



Administración - aprendizaje de los fundamentos en primer cuatrimestre de  
licenciatura

Denisse Elena Pacheco Covián  
Generación XLIX  
Agosto 2014- Julio 2015

Paquete Didáctico presentado para obtener el diploma  
de Especialista en Docencia

Asesora

Mtra. Marisa Zaldívar Acosta

Mérida, Yucatán  
Mayo, 2015



## Índice

Manual de Operaciones.....	01
Planeación Didáctica.....	03
Secuencia Didáctica Unidad I.....	06
Secuencia Didáctica Unidad II.....	07
Secuencia Didáctica Unidad III.....	09
Secuencia Didáctica Unidad IV.....	10
Secuencia Didáctica Unidad V.....	11
Secuencia Didáctica Unidad VI.....	12
Evaluación del Desempeño.....	13
Plan de Clase 1.....	15
Plan de Clase 2.....	18
Plan de Clase 3.....	21
Plan de Clase 4.....	22
Plan de Clase 5.....	25
Plan de Clase 6.....	28
Plan de Clase 7.....	31
Plan de Clase 8.....	33
Plan de Clase 9.....	43
Plan de Clase 10.....	46
Plan de Clase 11.....	50
Plan de Clase 12.....	52



Plan de Clase 13.....	56
Plan de Clase 14.....	57
Plan de Clase 15.....	58
Plan de Clase 16.....	60
Plan de Clase 17.....	64
Plan de Clase 18.....	72
Plan de Clase 19.....	74
Plan de Clase 20.....	78
Plan de Clase 21.....	86
Plan de Clase 22.....	90
Plan de Clase 23.....	91
Plan de Clase 24.....	92
Plan de Clase 25.....	93
Plan de Clase 26.....	94
Plan de Clase 27.....	95
Plan de Clase 28.....	96



## **Manual de operaciones**

La asignatura de Administración se imparte en el primer cuatrimestre de la Licenciatura Semipresencial en Administración de la Universidad Latino.

Consta de 126 horas y 8 créditos. Las horas semanales de impartición son 2 presenciales, 2 en línea y 4 de trabajo independiente por parte de los alumnos.

Esta asignatura es importante en cuanto a su ubicación en el plan de estudios de la Licenciatura en Administración ya que permitirá al estudiante tener un contacto directo con el funcionamiento de las organizaciones aplicando el proceso administrativo, así como las bases conceptuales y las escuelas teóricas de la administración.

Al finalizar la asignatura los estudiantes obtendrán conocimientos y desarrollarán competencias para la aplicación del proceso administrativo en las organizaciones y coadyuvará al estudio de las siguientes asignaturas.

El paquete didáctico que a continuación se presenta, cuenta con el programa de la asignatura, el cual consta de 6 unidades con sus respectivas horas para ser cubiertas durante el cuatrimestre. La primera unidad trata de los conceptos básicos de la administración, los enfoques de las teorías administrativas así como las funciones y características de los administradores. En la segunda unidad se trabajará la primera etapa del proceso administrativo, la cual se trata de la PLANEACION, abarcando él objetivo, ventajas, desventajas, principios, características y técnicas para finalizar con él análisis del ambiente Externo. La tercera unidad estudiará la segunda etapa del proceso administrativo que es la ORGANIZACIÓN incluyendo los tipos de organizaciones, principios, pasos básicos y los factores que influyen a la hora de organizar. En la cuarta unidad los estudiantes conocerán la tercera etapa de DIRECCION con sus elementos y principios. En la quinta unidad se tratará la última etapa del proceso administrativo que es el CONTROL en donde podrán conocer los elementos, ventajas, desventajas y tipos de control que se pueden ejercer en las organizaciones. Por último en la sexta unidad se aplicara el proceso administrativo en las organizaciones empresariales y educativas a través de la resolución de 2 casos prácticos, como parte de la formación del estudiante, pues es importante que conozca lo beneficios de una buena administración, así como los problemas que ocasiona la mal aplicación de alguna etapa del proceso administrativo.



Este paquete didáctico permitirá al docente una mejor organización y planeación de sus sesiones. Consta de 28 sesiones. Cada sesión está numerada y cuenta con el objetivo de la clase, así como de las estrategias de enseñanza y de aprendizaje en las que se especifica la introducción, el desarrollo y cierre o integración de la misma. También se presentan los recursos y materiales didácticos, las referencias utilizadas para tal fin, la manera de evaluar la sesión y la tarea que deberán realizar los estudiantes como trabajo independiente.

En el paquete didáctico se presenta primero los planes de sesión secuencialmente, posteriormente y de igual manera secuencial se presentan los materiales y recursos que serán utilizados para el desarrollo de las sesiones, es decir, de acuerdo al orden en el que están enlistadas las actividades a realizar en los planes de sesión, tanto por parte del profesor como por parte de los estudiantes, en los tres momentos de la sesión.

De manera general la secuencia que se sigue para el ordenamiento del material didáctico y los recursos de la clase es primero una inducción al tema que puede estar acompañada con una actividad diagnóstica, posteriormente hay una explicación del tema por parte del profesor que se puede apoyar con una presentación en Power point u otro recurso, posteriormente los estudiantes realizan una actividad de aprendizaje acompañada ésta con una lectura o con material didáctico y por último, el cierre puede incluir la evaluación de la sesión a través de diversas estrategias de enseñanza-aprendizaje.

Todas las sesiones cuentan con las referencias bibliográficas que se utilizaron para el desarrollo de la clase. No todas las sesiones cuentan con las instrucciones para la realización de la tarea independiente, sólo las que amerite un repaso más profundo. Este paquete didáctico está sujeto a modificaciones, actualizaciones en el contenido, así como del material y recursos a utilizar, dependiendo de las necesidades de los estudiantes y de los profesores a cargo de dicha materia en próximos períodos escolares.



## ESPECIALIZACIÓN EN DOCENCIA

### DATOS GENERALES DE IDENTIFICACION

<b>DURACIÓN TOTAL DE HORAS</b>	126 horas	<b>HORAS PRESENCIALES</b>	56 horas	<b>HORAS NO PRESENCIALES</b>	70 horas
<b>REQUISITOS ACADÉMICOS PREVIOS</b>	Bachillerato en Ciencias Económico-Administrativas.				
<b>CREDITOS</b>	8				
<b>NOMBRE DE LA ASIGNATURA</b>	ADMINISTRACION				
<b>TIPO</b>	OBLIGATORIA				
<b>MODALIDAD</b>	MIXTA				
<b>UBICACIÓN</b>	PRIMER CUATRIMESTRE				

### COMPETENCIA DE LA ASIGNATURA

Identifica el proceso administrativo mediante una metodología y el análisis de casos para optimizar el uso de los recursos de una organización de acuerdo con los marcos teóricos propios de la disciplina.

### CONTEXTUALIZACIÓN

La Administración, es una temática importante a tratar porque no se concibe la aplicación de la misma sin el planteamiento de la estructura que enmarca el desarrollo del Proceso Administrativo ayudado por la sistematización de la enseñanza, ya que permite establecer un marco operativo referencial para que, de manera estratégica el alumno pueda aplicar la teoría en una empresa real, es por eso que esta asignatura está estrechamente relacionada con Fundamentos de Mercadotecnia, Introducción a los sistemas informáticos, Derecho, Ingles y demás asignaturas de la carrera

### COMPETENCIAS DISCIPLINARES QUE SE MOVILIZAN EN LA ASIGNATURA

1. Aplica las técnicas y procedimientos de administración en organizaciones públicas y privadas
2. Ejecuta los distintos enfoques del pensamiento en la administración y los aplica en la solución de conflictos en los negocios
3. Planifica, organiza, dirige y establece sistemas de control y seguridad en cada una de las áreas funcionales de la empresa
4. Desarrolla actividades de investigación aplicada en el área de la administración y los sistemas de información



<b>UNIDADES Y COMPETENCIAS</b>			
<b>UNIDADES</b>	<b>COMPETENCIAS</b>	<b>Presenciales</b>	<b>No presenciales</b>
I. Fundamentos de Administración	Analiza la naturaleza, propósito y evolución del pensamiento administrativo, las diferentes teorías, sus escuelas e importancia, así como las características y funciones de los administradores para su abordaje en la aplicación del proceso administrativo de manera efectiva, económica y eficiente	9 hrs	11 hrs
II. Planeación	Examina las características, herramientas, estrategias y demás elementos de la Planeación para su abordaje en la aplicación del proceso administrativo de manera efectiva, económica y eficiente.	10 hrs	12 hrs
III. Organización	Estudia las características, herramientas, estrategias y demás elementos de la Organización para su abordaje en la aplicación del proceso administrativo de manera efectiva, económica y eficiente.	9 hrs	12 hrs
IV. Dirección	Averigua las características, herramientas, estrategias y demás elementos de la Dirección para su abordaje en la aplicación del proceso administrativo de manera efectiva, económica y eficiente.	9 hrs	12 hrs
V. Control	Considera las características, herramientas, estrategias y demás elementos del Control para su abordaje en la aplicación del proceso administrativo de manera efectiva, económica y eficiente.	9 hrs	12 hrs
VI. Aplicación Práctica del Proceso Administrativo	Observa las características de las instituciones empresariales públicas y privadas, así como de las instituciones educativas para la aplicación del proceso administrativo en situaciones reales de manera efectiva, económica y eficiente.	10 hrs	11 hrs
	Total	56	70



COMPETENCIAS GENÉRICAS	UNIDAD I	UNIDAD II	UNIDAD III	UNIDAD IV	UNIDAD V	UNIDAD VI
Se comunica adecuadamente en forma oral y escrita en español	X					X
Usa las TIC's de manera pertinente y responsable	X	X	X	X	X	X
Razonamiento Crítico	X					X
Utiliza habilidades de investigación.	X	X	X	X	X	X
Establece relaciones interpersonales positivas y respetuosas	X	X	X	X	X	X
Valora y respeta la diversidad y multiculturalidad	X	X	X	X	X	X
Trabaja con otros ambientes multi, inter y transdisciplinarios de manera cooperativa	X	X	X	X	X	X
Aprendizaje autónomo	X	X	X	X	X	X
Identifica, plantea y resuelve problemas						X
Manifiesta un comportamiento responsable, transparente y ético						X
Aplica los conocimientos en sus intervenciones profesionales y en su vida profesional con pertinencia.						X
Desarrolla su pensamiento en intervenciones profesionales y personales de manera crítica, reflexiva y creativa.	X	X	X	X	X	X
Adaptación a situaciones cambiantes	X	X	X	X	X	X



SECUENCIA DIDACTICA UNIDAD I						
UNIDAD 1	Fundamentos de administración					
COMPETENCIA	Analiza la naturaleza, propósito y evolución del pensamiento administrativo, las diferentes teorías, sus escuelas e importancia, así como las características y funciones de los administradores para su abordaje en la aplicación del proceso administrativo de manera efectiva, económica y eficiente					
SECUENCIA DE CONTENIDOS	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	DESAGREGADO DE CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE	DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	HP	HNP
A D M I N I S T R A C I Ó N	Identifica los elementos de la administración, así como su evolución histórica	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Naturaleza</li> <li>2. Propósito</li> <li>3. Evolución del pensamiento administrativo</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje colaborativo</li> <li>• Análisis Crítico</li> <li>• Organizadores Gráficos</li> </ul>	Identificación de conocimientos previos. Completar el cuadro CQA con base en el tema: Administración En equipos de trabajo elaborar una línea de tiempo que contenga la evolución histórica del pensamiento administrativo. Posteriormente deberán socializar sus conclusiones De manera individual, elaborar una reflexión sobre la pregunta: ¿Produjo algún cambio en mis conocimientos sobre administración? <b>Recursos:</b> Material de lectura Plataforma: Aula virtual Moodle	2	3
Enfoques de las teorías administrativas	Analiza las características de diversas escuelas administrativas.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Importancia</li> <li>2. Escuelas de la Teoría administrativa</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Colaborativo</li> <li>• Análisis Crítico</li> <li>• Organizadores Gráficos</li> </ul>	En equipos de trabajo, elaborar una presentación de las teorías administrativas que les haya tocado por sorteo, en plenaria exponer sus conclusiones. Posteriormente elaborar una tabla comparativa de las exposiciones. <b>Recursos:</b> Material de lectura Plataforma: Aula virtual Moodle	4	4
Los Administradores	Identifica las características del administrador, así como reconoce las funciones que pueden desempeñar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Características</li> <li>2. Funciones</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Colaborativo</li> </ul>	Lluvia de ideas sobre las características del administrador y sus funciones, Posteriormente investigar en internet u otras fuentes cuales son las funciones de un administrador. De manera individual redactar un texto breve de las similitudes y diferencias entre lo investigado y lo expuesto por el docente. Finalmente comentar en plenaria las conclusiones	3	4

## SECUENCIA DIDACTICA UNIDAD II

UNIDAD 2	Planeación					
COMPETENCIA	Examina las características, herramientas, estrategias y demás elementos de la Planeación para su abordaje en la aplicación del proceso administrativo de manera efectiva, económica y eficiente					
SECUENCIA DE CONTENIDOS	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	DESAGREGADO DE CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE	DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	HP	HNP
P L A N E A C I Ó N	Identifica las características e importancia de la planeación en el proceso administrativo	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Objetivo</li> <li>2. Importancia</li> <li>3. Características</li> <li>4. Ventajas y Desventajas</li> <li>5. Principios de Planeación</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Exposición Docente</li> <li>• Aprendizaje colaborativo</li> <li>• Análisis Crítico</li> <li>• Organizadores Gráficos</li> <li>• Investigación documental</li> </ul>	<p>Se visualiza el video del proceso administrativo, se explica brevemente las fases del proceso administrativo. En equipos de trabajo, leer el material acerca del objetivo, la importancia y características de la planeación. Posteriormente en plenaria realizar un análisis reflexivo de las ventajas y desventajas</p> <p>De manera Individual elaborar un cuadro resumen de las características, principios, ventajas y desventajas de la planeación</p> <p><b>Recursos:</b> Video del proceso administrativo Material de lectura Motor de Búsqueda Plataforma: Aula virtual Moodle</p>	2	2
El proceso de Planeación	Examina las partes del proceso de planeación, tipos de planes y propósitos.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Partes del proceso de planeación</li> <li>2. Tipos de planes</li> <li>3. Propósitos de la planeación</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Análisis Crítico</li> <li>• Aprendizaje Colaborativo</li> <li>• Exposición Docente</li> </ul>	<p>Exposición docente sobre las partes del proceso de planeación. Posteriormente, análisis comparativo entre la exposición y lo investigado por los alumnos. Lectura guiada de los tipos de planes. Visualización del video acerca de la planeación, De manera individual, elaborar un análisis reflexivo en el que describan las actividades que identificaron en el video justificando la importancia.</p> <p><b>Recursos:</b> Video Material de lectura Motor de búsqueda Revistas Electrónicas</p>	2	3



Las Estrategias	Estudia los tipos de estrategias y la importancia de su formulación	<ol style="list-style-type: none"> <li>Tipos de Estrategias</li> <li>Importancia de la Formulación de Estrategias</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aprendizaje Colaborativo</li> <li>Análisis Crítico</li> <li>Investigación Documental</li> </ul>	<p>De manera individual elaborar un resumen de cada uno de los tipos de estrategias, destacando ventajas y desventajas. Exposición en plenaria de los resultados</p> <p><b>Recursos:</b> Material de lectura Motor de búsqueda Plataforma: Aula virtual Moodle</p>	2	2
Técnicas y Herramientas de la Planeación	Examina los tipos de herramientas para la planeación	<ol style="list-style-type: none"> <li>Manuales</li> <li>Diagramas de Flujo</li> <li>Grafica de Gantt</li> <li>Análisis de Red Pert</li> <li>Árbol de Decisión</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aprendizaje colaborativo</li> <li>Organizadores Gráficos</li> <li>Exposición</li> </ul>	<p>En equipos de trabajo exponer cada una de las herramientas de la planeación que les haya tocado, posteriormente Elaborar una tabla comparativa con ventajas y desventajas de cada una de las herramientas. De manera individual elaborar una síntesis acerca de las herramientas.</p> <p><b>Recursos:</b> Motor de búsqueda Revistas Electrónicas Plataforma: Aula virtual Moodle</p>	2	3
Análisis del ambiente Externo	Averigua las características y actividades del ambiente externo	<ol style="list-style-type: none"> <li>Características del ambiente externo</li> <li>Actividades del ambiente externo</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aprendizaje Colaborativo</li> <li>Análisis Crítico</li> </ul>	<p>Lluvia de ideas acerca de los factores que influyen en el ambiente. Posteriormente se revisara el material del tema para finalmente elaborar un análisis reflexivo.</p> <p><b>Recursos:</b> Material de lectura Plataforma: Aula virtual Moodle</p>	2	2

SECUENCIA DIDACTICA UNIDAD III						
UNIDAD 3	Organización					
COMPETENCIA	Estudia las características, herramientas, estrategias y demás elementos de la Organización para su abordaje en la aplicación del proceso administrativo de manera efectiva, económica y eficiente					
SECUENCIA DE CONTENIDOS	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	DESAGREGADO DE CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE	DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	HP	HNP
ORGANIZACIÓN	Considera el objetivo, la importancia, Características, Ventajas y Desventajas de la organización en el proceso administrativo	<ol style="list-style-type: none"> <li>Objetivo</li> <li>Importancia</li> <li>Características</li> <li>Ventajas y Desventajas</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aprendizaje colaborativo</li> <li>Análisis Crítico</li> <li>Organizadores Gráficos</li> </ul>	Lectura guiada acerca del objetivo, la importancia y características de la organización. Posteriormente realizar un análisis reflexivo de las ventajas y desventajas <b>Recursos:</b> Material de lectura Motor de Búsqueda Plataforma: Aula virtual Moodle	1	2
Tipos de Organizaciones	Considera las características de los tipos de organizaciones.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Organización Formal</li> <li>Organización Informal</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Análisis Crítico</li> <li>Aprendizaje Colaborativo</li> </ul>	En binas investigar los tipos de organizaciones que hay y sus características. Posteriormente exponer en plenaria los resultados Se visualiza el video sobre la organización. Posteriormente, de manera individual, elaborar un análisis reflexivo en el que describan las actividades que identificaron en el video justificando la importancia <b>Recursos:</b> Video Motor de Búsqueda Material de Lectura Plataforma: Aula virtual Moodle	1	4



Principios de Organización	Identifica los principios de organización	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Del Objetivo</li> <li>2. Especialización</li> <li>3. Jerarquía</li> <li>4. Paridad de autoridad y responsabilidad</li> <li>5. Unidad de Mando</li> <li>6. Difusión</li> <li>7. Amplitud</li> <li>8. Coordinación</li> <li>9. Continuidad</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Colaborativo</li> <li>• Análisis Crítico</li> <li>• Exposición</li> <li>• Investigación documental</li> </ul>	<p>En equipos de trabajo preparar y exponer el principio de organización que hayan escogido, posteriormente comentar en plenaria los resultados.</p> <p>Resolver el ejercicio de los principios de organización. De manera individual investigar en diversas fuentes artículos en donde se demuestre la importancia de la organización, redactar sus comentarios</p> <p><b>Recursos:</b> Material de lectura Motor de búsqueda Plataforma: Aula virtual Moodle</p>	24	3
Etapas de la Organización	Observa el procedimiento para organizar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. División del Trabajo</li> <li>2. Coordinación</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Colaborativo</li> <li>• Análisis Crítico</li> <li>• Organizadores Gráficos</li> </ul>	<p>Lectura guiada del material, posteriormente análisis reflexivo en plenaria de las etapas. Lluvia de ideas conceptos factores internos y externos que influyen en la organización. En equipos de trabajo resolución de caso práctico.</p> <p><b>Recursos:</b> Material de lectura Motor de búsqueda Plataforma: Aula virtual Moodle</p>	2	9
Factores que influyen en la estructura organizacional	Examina los factores que influyen a la hora de organizarse	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Factores Internos</li> <li>2. Factores Externos</li> </ol>			2	3.

### SECUENCIA DIDACTICA UNIDAD IV

<b>UNIDAD 4</b>	Dirección					
<b>COMPETENCIA</b>	Averigua las características, herramientas, estrategias y demás elementos de la Dirección para su abordaje en la aplicación del proceso administrativo de manera efectiva, económica y eficiente					
SECUENCIA DE CONTENIDOS	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	DESAGREGADO DE CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE	DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	HP	HNP
DIRECCIÓN	Observa el objetivo, la importancia, Características, Ventajas y Desventajas de la dirección en el proceso administrativo	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Objetivo</li> <li>2. Importancia</li> <li>3. Características</li> <li>4. Ventajas y Desventajas</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje colaborativo</li> <li>• Análisis Crítico</li> <li>• Organizador es Gráficos</li> <li>• Investigación documental</li> </ul>	<p>Lectura guiada del material acerca del objetivo, la importancia y características de la dirección. Discusión grupal de la lectura. Se visualiza el video acerca de la dirección.</p> <p><b>Recursos:</b> Video Material de lectura Motor de Búsqueda Plataforma: Aula virtual Moodle</p>	1	3

Elementos de la Dirección	Identifica los elementos de la dirección en las definiciones de diversos autores.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estructura Organizacional</li> <li>2. Motivación</li> <li>3. Guía</li> <li>4. Comunicación</li> <li>5. Supervisión</li> <li>6. Alcance de metas</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Análisis Crítico</li> <li>• Aprendizaje Colaborativo</li> <li>• Organizador es Gráficos</li> <li>• Exposición docente</li> </ul>	Lluvia de ideas conceptos. Discusión grupal acerca de los principios de la dirección. Posteriormente se visualizará la presentación de los principios de Dirección en el proceso administrativo. Reflexión en plenaria acerca de las características de los principios. <b>Recursos:</b> Material de lectura Motor de búsqueda Plataforma: Aula virtual Moodle	3	3
Principios de Dirección	Examina los principios de dirección en el proceso administrativo	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinación de intereses</li> <li>2. Impersonalidad del mando</li> <li>3. De la supervisión directa</li> <li>4. Vía Jerárquica</li> <li>5. Resolución de Conflictos</li> <li>6. Aprovechamiento de conflictos</li> </ol>			2	3
Etapas de la dirección	Conoce e identifica las etapas de la dirección	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Toma de Decisiones</li> <li>2. Integración</li> <li>3. Motivación</li> <li>4. Comunicación</li> <li>5. Supervisión</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Exposición</li> <li>• Análisis Crítico</li> <li>• Resolución de Problemas</li> </ul>	En equipos de trabajo elaborar una representación de la etapa de la dirección que les haya tocado por sorteo, destacando la importancia y características de la misma. De manera individual resolver el caso práctico. <b>Recursos:</b> Material de lectura Motor de búsqueda Plataforma: Aula virtual Moodle	3	3

### SECUENCIA DIDACTICA UNIDAD V

<b>UNIDAD 5</b>	Control					
<b>COMPETENCIA</b>	Considera las características, herramientas, estrategias y demás elementos del Control para su abordaje en la aplicación del proceso administrativo de manera efectiva, económica y eficiente					
<b>SECUENCIA DE CONTENIDOS</b>	<b>RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>	<b>DESAGREGADO DE CONTENIDOS</b>	<b>ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE</b>	<b>DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE</b>	<b>HP</b>	<b>HNP</b>
C O N T R O L	Identifica el propósito, función, ventajas, desventajas y principios del control en el proceso administrativo	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Propósito</li> <li>2. Función del control</li> <li>3. Ventajas y Desventajas</li> <li>4. Principios básicos del control</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje colaborativo</li> <li>• Análisis Crítico</li> <li>• Organizadores Gráficos</li> <li>• Exposición Docente</li> </ul>	Se visualiza el video sobre el control. Posteriormente, se realizara una discusión grupal acerca del tema destacando ventajas y desventajas del control en el proceso administrativo. De manera Individual elaborar un cuadro sinóptico de las	2	3

Etapas del Control	Averigua las etapas del control para su aplicación en la organización.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Establecimiento de estándares</li> <li>2. Medición de Resultados</li> <li>3. Corrección</li> <li>4. Retroalimentación</li> </ol>		<p>características del control y sus elementos</p> <p>Exposición docente de los principios del control.</p> <p>Posteriormente discutir en plenaria acerca del tema</p> <p>De manera individual describir cada una de las etapas del control.</p> <p><b>Recursos:</b> Video Material de lectura Motor de Búsqueda Plataforma: Aula virtual Moodle</p>	2	3
Tipos de Control	Examina los tipos de control	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Por Áreas Funcionales</li> <li>2. Por Periodicidad</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Exposición docente</li> <li>• Aprendizaje Colaborativo</li> </ul>	<p>Se visualiza la presentación acerca de los tipos de control.</p> <p>De manera individual elaborar una síntesis de las técnicas de control con base en el material de lectura.</p>	2	3
Técnicas de Control	Conoce las Herramientas de las que se auxilia el administrador para llevar a cabo el proceso de control	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistemas de Información</li> <li>2. Reportes e Informes</li> <li>3. Formas</li> <li>4. Control Interno</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Análisis Crítico</li> <li>• Organizadores gráficos</li> <li>• Aprendizaje autónomo y reflexivo</li> </ul>	<p>Posteriormente clasificar que técnicas se pueden aplicar de acuerdo a su periodicidad o área funcional, presentación en plenaria de resultados y conclusiones.</p> <p>De manera individual elaborar una reflexión acerca de una técnica de control</p> <p><b>Recursos:</b> Material de lectura Motor de Búsqueda Plataforma: Aula virtual Moodle</p>	3	3

### SECUENCIA DIDACTICA UNIDAD VI

<b>UNIDAD 6</b>	Aplicación Práctica del Proceso Administrativo					
<b>COMPETENCIA</b>	Analiza las características de las instituciones empresariales públicas y privadas, así como de las instituciones educativas para la aplicación del proceso administrativo en situaciones reales de manera efectiva, económica y eficiente.					
<b>SECUENCIA DE CONTENIDOS</b>	<b>RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>	<b>DESAGREGADO DE CONTENIDOS</b>	<b>ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE</b>	<b>DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE</b>	<b>HP</b>	<b>HNP</b>
Aplicación en Instituciones Empresariales	Desarrolla el proceso administrativo en una empresa y en una institución	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Objetivos</li> <li>2. Importancia</li> <li>3. Ventajas y Desventajas</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje colaborativo</li> <li>• Análisis Crítico</li> <li>• Aprendizaje autónomo y</li> </ul>	En equipos de trabajo, investigar características y objetivos de las instituciones empresariales y educativas. Posteriormente elaborar un esquema comparativo.	5	5





Aplicación en Instituciones Educativas	educativa y reconoce la diferencia.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Objetivos</li> <li>Importancia</li> <li>Ventajas y Desventajas</li> </ol>	<p>reflexivo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Investigación Documental</li> <li>Resolución de Problemas</li> <li>Organizadores Gráficos</li> </ul>	<p>De manera individual elaborar una reflexión sobre la importancia, ventajas y desventajas de la aplicación del proceso administrativo en una empresa o en una institución educativa.</p> <p>Finalmente resolver los análisis de caso: "Cosméticos Bella, SA" y, "Escuela Latino".</p> <p>De manera individual redactar una reflexión sobre la importancia de la correcta aplicación del proceso administrativo según los objetivos.</p> <p><b>Recursos:</b> Material de lectura Motor de Búsqueda Plataforma: Aula virtual Moodle</p>	5	6
--	-------------------------------------	--	--	---	---	---

## EVALUACION DEL DESEMPEÑO

EVALUACION DEL PROCESO		
ESTRATEGIA DE EVALUACION	CRITERIOS DE EVALUACION	PONDERACION
ACTIVIDADES DE EVALUACION	Actividades de aprendizaje y Ejercicios prácticos de acuerdo con los requerimientos establecidos en la propuesta modélica (ADA's) (EBC)	30%
PRUEBA DE DESEMPEÑO	Mediante un análisis de caso que incluya los siguientes aspectos: La observación de los elementos del proceso administrativo, tipo de institución en donde se aplicará Solidez y fundamentación adecuada del análisis. Participación equitativa de los integrantes del equipo durante el trabajo colaborativo	40%
	Total	70%



EVALUACION DEL PRODUCTO		
ESTRATEGIA DE EVALUACION	CRITERIOS DE EVALUACION	PONDERACION
Portafolio de Evidencias	<p>Muestra de todos los productos elaborados durante el curso</p> <p>La organización y presentación del contenido es lógica y favorece su manejo.</p> <p>La ortografía es correcta y la redacción permite el entendimiento claro de las ideas.</p> <p>Reflexión individual en torno a los aprendizajes adquiridos de acuerdo a las preguntas guía:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿Qué aprendí?</li> <li>• ¿Qué dificultades observé?</li> <li>• ¿Cómo lo resolví?</li> <li>• ¿Cuál es la utilidad que puedo darle a estos aprendizajes?</li> </ul>	30%

EVALUACION DEL DESEMPEÑO	
EVALUACION DEL PROCESO	70%
EVALUACION DEL PRODUCTO	30%
TOTAL	100%

REFERENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Münch, L. &amp; García, J. (2004). <i>Fundamentos de Administración</i>. México: Trillas.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Münch, L. (2006). <i>Fundamentos de Administración: Casos y Prácticas</i>. México: Trillas.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Candelas, E., Hernández, F., García, M., Montero, G., García, M.E. &amp; García, M.P. (2012). <i>Fundamentos de Administración</i>. Mayo 2015, de FCA-UNAM Sitio web:  <a href="https://www.google.com.mx/url?sa=t&amp;rct=j&amp;q=&amp;esrc=s&amp;source=web&amp;cd=1&amp;cad=rja&amp;uact=8&amp;ved=0CCAQFJA A&amp;url=http%3A%2F%2Fcasua.contad.unam.mx%2Fapuntes%2Finteriores%2Fdocs%2F2012%2Fadministracion%2F1%2Ffundamentos_administracion.pdf&amp;ei=i2hJVYKAFsSHyAToCACQ&amp;usg=AFQjCNG8iJSrLuss5MBSaTV0N6nF91jdvw&amp;bvm=bv.92291466,d.aWw">https://www.google.com.mx/url?sa=t&amp;rct=j&amp;q=&amp;esrc=s&amp;source=web&amp;cd=1&amp;cad=rja&amp;uact=8&amp;ved=0CCAQFJA A&amp;url=http%3A%2F%2Fcasua.contad.unam.mx%2Fapuntes%2Finteriores%2Fdocs%2F2012%2Fadministracion%2F1%2Ffundamentos_administracion.pdf&amp;ei=i2hJVYKAFsSHyAToCACQ&amp;usg=AFQjCNG8iJSrLuss5MBSaTV0N6nF91jdvw&amp;bvm=bv.92291466,d.aWw</a> </li> </ul>



Unidad de Posgrado e Investigación  
Especialización en Docencia

PLAN DE CLASE 1

**Nombre:** DENISSE ELENA PACHECO COVIAN      **Tiempo estimado:** 120 mins.

**Asignatura:** ADMINISTRACION

**Nivel:** 1er. Cuatrimestre Licenciatura

**Unidad: 1.- FUNDAMENTOS DE ADMINISTRACION**

**Tema:** ADMINISTRACION

**Competencia (s) de la unidad:** ANALIZA LA NATURALEZA, PROPÓSITO Y EVOLUCIÓN DEL PENSAMIENTO ADMINISTRATIVO, LAS DIFERENTES TEORÍAS, SUS ESCUELAS E IMPORTANCIA, ASÍ COMO LAS CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES DE LOS ADMINISTRADORES PARA SU ABORDAJE EN LA APLICACIÓN DEL PROCESO ADMINISTRATIVO DE MANERA EFECTIVA, ECONÓMICA Y EFICIENTE

**Resultado de aprendizaje:** IDENTIFICA LOS ELEMENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN, ASÍ COMO SU EVOLUCIÓN HISTÓRICA

**Actividades a realizar durante la sesión:**

- 10' Pase de lista
- 20' Dinámica de integración "la sartén"
- 20' Presentación de la planeación didáctica y criterios de evaluación por parte del docente
- 15' Identificación de conocimientos previos. Completar el cuadro CQA
- 10' Exposición docente Objetivo y Temas Unidad 1
- 15' Resolución ADA 1.
- 20' Exposición en plenaria de las conclusiones de la resolución del ADA 1
- 10' Cierre de sesión a través de la respuesta a la pregunta ¿Qué es la Administración?, y asignación de tareas

**Recursos Didácticos:** MATERIAL DE LECTURA, CAÑON PROYECTOR, AULA VIRTUAL MOODLE, COMPUTADORAS

**Evaluación de los aprendizajes:** A TRAVES DE LA PARTICIPACION DE LOS ALUMNOS DURANTE LA SESION

**Referencias:**

Münch, L. & García, J. (2004). *Fundamentos de Administración*. México: Trillas.

**Tarea 1:**

DE MANERA INDIVIDUAL, ELABORAR UNA REFLEXIÓN SOBRE LA PREGUNTA: ¿PRODUJO ESTA SESION ALGÚN CAMBIO EN MIS CONOCIMIENTOS SOBRE ADMINISTRACIÓN?



Unidad de Posgrado e Investigación  
Especialización en Docencia

**Actividad CQA**

Tema: ADMINISTRACION

Contesta del siguiente instrumento **CQA**, las dos primeras columnas. Letra (C) se refiere a lo que conoces del tema, (Q) lo que quieres saber con respecto al tema, (A) lo que aprendiste del tema y (D) las dificultades que superaste para el aprendizaje; las dos últimas columnas se contestarán al finalizar el curso.

**Tabla CQA**

<b>(C)</b> Lo que conozco	<b>(Q)</b> Lo que quiero saber	<b>(D)</b> Dificultades



Unidad de Posgrado e Investigación  
Especialización en Docencia

ADA 1

Instrucciones:

En equipos de trabajo elaborar una línea de tiempo que contenga la evolución histórica del pensamiento administrativo abarcando las siguientes etapas: Época Primitiva, Período agrícola, Antigüedad Grecolatina, Época Feudal, Revolución Industrial, Siglo XX



Unidad de Posgrado e Investigación  
Especialización en Docencia

PLAN DE CLASE 2

**Nombre:** DENISSE ELENA PACHECO COVIAN      **Tiempo estimado:** 120 mins.

**Asignatura:** ADMINISTRACION      **Nivel:** 1er. Cuatrimestre Licenciatura

**Unidad: 1.- FUNDAMENTOS DE ADMINISTRACION**

**Temas:** ENFOQUES DE LAS TEORIAS ADMINISTRATIVAS.

**Competencia (s) de la unidad:** ANALIZA LA NATURALEZA, PROPÓSITO Y EVOLUCIÓN DEL PENSAMIENTO ADMINISTRATIVO, LAS DIFERENTES TEORÍAS, SUS ESCUELAS E IMPORTANCIA, ASÍ COMO LAS CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES DE LOS ADMINISTRADORES PARA SU ABORDAJE EN LA APLICACIÓN DEL PROCESO ADMINISTRATIVO DE MANERA EFECTIVA, ECONÓMICA Y EFICIENTE

**Resultado de aprendizaje:** ANALIZA LAS CARACTERÍSTICAS DE DIVERSAS ESCUELAS ADMINISTRATIVAS

**Actividades a realizar durante la sesión:**

- 10' Pase de lista
- 15' Repaso de la sesión anterior
- 30' Resolución ADA 2
- 45' Exposición de los alumnos Equipos 1, 2 y 3
- 10' Resumen Exposiciones
- 10' Cierre de sesión y asignación de tareas

**Recursos Didácticos:** MATERIAL DE LECTURA, CAÑÓN PROYECTOR, AULA VIRTUAL MOODLE, COMPUTADORAS

**Evaluación de los aprendizajes:** A TRAVES DE LA PARTICIPACION DE LOS ALUMNOS DURANTE LA SESION

**Referencias:**

Münch, L. & García, J. (2004). *Fundamentos de Administración*. México: Trillas.

**Tarea 2:** COMPLETAR PRIMERA PARTE TABLA COMPARATIVA DE LAS TEORIAS ADMINISTRATIVAS.



Unidad de Posgrado e Investigación  
Especialización en Docencia

ADA 2

Instrucciones:

En 6 equipos de trabajo elaborar una presentación de 15mins. de las 2 teorías administrativas que se les asigne por sorteo incluyendo los siguientes puntos:

- Descripción de la Teoría o Enfoque
- Principales Autores
- Aportaciones de la Teoría o Enfoque
- Limitaciones

Pueden apoyarse en la siguiente referencia:

Münch, L. & García, J. (2004). *Fundamentos de Administración*. México: Trillas. pp. 203-227

O en otras fuentes para lo cual deben citarlas al final de la presentación.



Posteriormente y conforme se den las presentaciones completar la siguiente tabla comparativa de las teorías

<b>TEORIA O ENFOQUE</b>	<b>AUTORES</b>	<b>DESCRIPCION DE LA TEORIA</b>	<b>APORTACIONES</b>	<b>LIMITACIONES</b>

Unidad de Posgrado e Investigación  
Especialización en Docencia

PLAN DE CLASE 3

**Nombre:** DENISSE ELENA PACHECO COVIAN      **Tiempo estimado:** 120 mins.

**Asignatura:** ADMINISTRACION      **Nivel:** 1er. Cuatrimestre Licenciatura

**Unidad: 1.-** FUNDAMENTOS DE ADMINISTRACION

**Temas:** ENFOQUES DE LAS TEORIAS ADMINISTRATIVAS. 2da. Parte

**Competencia (s) de la unidad:** ANALIZA LA NATURALEZA, PROPÓSITO Y EVOLUCIÓN DEL PENSAMIENTO ADMINISTRATIVO, LAS DIFERENTES TEORÍAS, SUS ESCUELAS E IMPORTANCIA, ASÍ COMO LAS CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES DE LOS ADMINISTRADORES PARA SU ABORDAJE EN LA APLICACIÓN DEL PROCESO ADMINISTRATIVO DE MANERA EFECTIVA, ECONÓMICA Y EFICIENTE

**Resultado de aprendizaje:** ANALIZA LAS CARACTERÍSTICAS DE DIVERSAS ESCUELAS ADMINISTRATIVAS

**Actividades a realizar durante la sesión:**

- 10' Pase de lista
- 15' Repaso de la sesión anterior
- 45' Exposición de los alumnos Equipos 4, 5 y 6
- 10' Resumen Exposiciones
- 30' Discusión grupal acerca de las exposiciones
- 10' Cierre de sesión y asignación de tareas

**Recursos Didácticos:** MATERIAL DE LECTURA, CAÑÓN PROYECTOR, AULA VIRTUAL MOODLE, COMPUTADORAS

**Evaluación de los aprendizajes:** A TRAVES DE LA PARTICIPACION DE LOS ALUMNOS DURANTE LA SESION

**Referencias:**

Münch, L. & García, J. (2004). *Fundamentos de Administración*. México: Trillas.

**Tarea:** PASAR EN LIMPIO TABLA COMPARATIVA DE LAS ESCUELAS TEORICAS.



Unidad de Posgrado e Investigación  
Especialización en Docencia

PLAN DE CLASE 4

**Nombre:** DENISSE ELENA PACHECO COVIAN      **Tiempo estimado:** 120 mins.

**Asignatura:** ADMINISTRACION      **Nivel:** 1er. Cuatrimestre Licenciatura

**Unidad: 1.- FUNDAMENTOS DE ADMINISTRACION**

**Temas:** LOS ADMINISTRADORES

**Competencia (s) de la unidad:** ANALIZA LA NATURALEZA, PROPÓSITO Y EVOLUCIÓN DEL PENSAMIENTO ADMINISTRATIVO, LAS DIFERENTES TEORÍAS, SUS ESCUELAS E IMPORTANCIA, ASÍ COMO LAS CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES DE LOS ADMINISTRADORES PARA SU ABORDAJE EN LA APLICACIÓN DEL PROCESO ADMINISTRATIVO DE MANERA EFECTIVA, ECONÓMICA Y EFICIENTE

**Resultado de aprendizaje:** IDENTIFICA LAS CARACTERÍSTICAS DEL ADMINISTRADOR, ASÍ COMO RECONOCE LAS FUNCIONES QUE PUEDEN DESEMPEÑAR

**Actividades a realizar durante la sesión:**

- 10' Pase de lista
- 15' Repaso de la sesión anterior
- 20' Lluvia de ideas sobre las características del administrador y sus funciones
- 20' Resolución ADA 3 Primera parte
- 20' Exposición docente
- 15' Resolución ADA 3 Segunda parte
- 10'.Exposición en plenaria de conclusiones
- 10' Cierre de sesión a través de las preguntas ¿Qué es el administrador? ¿Cuáles son sus funciones? y asignación de tareas

**Recursos Didácticos:** MATERIAL DE LECTURA, CAÑÓN PROYECTOR, AULA VIRTUAL MOODLE, COMPUTADORAS

**Evaluación de los aprendizajes:** A TRAVES DE LA PARTICIPACION DE LOS ALUMNOS DURANTE LA SESION

**Referencias:**

Münch, L. & García, J. (2004). *Fundamentos de Administración*. México: Trillas.

**Tarea 3:** DE MANERA INDIVIDUAL, ELABORAR UN MAPA CONCEPTUAL O MENTAL DEL TEMA

Unidad de Posgrado e Investigación  
Especialización en Docencia

**UNIDAD 1. FUNDAMENTOS DE ADMINISTRACION**

**1.3 LOS ADMINISTRADORES**

**OBJETIVO:**

- Identifica las características del administrador, así como reconoce las funciones que puede desempeñar

**DEFINICION DE ADMINISTRADOR**

- Son individuos con características comunes que dirigen y supervisan las actividades de otros. Ostentan títulos como supervisor, jefe de departamento, gerente, gerente divisional, vicepresidente, presidente y director general ejecutivo, pero realizan las mismas actividades.
- Cuando se hace referencia a un administrador no se alude exclusivamente al profesional en administración sino también a quien tiene bajo su responsabilidad el logro de los objetivos de cualquier organización, y puede ser un contador, ingeniero, abogado, etc.

**FUNCIONES DEL ADMINISTRADOR**

1. **ROLES INTERPERSONALES:** Incluyen actividades de figura decorativa, líder y enlace.
2. **ROLES DECISIONALES:** Comprenden actividades de emprendedor, manejador de disturbios, asignador de recursos y negociador.
3. **ROLES DE INFORMACION:** Incluyen actividades de monitoreo, diseminación y vocero

**Gráfica de Mintzberg**

Rol	Descripción	Actividades identificables
<b>Interpersonal</b>		
Figura decorativa	Jefe simbólico obligado a desempeñar de manera rutinaria funciones de representación, de naturaleza legal o social	Dar la bienvenida a visitantes, firmar documentos legales
Líder	Responsable de la motivación y activación de sus subordinados, responsable de la dirección (staffing), capacitación y funciones asociadas.	Desempeñar virtualmente todas las actividades que involucran a sus subordinados.
Enlace	Mantiene una red que al mismo desarrollo de contactos e informadores externos que proporcionan favores o información.	Contestar la correspondencia y efectuar trabajos externos para el consejo. Desarrollar otras actividades que involucran a terceros.

**Gráfica de Mintzberg**

Decisional		
Emprendedor	Busca oportunidades en la organización y su ambiente, e inicia proyectos de mejoramiento para efectuar cambios, supervisa el diseño de ciertos proyectos.	Organizar la estrategia y sesiones de reunión para desarrollar nuevos programas.
Manejo de disturbios	Responsable de la acción reactiva cuando la organización se enfrenta a disturbios importantes e inesperados.	Organizar sesiones de estrategia y estudio que involucran perturbaciones y crisis.
Asignador de recursos	Responsable de la asignación de recursos organizacionales de todo tipo. Tiene o toma todas las decisiones importantes en la organización.	Programación, solicitud de autorización, preparación de cualquier actividad que involucre el presupuesto y la programación del trabajo de los subordinados.
Negociador	Responsable de representar a la organización en las principales negociaciones.	Participación en las negociaciones contractuales con el sindicato.

**Gráfica de Mintzberg**

Información		
Vigilante	Busca y recibe una gran cantidad de información especial (es su expertise actual) para desarrollar un conocimiento profundo de la organización y su ambiente. Surge como centro nervioso de la información interna y externa acerca de la organización.	Lectura de literatura e informes, mantenimiento de contactos personales.
Diseminador	Transmite información que recibe de fuentes externas o de otros subordinados a integrantes de la organización. Cierta información es sobre hechos, otra involucra la interpretación o integración de diversas posiciones de valor de quienes influyen en la organización.	Tener reuniones de información y hacer llamadas telefónicas para retransmitir información.
Vocero	Transmite información al exterior acerca de los planes, políticas, acciones, resultados, estado de la organización. Sirve como experto en la industria de la organización.	Llamar a solo reuniones de contacto y proporcionar información a los medios informativos.



Unidad de Posgrado e Investigación  
Especialización en Docencia

ADA 3

Instrucciones:

- a) De manera individual investigar en internet u otras fuentes ¿Cuáles son las características del administrador? ¿Cuáles son sus funciones?
  
- b) Redactar un texto breve acerca de las conclusiones entre las similitudes y diferencias encontradas entre lo que investigaste y lo expuesto durante la sesión.

Unidad de Posgrado e Investigación  
Especialización en Docencia

PLAN DE CLASE 5

**Nombre:** DENISSE ELENA PACHECO COVIAN      **Tiempo estimado:** 120 mins.

**Asignatura:** ADMINISTRACION

**Nivel:** 1er. Cuatrimestre Licenciatura

**Unidad:** 2.-PLANEACION

**Tema:** PROCESO ADMINISTRATIVO.- PLANEACION

**Competencia (s) de la unidad:** EXAMINA LAS CARACTERÍSTICAS, HERRAMIENTAS, ESTRATEGIAS Y DEMÁS ELEMENTOS DE LA PLANEACIÓN PARA SU ABORDAJE EN LA APLICACIÓN DEL PROCESO ADMINISTRATIVO DE MANERA EFECTIVA, ECONÓMICA Y EFICIENTE

**Resultado de aprendizaje:** IDENTIFICA LAS CARACTERÍSTICAS E IMPORTANCIA DE LA PLANEACIÓN EN EL PROCESO ADMINISTRATIVO

**Actividades a realizar durante la sesión:**

- 10' Pase de lista
- 15' Repaso de la sesión anterior
- 09' Visualizar video del proceso administrativo
- 11' Exposición docente proceso administrativo y sus elementos.
- 10' Exposición docente Objetivo y Temas Unidad 2
- 15' En equipos de trabajo, lectura guiada del material acerca de las características de la etapa de la planeación en el proceso administrativo
- 20' Resolución ADA 4
- 30' Análisis reflexivo de conclusiones
- 10' Cierre de sesión mediante la pregunta ¿Por qué es importante la planeación en la administración? y asignación de tareas

**Recursos Didácticos:** MATERIAL DE LECTURA, CAÑÓN PROYECTOR, AULA VIRTUAL MOODLE, COMPUTADORAS

**Evaluación de los aprendizajes:** A TRAVES DE LA PARTICIPACION DE LOS ALUMNOS DURANTE LA SESION

**Referencias:**

- Münch, L. & García, J. (2004). *Fundamentos de Administración*. México: Trillas.  
Video: Proceso administrativo bichos <https://youtu.be/8l4WdDJ7bV0>

**Tarea 4:** DE MANERA INDIVIDUAL, INVESTIGAR CUALES SON LOS PARTES DEL PROCESO DE PLANEACION, TIPOS DE PLANES Y LOS PROPOSITOS DEL MISMO.

Unidad de Posgrado e Investigación  
Especialización en Docencia

## EL PROCESO ADMINISTRATIVO

### DEFINICION DE PROCESO

CONJUNTO DE PASOS O ETAPAS NECESARIAS PARA LLEVAR A CABO UNA ACTIVIDAD

### ¿QUÉ ES EL PROCESO ADMINISTRATIVO?

CONJUNTO DE FASES O ETAPAS SUCESIVAS A TRAVÉS DE LAS CUALES SE EFECTÚA LA ADMINISTRACIÓN, MISMAS QUE SE INTERRELACIONAN Y FORMAN UN PROCESO INTEGRAL.

### FASES del proceso administrativo

- **Estructuración.-** Construcción del organismo. *Fase Mecánica*



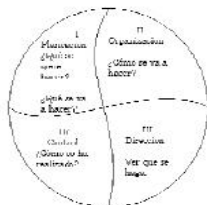
- **Operación.-** El organismo desarrolla plenamente las funciones que le son inherentes. *Fase Dinámica*



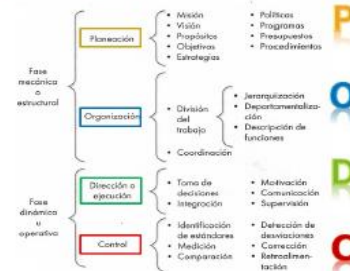
### FASES del proceso administrativo Lyndall Urwick (1943)



### ETAPAS del proceso administrativo GEORGE TERRY (1956)



### CRITERIOS DEL PROCESO ADMINISTRATIVO





Unidad de Posgrado e Investigación  
Especialización en Docencia

ADA 4

Instrucciones:

De manera individual elabora un cuadro organizador con las características, ventajas, desventajas y principios de la etapa de PLANEACION del proceso administrativo expuestos en clase.

Unidad de Posgrado e Investigación  
Especialización en Docencia

PLAN DE CLASE 6

**Nombre:** DENISSE ELENA PACHECO COVIAN      **Tiempo estimado:** 120 mins.

**Asignatura:** ADMINISTRACION

**Nivel:** 1er. Cuatrimestre Licenciatura

**Unidad:** 2.-PLANEACION

**Tema:** EL PROCESO DE PLANEACION

**Competencia (s) de la unidad:** EXAMINA LAS CARACTERÍSTICAS, HERRAMIENTAS, ESTRATEGIAS Y DEMÁS ELEMENTOS DE LA PLANEACIÓN PARA SU ABORDAJE EN LA APLICACIÓN DEL PROCESO ADMINISTRATIVO DE MANERA EFECTIVA, ECONÓMICA Y EFICIENTE

**Resultado de aprendizaje:** EXAMINA LAS PARTES DEL PROCESO DE PLANEACIÓN, TIPOS DE PLANES Y PROPÓSITOS

**Actividades a realizar durante la sesión:**

- 10' Pase de lista
- 15' Repaso de la sesión anterior
- 25' Exposición docente.
- 15' En plenaria Análisis comparativo acerca de la exposición y lo investigado por los alumnos
- 20' Lectura Guiada: TIPOS DE PLANES
- 15' Aclaración de dudas
- 10' Cierre de sesión y asignación de tareas
- 10' Se visualiza el video acerca de la planeación

**Recursos Didácticos:** MATERIAL DE LECTURA, CAÑÓN PROYECTOR, AULA VIRTUAL MOODLE, COMPUTADORAS

**Evaluación de los aprendizajes:** A TRAVES DE LA PARTICIPACION DE LOS ALUMNOS DURANTE LA SESION

**Referencias:**

Münch, L. & García, J. (2004). *Fundamentos de Administración*. México: Trillas.

Münch, L. (2006). *Fundamentos de Administración: Casos y Prácticas*. México: Trillas

Video PLANEACION <https://youtu.be/IMRcHbdOI58>

**Tarea 5:** DE MANERA INDIVIDUAL, ELABORAR UN ANALISIS REFLEXIVO EN EL QUE DESCRIBAN LAS ACTIVIDADES QUE IDENTIFICARON EN EL VIDEO QUE SE RELACIONEN CON LAS ETAPAS DE LA PLANEACION JUSTIFICANDO SU RESPUESTA.



Unidad de Posgrado e Investigación  
Especialización en Docencia

UNIDAD 2. PLANEACION

2.5. ANALISIS DEL AMBIENTE EXTERNO

OBJETIVO:

- Averigua las características y actividades del ambiente externo

ANALISIS INTERNO Y EXTERNO EN LA PLANEACION

- En la actualidad, en la organización es de vital importancia tener información y conocimientos de lo que existe dentro y fuera de esta, el realizar un análisis, con el fin de darnos cuenta que nos hace falta para crecer organizacionalmente, y que podemos explotar para mantenernos en el mercado, logrando cierto liderazgo.
- Cuando se busca formular un plan estratégico que sirva de punto de referencia para los objetivos a los que buscamos llegar debemos tener en cuenta tanto el análisis interno como el análisis externo de la organización.

EL ENTORNO DE LA EMPRESA

Es todo aquello encontrado fuera de los límites de la empresa o conjunto de elementos independientes a la organización que son de importancia para su modificación.

Existen diversos tipos de entornos, estos se pueden plantear de acuerdo al orden económico y social como:

1. Abierto, competitivo
2. Cerrado, monopolios



EL ENTORNO EXTERNO DE LA EMPRESA

Este es el conjunto de condiciones ambientales o fuerzas sociales, culturales, de costumbre, legales, políticas, tecnológicas, económicas, etc., que modifica una empresa u organización, o que influyen en ellas. Así mismo, se puede añadir, según Mintzberg (1979), que entorno es todo aquello que es ajeno a la empresa como organización pero puede influir en ella.





## Unidad de Posgrado e Investigación Especialización en Docencia

### EL ENTORNO EXTERNO DE LA EMPRESA

En conclusión, toda empresa en cuanto a sistema humano y social, se ve influida y condicionada por varios entornos, como a continuación se describe:

1. Social
2. Institucional
3. Financiero
4. Comercial
5. Proveedores
6. Análisis del Ambiente Organizacional (FODA)

### EL ENTORNO EXTERNO DE LA EMPRESA

El análisis del entorno externo contempla 4 actividades:

1. Exploración
2. Monitoreo
3. Pronóstico
4. Evaluación

### ANÁLISIS DEL ENTORNO EXTERNO

1. **Exploración.**- Identificar las primeras señales de tendencias y cambios en el entorno

Implica estudiar todos los segmentos del entorno general. Gracias a ella, las empresas pueden identificar las primeras señales de los cambios que podrían ocurrir en el entorno general y detectar otros que ya están ocurriendo.

### ANÁLISIS DEL ENTORNO EXTERNO

2. **Monitoreo.**- Detectar el significado por medio de la observación permanente de las tendencias y cambios

Los analistas observan los cambios que están ocurriendo en el entorno para ver si está surgiendo alguna tendencia importante.

El éxito del monitoreo depende de la capacidad que tenga la empresa para interpretar el significado de los hechos y tendencias del entorno.

### ANÁLISIS DEL ENTORNO EXTERNO

3. **Pronóstico.**- Preparar proyecciones de los resultados anticipados con base a tendencias y los cambios observados.

La exploración y el monitoreo se ocupan de los hechos y las tendencias presentes en el entorno general en un momento determinado. Cuando los analistas elaboran pronósticos, preparan proyecciones viables de lo que podrían ocurrir, y de que tan pronto ocurrirá.

### ANÁLISIS DEL ENTORNO EXTERNO

4. **Evaluación.**- Determinar los tiempos y la importancia que las tendencias y los cambios en el entorno tienen para las estrategias de las empresas y su administración.

El propósito de la evaluación es determinar los tiempos y la importancia que tendrán los efectos de las tendencias y los cambios del entorno en la administración estratégica.

Unidad de Posgrado e Investigación  
Especialización en Docencia

PLAN DE CLASE 7

**Nombre:** DENISSE ELENA PACHECO COVIAN      **Tiempo estimado:** 120 mins.

**Asignatura:** ADMINISTRACION

**Nivel:** 1er. Cuatrimestre Licenciatura

**Unidad:** 2.-PLANEACION

**Tema:** LAS ESTRATEGIAS

**Competencia (s) de la unidad:** EXAMINA LAS CARACTERÍSTICAS, HERRAMIENTAS, ESTRATEGIAS Y DEMÁS ELEMENTOS DE LA PLANEACIÓN PARA SU ABORDAJE EN LA APLICACIÓN DEL PROCESO ADMINISTRATIVO DE MANERA EFECTIVA, ECONÓMICA Y EFICIENTE

**Resultado de aprendizaje:** ESTUDIA LOS TIPOS DE ESTRATEGIAS Y LA IMPORTANCIA DE SU FORMULACIÓN

**Actividades a realizar durante la sesión:**

- 10' Pase de lista
- 15' Repaso de la sesión anterior
- 10' Lectura Material acerca del tema: Estrategias
- 25' Resolución ADA 5
- 20' Exposición en plenaria de los resultados del ADA 5
- 15' Discusión grupal acerca de la importancia de la adecuada Formulación de Estrategias
- 15' Aclaración de dudas
- 10' Cierre de sesión y asignación de tareas

**Recursos Didácticos:** MATERIAL DE LECTURA, CAÑÓN PROYECTOR, AULA VIRTUAL MOODLE, COMPUTADORAS

**Evaluación de los aprendizajes:** A TRAVES DE LA PARTICIPACION DE LOS ALUMNOS DURANTE LA SESION

**Referencias:**

Münch, L. & García, J. (2004). *Fundamentos de Administración*. México: Trillas.

Münch, L. (2006). *Fundamentos de Administración: Casos y Prácticas*. México: Trillas

**Tarea:** LEER EL MATERIAL FUNDAMENTOS DE ADMINISTRACION: CASOS Y PRACTICAS DE LOURDES MUNCH págs. 51-62



Unidad de Posgrado e Investigación  
Especialización en Docencia

ADA 5

Instrucciones:

De manera individual elabora un resumen de media a una cuartilla como mínimo con las características, lineamientos, tipos e importancia de la elaboración de estrategias dentro de la planeación.

Unidad de Posgrado e Investigación  
Especialización en Docencia

PLAN DE CLASE 8

**Nombre:** DENISSE ELENA PACHECO COVIAN      **Tiempo estimado:** 120 mins.

**Asignatura:** ADMINISTRACION      **Nivel:** 1er. Cuatrimestre Licenciatura

**Unidad:** 2.-PLANEACION

**Temas:**

- TECNICAS Y HERRAMIENTAS DE LA PLANEACION
- ANALISIS DEL AMBIENTE EXTERNO

**Competencia (s) de la unidad:** EXAMINA LAS CARACTERÍSTICAS, HERRAMIENTAS, ESTRATEGIAS Y DEMÁS ELEMENTOS DE LA PLANEACIÓN PARA SU ABORDAJE EN LA APLICACIÓN DEL PROCESO ADMINISTRATIVO DE MANERA EFECTIVA, ECONÓMICA Y EFICIENTE

**Resultado de aprendizaje:** EXAMINA LOS TIPOS DE HERRAMIENTAS PARA LA PLANEACIÓN Y AVERIGUA LAS CARACTERÍSTICAS Y ACTIVIDADES DEL AMBIENTE EXTERNO

**Actividades a realizar durante la sesión:**

- 10' Pase de lista
- 15' Repaso de la sesión anterior
- 15' Resolución ADA 6
- 50' Exposición de resultados del ADA 6
- 10' Exposición docente del tema ANALISIS DEL AMBIENTE EXTERNO
- 10' Aclaración de dudas
- 10' Cierre de sesión y asignación de tareas

**Recursos Didácticos:** MATERIAL DE LECTURA, CAÑON PROYECTOR, AULA VIRTUAL MOODLE, COMPUTADORAS

**Evaluación de los aprendizajes:** A TRAVES DE LA PARTICIPACION DE LOS ALUMNOS DURANTE LA SESION

**Referencias:**

Münch, L. & García, J. (2004). *Fundamentos de Administración*. México: Trillas.

Münch, L. (2006). *Fundamentos de Administración: Casos y Prácticas*. México: Trillas



**Tarea 6:**

- DE MANERA INDIVIDUAL ELABORAR UNA TABLA COMPARATIVA CON VENTAJAS Y DESVENTAJAS DE CADA UNA DE LAS HERRAMIENTAS, REDACTAR UNA SINTESIS DE LAS MISMAS.
- ELABORAR UN ANALISIS REFLEXIVO ACERCA DEL AMBIENTE EXTERNO Y SU INFLUENCIA EN LA PLANEACION
- ADA 1 PRUEBA DE DESEMPEÑO

Unidad de Posgrado e Investigación  
Especialización en Docencia

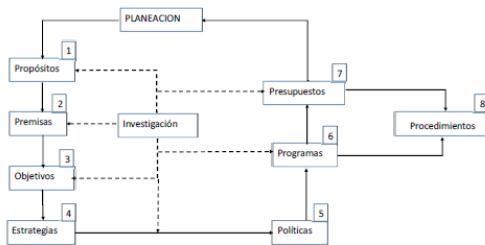
UNIDAD 2. PLANEACION

2.2 EL PROCESO DE PLANEACION

OBJETIVO:

- Examina las partes del proceso de planeación, tipos de planes y propósitos

ETAPAS DE LA PLANEACION



1. PROPÓSITOS

Son los fines esenciales o directrices que definen la razón de ser, naturaleza y carácter de cualquier grupo social. (Misión y Visión de la empresa)

2. PREMISAS

Son suposiciones que se deben considerar ante aquellas condiciones futuras que afectarán el curso en que va a desarrollarse el plan. Pueden ser:

- INTERNAS.- Variaciones en el capital, ausentismo, rotación de personal, accidentes, etc.
- EXTERNAS.- De carácter político, legal, económico, social, tecnológico u otros.

3. OBJETIVOS

Representan los resultados establecidos cuantitativamente, que la empresa espera obtener en un tiempo específico.

En función del área y el tiempo que abarquen pueden ser:

- Estratégicos o generales
- Tácticos o departamentales
- Operacionales o específicos

4. ESTRATEGIAS

Son cursos de acción general o alternativa, que muestran el empleo de los recursos y esfuerzos para lograr los objetivos en las condiciones mas ventajosas.

ETAPAS PARA ESTABLECER ESTRATEGIAS:

- Determinación de alternativas.
- Evaluación.
- Selección de alternativas.



## Unidad de Posgrado e Investigación Especialización en Docencia

### 5. POLITICAS

Son guías, criterios o lineamientos generales a observar en la toma de decisiones, sobre problemas que se repiten una y otra vez dentro de una organización.

Pueden ser:

- De acuerdo al nivel jerárquico y áreas que abarquen: Estratégicas o generales, Tácticas o departamentales, Operativas o específicas.
- En cuanto a su origen: Externas, Consultadas, Formuladas, Implícitas.

### 6. PROGRAMAS

Esquema donde se establece la secuencia de actividades a realizar, el tiempo requerido para cada una y todos aquellos eventos involucrados en su consecución.

- [PROCEDIMIENTO](#)
- [CLASIFICACION](#)

### PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR PROGRAMAS

1. Identificar y determinar las actividades comprendidas
2. Ordenar cronológicamente la realización de las actividades
3. Interrelacionar las actividades (Determinar que actividades se dan antes, simultáneamente o después que otras)
4. Asignar a cada actividad la unidad de tiempo de su duración, así como los recursos necesarios

### CLASIFICACION DE LOS PROGRAMAS

- **Tácticos.**- Se establecen únicamente para un área de actividad, por ejemplo un programa de Producción.
- **Operativos.**- Se establecen en cada una de las unidades o secciones de las que consta un área de actividad.

### 7. PRESUPUESTOS

Esquema general o específico, que determina por anticipado, en términos monetarios o no, el origen y asignación de los recursos para un período específico

Pueden ser:

- De acuerdo al nivel jerárquico: Estratégicos o corporativos, Tácticos o departamentales, Operativas.
- En cuanto a la forma en que se calculen: Fijos o rígidos, Flexibles, Por Programas.

### 8. PROCEDIMIENTOS

Establecen el orden cronológico y la secuencia de actividades que deben seguirse en la realización de un trabajo repetitivo.

Determina el orden en que debe realizarse un conjunto de actividades; **no indica la manera en que deben realizarse**, pues de eso se encargan los **métodos**, mismos que van implícitos en el procedimiento.

### INVESTIGACION

*Determinación, a través del método científico, de todos los factores que influyen en el logro de los propósitos, así como los medios óptimos para conseguirlos*

*Se aplica a lo largo de todas las etapas del proceso de planeación y para algunos autores está considerada como etapa de información*

Unidad de Posgrado e Investigación  
Especialización en Docencia

ADA 6

Instrucciones:

En equipos de trabajo preparar una exposición de 10mins. de las técnicas de planeación que les haya tocado por sorteo. Puedes apoyarte en la siguiente bibliografía:

Fundamentos de administración: casos y prácticas. 2006 Autor: Lourdes Münch Galindo. Editorial: Trillas. Pp. 51-69





Unidad de Posgrado e Investigación  
Especialización en Docencia

ADA 1

PRUEBA DE DESEMPEÑO

PLANEACION

Instrucciones:

En equipos de trabajo de 4 personas, seleccionar una empresa real o crear una para efectos del proyecto, e investigar lo siguiente:

**Investigue las premisas y el entorno de su empresa en las instituciones y fuentes debidamente autorizadas.**

a) **Mercado**

Clientes potenciales: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Consumo total estimado de producto o servicio: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Porción del mercado que mi empresa puede satisfacer: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Crecimiento anual estimado: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Los clientes potenciales tienen las siguientes características:

• Poder adquisitivo: \_\_\_\_\_

• Estrato socioeconómico: \_\_\_\_\_

• Características psicológicas, gustos y aficiones: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



- Grupo de edad: \_\_\_\_\_
- Sexo: \_\_\_\_\_
- Otros: \_\_\_\_\_

**b) Competencia**

El precio de mi producto será de: \_\_\_\_\_

El de la competencia es de: \_\_\_\_\_

Mis competidores son: \_\_\_\_\_

Las ventajas que mi producto o mi servicio tienen en relación con la competencia son: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Para superar a la competencia es necesario: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**c) Sociales**

Características de la sociedad a la que se dirige mi producto o mi servicio:

- Valores: \_\_\_\_\_
- Gustos: \_\_\_\_\_
- Costumbres: \_\_\_\_\_
- Escolaridad: \_\_\_\_\_
- Aficiones: \_\_\_\_\_

**d) Económicas**

Salarios: \_\_\_\_\_

Población económicamente activa: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Crecimiento demográfico esperado: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Pirámide de edades: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Otros: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**e) Fiscales**

Exención de impuestos: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



Otros: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

f) *Otros*

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Defina la misión. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Defina los valores. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Establezca cuatro políticas estratégicas. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Enumere los objetivos de cada área funcional de su empresa.

<b><i>Mercadotecnia</i></b>	
<b><i>Finanzas</i></b>	
<b><i>Operación</i></b>	
<b><i>Recursos humanos</i></b>	
<b><i>Gerencia</i></b>	



Diseñe las estrategias de cada área funcional para lograr cada uno de los objetivos anteriormente mencionados.

<i>Gerencia</i>	<i>Objetivo</i>	<i>Estrategia</i>

Elabore un presupuesto para cada área funcional con el fin de lograr los objetivos y las estrategias anteriores (considere instalaciones, edificios, maquinaria, mobiliario, publicidad, gastos, etcétera).

De acuerdo con su presupuesto y con sus recursos disponibles elabore un plan de financiamiento.



Enumere y explique las técnicas de planeación que utilizará para su empresa.

---

---

---

---

---

---

Unidad de Posgrado e Investigación  
Especialización en Docencia

PLAN DE CLASE 9

**Nombre:** DENISSE ELENA PACHECO COVIAN      **Tiempo estimado:** 120 mins.

**Asignatura:** ADMINISTRACION

**Nivel:** 1er. Cuatrimestre Licenciatura

**Unidad:** 3.-ORGANIZACION

**Temas:**

- ORGANIZACIÓN
- TIPOS DE ORGANIZACIONES

**Competencia (s) de la unidad:** ESTUDIA LAS CARACTERÍSTICAS, HERRAMIENTAS, ESTRATEGIAS Y DEMÁS ELEMENTOS DE LA ORGANIZACIÓN PARA SU ABORDAJE EN LA APLICACIÓN DEL PROCESO ADMINISTRATIVO DE MANERA EFECTIVA, ECONÓMICA Y EFICIENTE

**Resultado de aprendizaje:** CONSIDERA EL OBJETIVO, LA IMPORTANCIA, CARACTERÍSTICAS, VENTAJAS Y DESVENTAJAS DE LA ORGANIZACIÓN EN EL PROCESO ADMINISTRATIVO Y CONSIDERA LAS CARACTERISTICAS DE LOS TIPOS DE ORGANIZACIONES

**Actividades a realizar durante la sesión:**

- 10' Pase de lista
- 15' Repaso de la sesión anterior
- 10' Exposición docente Objetivo y Temas Unidad 3
- 15' Lectura guiada del material
- 15' Análisis reflexivo de las ventajas y desventajas del proceso de organización
- 15' Resolución ADA 7
- 10' Discusión grupal acerca de los resultados del ADA 7
- 10' Aclaración de dudas
- 10' Cierre de sesión y asignación de tareas
- 10' Visualización del video acerca de la Organización

**Recursos Didácticos:** MATERIAL DE LECTURA, CAÑÓN PROYECTOR, AULA VIRTUAL MOODLE, COMPUTADORAS

**Evaluación de los aprendizajes:** A TRAVES DE LA PARTICIPACION DE LOS ALUMNOS DURANTE LA SESION

**Referencias:**

- Münch, L. & García, J. (2004). *Fundamentos de Administración*. México: Trillas.  
Münch, L. (2006). *Fundamentos de Administración: Casos y Prácticas*. México: Trillas  
Video ORGANIZACIÓN <https://youtu.be/K9D2jHNGDTg>



**Tarea 7:** DE MANERA INDIVIDUAL ELABORAR UN REPORTE DEL VIDEO EN EL QUE DESCRIBAN LAS ESCENAS EN LAS QUE IDENTIFICARON LOS CONTENIDOS VISTOS DURANTE LA SESION. POSTERIORMENTE REDACTAR UN ANALISIS REFLEXIVO EN EL QUE ARGUMENTEN LA IMPORTANCIA DE UNA ADECUADA ORGANIZACIÓN JUSTIFICANDO SU RESPUESTA.

Unidad de Posgrado e Investigación  
Especialización en Docencia

ADA 7

Instrucciones:

En binas investigar los tipos de organizaciones y sus características, comenta tus resultados en plenaria, puedes apoyarte en la siguiente bibliografía:

Münch, L. & García, J. (2004). *Fundamentos de Administración*. México: Trillas.

Münch, L. (2006). *Fundamentos de Administración: Casos y Prácticas*. México: Trillas



Unidad de Posgrado e Investigación  
Especialización en Docencia

PLAN DE CLASE 10

**Nombre:** DENISSE ELENA PACHECO COVIAN      **Tiempo estimado:** 120 mins.

**Asignatura:** ADMINISTRACION

**Nivel:** 1er. Cuatrimestre Licenciatura

**Unidad:** 3.-ORGANIZACION

**Temas:** PRINCIPIOS DE ORGANIZACION

**Competencia (s) de la unidad:** ESTUDIA LAS CARACTERÍSTICAS, HERRAMIENTAS, ESTRATEGIAS Y DEMÁS ELEMENTOS DE LA ORGANIZACIÓN PARA SU ABORDAJE EN LA APLICACIÓN DEL PROCESO ADMINISTRATIVO DE MANERA EFECTIVA, ECONÓMICA Y EFICIENTE

**Resultado de aprendizaje:** IDENTIFICA LOS PRINCIPIOS DE ORGANIZACIÓN

**Actividades a realizar durante la sesión:**

- 10' Pase de lista
- 15' Repaso de la sesión anterior
- 20' Resolución primera parte ADA 8
- 20' Comentar en plenaria los resultados de la primera parte del ADA 8
- 25' Resolución segunda parte ADA 8
- 15' Aclaración de dudas
- 15' Cierre de sesión y asignación de tareas

**Recursos Didácticos:** MATERIAL DE LECTURA, CAÑÓN PROYECTOR, AULA VIRTUAL MOODLE, COMPUTADORAS

**Evaluación de los aprendizajes:** A TRAVES DE LA PARTICIPACION DE LOS ALUMNOS DURANTE LA SESION, RESOLUCION DE SEGUNDA PARTE DEL ADA 8

**Referencias:**

Münch, L. & García, J. (2004). *Fundamentos de Administración*. México: Trillas.

Münch, L. (2006). *Fundamentos de Administración: Casos y Prácticas*. México: Trillas

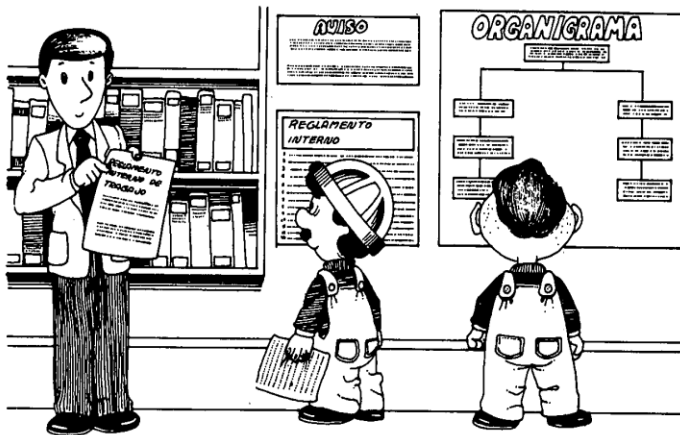
**Tarea 8:** DE MANERA INDIVIDUAL INVESTIGAR EN PERIODICOS, REVISTAS U OTRAS FUENTES, UNO O DOS ARTICULOS DEL AÑO PASADO EN DONDE SE DEMUESTRE LA IMPORTANCIA DE LA ORGANIZACIÓN Y REDACTAR SUS COMENTARIOS AL RESPECTO DE CADA ARTICULO CONTESTANDO LO SIGUIENTE: ¿QUÉ PRINCIPIOS DE ORGANIZACIÓN NO SE APLICARON Y PORQUE? ARGUMENTE SU RESPUESTA.

Unidad de Posgrado e Investigación  
Especialización en Docencia

ADA 8

Instrucciones:

- a) En binas leer el material de Lourdes Münch acerca del principio de la organización que hayan escogido, preparar una historieta representando ese principio, presentar y comentar resultados en plenaria
- b) De manera individual anote y explique el principio de organización al que se refiera la figura



---

---

---

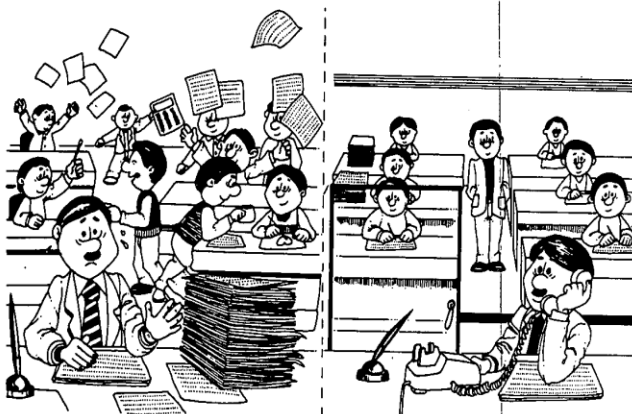
---

---

---

---

---



---

---

---

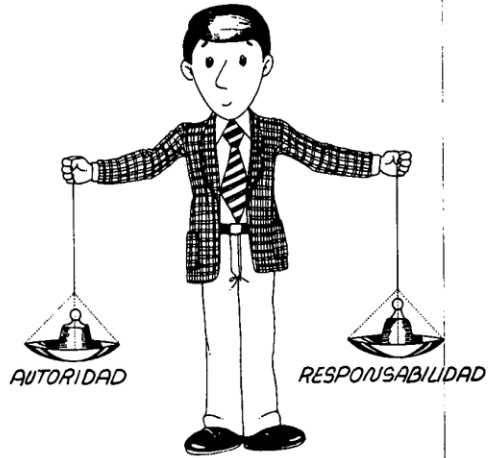
---

---

---

---

---



---

---

---

---

---

---

---

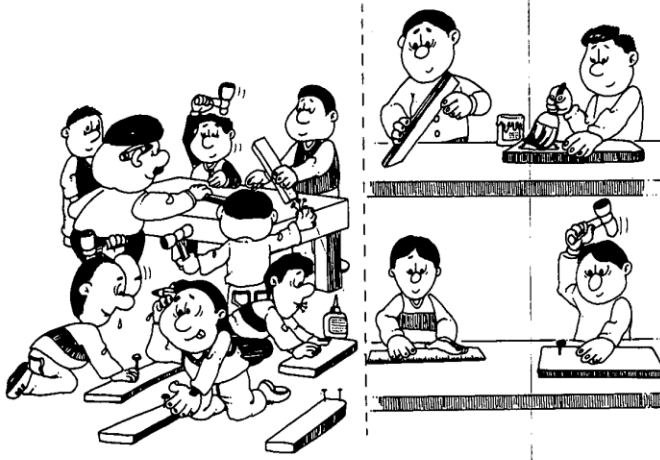
---

---

---

---

---



---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---



---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---



---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Unidad de Posgrado e Investigación  
Especialización en Docencia

PLAN DE CLASE 11

**Nombre:** DENISSE ELENA PACHECO COVIAN      **Tiempo estimado:** 120 mins.

**Asignatura:** ADMINISTRACION      **Nivel:** 1er. Cuatrimestre Licenciatura

**Unidad:** 3.-ORGANIZACION

**Temas:** ETAPAS DE LA ORGANIZACION

**Competencia (s) de la unidad:** ESTUDIA LAS CARACTERÍSTICAS, HERRAMIENTAS, ESTRATEGIAS Y DEMÁS ELEMENTOS DE LA ORGANIZACIÓN PARA SU ABORDAJE EN LA APLICACIÓN DEL PROCESO ADMINISTRATIVO DE MANERA EFECTIVA, ECONÓMICA Y EFICIENTE

**Resultado de aprendizaje:** OBSERVA EL PROCEDIMIENTO PARA ORGANIZAR

**Actividades a realizar durante la sesión:**

- 10' Pase de lista
- 15' Repaso de la sesión anterior
- 20' Lectura guiada del material del tema
- 30' Análisis reflexivo en plenaria de cada una de las etapas de la organización relacionándolos con el tema anterior
- 10' Aclaración de dudas
- 10' Cierre de sesión y asignación de tareas
- 25' Inicio Resolución ADA 9 Caso práctico Dulces Ricos SA

**Recursos Didácticos:** MATERIAL DE LECTURA, CAÑÓN PROYECTOR, AULA VIRTUAL MOODLE, COMPUTADORAS

**Evaluación de los aprendizajes:** A TRAVES DE LA PARTICIPACION DE LOS ALUMNOS DURANTE LA SESION

**Referencias:**

Münch, L. & García, J. (2004). *Fundamentos de Administración*. México: Trillas.

Münch, L. (2006). *Fundamentos de Administración: Casos y Prácticas*. México: Trillas

**Tarea:** Completar ADA 9.



Unidad de Posgrado e Investigación  
Especialización en Docencia

ADA 9

Instrucciones:

En equipos de trabajo resolver el caso práctico “Dulces Ricos S.A.” del libro Münch, L. (2006). *Fundamentos de Administración: Casos y Prácticas*. México: Trillas pp 105-109

Unidad de Posgrado e Investigación  
Especialización en Docencia

PLAN DE CLASE 12

**Nombre:** DENISSE ELENA PACHECO COVIAN      **Tiempo estimado:** 120 mins.

**Asignatura:** ADMINISTRACION      **Nivel:** 1er. Cuatrimestre Licenciatura

**Unidad:** 3.-ORGANIZACION

**Temas:** FACTORES QUE INFLUYEN EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

**Competencia (s) de la unidad:** ESTUDIA LAS CARACTERÍSTICAS, HERRAMIENTAS, ESTRATEGIAS Y DEMÁS ELEMENTOS DE LA ORGANIZACIÓN PARA SU ABORDAJE EN LA APLICACIÓN DEL PROCESO ADMINISTRATIVO DE MANERA EFECTIVA, ECONÓMICA Y EFICIENTE

**Resultado de aprendizaje:** EXAMINA LOS FACTORES QUE INFLUYEN A LA HORA DE ORGANIZARSE

**Actividades a realizar durante la sesión:**

- 10' Pase de lista
- 15' Repaso de la sesión anterior
- 10' Lluvia de ideas Ambiente organizacional, factores Internos y Externos
- 10' Lectura guiada del material del tema
- 15' Discusión Grupal
- 10' Aclaración de dudas
- 40' Repaso Unidades I, II y III a través de Jeopardy
- 10' Cierre de sesión y asignación de tareas

**Recursos Didácticos:** MATERIAL DE LECTURA, CAÑÓN PROYECTOR, AULA VIRTUAL MOODLE, COMPUTADORAS

**Evaluación de los aprendizajes:** A TRAVES DE LA PARTICIPACION DE LOS ALUMNOS DURANTE LA SESION

**Referencias:**

Münch, L. & García, J. (2004). *Fundamentos de Administración*. México: Trillas.

Münch, L. (2006). *Fundamentos de Administración: Casos y Prácticas*. México: Trillas

**Tarea:** Estudiar Unidades 1, 2 y 3

- ADA 2 PRUEBA DE DESEMPEÑO



Unidad de Posgrado e Investigación  
Especialización en Docencia

ADA 2

PRUEBA DE DESEMPEÑO

ORGANIZACION

Instrucciones:



Una vez que ha elaborado el plan para su empresa, será necesario organizar y coordinar las funciones y los recursos con el fin de cumplir con sus objetivos.

1. Elabore el organigrama estructural de su empresa.
2. Elabore el organigrama funcional de la empresa.
3. Detalle las actividades que se requieren para lograr los objetivos definidos en la unidad 3 para cada área o departamento.

<i>Área</i>	<i>Objetivo</i>	<i>Estrategia</i>	<i>Actividad</i>





4. Elabore un cuadro de distribución de actividades para lograr lo establecido en el punto 3.

<i>Actividad</i>	<i>Departamento o área</i>	<i>Departamento o área</i>	<i>Departamento o área</i>

5. Elabore un diagrama de proceso del producto o del servicio por ofrecer.

6. Enumere las características del producto o del servicio: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



7. Especifique el equipo requerido para la fabricación del producto o la prestación del servicio.

<i>Equipo</i>	<i>Marca, modelo, otros</i>		<i>Precio</i>

8. Elabore un plano del área de trabajo y de la localización y distribución del equipo y mobiliario.

9. Elabore la plantilla de personal que requiere para realizar las funciones de la empresa y lograr sus objetivos.

**Áreas**

<i>Nombre del puesto</i>	<i>Sueldo</i>	<i>Número de personas</i>	<i>Mercadotecnia</i>	<i>Operaciones</i>	<i>Finanzas</i>	<i>Gerencia</i>
Total						

Unidad de Posgrado e Investigación  
Especialización en Docencia

PLAN DE CLASE 13

**Nombre:** DENISSE ELENA PACHECO COVIAN

**Tiempo estimado:** 120 mins.

**Asignatura:** ADMINISTRACION

**Nivel:** 1er. Cuatrimestre Licenciatura

**Unidad:** NO APLICA

**Temas:** NO APLICA

**Competencia (s) de la unidad:** NO APLICA

**Resultado de aprendizaje:** PRIMER PARCIAL UNIDADES 1, 2 y 3

**Actividades a realizar durante la sesión:**

10' Pase de lista

50' Evaluación Individual a través de la dinámica “la Pelota Preguntona”

50' Evaluación por equipos a través de un Jeopardy

10' Cierre de sesión

**Recursos Didácticos:** NO APLICA

**Evaluación de los aprendizajes:** A TRAVES DE LA PARTICIPACION DE LOS ALUMNOS DURANTE LAS DINAMICAS

**Referencias:**

Münch, L. & García, J. (2004). *Fundamentos de Administración*. México: Trillas.

Münch, L. (2006). *Fundamentos de Administración: Casos y Prácticas*. México: Trillas

**Tarea:** NO APLICA



Unidad de Posgrado e Investigación  
Especialización en Docencia

PLAN DE CLASE 14

**Nombre:** DENISSE ELENA PACHECO COVIAN

**Tiempo estimado:** 120 mins.

**Asignatura:** ADMINISTRACION

**Nivel:** 1er. Cuatrimestre Licenciatura

**Unidad:** NO APLICA

**Temas:** NO APLICA

**Competencia (s) de la unidad:** NO APLICA

**Resultado de aprendizaje:** AVANCES PRUEBA DE DESEMPEÑO

**Actividades a realizar durante la sesión:**

10' Pase de lista

80' Revisión Avances Prueba de Desempeño

20' Aclaración Dudas Prueba de Desempeño

10' Cierre de sesión

**Recursos Didácticos:** NO APLICA

**Evaluación de los aprendizajes:** NO APLICA

**Referencias:** NO APLICA

**Tarea:** NO APLICA

Unidad de Posgrado e Investigación  
Especialización en Docencia

PLAN DE CLASE 15

**Nombre:** DENISSE ELENA PACHECO COVIAN      **Tiempo estimado:** 120 mins.

**Asignatura:** ADMINISTRACION      **Nivel:** 1er. Cuatrimestre Licenciatura

**Unidad:** 4.-DIRECCION

**Temas:** DIRECCION

**Competencia (s) de la unidad:** AVERIGUA LAS CARACTERÍSTICAS, HERRAMIENTAS, ESTRATEGIAS Y DEMÁS ELEMENTOS DE LA DIRECCIÓN PARA SU ABORDAJE EN LA APLICACIÓN DEL PROCESO ADMINISTRATIVO DE MANERA EFECTIVA, ECONÓMICA Y EFICIENTE

**Resultado de aprendizaje:** OBSERVA EL OBJETIVO, LA IMPORTANCIA, CARACTERÍSTICAS, VENTAJAS Y DESVENTAJAS DE LA DIRECCIÓN EN EL PROCESO ADMINISTRATIVO

**Actividades a realizar durante la sesión:**

- 10' Pase de lista
- 10' Entrega de Resultados primer parcial
- 15' Retroalimentación de la evaluación
- 10' Exposición Docente Objetivo y Temas Unidad 4
- 15' Lectura Guiada Material
- 20' Discusión Grupal de la lectura
- 10' Aclaración de dudas
- 10' Cierre de sesión y asignación de tareas
- 20' Visualizar Video

**Recursos Didácticos:** MATERIAL DE LECTURA, CAÑÓN PROYECTOR, AULA VIRTUAL MOODLE, COMPUTADORAS

**Evaluación de los aprendizajes:** A TRAVES DE LA PARTICIPACION DE LOS ALUMNOS DURANTE LA SESION

**Referencias:**

Münch, L. & García, J. (2004). *Fundamentos de Administración*. México: Trillas.

Münch, L. (2006). *Fundamentos de Administración: Casos y Prácticas*. México: Trillas



**Tarea 9:**

- LEER EL MATERIAL FUNDAMENTOS DE ADMINISTRACION: CASOS Y PRACTICAS DE LOURDES MUNCH págs. 143-149
- INVESTIGAR DEFINICIONES DEL CONCEPTO ADMINISTRATIVO DE DIRECCION DE DIFERENTES AUTORES

Unidad de Posgrado e Investigación  
Especialización en Docencia

PLAN DE CLASE 16

**Nombre:** DENISSE ELENA PACHECO COVIAN      **Tiempo estimado:** 120 mins.

**Asignatura:** ADMINISTRACION

**Nivel:** 1er. Cuatrimestre Licenciatura

**Unidad:** 4.-DIRECCION

**Temas:** ELEMENTOS Y PRINCIPIOS DE LA DIRECCION

**Competencia (s) de la unidad:** AVERIGUA LAS CARACTERÍSTICAS, HERRAMIENTAS, ESTRATEGIAS Y DEMÁS ELEMENTOS DE LA DIRECCIÓN PARA SU ABORDAJE EN LA APLICACIÓN DEL PROCESO ADMINISTRATIVO DE MANERA EFECTIVA, ECONÓMICA Y EFICIENTE

**Resultado de aprendizaje:** IDENTIFICA LOS ELEMENTOS DE LA DIRECCIÓN EN LAS DEFINICIONES DE DIVERSOS AUTORES ASI COMO EXAMINA LOS PRINCIPIOS DE DIRECCIÓN EN EL PROCESO ADMINISTRATIVO

**Actividades a realizar durante la sesión:**

- 10' Pase de lista
- 15' Repaso sesión anterior
- 15' Revisión de definiciones investigadas
- 10' Lluvia de ideas conceptos similares en las definiciones, elaboración de definición
- 20' Exposición docente
- 15' Análisis reflexivo características de los principios
- 10' Aclaración de dudas
- 10' Cierre de sesión y asignación de tareas
- 15' Dinámica Verdadero o Falso principios

**Recursos Didácticos:** MATERIAL DE LECTURA, CAÑON PROYECTOR, AULA VIRTUAL MOODLE, COMPUTADORAS

**Evaluación de los aprendizajes:** A TRAVES DE LA PARTICIPACION DE LOS ALUMNOS DURANTE LA SESION Y LA DINAMICA

**Referencias:**

- Münch, L. & García, J. (2004). *Fundamentos de Administración*. México: Trillas.
- Münch, L. (2006). *Fundamentos de Administración: Casos y Prácticas*. México: Trillas

**Tarea:** RESOLUCION ADA 10; LEER EL MATERIAL FUNDAMENTOS DE ADMINISTRACION DE LOURDES MUNCH Y JOSE GARCIA págs. 152-167

Unidad de Posgrado e Investigación  
Especialización en Docencia

UNIDAD 4. DIRECCION

4.3 PRINCIPIOS DE DIRECCION

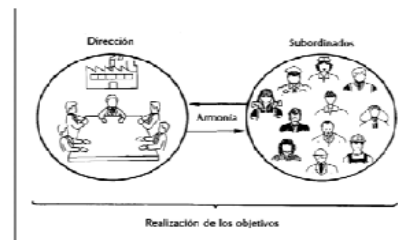
OBJETIVO:

- Examina los principios de dirección en el proceso administrativo

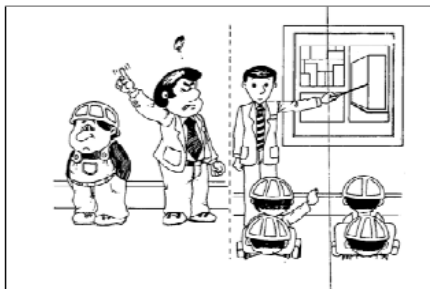
PRINCIPIOS DE DIRECCION



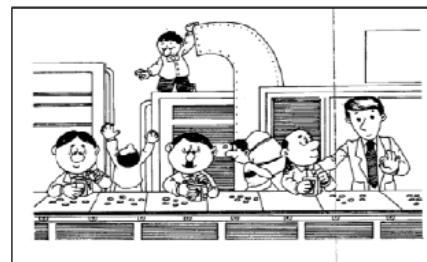
1. DE LA ARMONIA DEL OBJETIVO O COORDINACION DE INTERESES



2. IMPERSONALIDAD DE MANDO



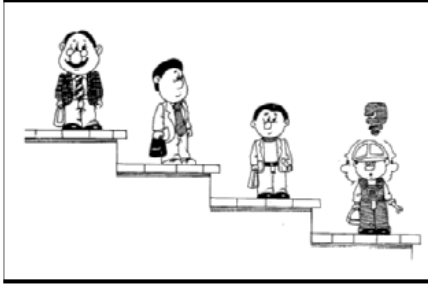
3. DE LA SUPERVISION DIRECTA





Unidad de Posgrado e Investigación  
Especialización en Docencia

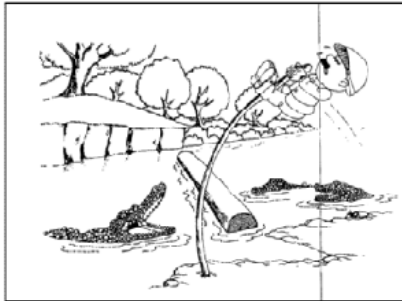
4. DE LA VIA JERARQUICA



5. DE LA RESOLUCION DEL CONFLICTO



6. APROVECHAMIENTO DEL CONFLICTO





Unidad de Posgrado e Investigación  
Especialización en Docencia

ADA 10

Instrucciones:

De manera individual elabora un mapa mental o conceptual acerca de los principios de Dirección

Unidad de Posgrado e Investigación  
Especialización en Docencia

PLAN DE CLASE 17

**Nombre:** DENISSE ELENA PACHECO COVIAN      **Tiempo estimado:** 120 mins.

**Asignatura:** ADMINISTRACION      **Nivel:** 1er. Cuatrimestre Licenciatura

**Unidad:** 4.-DIRECCION

**Temas:** ETAPAS DE LA DIRECCION

**Competencia (s) de la unidad:** AVERIGUA LAS CARACTERÍSTICAS, HERRAMIENTAS, ESTRATEGIAS Y DEMÁS ELEMENTOS DE LA DIRECCIÓN PARA SU ABORDAJE EN LA APLICACIÓN DEL PROCESO ADMINISTRATIVO DE MANERA EFECTIVA, ECONÓMICA Y EFICIENTE

**Resultado de aprendizaje:** CONOCE E IDENTIFICA LAS ETAPAS DE LA DIRECCIÓN

**Actividades a realizar durante la sesión:**

- 10' Pase de lista
- 10' Repaso sesión anterior
- 20' Resolución ADA 11
- 50' Exposición de los alumnos
- 10' Aclaración de dudas
- 10' Recapitulación Unidad 4
- 10' Cierre de sesión y asignación de tareas

**Recursos Didácticos:** MATERIAL DE LECTURA, CAÑÓN PROYECTOR, AULA VIRTUAL MOODLE, COMPUTADORAS

**Evaluación de los aprendizajes:** A TRAVES DE LA PARTICIPACION DE LOS ALUMNOS DURANTE LA SESION

**Referencias:**

Münch, L. & García, J. (2004). *Fundamentos de Administración*. México: Trillas.

Münch, L. (2006). *Fundamentos de Administración: Casos y Prácticas*. México: Trillas

**Tarea 10:** RESOLUCION CASO PRACTICO “PRODUCTOS ALIMENTICIOS, SA”

- ADA 3 PRUEBA DE DESEMPEÑO

Unidad de Posgrado e Investigación  
Especialización en Docencia

ADA 11

Instrucciones:

En equipos de trabajo preparar una representación de 10mins. Acerca de las etapas de la dirección (1 etapa por equipo), pueden utilizar los materiales que quieran y complementar la información con otras fuentes adicionales a las del material.

Al final de cada representación deberán destacar la importancia y características de cada etapa.

Unidad de Posgrado e Investigación  
Especialización en Docencia

TAREA 10

Instrucciones:

De manera individual resolver el caso práctico “Productos Alimenticios, S.A.” del libro Münch, L. (2006). *Fundamentos de Administración: Casos y Prácticas*. México: Trillas pp 158-163



Unidad de Posgrado e Investigación  
Especialización en Docencia

ADA 3

PRUEBA DE DESEMPEÑO

DIRECCION

Instrucciones:

Una vez que ha determinado su volumen de producción de acuerdo con la demanda esperada del producto, así como los recursos necesarios (las personas que pueden ayudarlo, el local, las máquinas, oficinas y todos los elementos requeridos para operar su empresa), es necesario ejecutar todo lo que ha planeado y organizado. Seguramente ya efectuó los trámites administrativos y legales ante oficinas gubernamentales y constituyó la empresa ante un notario.

1. Apertura de cuenta bancaria en: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
2. Con las siguientes aportaciones: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
3. Renta y/o adquisición del local en la siguiente dirección, por el monto de: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



4. Adquisición de los siguientes bienes (previo análisis de las diversas cotizaciones):

a) Equipo de producción:

_____	.....	\$
_____	.....	\$
_____	.....	\$
_____	.....	\$
_____	.....	\$



**b) Mobiliario, equipo de oficina:**

.....	\$
.....	\$
.....	\$
.....	\$
.....	\$

**c) Materia prima:**

.....	\$
.....	\$
.....	\$
.....	\$
.....	\$

**d) Gastos de instalación:**

.....	\$
.....	\$
.....	\$
.....	\$
.....	\$

**e) Otros:**

.....	\$
.....	\$
.....	\$
.....	\$
.....	\$





**5. Contratación del siguiente personal:**

---

---

---

**6. Volumen de producción:**

Diario: \_\_\_\_\_

Semanal: \_\_\_\_\_

**7. Estrategias de introducción del producto al mercado.**

**a) Anuncio en medios:**

Periódico ..... \$

Radio ..... \$

Otros ..... \$

**b) Promoción de ventas:**

Visitas a clientes

---

---

---

**c) Diseño de rutas de ventas, responsables y fechas.**

---

---

---

**8. Estado de resultados al primer mes.**

***Ingresos***

***Egresos***

_____	_____
_____	_____
_____	_____

**9. Contratación de un contador externo o interno y pago de impuestos correspondientes.**

---

---

---



**10. Técnicas de dirección utilizadas.**


Unidad de Posgrado e Investigación  
Especialización en Docencia

PLAN DE CLASE 18

**Nombre:** DENISSE ELENA PACHECO COVIAN      **Tiempo estimado:** 120 mins.

**Asignatura:** ADMINISTRACION

**Nivel:** 1er. Cuatrimestre Licenciatura

**Unidad:** 5.-CONTROL

**Temas:** CONTROL

**Competencia (s) de la unidad:** CONSIDERA LAS CARACTERÍSTICAS, HERRAMIENTAS, ESTRATEGIAS Y DEMÁS ELEMENTOS DEL CONTROL PARA SU ABORDAJE EN LA APLICACIÓN DEL PROCESO ADMINISTRATIVO DE MANERA EFECTIVA, ECONÓMICA Y EFICIENTE

**Resultado de aprendizaje:** IDENTIFICA EL PROPÓSITO, FUNCIÓN, VENTAJAS Y DESVENTAJAS DEL CONTROL EN EL PROCESO ADMINISTRATIVO

**Actividades a realizar durante la sesión:**

- 10' Pase de lista
- 15' Repaso sesión anterior.
- 10' Presentación objetivo y temas Unidad 5
- 20' Visualizar Video
- 10' Discusión Grupal del video
- 15' Resolución ADA 12
- 15' Revisión Resultados ADA 12
- 15' Aclaración de dudas
- 10' Cierre de sesión y asignación de tareas

**Recursos Didácticos:** MATERIAL DE LECTURA, CAÑÓN PROYECTOR, AULA VIRTUAL MOODLE, COMPUTADORAS

**Evaluación de los aprendizajes:** A TRAVES DE LA PARTICIPACION DE LOS ALUMNOS DURANTE LA SESION

**Referencias:**

- Münch, L. & García, J. (2004). *Fundamentos de Administración*. México: Trillas.
- Münch, L. (2006). *Fundamentos de Administración: Casos y Prácticas*. México: Trillas
- Video CONTROL 1 [https://youtu.be/2Get6x6\\_meg](https://youtu.be/2Get6x6_meg)
- Video CONTROL 2 <https://youtu.be/ifNQfUm7eC8>

**Tarea 11:** INVESTIGAR LOS PRINCIPIOS DEL CONTROL Y SUS ETAPAS



Unidad de Posgrado e Investigación  
Especialización en Docencia

ADA 12

Instrucciones:

De manera individual elaborar un cuadro sinóptico con las características de la Etapa de Control del proceso administrativo.

Unidad de Posgrado e Investigación  
Especialización en Docencia

PLAN DE CLASE 19

**Nombre:** DENISSE ELENA PACHECO COVIAN

**Tiempo estimado:** 120 mins.

**Asignatura:** ADMINISTRACION

**Nivel:** 1er. Cuatrimestre Licenciatura

**Unidad:** 5.-CONTROL

**Temas:** PRINCIPIOS BASICOS DEL CONTROL

- ETAPAS DEL CONTROL

**Competencia (s) de la unidad:** CONSIDERA LAS CARACTERÍSTICAS, HERRAMIENTAS, ESTRATEGIAS Y DEMÁS ELEMENTOS DEL CONTROL PARA SU ABORDAJE EN LA APLICACIÓN DEL PROCESO ADMINISTRATIVO DE MANERA EFECTIVA, ECONÓMICA Y EFICIENTE

**Resultado de aprendizaje:** IDENTIFICA LOS PRINCIPIOS DEL CONTROL Y AVERIGUA LAS ETAPAS DEL MISMO PARA SU APLICACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN

**Actividades a realizar durante la sesión:**

- 10' Pase de lista
- 15' Repaso sesión anterior
- 15' Exposición docente
- 10' Discusión grupal conclusiones
- 20' Resolución ADA 13
- 15' Comentar en plenaria Resultados ADA 13
- 15' Aclaración de dudas
- 10' Cierre de sesión y asignación de tareas

**Recursos Didácticos:** MATERIAL DE LECTURA, CAÑÓN PROYECTOR, AULA VIRTUAL MOODLE, COMPUTADORAS

**Evaluación de los aprendizajes:** A TRAVES DE LA PARTICIPACION DE LOS ALUMNOS DURANTE LA SESION

**Referencias:**

Münch, L. & García, J. (2004). *Fundamentos de Administración*. México: Trillas.

Münch, L. (2006). *Fundamentos de Administración: Casos y Prácticas*. México: Trillas

**Tarea:** NO APLICA

Unidad de Posgrado e Investigación  
Especialización en Docencia

UNIDAD 5. CONTROL

5.1.4 PRINCIPIOS DE CONTROL

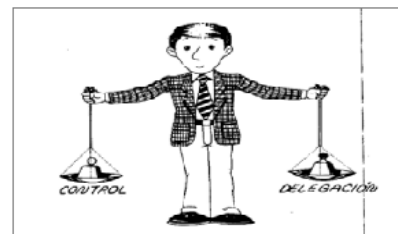
OBJETIVO:

- Identifica el propósito, función, ventajas, desventajas y principios del control en el proceso administrativo

PRINCIPIOS DE CONTROL



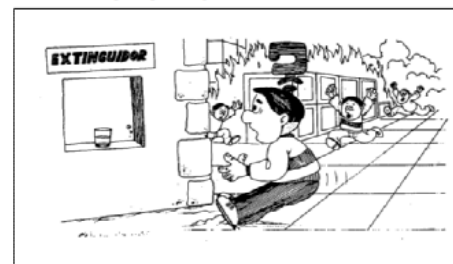
1. EQUILIBRIO



2. DE LOS OBJETIVOS



3. DE LA OPORTUNIDAD



Unidad de Posgrado e Investigación  
Especialización en Docencia

4. DE LAS DESVIACIONES



5. COSTEABILIDAD



6. DE EXCEPCION



7. DE LA FUNCION CONTROLADA





Unidad de Posgrado e Investigación  
Especialización en Docencia

ADA 13

Instrucciones:

De manera individual y con base en él material de lectura, describe con tus palabras cada una de las etapas del Control en el proceso administrativo, destacando la importancia de cada una, argumenta tus comentarios.



Unidad de Posgrado e Investigación  
Especialización en Docencia

PLAN DE CLASE 20

**Nombre:** DENISSE ELENA PACHECO COVIAN      **Tiempo estimado:** 120 mins.

**Asignatura:** ADMINISTRACION

**Nivel:** 1er. Cuatrimestre Licenciatura

**Unidad:** 5.-CONTROL

**Temas:** TIPOS DE CONTROL

- TECNICAS DE CONTROL

**Competencia (s) de la unidad:** CONSIDERA LAS CARACTERÍSTICAS, HERRAMIENTAS, ESTRATEGIAS Y DEMÁS ELEMENTOS DEL CONTROL PARA SU ABORDAJE EN LA APLICACIÓN DEL PROCESO ADMINISTRATIVO DE MANERA EFECTIVA, ECONÓMICA Y EFICIENTE

**Resultado de aprendizaje:** EXAMINA LOS TIPOS DE CONTROL Y CONOCE LAS HERRAMIENTAS PARA LLEVARLO A CABO

**Actividades a realizar durante la sesión:**

- 10' Pase de lista
- 15' Repaso sesión anterior
- 20' Exposición docente
- 15' Resolución ADA 14
- 15' Comentar en plenaria Resultados ADA 14
- 15' Aclaración de dudas
- 20' Recapitulación Unidad 5
- 10' Cierre de sesión y asignación de tareas

**Recursos Didácticos:** MATERIAL DE LECTURA, CAÑON PROYECTOR, AULA VIRTUAL MOODLE, COMPUTADORAS

**Evaluación de los aprendizajes:** A TRAVES DE LA PARTICIPACION DE LOS ALUMNOS DURANTE LA SESION

**Referencias:**

- Münch, L. & García, J. (2004). *Fundamentos de Administración*. México: Trillas.
- Münch, L. (2006). *Fundamentos de Administración: Casos y Prácticas*. México: Trillas

**Tarea 12:** DE MANERA INDIVIDUAL ELIGE UNA TECNICA DE CONTROL Y ELABORA UN REPORTE REFLEXIVO EN EL QUE EXPLIQUES EN QUE CASOS HAZ APLICADO ESA TECNICA. ¿FUNCIONO? ¿QUE CAMBIARIAS EN FUNCION DE LO QUE APRENDISTE?

- ADA 4 PRUEBA DE DESEMPEÑO



Unidad de Posgrado e Investigación  
Especialización en Docencia

**UNIDAD 5. CONTROL**

5.3 TIPOS DE CONTROL

OBJETIVO:

- Examina los tipos de control de acuerdo a sus características

**POR AREAS FUNCIONALES**

- EN TODOS LOS DEPARTAMENTOS EN LOS QUE SE DIVIDE LA ORGANIZACIÓN ESTOS NECESITAN SER CONTROLADOS, POR LO TANTO LAS AREAS FUNCIONALES DEPENDEN DE LOS DEPARTAMENTOS EXISTENTES EN LA EMPRESA.

**POR SU PERIODICIDAD**

1. CONTROL PRELIMINAR
2. CONTROL CONCURRENTE
3. CONTROL POSTERIOR

**CONTROL PRELIMINAR**

- TIENE LUGAR ANTES DE QUE PRINCIPIEN LAS OPERACIONES E INCLUYE LA CREACION DE POLITICAS, PROCEDIMIENTOS Y REGLAS DISEÑADAS PARA ASEGURAR QUE LAS ACTIVIDADES PLANEADAS SERAN EJECUTADAS CON PROPIEDAD
- SE CONOCE TAMBIEN CON EL NOMBRE DE CONTROL PREVENTIVO O ANTERIOR A LA ACCION
- INTENTA PREVENIR LOS PROBLEMAS PREVISTOS.

**CONTROL PRELIMINAR. Ejemplo**

- *Un gerente de ventas de una determinada tienda puede tener la política de que todo cambio en el precio, respecto de los precios publicados, deben ser autorizados por escrito por el gerente, es decir, a ningún vendedor de campo se le permite que altere ningún precio.*

CON ESTO SE PUEDE OBSERVAR QUE EL GERENTE DE VENTAS LLEVA UN CONTROL EN SU DEPARTAMENTO A TRAVES DE LAS POLITICAS EXISTENTES, CUYOS EMPLEADOS DEBEN CUMPLIR PARA UN MAYOR FUNCIONAMIENTO DEL MISMO.

**CONTROL CONCURRENTE**

- TIENE LUGAR DURANTE LA FASE DE LA ACCION DE EJECUTAR LOS PLANES E INCLUYE LA DIRECCION, VIGILANCIA Y SINCRONIZACION DE LAS ACTIVIDADES SEGÚN OCURRAN, ES DECIR QUE AYUDA A GARANTIZAR QUE EL PLAN SERA LLEVADO A CABO EN EL TIEMPO ESPECIFICO Y BAJO LAS CONDICIONES REQUERIDAS



Unidad de Posgrado e Investigación  
Especialización en Docencia

CONTROL CONCURRENTE. EJEMPLO

- *La mayor parte de las computadoras están programadas para ofrecer a los operadores respuestas inmediatas si se presenta algún error.*

SI SE INTRODUCE UN COMANDO EQUIVOCADO, LOS CONTROLES DEL PROGRAMA RECHAZAN EL COMANDO Y TODAVÍA PUEDEN INDICARLE PORQUE ES EL ERROR.

CONTROL DE RETROALIMENTACION

- ESTE CONTROL SE ENFOCA SOBRE EL USO DE LA INFORMACION DE LOS RESULTADOS ANTERIORES PARA CORREGIR POSIBLES DESVIACIONES FUTURAS.
- SE REALIZA DESPUES QUE LA ACTIVIDAD HA LLEGADO A SU TERMINO
- SE CONOCE TAMBIEN CON EL NOMBRE DE CONTROL CORRECTIVO O POSTERIOR A LA ACCION.

CONTROL DE RETROALIMENTACION.  
EJEMPLO

- *Se tiene una empresa que tiene tres sucursales distribuidas por todo el país: sucursal A, sucursal B y sucursal C. El gerente general ha detectado que la sucursal A, tiene serios problemas financieros, mientras que las otras dos sucursales están funcionando correctamente.*

ES AQUÍ CUANDO EL GERENTE DEBE DECIDIR SI ESTA INFORMACION ES CAUSA SUFICIENTE PARA CERRAR DICHA SUCURSAL O DEBERA CAMBIAR LAS ESTRATEGIAS QUE HAN VENIDO IMPLEMENTANDO.

Unidad de Posgrado e Investigación  
Especialización en Docencia

ADA 14

Instrucciones:

Con base en el material de lectura elabora una síntesis de las técnicas de control, posteriormente, en tu opinión, clasifica que técnicas se pueden utilizar si tomamos en cuenta la aplicación del control según su periodicidad y área funcional.



Unidad de Posgrado e Investigación  
Especialización en Docencia

ADA 4

PRUEBA DE DESEMPEÑO

CONTROL

Instrucciones:

Ya que se iniciaron las operaciones será necesario evaluar el cumplimiento de objetivos, comparar con los resultados obtenidos, detectar desviaciones y efectuar las correcciones correspondientes, para mejorar continuamente la empresa y el producto.



1. Con base en el plan y la gráfica de Gantt correspondientes, cuáles son los resultados: \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

2. ¿Qué porcentaje de ventas estimadas se logró?

---

3. En caso de no haber logrado las metas, ¿cuáles son las causas?

---

---

---

---

---

4. Para subsanar las fallas se requiere: \_\_\_\_\_

---

---

---

---



5. El punto de equilibrio de su empresa es:

---

---

---

---

6. ¿Qué fallas hubo en cuanto a calidad del producto? ¿Y a las ventas?

---

---

---

---

7. ¿Cómo se pueden mejorar?

Calidad del producto: \_\_\_\_\_

---

---

Ventas: \_\_\_\_\_

---

---

8. Para implantar un sistema integral de control es necesario:

<i>Área</i>	<i>Técnica de control</i>	<i>Sistema</i>



9. ¿Qué recomendaría para mejorar el proceso?

<i>Área</i>		<i>Recomendación</i>
Ventas		
Producto		
Finanzas		
Otros		



Unidad de Posgrado e Investigación  
Especialización en Docencia

PLAN DE CLASE 21

**Nombre:** DENISSE ELENA PACHECO COVIAN      **Tiempo estimado:** 120 mins.

**Asignatura:** ADMINISTRACION      **Nivel:** 1er. Cuatrimestre Licenciatura

**Unidad:** 6.-APLICACIÓN PRACTICA DEL PROCESO ADMINISTRATIVO

**Temas:** APLICACIÓN EN INSTITUCIONES EMPRESARIALES

- APLICACIÓN EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS

**Competencia (s) de la unidad:** ANALIZA LAS CARACTERÍSTICAS DE LAS INSTITUCIONES EMPRESARIALES PÚBLICAS Y PRIVADAS, ASÍ COMO DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS PARA LA APLICACIÓN DEL PROCESO ADMINISTRATIVO EN SITUACIONES REALES DE MANERA EFECTIVA, ECONÓMICA Y EFICIENTE

**Resultado de aprendizaje:** DESARROLLA EL PROCESO ADMINISTRATIVO EN UNA EMPRESA Y EN UNA INSTITUCIÓN EDUCATIVA Y RECONOCE LA DIFERENCIA

**Actividades a realizar durante la sesión:**

- 10' Pase de lista
- 15' Repaso sesión anterior
- 25' Resolución ADA 15 incisos a) y b)
- 20' Comentar en plenaria Resultados ADA 15
- 10' Aclaración de dudas
- 30' Repaso Unidades 4, 5 y 6
- 10' Cierre de sesión y asignación de tareas

**Recursos Didácticos:** MATERIAL DE LECTURA, CAÑÓN PROYECTOR, AULA VIRTUAL MOODLE, COMPUTADORAS

**Evaluación de los aprendizajes:** A TRAVES DE LA PARTICIPACION DE LOS ALUMNOS DURANTE LA SESION

**Referencias:**

Münch, L. & García, J. (2004). *Fundamentos de Administración*. México: Trillas.

Münch, L. (2006). *Fundamentos de Administración: Casos y Prácticas*. México: Trillas

**Tarea 13:** DE MANERA INDIVIDUAL REDACTAR UNA REFLEXION SOBRE LA IMPORTANCIA DE LA CORRECTA APLICACIÓN DEL PROCESO ADMINISTRATIVO SEGÚN LOS OBJETIVOS.

- ADA 16

Unidad de Posgrado e Investigación  
Especialización en Docencia

ADA 15

Instrucciones:

- a) En equipos de trabajo investigar las características y objetivos de las instituciones empresariales y Educativas, plasmar resultados en cuadro comparativo. Puedes usar las siguientes direcciones de internet:

INSTITUCIONES EDUCATIVAS <http://www.monografias.com/trabajos89/gestion-administrativa-escuela/gestion-administrativa-escuela.shtml>

<http://pedagogyest.jimdo.com/organizaci%C3%B3n-y-admon-educativa/proceso-administrativo-e-instituci%C3%B3n-educativa/>

<http://gerenciaenlaeducacion.blogspot.mx/2010/05/caracteristicas-de-las-instituciones.html>

EMPRESAS

<http://gestion2009-1.blogspot.mx/2009/02/caracteristicas-de-las-organizaciones.html>

<http://www.mailxmail.com/curso-compendio-marketing-institucional/que-son-empresas-u-organizaciones-empresariales-instituciones-economicas>

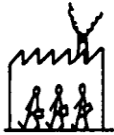
- b) Posteriormente y de acuerdo a lo aprendido en las unidades anteriores, elabora una reflexión acerca de la importancia, ventajas y desventajas de la aplicación del proceso administrativo en cada caso.

Unidad de Posgrado e Investigación  
Especialización en Docencia

ADA 16

Instrucciones:

De manera individual resuelve los siguientes casos.



**Cosméticos Bella, S. A.**

El licenciado Alfredo Pérez y el ingeniero Manuel Bejarano han trabajado durante ocho años en una empresa fabricante de productos de belleza. El ingeniero Bejarano es gerente de producción y conoce muy bien el proceso de fabricación. El licenciado Pérez tiene mucha experiencia en ventas y es el actual gerente administrativo de la compañía. Los dos son buenos amigos y reunieron un capital de 10 millones de pesos. Además, el ingeniero Bejarano fabricó un champú de manzanilla que tiene un costo muy bajo y de muy buena calidad. Por tanto, decidieron independizarse y establecer una empresa a la que llamarán Cosméticos Bella, S. A. Al saber que usted estudia administración, el licenciado Pérez y el ingeniero Bejarano le solicitaron su asesoría.

**“ESCUELA LATINO”**

La Srita. Méndez es Licenciada en Educación y la Maestra Rodríguez tiene 20 años dando clases en diferentes niveles educativos. La licenciada Méndez acaba de terminar un posgrado en Educación y está actualizada en el enfoque por competencias; ambas son buenas amigas y viven en una colonia en donde la escuela preparatoria que hay no es del agrado de los vecinos, por lo que se juntaron para abrir una opción particular, entre las dos cuentan con un capital de 20 millones. Además como la maestra Rodríguez es conocida en la colonia ya tienen prospectos de alumnos para iniciar



De acuerdo con lo que usted ha estudiado, ¿qué pasos seguiría para establecer la empresa? Explique brevemente las actividades que realizaría en cada etapa del proceso administrativo.

1. **Planeación** \_\_\_\_\_

---

---

2. **Organización** \_\_\_\_\_

---

---

3. **Dirección** \_\_\_\_\_

---

---

4. **Control** \_\_\_\_\_

---

---

Unidad de Posgrado e Investigación  
Especialización en Docencia

PLAN DE CLASE 22

**Nombre:** DENISSE ELENA PACHECO COVIAN

**Tiempo estimado:** 120 mins.

**Asignatura:** ADMINISTRACION

**Nivel:** 1er. Cuatrimestre Licenciatura

**Unidad:** NO APLICA

**Temas:** NO APLICA

**Competencia (s) de la unidad:** NO APLICA

**Resultado de aprendizaje:** SEGUNDO PARCIAL UNIDADES 4, 5 y 6

**Actividades a realizar durante la sesión:**

10' Pase de lista

50' Evaluación Individual a través de la dinámica “la Pelota Preguntona”

50' Evaluación por equipos a través de un Jeopardy

10' Cierre de sesión

**Recursos Didácticos:** NO APLICA

**Evaluación de los aprendizajes:** A TRAVES DE LA PARTICIPACION DE LOS ALUMNOS DURANTE LAS DINAMICAS

**Referencias:**

Münch, L. & García, J. (2004). *Fundamentos de Administración*. México: Trillas.

Münch, L. (2006). *Fundamentos de Administración: Casos y Prácticas*. México: Trillas

**Tarea:** NO APLICA

Unidad de Posgrado e Investigación  
Especialización en Docencia

PLAN DE CLASE 23

**Nombre:** DENISSE ELENA PACHECO COVIAN

**Tiempo estimado:** 120 mins.

**Asignatura:** ADMINISTRACION

**Nivel:** 1er. Cuatrimestre Licenciatura

**Unidad:** NO APLICA

**Temas:** NO APLICA

**Competencia (s) de la unidad:** NO APLICA

**Resultado de aprendizaje:** AVANCES PRUEBA DE DESEMPEÑO

**Actividades a realizar durante la sesión:**

- 10' Pase de lista
- 10' Entrega resultados 2do. Parcial
- 10' Retroalimentación 2do. Parcial
- 80' Revisión Avances Prueba de Desempeño
- 10' Cierre de sesión

**Recursos Didácticos:** NO APLICA

**Evaluación de los aprendizajes:** NO APLICA

**Referencias:** NO APLICA

**Tarea:** NO APLICA



Unidad de Posgrado e Investigación  
Especialización en Docencia

PLAN DE CLASE 24

**Nombre:** DENISSE ELENA PACHECO COVIAN

**Tiempo estimado:** 120 mins.

**Asignatura:** ADMINISTRACION

**Nivel:** 1er. Cuatrimestre Licenciatura

**Unidad:** NO APLICA

**Temas:** NO APLICA

**Competencia (s) de la unidad:** NO APLICA

**Resultado de aprendizaje:** REPASO TODAS LAS UNIDADES

**Actividades a realizar durante la sesión:**

10' Pase de lista

50' Repaso Unidades 1, 2 y 3

50' Revisión Avances Prueba de Desempeño

10' Cierre de sesión

**Recursos Didácticos:** NO APLICA

**Evaluación de los aprendizajes:** NO APLICA

**Referencias:** NO APLICA

**Tarea:** NO APLICA

Unidad de Posgrado e Investigación  
Especialización en Docencia

PLAN DE CLASE 25

**Nombre:** DENISSE ELENA PACHECO COVIAN

**Tiempo estimado:** 120 mins.

**Asignatura:** ADMINISTRACION

**Nivel:** 1er. Cuatrimestre Licenciatura

**Unidad:** NO APLICA

**Temas:** NO APLICA

**Competencia (s) de la unidad:** NO APLICA

**Resultado de aprendizaje:** REPASO TODAS LAS UNIDADES

**Actividades a realizar durante la sesión:**

10' Pase de lista

50' Repaso Unidades 4, 5 y 6

50' Revisión Avances Prueba de Desempeño

10' Cierre de sesión

**Recursos Didácticos:** NO APLICA

**Evaluación de los aprendizajes:** NO APLICA

**Referencias:** NO APLICA

**Tarea:** NO APLICA



Unidad de Posgrado e Investigación  
Especialización en Docencia

PLAN DE CLASE 26

**Nombre:** DENISSE ELENA PACHECO COVIAN

**Tiempo estimado:** 120 mins.

**Asignatura:** ADMINISTRACION

**Nivel:** 1er. Cuatrimestre Licenciatura

**Unidad:** NO APLICA

**Temas:** NO APLICA

**Competencia (s) de la unidad:** NO APLICA

**Resultado de aprendizaje:** NO APLICA

**Actividades a realizar durante la sesión:**

10' Pase de lista

100' Aplicación Evaluación Sumativa

10' Recepción Prueba de Desempeño y portafolio de Evidencias

**Recursos Didácticos:** NO APLICA

**Evaluación de los aprendizajes:** NO APLICA

**Referencias:** NO APLICA

**Tarea:** NO APLICA



Unidad de Posgrado e Investigación  
Especialización en Docencia

PLAN DE CLASE 27

**Nombre:** DENISSE ELENA PACHECO COVIAN

**Tiempo estimado:** 120 mins.

**Asignatura:** ADMINISTRACION

**Nivel:** 1er. Cuatrimestre Licenciatura

**Unidad:** NO APLICA

**Temas:** NO APLICA

**Competencia (s) de la unidad:** NO APLICA

**Resultado de aprendizaje:** NO APLICA

**Actividades a realizar durante la sesión:**

10' Pase de lista

80' Entrega de Resultados Evaluación Sumativa

20' Retroalimentación

10' Cierre de sesión

**Recursos Didácticos:** NO APLICA

**Evaluación de los aprendizajes:** NO APLICA

**Referencias:** NO APLICA

**Tarea:** NO APLICA



Unidad de Posgrado e Investigación  
Especialización en Docencia

PLAN DE CLASE 28

**Nombre:** DENISSE ELENA PACHECO COVIAN

**Tiempo estimado:** 120 mins.

**Asignatura:** ADMINISTRACION

**Nivel:** 1er. Cuatrimestre Licenciatura

**Unidad:** NO APLICA

**Temas:** NO APLICA

**Competencia (s) de la unidad:** NO APLICA

**Resultado de aprendizaje:** NO APLICA

**Actividades a realizar durante la sesión:**

10' Pase de lista y entrega de promedios

100' Visualización Película

10' Cierre de sesión

**Recursos Didácticos:** NO APLICA

**Evaluación de los aprendizajes:** NO APLICA

**Referencias:** NO APLICA

**Tarea:** NO APLICA