOCENTE: MARIA DE LOS ÁNGELES PELAYO VAQUERO.

ALUMNA: PERLA ITZEL AGUILERA PÓLITO.

CARRERA: INGENIERÍA INFORMÁTICA.

GRUPO: 210 A

MATERIA: ADMINISTRACIÓN PARA INFORMÁTICA.

SINOPSIS SOBRE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS FUNCIONALES DE BIMBO.

SAN ANDRÉS TUXTLA VER. A 05 DE MARZO DE 2025.

Grupo Bimbo es la planificadora más grande del mundo y un modelo en la industria alimentaria, tiene presencia en más de 30 países y un catálogo de productos icónicos; su historia comenzó con Lorenzo Servitje, un emprendedor que transformó una pequeña panadería en un imperio global. Su éxito se debe gracias a la integración eficiente de sus áreas funcionales ya que cada una cumple un papel importante en su operación y expansión.

Producción y calidad. Desde su fundación en 1945, Bimbo ha priorizado la excelencia en la fabricación de pan y productos de panadería, sus plantas de producción cuentan con tecnología avanzada y procesos innovadores que garantizan calidad y eficiencia en la elaboración de los productos.

Logística y distribución. Uno de pilares del éxito de Grupo Bimbo es su red de distribución, una de las más extensas del mundo. Con miles de rutas de reparto y un grupo de vehículos que entrega productos frescos a diario, la empresa asegura su disponibilidad en tiendas de barrio, supermercados y mercados internacionales.

Ventas y Expansión de Mercado. Bimbo ha desarrollado estrategias comerciales que son efectivas para consolidarse en nuevos mercados; desde que se expandió a Estados Unidos y Latinoamérica hasta su incursión en Asia y Europa, la empresa ha adquirido marcas y adaptado su portafolio de productos a los hábitos de consumo de cada región.

Marketing y Publicidad. Ha creado una identidad sólida a través de campañas publicitarias memorables, así como la creación de personajes icónicos como el osito bimbo. Su enfoque de marketing ha creado un fuerte vínculo emocional con los consumidores y ha logrado posicionar a la empresa como líder en la industria panificadora.

Recursos humanos. El crecimiento de Bimbo no solo se debe a sus productos, pues también incluye a su equipo humano; la empresa fomenta un ambiente de trabajo basado en valores como la responsabilidad, respeto y la innovación, también invierte en programas de bienestar, capacitación y desarrollo profesional para sus empleados.

Finanzas y administración. Su gestión financiera ha sido punto clave para su expansión global; mediante estrategias y una administración eficiente de recursos ha logrado un crecimiento sostenible, manteniendo su rentabilidad y competitividad en la industria.

Innovación y desarrollo. Han sido puntos fundamentales de su crecimiento, pues busca constantemente mejorar la conservación de sus productos y adaptarse a las tendencias del mercado; este enfoque de mejora continua le ha permitido mantenerse a la vanguardia del sector.

EVALUACION UNIDAD 1. ADMINISTRACION PARA INFORMATICA

INGENIERIA INFORMATICA ITSSAT

Se ha registrado el correo del encuestado (241u0328@alumno.itssat.edu.mx) al enviar este formulario.

NOMBRE Y APELLIDOS *

Perla Itzel Aguilera Pólito

GRUPO: *

Opción 1

1. ¿Cuál fue la principal diferencia entre Fayol y Taylor en cuanto a su enfoque administrativo? *

3 puntos

- a. Fayol se enfocó en la producción mientras Taylor en la dirección
- b. Taylor organizó la dirección mientras Fayol ordenó el trabajo
- c. Fayol organizó la dirección mientras Taylor ordenó el trabajo y sus procesos
- d. Ambos se enfocaron en los mismos aspectos administrativos

2. Según Fayol, ¿cuál es el propósito principal de la coordinación? *

4 puntos

- a. Controlar al personal
- b. Generar la armonía entre elementos humanos y materiales
- c. Establecer jerarquías
- d. Maximizar la producción

3. ¿Cuál de los siguientes NO es uno de los principios administrativos de Fayol? *

4 puntos

- a. División del trabajo
- b. Unidad de mando
- c. Competencia agresiva
- d. Espíritu de grupo

4. Según Fayol, ¿qué significa el principio de "unidad de mando"? *

3 puntos

- a. Todos deben obedecer al director general
- b. Un colaborador no debe recibir órdenes de más de un superior
- c. La empresa debe tener un solo director
- d. Las órdenes deben ser uniformes

5. ¿Cuál es la definición de control según Fayol? *

3 puntos

- a. Supervisar constantemente al personal
- b. Mantener registros detallados
- c. Comparar la realidad con lo establecido en el plan
- d. Establecer medidas correctivas

6. Respecto a la autoridad, Fayol estableció que: *

3 puntos

- a. Es absoluta y no se puede delegar
- b. Solo proviene del cargo formal
- c. La autoridad se delega y la responsabilidad se comparte
- d. Debe ser ejercida sin restricciones

7. ¿Qué estableció Fayol sobre la disciplina? *

4 puntos

- a. Debe ser impuesta mediante castigos
- b. Es un valor social que varía en tiempo y espacio
- c. Solo aplica a niveles operativos
- d. Es innecesaria en la administración moderna

8. ¿Cuál es la importancia del "espíritu de grupo" según Fayol? *

4 puntos

- a. Facilita el control del personal
- b. Aumenta la productividad individual
- c. Constituye una gran fuerza para la empresa
- d. Reduce los costos operativos

9. Sobre la iniciativa, Fayol estableció que: *

3 puntos

- a. Debe limitarse para mantener el control
- b. Solo aplica a niveles gerenciales
- c. Es perjudicial para la disciplina
- d. Debe fomentarse en todos los niveles

10. ¿Qué estableció Fayol sobre la estabilidad del personal? *

3 puntos

- a. El personal debe rotar constantemente
- b. Se debe mantener al personal durante períodos largos
- c. No es importante para la empresa
- d. Solo aplica a niveles directivos

11. ¿Cuáles son las operaciones (procesos) fundamentales que Fayol identificó como responsabilidades de la gerencia general?

* 3 puntos

- a. Planificación, organización, integración, dirección y control
- b. Previsión, organización, dirección, coordinación y control
- c. Planificación, organización, motivación, liderazgo y control
- d. Previsión, integración, comando, coordinación y evaluación

12. Según Fayol, ¿qué es la previsión en el proceso administrativo? *

3 puntos

- a. La ejecución detallada de planes operativos
- b. La coordinación de recursos materiales
- c. Imaginar el futuro en un proyecto de acción de largo plazo
- d. El control de las operaciones diarias

Este formulario se creó en INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE SAN ANDRÉS TUXTLA.

Google Formularios