

Directorio

Lic. Emilio Chuayffet Chemor
Secretario de Educación

Dr. Fernando Serrano Migallón
Subsecretario de Educación Superior

Mtro. Héctor Arreola Soria
Coordinador General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas

Dr. Gustavo Flores Fernández
Coordinador de Universidades Politécnicas.

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



Subsistema de **Universidades
Politécnicas**

PÁGINA LEGAL

Participantes

Mtra. Olivia Arellano Acosta - Universidad Politécnica del Sur de Zacatecas

Mtra. Etna Macías Zamarripa - Universidad Politécnica del Sur de Zacatecas

Primera Edición: 2010

DR © 2010 Coordinación de Universidades Politécnicas.

Número de registro:

México, D.F.

ISBN_____



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	5
PROGRAMA DE ESTUDIOS	6
FICHA TÉCNICA.....	7
DESARROLLO DE LA PRÁCTICA O PROYECTO.....	9
INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.....	10
GLOSARIO.....	12
BIBLIOGRAFÍA	32

INTRODUCCIÓN

La relevancia del estudio de la administración radica en que es la encargada de los procesos básicos de todo tipo de organización; la *planificación*, *la organización*, *la dirección* y *el control* (proceso administrativo) son los puntos clave para que las empresas puedan obtener los máximos beneficios posibles, tanto económicos como sociales, de sus recursos en función de las metas que persiga la organización.

Dentro de la Licenciatura en Negocios Internacionales su importancia está en que cada día cobra más auge la necesidad de hacer más eficaz y eficiente la forma de trabajo de las organizaciones, ya que por medio del trabajo sistemático de sus etapas se garantiza el cumplimiento efectivo de las metas para el crecimiento, proyección y expansión de las empresas.

La etapa correspondiente a la Dirección, es la encargada de determinar qué tanta influencia o persuasión se ejerce por medio algunas herramientas como la comunicación efectiva y el liderazgo sobre los individuos para la consecución de las metas; todo ello basado en la toma de decisiones usando modelos lógicos y también intuitivos de para la toma de decisiones. Puesto que el objetivo de dicho procedimiento se centra en la realización efectiva de todo lo planeado.

Por último, el Control, se encarga de medir el desempeño de lo ejecutado, comparándolo con los objetivos y metas fijados; gracias a éste se detectan los desvíos y se toman las medidas necesarias para corregirlos. Ésta se realiza gracias a la autoridad formal autoridad a nivel estratégico, táctico y operativo; la organización entera es evaluada, mediante un sistema de Control de gestión; por otro lado también se contratan auditorías externas, donde se analizan y controlan las diferentes áreas funcionales de la organización.

La asignatura de Dirección y Control permite que el estudiante adquiera competencias como: resolución de conflictos, Identificar áreas de oportunidad, Aplicar los conocimientos en la práctica; cuidar la calidad; gestionar la información; trabajar en forma autónoma y en equipo, desarrollar habilidades gerenciales, asignación de las funciones y responsabilidades de cada área para realizarlas, así como la determinación de los mecanismos necesarios para recopilación de evidencias que avalen el buen funcionamiento de la organización.

El propósito fundamental del presente manual, es dar un enfoque didáctico que permita facilitar el proceso enseñanza-aprendizaje y brindar un conocimiento amplio y profundo de las etapas que son básicas en el proceso administrativo: La Dirección y el Control.

PROGRAMA DE ESTUDIOS

PROGRAMA DE ESTUDIO																		
DATOS GENERALES																		
NOMBRE DEL PROGRAMA EDUCATIVO:		LICENCIATURA EN NEGOCIOS INTERNACIONALES																
OBJETIVO DEL PROGRAMA EDUCATIVO:		Formar profesionales con capacidad de dirigir, asesorar y ejecutar estrategias gerenciales y de negociación en ámbitos de incertidumbre y competitividad internacional; aplicando e innovando herramientas administrativas, económicas, financieras y mercadológicas.																
NOMBRE DE LA ASIGNATURA:		DIRECCION Y CONTROL																
CLAVE DE LA ASIGNATURA:		DIC-CV																
OBJETIVO DE LA ASIGNATURA:		El alumno será capaz de implementar mecanismos de dirección y control para eficientar las actividades en las organizaciones.																
TOTAL HRS. DEL CUATRIMESTRE:		90																
FECHA DE EMISIÓN:		7 de julio de 2010																
UNIVERSIDADES PARTICIPANTES:		Universidad Politécnica del Sur de Zacatecas																
UNIDADES DE APRENDIZAJE	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	EVIDENCIAS	ESTRATEGIA DE APRENDIZAJE											EVALUACIÓN		OBSERVACIÓN		
			TECNICAS SUGERIDAS		ESPACIO EDUCATIVO			MOVILIDAD FORMATIVA		MATERIALES REQUERIDOS	EQUIPOS REQUERIDOS	TOTAL DE HORAS					TÉCNICA	INSTRUMENTO
			PARA LA ENSEÑANZA	PARA EL APRENDIZAJE	AULA	LABORATORIO	OTRO	PROYECTO	PRÁCTICA			TEÓRICA		PRÁCTICA				
Presencial	NO Presencial	Presencial	NO Presencial															
1. Dirección	Al completar la unidad de aprendizaje el alumno será capaz de: * Identificar los elementos básicos de la Dirección. * Relacionar las herramientas de la Dirección el enfoque de comunicación, motivación, integración y liderazgo.	EC1: Cuestionario sobre el concepto, importancia, principios básicos, etapas de la Dirección y Toma de decisiones. EPI: Esquema mental que relacione: Integración, Motivación, Comunicación, Supervisión. ED1: Exposición sobre Liderazgo, Evolución histórica de los modelos de organización y su relación con los estilos de liderazgo, estilos tradicionales de liderazgo y Estilos contemporáneos de liderazgo.	Exposición Juego de roles y discusión de casos.	Investigación documental y/o electrónica. Evidencia de lectura.	X	N/A	N/A	N/A	N/A	Pintaron Diapositivas Videos	Cañón, computadora bocinas	14	3	7	6	Documental De campo	Cuestionario guía sobre conceptos básicos. Guía de observación para exposición. Guía de observación para exposición.	
2. Control	Al completar la unidad de aprendizaje el alumno será capaz de: * Identificar la importancia del control en las organizaciones. * Actualizar los procedimientos internos de la empresa. * Diseñar mecanismos de control.	EC1: Cuestionario sobre: concepto, tipos, importancia y principios del Control. ED1: Exposición sobre la clasificación de los principales mecanismos de control, su identificación y actualización para su implementación en las organizaciones. EPI: Diseño de un instrumento o mecanismo de control para su implementación.	Exposición Identificación de las actividades controlables cotidianas. Debate.	Investigación documental, y/o electrónica Evidencia de lectura.	X	N/A	N/A	N/A	N/A	Pintaron Diapositivas	Cañón, computadora bocinas	14	3	7	6	Documental De campo	Cuestionario guía sobre conceptos básicos. Guía de observación para exposición. Lista de cotejo para mecanismo de control.	
3. Tópicos selectos de Administración.	Al completar la unidad de aprendizaje el alumno será capaz de: * Identificar los diferentes tópicos de la administración que resulten factibles para la toma de decisiones en distintas situaciones de la empresa.	ED1: Exposición sobre los principales tópicos de la administración: Outsourcing, Benchmarking, Ética en los negocios, Mapas Mentales o conceptuales, PNL, Gimnasia Cerebral, Reingeniería y rearquitectura, Círculos de Calidad, Coaching, Management, Administración del conocimiento, Capital Intelectual, Negociación, E-bussiness. EPI: Resumen sobre los principales tópicos de la administración.	Exposición y ejemplos situacionales.	Investigación y exposición.	X	N/A	N/A	N/A	N/A	Pintaron Diapositivas	Cañón, computadora	14	3	7	6	Documental De campo	Guía de observación para exposición. Rubrica para resumen.	

FICHA TÉCNICA

Nombre:	Dirección y Control.	
Clave:	DIC-CV	
Justificación:	La asignatura contribuye a la formación profesional en el desarrollo de habilidades como liderazgo, manejo de la motivación, manejo de grupos, e implementa estándares y mecanismos de control dentro de las	
Objetivo:	El alumno será capaz de implementar mecanismos de dirección y control para eficientar las actividades en las organizaciones.	
Habilidades:	Localizar información, tomar decisiones, utilizar herramientas ofimáticas, Comunicación, habilidad numérica, trabajo en equipo, visión sistémica.	
Competencias genéricas a desarrollar:	Resolución de conflictos, Identificar áreas de oportunidad, Aplicar los conocimientos en la práctica; cuidar la calidad; gestionar la información; trabajar en forma autónoma y en equipo.	
Capacidades a desarrollar en la asignatura	Competencias a las que contribuye la asignatura	
Identificar las áreas de oportunidad de las organizaciones mediante herramientas de control administrativo para actualizar la operatividad de las mismas y mejorar la toma de decisiones.	Seleccionar estrategias de mejora mediante herramientas de control administrativo en beneficio de la operatividad de los procesos de las organizaciones.	
Detectar necesidades de las áreas funcionales a través del levantamiento de información interdepartamental para lograr sinergias en la asignación de recursos.	Diagnosticar las necesidades relativas a los planes estratégicos de acuerdo a las políticas y procedimientos para establecer un programa de asignación de recursos.	
Monitorear la aplicación de recursos utilizando los medios de control presupuestal para lograr fluidez económica en los departamentos. Actualizar los planes y presupuestos mediante el análisis de desviaciones detectadas asegurando el cumplimiento de metas para realizar los ajustes correspondientes.	Controlar la aplicación de recursos con base en los resultados obtenidos de cada área mediante la elaboración de reportes de ejecución para optimización de los recursos materiales	

Estimación de tiempo (horas) necesario para transmitir el aprendizaje al alumno, por Unidad de Aprendizaje:	Unidades de aprendizaje	HORAS TEORIA		HORAS PRÁCTICA	
		presencial	No presencial	presencial	No presencial
	Dirección	14	3	7	6
	Control	14	3	7	6
	Tópicos selectos de administración	14	3	7	6
Total de horas por cuatrimestre:	90				
Total de horas por semana:	4				
Créditos:	6				



Subsistema de **Universidades
Politécnicas**

DESARROLLO DE LA PRÁCTICA O PROYECTO (o alguna actividad relevante que se incluyo en el programa de estudios)

Nombre de la asignatura:			
Nombre de la Unidad de Aprendizaje:			
Nombre de la práctica o proyecto:			
Número:		Duración (horas) :	
Resultado de aprendizaje:			
Requerimientos (Material o equipo):			
Actividades a desarrollar en la práctica: Docente: Alumno:			
Evidencias a las que contribuye el desarrollo de la práctica:			



Subsistema de
Universidades
Politécnicas

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
Evaluación diagnóstica
Cuestionario para EC1, Unidad 1

DATOS GENERALES DEL PROCESO DE EVALUACIÓN

Nombre del alumno:	Firma del alumno
Materia: Dirección y Control	Valor total de reactivos:
Periodo:	Fecha:
Nombre del instructor:	Firma del instructor
Producto: Cuestionario	

INSTRUCCIONES

Revisar que las respuestas a las preguntas o enunciados que se presentan sean acorde a lo visto y marque en los apartados "SI" cuando la pregunta a evaluar se cumple; en caso contrario marque "NO". En la columna "OBSERVACIONES" ocúpela cuando tenga que hacer comentarios referentes a lo observado.

Valor del reactivo	Característica a cumplir (Reactivo)	CUMPLE		OBSERVACIONES			
		SI	NO				
10	Ortografía (cero errores ortográficos). Limpieza (NO: borrones, corrector, manchas). Hojas de color blanco.						
50	Define el concepto de Dirección Escribe la importancia de la etapa de dirección como parte del proceso administrativo. Menciona cuáles son las etapas de la Dirección. ¿Cuáles son las características de la Dirección?						
20	RELACIONA AMBAS COLUMNAS, SEGÚN LOS DISTINTOS AUXILIARES TÉCNICOS DEL MANDO.						
	A	Calificación de méritos.	()	Es necesaria en último término, es la más usada y a veces los únicos medios empleados.			
	B	Disciplina	()	Es la apreciación sistemática y analítica de la calidad de la realización personal del trabajo por cada empleado.			
	C	Recompensas de carácter extraordinario	()	Según Mary Parker Follet, autocontrol organizado, obediencia espontánea de las reglas, facilita el autocontrol.			
	D	Disciplina positiva	()	Mantenimiento del orden o su restitución por dos medios: convencimiento y anuncio de una sanción.			
	E	Disciplina negativa	()	Resuelven objeciones que los subordinados presentan para obedecer.			
	F	Sistema de sugerencias.	()	Como cualquier estimulante debe cuidarse no abusar de ellas, porque en tal caso pierden su eficacia.			
	G	Sistema de quejas.	()	No sólo son importantes porque se está en contacto directo con la realidad; el trabajador sabe que su punto de vista sobre su propio trabajo o el de los demás puede ser tomado en cuenta.			
H	Recompensas	()	Constituyen un permanente estímulo para obtener la colaboración debida.				

20	<p>PARTE II. DELEGACION. Anota el inciso según corresponda en relación con los siguientes términos:</p> <p>h) Delegación b) Beneficios de la delegación. c) Especies de la delegación d) Reglas de la delegación e) Reglas de la supervisión Ninguna corresponde f) Importancia de la supervisión g) funciones del supervisor i) supervisión</p> <p>() Nos quita de detalles, aumenta la eficiencia administrativa, favorece la especialización, se toman decisiones basadas en la realidad.</p> <p>() Deben fijarse controles apropiados, es con base en políticas y reglas, debe evitarse por ensayo y error, a mayor delegación mayor comunicación, se delega gradualmente, debe adiestrarse a los jefes delegados, debe delegarse en cuanto se empiezan a entorpecer las decisiones.</p> <p>() Puede ser general y concreta, temporal o ilimitada, individual y colectiva, delegable o indelegable</p> <p>() Entre otras: Distribuir el trabajo, Calificar al personal, Instruir al personal, Recibir y tratar quejas de los subordinados...</p> <p>() Preparación de la entrevista</p> <p>() Ver que las cosas se hagan como fueron ordenadas.</p> <p>() Encargado de la labor de vigilancia, eslabón entre administrativos y empleados, transmisor de órdenes, información motivación etc.</p> <p>() De la unidad del cuerpo administrativo, de la doble preparación, del fortalecimiento de la autoridad supervisora.</p> <p>() Ningún jefe lo hace todo por sí solo, se apoya en otros en autoridad y responsabilidad.</p>			
VALORACIÓN :		TOTAL		
		% FINAL		
VALOR ESPERADO DE LA PRUEBA			100%	
MÉTODO DE EVALUACION: Observación del producto terminado				
COMENTARIOS				



Subsistema de **Universidades
Politécnicas**

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN FORMATIVA

Rúbrica para EP1, Unidad 1

DATOS GENERALES DEL PROCESO DE EVALUACIÓN

Nombre del alumno:	Firma del alumno
Materia: Dirección y Control	Valor total de reactivos:
Periodo:	Fecha:
Nombre del instructor:	Firma del instructor

Producto: Esquema mental: Motivación, Liderazgo, Equipos y Trabajo en equipo, Comunicación y Negociación para la Toma de decisiones.

Indicadores/ nivel	Competente	Independiente	Básico avanzado	Básico umbral	No competente
	10	9	8	7	0
Presentación del mapa	El esquema contiene una idea original que está presentada de manera clara y concisa	El esquema contiene una idea que está presentada de manera clara y concisa, pero no expresa las ideas del autor	El esquema es impreciso y podría presentarse de manera más clara y concisa.	El esquema es impreciso y podría presentarse de manera mucho más clara y concisa.	No se comprende el esquema conceptual
Organización	Todos los argumentos están vinculados a una idea principal y están organizados de manera lógica.	La mayoría de los argumentos están claramente vinculados a una idea principal y están organizados de manera lógica.	La mayoría de los argumentos están vinculados a una idea principal, pero la conexión con ésta o la organización no siempre es clara ni lógica.	La mayoría de los argumentos están vinculados a una idea principal, pero la conexión con ésta o la organización no es clara ni lógica.	Los argumentos no están claramente vinculados a una idea principal.

Información	Toda la información presentada en el trabajo es clara, precisa, correcta y relevante.	La mayor parte de la información en el trabajo está presentada de manera clara, precisa y correcta.	La mayor parte de la información en el trabajo está presentada de forma clara y precisa, pero no es siempre correcta o relevante	La mayor parte de la información en el trabajo está presentada de forma clara y precisa, pero no es correcta o relevante	Hay varios errores de información y ésta no siempre es clara. O bien, el trabajo es un mero resumen.
-------------	---	---	--	--	---

DATOS GENERALES DEL PROCESO DE EVALUACIÓN

Nombre del alumno:	Firma del alumno
Materia: Dirección y Control	Valor total de reactivos:
Periodo:	Fecha:
Nombre del instructor:	Firma del instructor
Producto: Exposición sobre: Motivación, Estilos tradicionales y contemporáneos de Liderazgo, Equipos y Trabajo en equipo, Comunicación y Negociación para la Toma de decisiones.	
Tema:	

INSTRUCCIONES DE APLICACIÓN DE ESTE INSTRUMENTO:

- Solicite al grupo que se coordine para realizar una exposición en donde se visualice su capacidad, organización e investigación respecto a términos que se emplean en *LA ASIGNATURA*.
- Marque con un "X" la columna que corresponda (SI o NO) según si el conocimiento a evaluar se cumple con lo especificado en el lineamiento, en caso de marcar "no" señale por qué en la columna de observaciones.
- El alumno deberá investigar el tema y preguntará al maestro cualquier duda.
- El alumno deberá preparar el material necesario para la exposición: presentaciones en power point, rota folio, video, película, problemas, ejemplos, TIC's etc.
- El docente dará el visto bueno del tema a exponer por el alumno.
- Asesorías previas a la exposición del contenido y presentación de la bibliografía.

	ASPECTO A EVALUAR	VALOR	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES
1	EL ALUMNO INICIO CON:	1.0			
1	Presentación del tema	0.5			
2	Introducción	0.5			
	Objetivo				
2	DESARROLLO:	4.0			
1	Cubrió los temas asignados	0.5			
2	Utilizo el lenguaje propio de la asignatura	0.5			
3	Interactuó con el grupo	0.5			
4	Se expresó de manera clara y entendible	0.5			
	La forma de exponer fue amena, interesó al auditorio	1.0			
	Utilizó adecuadamente el material didáctico	1.0			
3	CIERRE Y CONCLUSIONES	3.0			
1	El alumno respondió a las preguntas generadas por el grupo con respeto al tema	1.5			
2	Concluyó con base a la competencia	1.0			
3	Realizó una retroalimentación al	0.5			

	grupo				
4	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO (ED)	1.0			
1	Presentación personal adecuada	0.25			
2	Uso adecuado del lenguaje verbal	0.25			
3	Uso adecuado de lenguaje corporal	0.25			
4	Presentación de la exposición en tiempo	0.25			
5	MATERIAL DE APOYO UTILIZADO EN LA EXPOSICIÓN	1.0			
1	Refleja el adecuado análisis de la información	0.25			
2	Es creativo	0.25			
3	Es profesional	0.25			
4	Correcta ortografía	0.25			
6	TOTAL	10			



Subsistema de
Universidades
Politécnicas

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
Evaluación diagnóstica
Cuestionario para EC1, Unidad 2

DATOS GENERALES DEL PROCESO DE EVALUACIÓN

Nombre del alumno:	Firma del alumno	
Materia: Dirección y Control	Valor total de reactivos:	
Periodo:	Fecha:	Matricula:
Nombre del instructor:	Firma del instructor	
Producto: Cuestionario		

INSTRUCCIONES

Revisar que las respuestas a las preguntas o enunciados que se presentan sean acorde a lo visto y marque en los apartados "SI" cuando la pregunta a evaluar se cumple; en caso contrario marque "NO". En la columna "OBSERVACIONES" ocúpela cuando tenga que hacer comentarios referentes a lo observado.

<i>Valor del reactivo</i>	<i>Característica a cumplir (Reactivo)</i>	<i>CUMPLE</i>		<i>OBSERVACIONES</i>
		<i>SI</i>	<i>NO</i>	
10	Ortografía (cero errores ortográficos). Limpieza (NO: borrones, corrector, manchas). Hojas de color blanco.			
50	Define el concepto de Control. Escribe la importancia de la etapa de Control como parte del proceso administrativo. Menciona cuáles son los tipos de Control. ¿Cuáles son los principios de Control?			

<p>20</p>	<p>SUBRAYA LA OPCION CORRECTA.</p> <p>1. Procedimiento de varios pasos aplicado a diversos tipos de actividades de control.</p> <p>a) Sistema de control b) Control c) Análisis monetario de bienes d) Ninguna de las respuestas es correcta.</p> <p>2. Análisis monetario del flujo de bienes y servicios, que entran y salen, de la organización.</p> <p>a) Análisis monetario de bienes b) Balance General c) Estado de resultados d) Ninguna de las respuestas es correcta.</p> <p>3. Descripción de la organización, en términos de sus activos, pasivos y valor contable.</p> <p>a) Análisis monetario de bienes b) Balance General c) Estado de resultados d) Ninguna de las respuestas es correcta.</p> <p>4. Resumen de los resultados financieros de una organización para un plazo dado.</p> <p>a) Análisis monetario de bienes b) Balance General c) Estado de resultados d) Ninguna de las respuestas es correcta.</p> <p>5. Resumen del comportamiento financiero de la organización que muestra de dónde se formo el efectivo o los fondos y en que se aplico.</p> <p>a) Estado de flujos de efectivo b) Presupuesto c) Estado de resultados d) Ninguna de las respuestas es correcta.</p> <p>6. Estado cuantitativo formal de los recursos asignados para las actividades proyectadas para plazos de tiempos estipulados.</p> <p>a) Estado de flujos de efectivo b) Presupuesto c) Estado de resultados d) Ninguna de las respuestas es correcta.</p> <p>7. Presupuesto que indico los bienes y servicios que la organización espera consumir durante un plazo presupuestado.</p> <p>a) Presupuesto b) Presupuesto de operaciones c) Presupuesto financiero d) Presupuesto de egresos e) Ninguna de las respuestas es correcta.</p> <p>8. Presupuesto que detalla el dinero que se espera gastar durante el plazo del presupuesto indicando sus fuentes.</p> <p>a) Presupuesto b) Presupuesto de operaciones c) Presupuesto financiero d) Presupuesto de egresos e) Ninguna de las respuestas es correcta.</p> <p>9. Presupuesto que explica donde se aplico el dinero.</p> <p>a) Presupuesto b) Presupuesto de operaciones c) Presupuesto financiero d) Presupuesto de egresos e) Ninguna de las respuestas es correcta.</p> <p>10. Tipo de presupuesto de egresos que describe los costos de mano de obra y materiales de cada artículo producido, incluso los costos estimados para los gastos fijos.</p> <p>a) Presupuesto b) Presupuesto de operaciones c) Presupuesto financiero d) Presupuesto de egresos e) Ninguna de las respuestas es correcta.</p>			
-----------	---	--	--	--

20	RELACIONA AMBAS COLUMNAS REFERENTE A LOS DIFERENTES MECANISMOS DE CONTROL.					
	A	Presupuestos de costos discrecionales.	()	Verificación del proceso que entraña la evaluación Independiente de las cuentas y los estados financieros.		
	B	Presupuesto de ingresos.	()	Auditoría realizada por una organización para asegurarse de que sus activos están debidamente protegidos y de que sus registros financieros están debidamente llevados.		
	C	Presupuesto programado de costos	()	Gastos, como los costos de mano de obra a corto plazo, que varían con la cantidad efectuada de trabajo, pero no en forma proporcional.		
	D	Presupuesto maestro o presupuesto de utilidades	()	Gastos que varían directamente de acuerdo con la cantidad de trabajo que se efectúa.		
	E	Costos Fijos.	()	Procesos de evaluación.		
	F	Costos Variables.	()	Gastos que no se ven afectados por la cantidad de trabajo en el centro de responsabilidad.		
	G	Costos semivariables.	()	Presupuesto que combina los presupuestos de ingresos y de egresos en una unidad.		
	H	Auditoría	()	Presupuesto de ingresos proyectados para las ventas, usado para medir la eficacia de la mercadotecnia y las ventas.		
	I	Auditoría externa	()	Tipo de presupuesto de egresos que se usa en los departamentos donde los productos no se pueden medir con precisión.		
J	Auditoría interna.	()	Tipo de presupuesto de egresos que describe los costos de mano de obra y materiales de cada artículo producido, incluso los costos estimados para los gastos fijos.			
VALORACIÓN :				TOTAL		
				% FINAL		
VALOR ESPERADO DE LA PRUEBA					100%	
MÉTODO DE EVALUACION: Observación del producto terminado						
COMENTARIOS						



INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN SUMATIVA

Exposición para ED1, Unidad 2

DATOS GENERALES DEL PROCESO DE EVALUACIÓN

Nombre del alumno:	Firma del alumno
Materia: Dirección y Control	Valor total de reactivos:
Periodo:	Fecha:
Nombre del instructor:	Firma del instructor
Producto: Exposición sobre: La clasificación de los principales mecanismos de control y su utilidad práctica en las organizaciones.	

Tema:

INSTRUCCIONES DE APLICACIÓN DE ESTE INSTRUMENTO:

- Solicite al grupo que se coordine para realizar una exposición en donde se visualice su capacidad, organización e investigación respecto a términos que se emplean en LA ASIGNATURA.
- Marque con un "X" la columna que corresponda (SI o NO) según si el conocimiento a evaluar se cumple con lo especificado en el lineamiento, en caso de marcar "no" señale por qué en la columna de observaciones.
- El alumno deberá investigar el tema y preguntará al maestro cualquier duda.
- El alumno deberá preparar el material necesario para la exposición: presentaciones en power point, rota folio, video, película, problemas, ejemplos, TIC`s etc.
- El docente dará el visto bueno del tema a exponer por el alumno.
- Asesorías previas a la exposición del contenido y presentación de la bibliografía.

	ASPECTO A EVALUAR	VALOR	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES
1	EL ALUMNO INICIO CON:	1.0			
1	Presentación del tema	0.5			
2	Introducción	0.5			
	Objetivo				
2	DESARROLLO:	4.0			
1	Cubrió los temas asignados	0.5			
2	Utilizo el lenguaje propio de la asignatura	0.5			
3	Interactuó con el grupo	0.5			
4	Se expresó de manera clara y entendible	0.5			
	La forma de exponer fue amena, interés al auditorio	1.0			
	Utilizó adecuadamente el material didáctico	1.0			
3	CIERRE Y CONCLUSIONES	3.0			
1	El alumno respondió a las preguntas generadas por el grupo con respeto al tema	1.5			
2	Concluyó con base a la competencia	1.0			
3	Realizó una retroalimentación al grupo	0.5			
4	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO (ED)	1.0			
1	Presentación personal adecuada	0.25			
2	Uso adecuado del lenguaje verbal	0.25			
3	Uso adecuado de lenguaje corporal	0.25			
4	Presentación de la exposición en tiempo	0.25			
5	MATERIAL DE APOYO UTILIZADO EN LA EXPOSICIÓN	1.0			
1	Refleja el adecuado análisis de la información	0.25			
2	Es creativo	0.25			
3	Es profesional	0.25			
4	Correcta ortografía	0.25			
6	TOTAL	10			



Subsistema de
**Universidades
Politécnicas**

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
Guía de Evaluación
Lista de cotejo para EP1, Unidad 2

DATOS GENERALES DEL PROCESO DE EVALUACIÓN

Nombre del alumno:		Firma del alumno
Materia: Dirección y Control.		Valor total de reactivos:
Periodo:	Fecha:	Matricula:
Nombre del instructor:		Firma del instructor
Producto: Diseño de un instrumento o mecanismo de control.		

INSTRUCCIONES

Revisar los documentos o actividades que se solicitan y marque en los apartados "SI" cuando la evidencia a evaluar se cumple; en caso contrario marque "NO". En la columna "OBSERVACIONES" ocúpela cuando tenga que hacer comentarios referentes a lo observado.

Valor del reactivo	Característica a cumplir (Reactivo)	CUMPLE		OBSERVACIONES
		SI	NO	
5	Puntualidad en la entrega			
5	Pre-portada: Logotipo alusivo o representativo de su trabajo y nombre de trabajo (en carpeta y con cuadro de identificación) Portada: Nombre de la escuela (logotipo), carrera, materia, maestro, alumnos, matriculas, grupo, lugar y fecha de entrega.			
5	Contenido en orden (portada, identificación, índice o contenido paginado, desarrollo, bibliografía, hojas de trabajo).			
5	Ortografía (cero errores ortográficos). Limpieza (NO: borrones, corrector, manchas). Hojas de color blanco. Uniformidad de texto: Tipo de letra: arial o verdana, tamaño: 12. Interlineado: 1.5.			
10	Identificación			
10	Índice o contenido paginado			
25	Desarrollo de un instrumento o mecanismo de control			
25	Factibilidad de aplicación del instrumento o mecanismo de control.			
10	Originalidad o innovación.			
VALORACIÓN :		TOTAL		
		% FINAL		
VALOR ESPERADO DE LA PRUEBA		100%		
MÉTODO DE EVALUACION: Observación del producto terminado				



Subsistema de
**Universidades
Politécnicas**

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN SUMATIVA

Exposición para ED1, Unidad 3

DATOS GENERALES DEL PROCESO DE EVALUACIÓN

Nombre del alumno:	Firma del alumno
Materia: Dirección y Control	Valor total de reactivos:
Periodo:	Fecha:
Nombre del instructor:	Firma del instructor
Producto: Exposición sobre: Principales tópicos de administración: Outsourcing, Benchmarking, Mapas mentales o conceptuales, PNL, Gimnasia cerebral, Reingeniería y Rearquitectura, Circulos de Calidad, Coaching, Managment, Administración del conocimiento, Capital intelectual, Negociación, E-Business.	
Tema:	
INSTRUCCIONES DE APLICACIÓN DE ESTE INSTRUMENTO:	
<ul style="list-style-type: none"> Solicite al grupo que se coordine para realizar una exposición en donde se visualice su capacidad, organización e investigación respecto a términos que se emplean en LA ASIGNATURA. Marque con un "X" la columna que corresponda (SI o NO) según si el conocimiento a evaluar se cumple con lo especificado en el lineamiento, en caso de marcar "no" señale por qué en la columna de observaciones. El alumno deberá investigar el tema y preguntará al maestro cualquier duda. El alumno deberá preparar el material necesario para la exposición: presentaciones en power point, rota folio, video, película, problemas, ejemplos, TIC` s etc. El docente dará el visto bueno del tema a exponer por el alumno. Asesorías previas a la exposición del contenido y presentación de la bibliografía. 	

	ASPECTO A EVALUAR	VALOR	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES
1	EL ALUMNO INICIO CON:	1.0			
1	Presentación del tema	0.5			
2	Introducción	0.5			
	Objetivo				
2	DESARROLLO:	4.0			
1	Cubrió los temas asignados	0.5			
2	Utilizo el lenguaje propio de la asignatura	0.5			
3	Interactuó con el grupo	0.5			
4	Se expresó de manera clara y entendible	0.5			
	La forma de exponer fue amena, interés al auditorio	1.0			
	Utilizó adecuadamente el material didáctico	1.0			
3	CIERRE Y CONCLUSIONES	3.0			
1	El alumno respondió a las preguntas generadas por el grupo con respeto al tema	1.5			
2	Concluyó con base a la competencia	1.0			
3	Realizó una retroalimentación al grupo	0.5			
4	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO (ED)	1.0			
1	Presentación personal adecuada	0.25			
2	Uso adecuado del lenguaje verbal	0.25			
3	Uso adecuado de lenguaje corporal	0.25			
4	Presentación de la exposición en tiempo	0.25			
5	MATERIAL DE APOYO UTILIZADO EN LA EXPOSICIÓN	1.0			
1	Refleja el adecuado análisis de la información	0.25			
2	Es creativo	0.25			
3	Es profesional	0.25			
4	Correcta ortografía	0.25			
6	TOTAL	10			



Subsistema de
Universidades
Politécnicas

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
Guía de Evaluación
Rubrica para EP1, Unidad 3

DATOS GENERALES DEL PROCESO DE EVALUACIÓN

Nombre del alumno:	Firma del alumno
Materia: Dirección y Control.	Valor total de reactivos:
Periodo:	Fecha:
Nombre del instructor:	Matricula:
	Firma del instructor

Producto: Resumen sobre los principales tópicos de la administración.

INSTRUCCIONES

Revisar los documentos o actividades que se solicitan y marque en los apartados “SI” cuando la evidencia a evaluar se cumple; en caso contrario marque “NO”. En la columna “OBSERVACIONES” ocúpela cuando tenga que hacer comentarios referentes a lo observado.

TÍTULO DEL ENSAYO:					
	ASPECTO A EVALUAR	VALOR	SI CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES
1	LA PRESENTACIÓN DEL ENSAYO CUMPLE CON:	10			
1	Portada (institución, asignatura, nombre,	1.0			
2	Tipo de letra (arial 12)	1.5			
3	Interlineado (1.5)	1.5			
4	Párrafos (5 a 10 renglones)	1.5			
5	Limpieza y orden	1.5			
6	Márgenes (2.5 cm superior e inferior y 3 cm. Izquierdo y derecho)	1.5			
7	Cumple con la extensión definida. (número de cuartillas)	1.5			
2	LA ESTRUCTURA DEL RESUMEN INTEGRAL:	60			
1	Título del tema (Relación con el contenido, creatividad)	5			
3	Desarrollo	25			
4	Conclusiones	20			
5	Citas bibliográficas de acuerdo a las normas APA	5			
6	Fuente de consulta (Bibliográficas, Hemerográficas, Internet, etc.)	5			
3	EL RESUMEN DEBE CONTAR CON BUENA:	20			
1	Ortografía	10			
2	Redacción (Congruencia y coherencia con las ideas expuestas, Puntuación)	10			
4	EL RESUMEN DEBE SER PRESENTADO:	10			
1	En tiempo	5			
2	Y en la forma de entrega solicitada (impreso/digital)	5			
VALORACIÓN :		TOTAL			
		% FINAL			
VALOR ESPERADO DE LA PRUEBA			100%		
MÉTODO DE EVALUACION: Observación del producto terminado					

GLOSARIO

A

Administración: Es combinar en la mejor forma los recursos humanos, materiales y financieros de la empresa con el objeto de lograr la máxima eficiencia, eficacia y efectividad empresarial.

Análisis: Acción de dividir una cosa o problema en tantas partes como sea posible, para reconocer la naturaleza de las partes, las relaciones entre éstas y obtener conclusiones objetivas del todo.

Autoridad, fragmentada o compartida: situación en que la autoridad total para lograr un resultado terminado depende de más de un puesto u debe agruparse o combinarse para tomar la decisión requerida.

Autoridad funcional: derecho que se delega en una persona o departamento para controlar procesos, practicas, políticas u otros asuntos específicos, relacionados con actividades que lleva a cabo personal de otros departamentos.

Autoridad, paridad con la responsabilidad: principio que sostiene que la responsabilidad por la acción no debe ser mayor ni menor que la autoridad delegada. La autoridad es el poder discrecional para ejecutar tareas y la responsabilidad es la obligación que se le debe a quien realizo la delegación para que estas actividades se cumpliesen.

Autoridad, proceso de la delegación de la: determinación de los resultados esperados de un subordinado, asignación de tareas, delegación de autoridad para cumplir estas y atribución de responsabilidad por el logro de las mismas.


Autoridad, centralización de: tendencia a restringir la delegación de la toma de decisiones en una estructura organizacional, por lo general, conservando la autoridad en la cima de la estructura o cerca de ella.

B

Benchmarking: método para el establecimiento de metas y medidas de productividad con base en las mejores prácticas de la industria.

C

Comportamiento organizacional, modificación: Se basa en la idea que el comportamiento depende de sus consecuencias, es posible así que los administradores influyan en las conductas de los empleados mediante la manipulación de las consecuencias de éstas. Es



como una ley del efecto según la cual la persona tiende a repetir conductas acompañadas por consecuencias favorables ("reforzamiento") y a no repetir las de consecuencias desfavorables.

Comunicación: transferencia de información de una persona a otra, siempre que el receptor comprenda.

Control: función administrativa que consiste en medir y corregir el desempeño individual y organizacional para asegurar que los acontecimientos se adecuen a los planes. Implica medir el desempeño con metas y planes; mostrar donde existen desviaciones de los estándares y ayudar a corregirlas.

Cargo: Es la denominación que exige el empleo de una persona que, con un mínimo de calificaciones acorde con el tipo de función, puede ejercer de manera competente las atribuciones que su ejercicio le confiere.

La clasificación de cargos: es un medio de determinar el valor relativo de cada cargo dentro de una estructura organizacional y por tanto, la posición relativa de cada cargo en la estructura de cargos de la organización.

Comité: grupo de personas a las que, en conjunto se les encomienda algún asunto con fines de información asesoría, intercambio de ideas o toma de decisiones.

Costos: La suma de esfuerzos y recursos que se han invertido para producir una cosa.

Coordinación: logro de la armonía de los esfuerzos individuales y de grupo hacia el logro de los propósitos y objetivos del grupo.

Cronograma: Es el detalle minucioso de las actividades que desempeña o que va a desempeñar una empresa al realizar un evento o una serie de eventos.

Cultura organizacional: patrón general de conducta, creencias y valores compartidos por los miembros de una organización.

D

Dirección: función de los administradores que implica el proceso de influir sobre las personas para que contribuyan a las metas de la organización y del grupo; se relaciona principalmente con el aspecto interpersonal de administrar.

División de trabajo: número de tareas distintas en que se distribuye el trabajo necesario para la producción de un bien o servicio, tareas que han de ser realizadas por distintos trabajadores especializados en cada una de ellas.

Decisiones, toma de: selección de un curso de acción entre varias opciones; selección racional de un curso de acción.

Delegación: dar de una persona a otra la jurisdicción que tiene por su oficio para que haga unas tareas o conferirle su representación. Otra posible dirección sería el proceso que nos permite conferir a un colaborador el encargo de realizar una tarea, concediéndole la autoridad y libertad necesarias, pero conservando siempre la responsabilidad final por el resultado. La delegación implica al mismo tiempo la obligación de rendición de cuentas al superior de las tareas que han sido delegadas.

Departamentalización funcional: agrupamiento de actividades por departamentos de acuerdo con las funciones características que lleva a cabo la empresa.

Departamento: área, división o sucursal definidos de una empresa sobre la que un administrador tiene autoridad para el desempeño de actividades y el logro de resultados específicos.

Descentralización: Es la transferencia de funciones, recursos y autoridad para la toma de decisiones desde los niveles centrales a los entes autónomos.

E

Empresa: Es el ejercicio profesional de una actividad económica planificada, con la finalidad o el objetivo de intermediar en el mercado de bienes o servicios y con una unidad económica organizada en la cual ejerce su actividad profesional el empresario por sí mismo o por medio de sus representantes.

Enfoque administrativo, comportamiento de grupo: análisis que examina el comportamiento de las personas en grupos el enfoque se basa en la sociología y la psicología social. La tensión se centra en los comportamientos grupales.

Eficacia: consecución de objetivos; logro de los efectos deseados.

Eficiencia: logro de los fines con la menor cantidad de recursos; el logro de objetivos al menor costo u otras consecuencias no deseadas.

Efectividad: Es la congruencia entre lo planificado y los logros obtenidos, sin cuestionar si dichos objetivos son o no adecuados.

Empowerment: la eficaz autodeterminación de trabajadores y equipos implica que los administradores estén dispuestos a renunciar a parte de su autoridad para tomar decisiones a fin de cederla a aquellos.

Entorno: Conjunto de agentes externos a la organización- jurídicos, políticos, sociales, económicos, tecnológicos, de la competencia, etc.- que afectan a su supervivencia, mantenimiento o desarrollo y que provoca en ella una determinada respuesta en sus propios agentes internos.

Emprendedores: personas con capacidad de ver una oportunidad para obtener el capital, el trabajo y otros insumos necesarios, así como los conocimientos para estructurar exitosamente una operación. También deben estar dispuestos a correr el riesgo personal del éxito o del fracaso.

Enfoque administrativo, comportamiento de grupo: análisis que examina el comportamiento de las personas en grupos el enfoque se basa en la sociología y la psicología social. La tensión se centra en los comportamientos grupales.

Enfoque administrativo de contingencias o situacional: análisis que hace hincapié en el hecho de que, en la práctica, los administradores dependen de determinado grupo de circunstancias o de la “situación” y en que no hay una única “forma ideal” o perfecta de administrar.

Enfoque administrativo empírico o de casos: análisis que estudia la experiencia a través de casos prácticos, al identificar éxitos y fracasos.

Enfoque administrativo de sistemas: análisis que hace hincapié en los conceptos de sistemas con amplia aplicabilidad. Los sistemas tienen límites, pero también una influencia recíproca con el ambiente externo; es decir, las organizaciones son sistemas abiertos.

Equilibrio: Situación de una economía en la cual las proporciones de las cantidades globales permiten el ajuste armónico de los flujos, la estabilidad de los precios y el funcionamiento satisfactorio del conjunto económico.

Equipo: grupo de personas con habilidades complementarias comprometidas con un propósito común y una serie de metas de desempeño, de los que son mutuamente responsables.

Estrategia: determinación del propósito (misión) y los objetivos básicos a largo plazo de una empresa y adopción de recursos de acción y asignación de los recursos necesarios para lograr estos propósitos.

Ética: sistema de principios o valores morales que se relacionan con el juicio moral, el deber y la obligación; disciplina que trata del bien y del mal.

F

G

Gestión: Realizar trámites necesarios para lograr un objetivo.

Gestión administrativa: Es el proceso mediante el cual se obtiene, despliega o utiliza una variedad de recursos básicos para apoyar los objetivos de la organización.

Grafica de Gantt: técnica de plantación y control desarrollada por Henry L. Gantt que muestra, mediante una grafica de barras los requisitos de tiempo para las diversas tareas de una producción o algún otro programa.

H

I

Incentivo: estímulo que se ofrece a una persona, grupo o sector para elevar la producción o la actividad a realizar.

Iniciativa: idea que sirve para iniciar o hacer una actividad en la organización.

Instrucción: conjunto de reglas para ejecutar algo o para el manejo de algo.

J

K

Kaizen: un término japonés que señala la importancia del mejoramiento continuo. La idea es que dar continuamente pequeños pasos en mejorías será la clave para el éxito a largo plazo.

L

Lealtad: cumplimiento de lo que exigen las leyes de la fidelidad y el honor.

Liderazgo: influencia, arte o proceso de influir sobre las personas para que se esfuercen en forma voluntaria y con entusiasmo para el logro de las metas del grupo.

Línea: relación de autoridad en puestos organizacionales, donde una persona tiene la responsabilidad de las actividades de otra persona.

Logística de distribución: modelo de optimización de la investigación de operaciones que trata como un solo sistema de la logística de una empresa, desde el pronóstico de ventas, la compra y el procesamiento de los materiales y su control en inventarios hasta el embarque de los productos determinados hacia los almacenes de ventas.

M

Malla administrativa: Una forma de analizar los estilos de liderazgo, desarrollada por Blake y Mouton, por medio de la cual los líderes se clasifican en una malla o matriz de acuerdo con dos dimensiones: preocupación por las personas y preocupación por la producción.

Mando, área de: Poder que sobre los inferiores ejerce el superior. Autoridad que se tiene sobre los súbditos. Poder ejecutivo. Potestad jerárquica sobre cualquier fracción de tropas, sobre todo las de un Ejército o entre varios aliados. Mandato, precepto.

Manuales administrativos: son documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación que permiten registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática la información de una organización.

Materias primas: elemento primario que al ser procesado o al ser conducido dentro de un proceso de manufactura sufre unos cambios que generaran un bien o servicio.

Medición: Se refiere a la información numérica que cuantifica los recursos, procesos, servicios, desempeño y resultados de la organización

Mejora continua: acción de obtener mejores resultados que los anteriores siempre.

Meta: fines hacia los que se dirige la actividad; puntos finales de la plantación.

Motivos, objetivos verificables: un objetivo es verificable si, en alguna fecha futura, la persona puede mirar hacia atrás y determinar con seguridad si se ha cumplido o no.

O

Organización: acción y efecto de clasificar las actividades durante su aplicación.

Organizar: establecer una estructura intencional de roles para que sean ocupados por miembros de una organización.

Organización: concepto utilizado en diversas formas, como por ejemplo 1 sistema o patrón de cualquier grupo de relaciones en cualquier clase de operación 2 la empresa en si misma 3 cooperación de dos o más personas 4 la conducta de los integrantes de un grupo y 5 la estructura intencional de papeles en una empresa “formalmente organizada”

P

Planeación: selección de misiones y objetivos, y estrategias, políticas, programas y procedimientos para lograrlos; toma de decisiones; selección de un curso de acción entre varias opciones.

Planes: propósitos o misión, objetivos, estrategias, políticas, procedimientos, reglas, programas y presupuestos

Programación: Acción y efecto de catalogar las actividades a realizar.

Programas: conjunto de metas, políticas, procedimientos, reglas, asignación de tareas, pasos a seguir recursos a emplear y otros elementos necesarios para ejecutar un determinado curso de acción, normalmente respaldado por capital y presupuestos de operación.

Participación: Es estar involucrado o desempeñar un papel en algo. Ser escuchado y tomado en serio —por lo general cuando se toman decisiones. La participación, sin embargo, también puede ser simbólica, lo que quiere decir que no se toma en serio a la persona y sólo se permite su participación para mantenerla contenta o porque se ve bien.

Planeación contingente: plantación para ambientes futuros cuya posibilidad de existencia es remota, pero que pueden presentarse; si este futuro posible es muy diferente al supuesto, será necesario elaborar premisas y planes alternativos.

Poder: capacidad de las personas o grupos para inducir o influir en las creencias o acciones de otras personas o grupos.

Políticas: declaraciones o interpretaciones generales que guían el pensamiento durante la toma de dediciones; la esencia de las políticas es la existencia de cierto grado de discrecionalidad para guiar la toma de decisiones.

Presupuesto: exposición de planes y resultados esperados, expresados en términos numéricos.

Principios: verdad fundamental, o que en un momento determinado se considera como tal, que explica las relaciones entre dos o más grupos de variables.

Principios administrativos: orden sistemático del ejercicio de administrar.

Productividad: razón producción – insumos en un periodo, tomando en cuenta debidamente la calidad.

Programas: conjunto de metas, políticas, procedimientos, reglas, asignación de tareas, pasos a seguir recursos a emplear y otros elementos necesarios para ejecutar un

determinado curso de acción, normalmente respaldado por capital y presupuestos de operación.

Pronostico de ventas: predicción de las ventas esperadas, por producto o servicio y precio, para un periodo futuro; los pronósticos de ventas se infieren de los planes y son también importantes premisas de planeación.

R

Recursos: Son todos aquellos elementos que se requieren para llevar a cabo la acción en la planeación.

Rentabilidad: Se fundamenta en la generación del patrimonio, recurriendo en varias ocasiones a préstamos, así como la obtención de utilidades.

Reglas: normas que dictan la acción o la abstención, pero que no permiten la discrecionalidad.

Responsabilidad: obligación que los subordinados le deben a sus superiores con respecto al ejercicio de la autoridad que les fue delegada como una forma para lograr los resultados deseados.

Reingeniería de la organización: replanteamiento fundamental y rediseño radical de los procesos de una empresa para el logro de las mejorar drásticas en medidas contemporáneas de desempeño tan importantes como costo, calidad, servicio y rapidez.

S


Sistema, definición de: grupo o conjunto de cosas relacionadas o interdependientes y que se afectan mutuamente para formar una unidad compleja; todo compuesto por partes en una disposición ordenada de acuerdo con algún programa o plan.

Sistemas abiertos: los que tienen interacción con su ambiente y que intercambian información, energía o materiales con este.

Sistemas cerrados: son los que no tienen interacción con su ambiente.

Sistemas sociotécnicos: sistema que se contempla como una interconexión de elementos físicos (técnicos) y sociales en una organización.

Sistematización: Es un proceso permanente y acumulativo de construcción de conocimiento a partir de nuestra experiencia de acción/intervención en una realidad



específica. Es un primer nivel de teorización sobre la práctica. Por un lado pretende mejorar la práctica y por el otro enriquecer las teorías existentes.

Staff: relación en un puesto organizacional donde la tarea del titular es dar consejos o asesoría a alguna persona.

Supervisor: igual que gerentes, pero por lo general este nombre se aplica a gerentes de nivel inferior, o de primera línea, de la administración.

Supervisión: Función de dirección destinada a asegurar que el personal cumpla sus tareas en la mejor forma posible (como la norma lo indica), mediante la orientación, ayuda y capacitación proporcionada por sus superiores jerárquicos (supervisores) y no sólo mediante procedimientos de control o fiscalización.

T

Toma de decisiones: Selección de un curso de acción entre varias opciones; selección racional de un curso de acción.

Táctica: planes de acción mediante los cuales se ponen en práctica las estrategias.

Teoría: agrupamiento sistemático de conceptos y principios interdependientes que forman un marco para un conocimiento mas significativo.

U

Unidad de mando: hacer que cada subordinado dependa directamente solo de un superior. El principio de la unidad de mando únicamente implica que cuando mas depende una persona de un solo superior, menor será el problema de confusión de las instrucciones y mayor la sensación de responsabilidad personal por los resultados.

V

W

X

Y

Z

BIBLIOGRAFÍA

Básica

TÍTULO: ADMINISTRACIÓN
AUTOR: STONER JAMES, FREEMAN EDWARD, GILBERT DANIEL
AÑO: 2009
EDITORIAL O REFERENCIA: PEARSON
LUGAR Y AÑO DE LA EDICIÓN: MÉXICO 2009
ISBN O REGISTRO:

TÍTULO: ADMINISTRACIÓN, UNA PERSPECTIVA GLOBAL
AUTOR: HAROLD KOONTZ
AÑO: 2008
EDITORIAL O REFERENCIA: MCGRAW-HILL INTERAMERICANA
LUGAR Y AÑO DE LA EDICIÓN: MÉXICO 2008
ISBN O REGISTRO: 9701065247

TÍTULO: DIRECCIÓN MODERNA EN LAS ORGANIZACIONES
AUTOR: RODRÍGUEZ VALENCIA JOAQUÍN
AÑO: 2007
EDITORIAL O REFERENCIA: THOMSON
LUGAR Y AÑO DE LA EDICIÓN:
ISBN O REGISTRO: 9706864660

COMPLEMENTARIA

TÍTULO: DIRECCIÓN Y CONTROL DE GRUPOS
AUTOR: CALVO LANGARICA, CÉSAR
AÑO: 2008
EDITORIAL O REFERENCIA: PAC (PUBLICACIONES ADMINISTRATIVAS CONTABLES JURIDICAS)
LUGAR Y AÑO DE LA EDICIÓN: MEXICO 2008
ISBN O REGISTRO: 9687404868

TÍTULO: DIRECCIÓN DE ORGANIZACIONES
AUTOR: LAROCCA HÉCTOR A.
AÑO: 2008
EDITORIAL O REFERENCIA: MÉXICO
LUGAR Y AÑO DE LA EDICIÓN: MACCHI
ISBN O REGISTRO: 1879568195

TÍTULO: ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS TEORIA Y PRÁCTICA 2ª PARTE
AUTOR: AGUSTÍN REYES PONCE
AÑO: 2007
EDITORIAL O REFERENCIA: LIMUSA
LUGAR Y AÑO DE LA EDICIÓN: MÉXICO 2007
ISBN O REGISTRO: 968180273X



Sitio Web

Exposición sobre Frederick Taylor. 2002. disponible en www.fortham.edu/halsall/mod/1911taylor.html

Juran 2002 disponible en www.juran.com/drjuran/bio_jmj.html

Quality Digest. Segel, Peter. 1996 disponible en www.infed.org/thinkers/senge-htm

Soy Entrepreneur disponible en www.soyentrepreneur.com

Alta Dirección disponible en www.altadireccion.es

Expansión disponible en www.expansion.com.mx

Harvard Business online disponible en www.hbsp.harvard.edu

Harvard Business Review disponible en www.hbrl.com