

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 2025

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%	Enfoque: 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%	Elaboración: Debe partir de una selección adecuada de la información			
3%	Responsabilidad: Entregó la investigación documental en la fecha y hora señalada.			
20%	CALIFICACIÓN			

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				
<p>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.</p>				
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%	Introducción y Objetivo: La introducción y el objetivo dan una idea clara del contenido del trabajo, motivando al lector a continuar con su lectura y revisión			
4%	Desarrollo: Sigue una metodología y sustenta todos los pasos que se realizaron al aplicar los conocimientos obtenidos, es analítico y bien ordenado.			
4%	Resultados: Cumplió totalmente con el objetivo esperado, tiene aplicaciones concretas			
4%	Conclusiones: Las conclusiones son claras y acordes con el objetivo esperado.			
4%	Responsabilidad: Entregó el reporte en la fecha y hora señalada.			
30%	CALIFICACIÓN			

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

Proceso Administrativo y sus características

Planeación: En esta etapa se establecen los objetivos y metas que se desean alcanzar, así como las acciones necesarias para lograrlos. Se identifican los recursos necesarios y se elaboran planes de acción para llevar a cabo las actividades requeridas.

Características:

- Implica la toma de decisiones sobre el futuro de la organización.
- Se basa en la información disponible y en análisis detallados.
- Es un proceso continuo y que se adapta a cambios en el entorno.

Organización: En esta etapa se asignan tareas y responsabilidades a los miembros de la organización, se establecen las relaciones de autoridad y se crean estructuras organizativas que permitan la coordinación y el cumplimiento de los objetivos establecidos en la etapa de planeación.

Características:

- Implica la designación de roles y la creación de estructuras organizativas.
- Busca optimizar la utilización de los recursos disponibles. - Permite la coordinación y colaboración entre los miembros de la organización.

Integración: A lo largo de todas las etapas del proceso administrativo, la integración es un elemento clave que busca crear cohesión y sinergia entre las diferentes funciones y áreas de la organización. Se refiere a la coordinación de esfuerzos, recursos y actividades para lograr los objetivos comunes de la organización.

Características:

- Busca maximizar el rendimiento de la organización mediante la colaboración entre sus miembros.
- Permite la optimización de recursos y la creación de valor.
- Se basa en la comunicación, la cooperación y el trabajo en equipo.

Dirección: En esta etapa se guía, motiva y supervisa a los miembros de la organización para que cumplan con las actividades y tareas asignadas.

Se busca garantizar que se realicen las acciones necesarias para alcanzar los objetivos establecidos.

Características:

- Implica la toma de decisiones en tiempo real y la resolución de problemas.
- Requiere habilidades de comunicación y liderazgo.
- Busca asegurar el correcto funcionamiento de la organización y el cumplimiento de los objetivos.

Control: En esta etapa se evalúa el desempeño de la organización en relación con los objetivos establecidos. Se compara el progreso realizado con lo planeado y se toman medidas correctivas en caso de ser necesario para garantizar el cumplimiento de las metas.

Características:

- Implica la medición y evaluación del desempeño de la organización.
- Se basa en la retroalimentación y el análisis de resultados.
- Busca asegurar la eficacia y eficiencia de las actividades realizadas.

Fases

Dinámica: La fase dinámica del proceso administrativo se refiere a las actividades en las que se impulsa y direcciona a la organización hacia el logro de sus objetivos. Esto incluye la planeación, la dirección y el control de las operaciones de la empresa. En esta fase, se toman decisiones, se asignan recursos, se lidera a los equipos de trabajo y se implementan acciones para alcanzar los resultados deseados.

Mecánica: La fase mecánica del proceso administrativo se refiere a la implementación y ejecución de las acciones y decisiones tomadas en las fases anteriores del proceso administrativo, como la planificación, la organización y la dirección. Esta fase involucra la puesta en marcha de los planes y estrategias diseñadas para alcanzar los objetivos de la organización.

Durante la fase mecánica, se deben llevar a cabo las siguientes actividades:

1. Asignación de tareas y responsabilidades a los miembros del equipo.
2. Coordinación de las actividades para garantizar que se lleven a cabo de manera eficiente y eficaz.
3. Seguimiento y control de los procesos para asegurarse de que se están cumpliendo los objetivos establecidos.
4. Evaluación de los resultados obtenidos para identificar posibles mejoras en los procesos y procedimientos.

En resumen, la fase mecánica del proceso administrativo se centra en la implementación y ejecución de las acciones necesarias para lograr los objetivos de la organización de manera efectiva.

Función Administrativa.

Proceso administrativo.				
Autor	Año	Concepto	Características	Concepto propio
1916	Henri Fayol	El proceso administrativo es la serie de actividades que se realizan de manera secuencial y continua para lograr objetivos de una organización, incluyendo la planificación, organización, dirección y control.	<ul style="list-style-type: none"> - Universalidad - Interrelación - Cíclica - Flexibilidad - Integralidad 	Un conjunto de pasos a seguir de una manera secuencial y cíclica, para así cumplir con los objetivos que se plantean al inicio de esta misma, incluyendo ciertas etapas que son fundamentales para lograr un buen proceso.
1954	Peter Drucker	Es el conjunto de actividades y decisiones que se toman para alcanzar los objetivos establecidos por la organización, a través de la planificación, organización, dirección y control de los recursos.	<ul style="list-style-type: none"> - Universal - Interdependencia - Ciclicidad - Flexibilidad - Integralidad 	Serie de pasos y medidas interrelacionadas que se toman para alcanzar objetivos dentro de las organizaciones.
1983	James Stoner y Charles Wankel	El proceso administrativo es la secuencia lógica de etapas que se deben seguir para llevar a cabo la gestión eficiente de una organización, desde la determinación de los objetivos hasta el control y evaluación de los resultados.	<ul style="list-style-type: none"> - Universalidad - Interconexión - Ciclicidad - Adaptabilidad - Integralidad 	Es una secuencia de etapas a seguir para llevar a cabo actividades de una forma eficiente y organizada dentro de una organización hasta alcanzar los resultados deseados

2010	Koontz y O'Donnell	Es un conjunto ordenado y sistemático de actividades que permiten el logro de los objetivos organizacionales, incluyendo la planificación, organización, dirección y control.	<ul style="list-style-type: none"> - Universalidad - Interconexión - Ciclicidad - Adaptabilidad - Integralidad 	Por medio de la planificación y la organización se puede llevar a cabo una serie de pasos ordenados y sistemáticos que ayuden a las organizaciones a alcanzar sus metas.
------	--------------------	---	---	--

Función Administrativa.

1980	Harold Koontz	El proceso administrativo es el conjunto de actividades y funciones realizadas por los gerentes para planificar, organizar, dirigir y controlar los recursos y actividades de una organización con el fin de lograr los objetivos establecidos.	<ul style="list-style-type: none"> - Universal - Interdependencia - Ciclicidad - Flexibilidad - Integralidad 	Realizado por personas en específico, permite planificar y dirigir los recursos y las actividades de las organizaciones, con el fin de lograr objetivos previamente establecidos.
------	---------------	---	---	---

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE SAN ANDRÉS TUXTLA

CARRERA: LIC EN ADMINISTRACIÓN ASIGNATURA: FUNCIÓN ADMINISTRATIVA I UNIDAD: I
DOCENTE: MCA. LUCILA MARÍN SANTOS FECHA: 28 / Febrero / 2025

ALUMNO: _____.

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.

Un proceso es una serie de pasos o actividades planificadas y organizadas de manera sistemática para lograr un objetivo específico. Es una secuencia de acciones que se realizan de manera secuencial o simultánea, guiadas por un conjunto de reglas, procedimientos o normas.

2. Mediante un diagrama ilustra un proceso y sus elementos.

3. Describe la forma en la que se define el Proceso Administrativo.

El proceso administrativo es el conjunto de actividades que se llevan a cabo para planificar, organizar, dirigir y controlar los recursos de una organización con el fin de alcanzar los objetivos y metas establecidos. Estas actividades se desarrollan de forma continua y sistemática para garantizar el buen funcionamiento de la empresa.

4. Describe la importancia en la utilización del Proceso Administrativo en las organizaciones.

La utilización del proceso administrativo es crucial para el buen funcionamiento y éxito de las organizaciones por las siguientes razones:

- Logro de objetivos
- Eficiencia y productividad
- Toma de decisiones fundamentada:
- Coordinación y trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

En resumen, la utilización del proceso administrativo en las organizaciones es esencial para garantizar su eficacia, eficiencia y competitividad en un entorno empresarial en constante cambio. Ayuda a establecer una dirección clara, coordinar y optimizar recursos, tomar decisiones acertadas y adaptarse a las condiciones cambiantes del mercado.

5. Menciona las fases del Proceso Administrativo, describiendo de manera clara y precisa cada una.

1. Fase mecánica: La fase dinámica del proceso administrativo se centra en la ejecución y el control de las actividades planificadas, así como en la toma de decisiones correctivas para asegurar el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

- Planificación: Consiste en el proceso de establecer objetivos y metas, así como determinar las estrategias y acciones necesarias para alcanzarlos.

- Organización: Se refiere a la estructuración de la organización, la asignación de responsabilidades, la creación de departamentos y la distribución de tareas.
- Dirección: Implica motivar, guiar y supervisar a los empleados para que cumplan con los objetivos establecidos, asegurando el adecuado funcionamiento de la organización.

2. Fase dinámica: La fase dinámica del proceso administrativo se centra en la ejecución y el control de las actividades planificadas, así como en la toma de decisiones correctivas para asegurar el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

- Ejecución: Comprende la puesta en marcha de las actividades planificadas, asignando recursos, coordinando equipos de trabajo y garantizando la correcta realización de las tareas.
- Control: Involucra el monitoreo y evaluación del desempeño de las actividades, identificando posibles desviaciones, analizando las causas y tomando medidas correctivas para asegurar el logro de los objetivos.

En resumen, la fase mecánica establece las bases y la estructura para el funcionamiento de la organización, mientras que la fase dinámica se centra en la ejecución y el seguimiento de las actividades para alcanzar los objetivos planteados. Ambas fases son fundamentales en el proceso administrativo para lograr la eficacia y eficiencia en la gestión de una empresa u organización.

6. Menciona las etapas del Proceso Administrativo, clasificándolas de acuerdo a cada fase.

1. Fase mecánica:

- Planificación: Consiste en el proceso de establecer objetivos y metas, así como determinar las estrategias y acciones necesarias para alcanzarlos.
- Organización: Se refiere a la estructuración de la organización, la asignación de responsabilidades, la creación de departamentos y la distribución de tareas.
- Dirección: Implica motivar, guiar y supervisar a los empleados para que cumplan con los objetivos establecidos, asegurando el adecuado funcionamiento de la organización.

2. Fase dinámica:

- Ejecución: Comprende la puesta en marcha de las actividades planificadas, asignando recursos, coordinando equipos de trabajo y garantizando la correcta realización de las tareas.
- Control: Involucra el monitoreo y evaluación del desempeño de las actividades, identificando posibles desviaciones, analizando las causas y tomando medidas correctivas para asegurar el logro de los objetivos.

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

b) lograr, de manera eficiente, los objetivos de la empresa.

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

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

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

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

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

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

7. Fase mecánica..... (C)

8. Fase dinámica..... (D)

9. Etapa de Planeación..... (G)

10. Etapa de Organización..... (A)

11. Etapa de Integración..... (E)

12. Etapa de Dirección..... (F)

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

La mejor forma de predecir el futuro es creándolo.

Peter Drucker