



PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS

OPORTUNIDAD EXTRAORDINARIA

ADMINISTRACIÓN

Nombre del estudiante: _____

Matrícula: _____ **Grupo:** _____

Docente: _____

Fecha: _____

Señala la oportunidad correspondiente

3° ☐ 4° ☐ 5° ☐ 6° ☐

El presente portafolio forma parte del 50% de tu calificación. Este valor se obtendrá siempre y cuando cumpla con los siguientes requisitos:

1. Escribe tus datos de identificación completos.
2. Adjunta el portafolio en la Plataforma Ms Teams en formato PDF, el día y hora que el docente asigne la tarea correspondiente a la oportunidad extraordinaria; no olvides agregar tu nombre completo en cada hoja.
3. Verifica el envío correcto del portafolio.

SIGUE LAS INSTRUCCIONES BRINDADAS PARA EL LLENADO DE ESTE PORTAFOLIO.

¡ADVERTENCIA!

El plagio y comercio de material académico contenido en este portafolio será sancionado en los términos de la Legislación Universitaria.



UANL



DEPARTAMENTO DE TUTORÍAS OPORTUNIDAD EXTRAORDINARIA

ESCANEA EL QR
PARA INGRESAR A
LAS SESIONES DE
APRENDIZAJE DE
OPORTUNIDAD
EXTRAORDINARIA
CON SUS
ACTIVIDADES



Recuerda acudir al
Depto. de Tutorías a
sellar las
actividades en las
fechas establecidas.



Propósito de la Unidad de Aprendizaje

Propósito Formativo

El propósito formativo general de esta unidad es que analices los aspectos relacionados con el Proceso Administrativo, con el enfoque hacia la ventaja competitiva en los diferentes procesos laborales, con la finalidad de optimizar los recursos materiales y humanos, logrando el cumplimiento eficiente de los objetivos o metas en las organizaciones.

Lineamientos específicos de la academia

- Los datos del estudiante deben ser escritos sin abreviaturas.
- Se debe responder correctamente.
- El portafolio debe estar contestado en su totalidad.
- La letra en cada una de las respuestas debe ser clara y legible.
- Para responder se debe utilizar bolígrafo tinta azul.
- Las imágenes deben corresponder al concepto indicado.
- Se debe entregar en tiempo y forma.
- Debe estar firmado por el estudiante y padre, madre o tutor.

Firma del estudiante.

Firma de padre, madre o tutor.

Etapas 1: INTRODUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN EN LAS ORGANIZACIONES

Dimensión 1: Recuperación Cuestionario

Responde brevemente el siguiente cuestionario.

1. Es muy antigua y está muy relacionada con el ser humano, ya que éste siempre buscó la manera de delimitar ocupaciones, tener un dirigente, tomar decisiones, organizar y llevar a cabo labores encaminadas al logro de objetivos.

R.

2. Es una actividad parte de los procesos administrativos, común a todas las organizaciones humanas, y aplicable a toda la actividad de grupos, ya sea el hogar, los negocios o el gobierno.

R.

3. Se refiere a las cosas y formas de actuar de los empleados para llegar a un determinado fin, tras haber planteado los objetivos de la organización.

R.

4. Consiste en analizar la situación de la organización, definir los objetivos o metas a alcanzar, establecer la estrategia general que permita alcanzar esos objetivos y desarrollar planes de acción.

R.

5. Es la parte teórica de la administración en la que se establece lo que debe hacerse y está dirigida hacia el futuro (planeación y organización).

R.

Dimensión 2. Comprensión: Línea del tiempo.

A partir de un análisis de la lectura de la etapa 1 del Manual de Administración, identifica las diferentes etapas en la historia de la administración. A continuación, desarrolla una línea del tiempo, reflejando el orden de las diferentes etapas en la historia de la administración. Utiliza frases simples y concisas. Agregar años de cada etapa historica.

EPOCA PRIMITIVA	
PERÍODO AGRICOLA	
ANTIGÜEDAD GRECOLATINA	
FEUDALISMO	

REVOLUCIÓN INDUSTRIAL	
SIGLO XX	

Dimensión 3. Análisis: Síntesis.

Por medio de una lectura del tema “El concepto de administración sus características e importancia” y “El proceso administrativo” analiza el tema y subraya ideas principales e ideas secundarias, con el fin de identificarlas con mayor facilidad.

Posteriormente plasma las ideas principales y complementa con ideas secundarias, del autor, además de agregar tus opiniones del tema tratado, obteniendo como resultado una síntesis de administración, sus características e importancia y su proceso. (2 cuartillas).

This image shows a blank sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

[illegible]

Instrumento de evaluación

Lista de cotejo			
	SI	NO	NO APLICA
Se respondieron las dimensiones correctamente:			
Se respondió en su totalidad la etapa:			
La letra clara y legible:			
Se utilizó bolígrafo tinta azul:			
Se adjuntaron las imágenes correspondientes:			
La información del estudiante la obtuvo de su libro de texto y/o páginas de internet:			
Se entregó en tiempo y forma:			

Etapas 2:

FASE MECÁNICA O ESTRUCTURAL DEL PROCESO ADMINISTRATIVO

Dimensión 1: Recuperación Cuestionario

Responde brevemente el siguiente cuestionario.

1. Implica hacer la elección de buenas decisiones respecto a lo que se habrá de realizar en el futuro.

R.

2. Se identifica la función o tarea básica de una empresa o institución o de una parte de ésta.

R.

3. Proceso que, mediante la aplicación del método científico, procura obtener información relevante y fidedigna con el fin de explicar, describir y presidir la conducta de los fenómenos.

4. Indican los resultados o fines que la empresa desea lograr en un tiempo determinado, proporcionan las pautas o directrices básicas hacia dónde dirigir los esfuerzos y recursos.

R.

5. Son guías para orientar la acción; son criterios, lineamientos generales que se deben observar en la toma de decisiones sobre problemas que se repiten una y otra vez dentro de una organización.

R.

Dimensión 2. Comprensión: Mapa Conceptual.

- Lee el tema “La planeación, sus elementos y principios”, “tipologías de la Planeación”, y “Etapas de la planeación”, que aparece en tu manual. Realiza un mapa conceptual, para elaborarlo primeramente tienes que localizar y subrayar las ideas o conceptos más relevantes, es decir, las ideas principales y palabras claves.
- Trascribe las ideas principales y las palabras claves del tema, determinando la jerarquización de dichas palabras e ideas. Además, identifica del concepto más general y ordénalos por su grado de subordinación a partir del concepto Planeación.
- Asocia a los conceptos subordinados sus conceptos asociados y únelos a través de líneas e incluye a las líneas palabras que no son conceptos para facilitar la identificación de las relaciones, estas palabras se llaman enlaces.
- Incluye todos los conceptos que se derivan de la planeación.

MAPA CONCEPTUAL

MAPA CONCEPTUAL

Dimensión 3. Análisis: Síntesis.

Lee el tema “La organización, sus elementos y principios”, “tipologías de la organización”, y “Etapas de la organización”, que aparecen en tu manual. A continuación, elabora una síntesis del tema.

[illegible]

[illegible]

Instrumento de evaluación

Lista de cotejo			
	SI	NO	NO APLICA
Se respondieron las dimensiones correctamente:			
Se respondió en su totalidad la etapa:			
La letra clara y legible:			
Se utilizó bolígrafo tinta azul:			
Se adjuntaron las imágenes correspondientes:			
La información del estudiante la obtuvo de su libro de texto y/o páginas de internet:			
Se entregó en tiempo y forma:			

Etapas 3:

FASE DINÁMICA U OPERATIVA DEL PROCESO ADMINISTRATIVO

Dimensión 1: Recuperación Cuestionario

1. Se relaciona directamente con la manera como deben alcanzarse los objetivos mediante la actividad de las personas que conforman la organización.

R.

2. Es el proceso sistemático y racional a través del cual se selecciona de entre varias alternativas el curso de acción óptimo.

3. Comprende la función mediante la cual el administrador elige y se allega los recursos necesarios para poner en marcha las decisiones previamente establecidas para ejecutar los planes.

4. Capacita al gerente para obtener datos útiles para la toma de decisiones y así ayudarse a identificar problemas y saber qué acciones son necesarias.

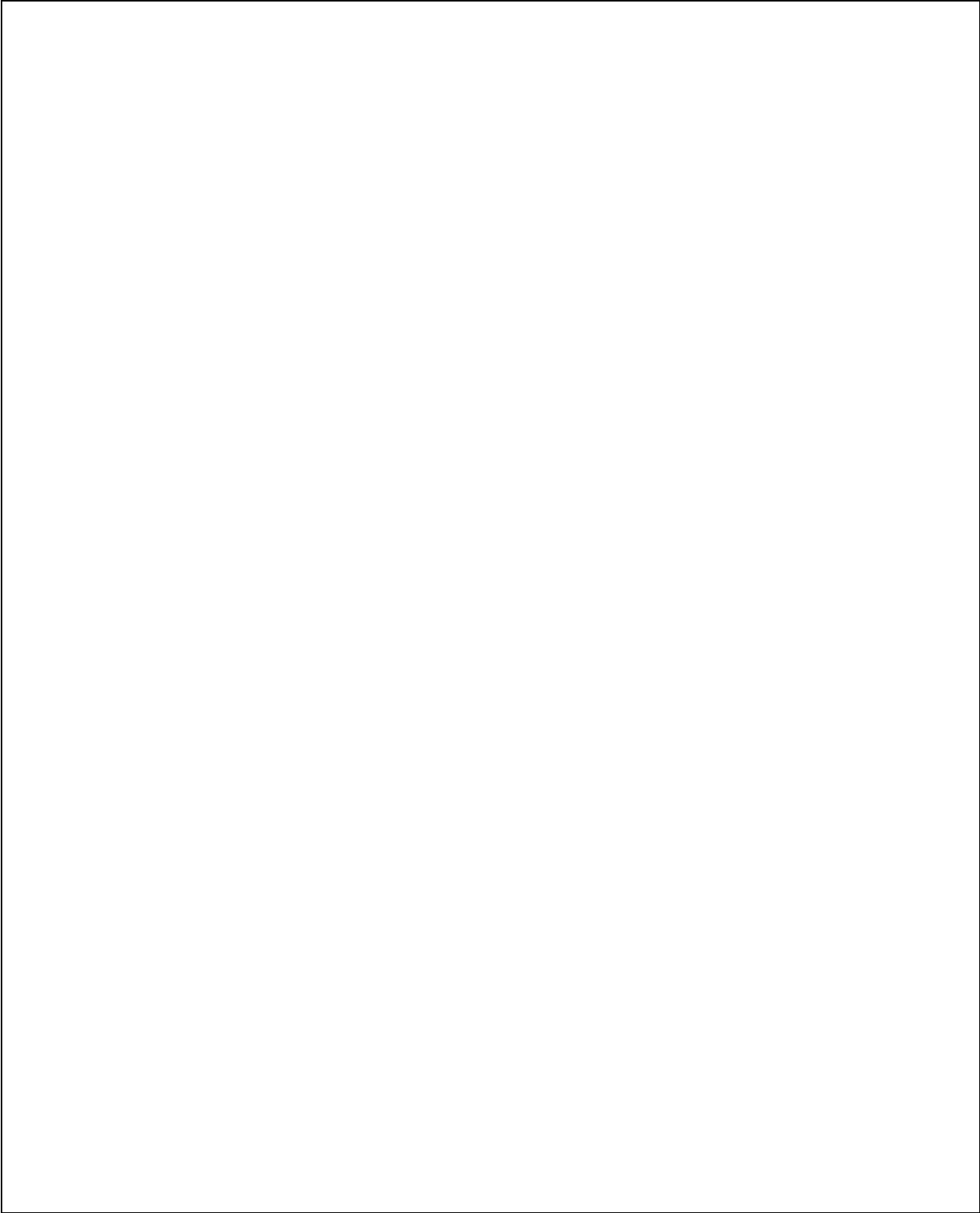
5. Radica en verificar si la actividad controlada alcanzará o no los resultados deseados.

Dimensión 2. Comprensión: Mapas de Escalones

1. Teniendo como base las actividades anteriores realiza cuatro mapas de escalones de cada etapa del Proceso Administrativo, deberán incluir lo siguiente:
2. El mapa de escalones de la planeación: Definición, características y propósitos, lineamientos de estrategias, clasificación de políticas, programas, procedimientos, presupuestos, planes.
3. El mapa de escalones de Organización: Definición, elementos, importancia, principio, etapas, tipología, técnicas.
4. El mapa de escalones de Dirección. Tipos de autoridad, definición, elementos, etapas, requisitos e importancia.
5. El mapa de escalones de Control. Definición, elementos, importancia, principio, etapas, características, técnicas y formas.
6. Se creativo, agrega colores, dibujos e imágenes ilustrativas a cada mapa.

MAPA ESCALONADO PLANEACIÓN

MAPA ESCALONADO ORGANIZACIÓN



MAPA ESCALONADO DIRECCIÓN

MAPA ESCALONADO CONTROL

Dimensión 3. Análisis: Síntesis.

Lee los temas de “El control, sus elementos, principios y etapas”, que aparece en tu manual A continuación, elabora una síntesis:

[illegible]

[illegible]

Instrumento de evaluación

Lista de cotejo			
	SI	NO	NO APLICA
Se respondieron las dimensiones correctamente:			
Se respondió en su totalidad la etapa:			
La letra clara y legible:			
Se utilizó bolígrafo tinta azul:			
Se adjuntaron las imágenes correspondientes:			
La información del estudiante la obtuvo de su libro de texto y/o páginas de internet:			
Se entregó en tiempo y forma:			

Etapas 4:

LA ADMINISTRACIÓN ENFOCADA HACIA LA VENTAJA COMPETITIVA

Dimensión 1: Recuperación Cuestionario

Responde brevemente el siguiente cuestionario.

1. Corriente postula que las tareas administrativas deben ser ejecutadas y consideradas como sugiere el pasado reciente, la costumbre o la tradición.

R.

2. Otorga mayor importancia al hombre, al hacer de la conducta de éste el punto focal de la acción administrativa. Estas teorías surgieron a partir de las investigaciones que Elton Mayo realizó en Hawthorne, a mediados de los años veinte.

R.

3. Esta corriente administrativa fue emitida por psicólogos experimentales. Se basa en la idea de que el ser humano se desempeña mejor si las condiciones que lo rodean (luz, sonido, calor, humedad, etc.) están en armonía con su organismo.

R.

4. Proceso de mejoramiento es una cultura que surgió en las empresas japonesas al finalizar la Segunda Guerra Mundial y que ha redituado impresionantes resultados administrativos.

R.

5. Uno de los enfoques más recientes de la administración surge como una respuesta a las características de cambio continuo de las organizaciones en la actualidad.

R.

Dimensión 2. Comprensión: Tabla Comparativa.

Lee el tema “Escuelas de la Teoría Administrativa”, que aparece en tu manual, encuentra las diferencias, similitudes, características e impulsores de las Escuelas, con la información elabora una tabla comparativa.

Escuelas	Diferencias	Similitudes
Administración Científica		
Administración empírica		
Ambiental		
Comportamiento Humano		
Sistema Social		
Neo- Humano Relacionismo		
Ecléctica, Universal o del Proceso Administrativo		

Dimensión 3. Análisis: Síntesis/Ensayo (Sobre la aplicación de la Teoría Administrativa en Latinoamérica).

1. Lee los temas de “Corrientes actuales de la Administración”, que aparece en tu manual
2. A continuación, elabora una síntesis, de 2 cuartillas. Selecciona las ideas principales y secundarias.
3. Teniendo como base los temas anteriores, Investiga las diferentes aplicaciones de la teoría administrativa por medio de ejemplos (empresas).
4. Y finaliza con un ensayo, un escrito breve en el cual se expone una interpretación personal sobre toda la UNIDAD DE APRENDIZAJE. (Se debe ser reflexivo. Al momento de redactarlo debe ser de estilo libre, aquí tú impregnas el estilo de tu escrito, tú eres el autor, cada letra plasmada en el texto es tu idea, tu argumento.)
5. Redacta el ensayo con base a los temas anteriores. El ensayo debe contar con introducción, desarrollo, conclusión.

SINTESIS (2 CUARTILLAS)

This image shows a blank sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and extend across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

[illegible]

ENSAYO (2 CUARTILLAS)

[illegible]

[illegible]

Instrumento de evaluación

Lista de cotejo			
	SI	NO	NO APLICA
Se respondieron las dimensiones correctamente:			
Se respondió en su totalidad la etapa:			
La letra clara y legible:			
Se utilizó bolígrafo tinta azul:			
Se adjuntaron las imágenes correspondientes:			
La información del estudiante la obtuvo de su libro de texto y/o páginas de internet:			
Se entregó en tiempo y forma:			

Realizó: Lic. Ariadna Pérez García

Aprobó: CP. Adriana Castillo Bernal (Coordinadora)

Verificó: Lic. Andrea Yarelli Salas Alejandro (Apoyo y Desarrollo de Clase)

Validó: M.E. Nancy Elvira Tenorio Garza (Secretaria Académica)