



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



**Colegio de Bachilleres
Secretaría General
Dirección de Planeación Académica
Subdirección de Capacitación para el Trabajo**

**Asignatura
El Proceso Administrativo en los Recursos Humanos**

**Cuadernillo para el estudio de temas de difícil comprensión
TEMA: DESARROLLO DE LA ADMINISTRACIÓN**

Material educativo elaborado sin fines de lucro

Elaboradora: María Aurora Cedillo Luna

Noviembre, 2020

CONTENIDO

CONTENIDO	PÁGINA
PRESENTACIÓN	3
¿CÓMO ESTUDIAR EL MATERIAL?	4
TEMA: DESARROLLO DE LA ADMINISTRACIÓN	5
INTRODUCCIÓN	5
PROPÓSITO	6
APRENDIZAJES ESPERADOS	6
CONTENIDOS CENTRAL Y ESPECÍFICOS	7
<i>1. ANTECEDENTES EN LA ADMINISTRACIÓN</i>	8
ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	14
AUTOEVALUACIÓN	17
<i>2. LA ADMINISTRACIÓN EN LA ACTUALIDAD</i>	21
ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	29
AUTOEVALUACIÓN	32
ACTIVIDAD DE CONSOLIDACIÓN	34
AUTOEVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE CONSOLIDACIÓN	36
FUENTES DE INFORMACIÓN	40
DIRECTORIO	41

PRESENTACIÓN

En el marco de las estrategias de apoyo a los planteles que se impulsan desde la Dirección de Planeación Académica (DPA), se encuentran las que tienen como propósito principal apoyar en el rendimiento académico de los estudiantes mediante el fortalecimiento de los aprendizajes propuestos en los programas de estudio.

Al término de la asignatura El Proceso Administrativo en los Recursos Humanos, de la Salida Ocupacional Auxiliar de Recursos Humanos, el estudiante será capaz de identificar la base administrativa que da sustento al proceso administrativo en el área de Recursos Humanos, a través de la identificación de las etapas de la planeación, organización, dirección y control, con la finalidad de reconocerlo como una herramienta metodológica para optimizar los recursos humanos de la empresa para el logro de los objetivos. El cumplimiento de esta meta podría verse comprometida si los contenidos que deben trabajarse a lo largo del semestre no son comprendidos por todos los estudiantes.

La finalidad de este material es acompañar a los estudiantes en el desarrollo de los contenidos de difícil comprensión que fueron identificados en un ejercicio previo realizado por la Subdirección de Capacitación para el Trabajo.

Los temas de este cuadernillo se ubican en el Corte 1, Desarrollo de la Administración y puede ser trabajado como un complemento a las actividades de la asignatura o como ejercicios para reforzar lo visto durante las sesiones de trabajo.

El presente material está pensado para que el estudiante lo trabaje de manera autónoma, sin embargo, siempre será muy pertinente que exista retroalimentación por parte del docente.

¿CÓMO ESTUDIAR EL MATERIAL?

Para ayudarte a lograr tus metas educativas, hemos elaborado este cuadernillo que tiene la finalidad de apoyarte en el desarrollo de conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes necesarias para que apliques de forma competente tus saberes en tu vida cotidiana. Por ello es importante que conozcas la forma en que está organizado.

Tu **cuadernillo** contiene:

INTRODUCCIÓN

Contextualiza sobre los contenidos a trabajar, puede incluir antecedentes históricos, importancia de los temas, conocimientos previos necesarios para abordar los contenidos del material.

PROPÓSITO

Especifica las competencias que adquirirás con el estudio y ejercitación del material, se retoma del que aparece en el Programa de estudios de la asignatura.

APRENDIZAJES ESPERADOS

Son lo que se espera lograr con el aprendizaje, se expresan como tareas o ejercicios que te permitirán aplicar los contenidos revisados.

CONTENIDOS CENTRAL Y ESPECÍFICOS

Presenta una breve información de lo que es importante que revises para el logro de los aprendizajes.

ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Son tareas o ejercicios que te permitirán aplicar los contenidos revisados.

AUTOEVALUACIÓN

Permite la revisión y valoración de los aprendizajes logrados a partir de las actividades de aprendizaje.

ACTIVIDADES DE CONSOLIDACIÓN

Son tareas o ejercicios que favorecen la aplicación integral de los temas estudiados.

AUTOEVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE CONSOLIDACIÓN

Permite la revisión y valoración de los aprendizajes logrados a partir de las actividades de aprendizaje y las de consolidación

FUENTES DE INFORMACIÓN

Son referencias documentales que te permiten ampliar la información de los contenidos abordados en el material.

TEMA: DESARROLLO DE LA ADMINISTRACIÓN

INTRODUCCIÓN

Por naturaleza toda persona practica la administración día a día desde que amanece hasta que vuelve a dormir necesita optimizar sus recursos, es decir administrar todo.

El ser humano es un administrador con resultados favorables o no tan favorables en su práctica administrativa, aunque jamás han estudiado administración, pero logran satisfactoriamente los estándares de un buen administrador, se podría decir que la regla quien adquiere conocimientos, habilidades de conceptualización y diseño, técnicas humanas administrativas destacan como mejores administradores.

En esta guía se trabajan aspectos fundamentales como: eficacia entendida como el cumplimiento de objetivos y eficiencia como el logro de las metas con la menor cantidad de recursos hacer las cosas correctamente, resolver problemas, ahorrar gastos, cumplir tareas y obligaciones.

PROPÓSITO

El estudiante será capaz de explicar la evolución de la Administración, para reconocer la importancia del recurso humano en la historia de la administración.

APRENDIZAJES ESPERADOS

- Explica la evolución de la Administración, para reconocer la importancia del recurso humano en la historia de la administración.
- Explica la importancia de la Administración para aplicarla en la vida cotidiana.

CONTENIDOS CENTRAL Y ESPECÍFICOS

DESARROLLO DE LA ADMINISTRACIÓN	
Contenido Central	Contenidos Específicos
1. Antecedentes de la Administración.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orígenes. 2. Precursores. 3. Teorías administrativas: Cientificismo, Humanista, Neohumano Relacionista.
2. La Administración en la actualidad.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Teorías administrativas contemporáneas: Planeación Estratégica y Por objetivos. 2. Concepto de Administración. 3. Principios de la Administración. 4. Importancia de la Administración en las empresas y en la vida cotidiana.

1. ANTECEDENTES DE LA ADMINISTRACIÓN

1. Orígenes

La administración nace desde que los seres humanos debieron de incorporarse en grupos para lograr cubrir sus necesidades de supervivencia, por lo que se organizaron para complementar sus habilidades, definir reglas y cuidar sus recursos.

A medida que los grupos lograban mejorar sus sistemas de colaboración crecieron hasta formar civilizaciones, en donde la administración debía de adecuarse a las nuevas circunstancias a las que se enfrentaban.

Sumerios

Se han encontrado antecedentes del pensamiento administrativo desde el siglo X a.C. cuando el legislador bíblico Salomón estableció acuerdos comerciales, de construcción y formo tratados de paz, además de repartir los recursos equitativamente entre la población, así también en el año 5000 a.C. los sumerios lograron la invención de la escritura y la conservación de registros para un control administrativo tributario.

Egipto

La aportación de los egipcios fueron las pirámides, puesto que ya manejaban habilidades administrativas y de organización, ya que debían de planificar la cantidad de bloques, de donde serían extraídos, cuántos hombres necesitarían y sobre todo el tiempo de construcción, denotando de esta forma que su sistema de planeación y administración de recursos iba adecuándose más a lo que conocemos hoy en día.

Babilonia

Hammurabi rey de Babilonia elaboro leyes de carácter mercantil, tratando temas como ventas, préstamos, contratos, sociedades, acuerdos y pagarés, además sus transacciones eran registradas en tablillas como un medio de control, por otra parte, aquí inicio la no delegación de responsabilidades, ya que por ejemplo se castigaba al supervisor de obras y no a los subordinados por el incumplimiento de estas.

Además, el código Hammurabi vigente en el periodo 2000 y 1700 a.C. fue un instrumento en el que se empezaba a definir los salarios mínimos, control, depósitos y responsabilidades comerciales. Posteriormente a esto en el 604 a.C. Nabucodonosor al subir al trono implemento los controles de producción y pagos, así como los incentivos de salario en las fábricas textiles.

China

En los 500 A.C., los escritos de Mencius y Chow denotan que los chinos *estudiaban principios de comportamiento sobre organización, planificación, dirección y control, además de conocimiento de conceptos como; organización, funciones, cooperación, procedimientos para mejorar la eficiencia y técnicas de control mismas que se encontraban en la constitución de Chow* que era un directorio de todos los sirvientes del emperador.

Alrededor de 2350 y 2256 a. C. el emperador Yao hizo uso *por primera vez de una junta de consejo para tomar decisiones importantes y además esta servía como una herramienta de comunicación con sus súbditos.*

Grecia

Lograron tener la capacidad para administrar las operaciones de compañías comerciales, desarrollaron un gobierno democrático que contenía un proceso administrativo, es en esta civilización donde se encuentra el origen del *método científico*, ya que descubrieron los criterios de investigación e introdujeron la ciencia y la educación en muchos aspectos a la administración.

Fue en este segmento de la historia que *Platón aportó la primera teoría sobre la especialización y división del trabajo*, donde entre algunas ideas mencionaba que un trabajador debía enfocarse en realizar las tareas para las cuales tenía la habilidad de hacerlo. *Sócrates por su parte mencionaba que un buen administrador lograría que sus subordinados obedecieran y cumplieran, seleccionando a los ideales para cada puesto, sin importar el tipo de comercio que estuvieran administrando.*

India

Alrededor de 321 a. C. el Arthasastra de Kautilya, *aportación que define a la ciencia de la política, social y económica del estado, donde se detallaban las obligaciones del rey, sus ministros y consejeros, sobre reuniones del consejo, temas de guerra y paz, donde además hacía referencia a la organización de los negocios, leyes, tribunales, gobierno municipal, costumbre sociales, matrimonio, divorcio, derechos de las mujeres, ingresos, impuestos, minas y factorías, mercados, entre otros, agrupa todos estos aspectos con el fin de lograr el éxito de la política* aunque fue señalado como un elemento que no tenía compasión humana y mucho menos moralidad.

Roma

La mayor aportación que se les conoce es *el de administrar una población de aproximadamente 50 millones de personas, por medio de estrategias de control y administración como la que se aplicó en el año 284 d. C. por Diocleciano que consistía en la delegación de autoridad, por medio de la división de su territorio en provincias, diócesis y divisiones geográficas.*

2. Precursores.

Adam Smith. Economista que influyo con gran penetración en el desarrollo de las funciones de la administración, puso gran énfasis sobre la división del trabajo y sus beneficios.

Su libro "Riqueza de las naciones" publicado en 1776 en el que hace énfasis en la división del trabajo que el mismo número de personas es capaz de hacer basándose en tres características:

- El aumento en destreza de cada obrero en particular.
- El ahorro del tiempo que comúnmente se pierde al pasar de un área a otra de trabajo.
- La invención de numerosas máquinas que facilitan y abrevian el trabajo, además de capacitar a un hombre para hacer el trabajo de varios.

Además, estableció los siguientes principios económicos-administrativos:

- ✍ Las libertades económicas benefician a la sociedad total, bajo la premisa de que cada individuo maximizará su interés propio.
- ✍ La mano invisible del mercado y la competencia restringen los intereses individuales propios, asegurando así la maximización del interés social.
- ✍ El trabajo es el generador de la riqueza.
- ✍ La ley de la oferta y la demanda determina los precios de las mercancías.
- ✍ Cualquier interferencia gubernamental tendería a romper el balance natural. Smith ponderó el concepto de libre empresa; esta tendencia basada en el principio liberal de «*dejar hacer*» encajaba admirablemente en el pensamiento tecnológico e industrial y dio impulso al desarrollo industrial.

Robert Owen, empresario galés que adquirió su primera fábrica en 1789. Es el padre de la administración de personal y precursor del enfoque de las relaciones humanas.

Se le atribuye a este personaje el *Know How*, que *preparó la llegada de la gran empresa en la industria, esta técnica administrativa proporciona una exitosa coordinación de hombres, dinero, materiales y maquinas en la producción a gran escala, también fue impulsor y practicante de conceptos en la administración del personal.*

Además, tiene *contribuciones como la producción continua, la planificación para la ubicación de la planta, la coordinación de las maquinas, materiales, hombre y capital, la disciplina fabril y la división del trabajo, es por esto que se conoce como pionero en uso de eficientes principios de administración.*

Charles Babbage, Matemático inglés, que en la primera mitad del siglo XIX pugnó para que en la administración de la empresa se utilizaran los datos obtenidos de investigaciones formales. creador del primer aparato mecánico de calculo que permitió generar la primera computadora, propuso la producción en procesos, por lo que estableció la técnica de costo por proceso. La moderna línea de montaje se basa en muchas de sus ideas. Vinculó a la universidad con los problemas de la industria.

3. Teorías administrativas.

Cientificismo.

El tema principal era *incrementar la productividad* aumentando la eficiencia del nivel operacional, así que se tenía un enfoque de abajo hacia arriba (del obrero hacia el gerente), de las partes hacia el todo. Esto se centraba en los movimientos necesarios para realizar cada tarea, operaciones y cargos que constituían la llamada Organización Racional del Trabajo.

Su nombre se debe al intento de aplicar los métodos de la ciencia a la administración para alcanzar la máxima eficiencia empresarial, como la experimentación, observación y medición, con un enfoque de abajo hacia arriba (del obrero hacia el gerente), de las partes hacia el todo.

Esta escuela de administración científica estaba siendo desarrollada en estados unidos conformada además de Taylor por:

- ✎ Henry Lawrence Gantt: Su aportación fue los “gráficos de Gantt” o cronogramas que indicas las actividades por realizar y el tiempo adecuado para hacerlas, también le dio importancia a la psicología en la empresa, para poder saber las motivaciones, puntos fuertes y debilidades de los colaboradores, considerando también al adiestramiento como una buena marcha de la empresa.
- ✎ Henry Ford: Desarrollo prácticas administrativas, como la disminución de los tiempos de producción mediante el uso eficiente de maquinaria y materias primas, reducción de inventarios en proceso, aumento de la productividad por medio de la especialización del operario.
- ✎ Frank Bunker Gilbreth: Llevo a cabo una labor que incluía la comprensión del factor humano y el conocimiento de los materiales herramientas, máquinas e instalaciones. Con esos elementos, desarrollo la ergonomía, conocida también como ingeniería humana, que es el estudio de métodos eficaces que combinaron lo mejor posible la anatomía humana con las máquinas, los materiales y demás medios de producción, además del espacio físico de trabajo.

Y en Francia por anatomistas y fisiólogos de la organización desarrollada, en la que su base era aumentar la eficiencia de la empresa a partir de la forma y disposición de miembros de la organización a diferencia de la administración científica esta hacia énfasis en que las tareas se debían de ejecutar de arriba hacia abajo y del todo hacia las partes, así la atención se fijaba en la estructura organizacional en los elementos de la administración y en la departamentalización.

- ✎ James D. Mooney: Hizo una investigación sobre la estructuración de la iglesia católica, mostrando su organización en el tiempo, su jerarquía de autoridad y su coordinación, la iglesia tuvo una organización jerárquica tan simple y eficiente que pudo operar satisfactoriamente, bajo el mando de una sola cabeza ejecutiva. Así que esta sirvió de modelo para muchas organizaciones.
- ✎ Luther Gulick: Estableció cuatro principios de administración, especialización, autoridad, amplitud administrativa y diferenciación.

Humanista.

Es conocida también como escuela de las *relaciones humanas o del comportamiento humano*, su estudio está enfocado a la conducta del hombre en las organizaciones, enfatizando que el trabajo del elemento humano es de vital importancia para el logro de los objetivos. Surge como consecuencia del desarrollo de la industria con el incremento de producción, generando en el trabajador tensión nerviosa. Ante esta situación, empresarios y estudiosos de la administración, se dan a la tarea de analizar este contexto desde un punto de vista “psicológico”.

Surgió de la necesidad de contrarrestar la fuerte tendencia a la deshumanización del trabajo, iniciada con la aplicación de métodos rigurosos, científicos y precisos, a los cuales los trabajadores debían someterse forzosamente.

Las cuatro principales causas del surgimiento son:

- Necesidad de humanizar y democratizar la administración, liberándola de los conceptos rígidos y mecanicistas de la teoría clásica y adecuándola a los nuevos patrones de vida del pueblo estadounidense.
- El desarrollo de las llamadas ciencias humanas, la psicología y la sociología que demuestran de manera gradual lo inadecuado de los principios de la teoría clásica.
- Las ideas de la filosofía pragmática de John Dewey y de la psicología dinámica de Kurt Lewin fueron para el desarrollo del humanismo en la administración.
- Las conclusiones del experimento de Hawthorne

Principales Representantes:

- ✎ *George Elton Mayo*. fue un teórico social, sociólogo y psicólogo industrial especializado en teoría de las organizaciones, las relaciones humanas y el movimiento por las relaciones humanas. Su interés primordial fue estudiar los efectos psicológicos del crecimiento que podían producir las condiciones físicas del trabajo en relación con la producción. Demostró que no existe cooperación de los trabajadores en los proyectos si éstos no son escuchados ni considerados por parte de sus superiores; así es difícil y en ocasiones casi imposible llegar a los objetivos estipulados.
- ✎ *John Dewey*. Estadounidense, pedagogo. “Si queremos una educación comunitaria, igualitaria, democrática y participativa, las estructuras educativas deben excluir todo tipo de autoritarismo, ya que sin individuos aclimatados a la autonomía no puede darse una democracia participativa. Su filosofía es Pragmática y Experimentalista.
- ✎ *Kurt Lewin*. Estadounidense llevó a cabo diversas investigaciones sobre el comportamiento. Especializado en la dinámica de grupo, afirmó que la conducta del individuo está determinada por el conjunto del sujeto y su ambiente y tiende a restablecer el equilibrio entre ambos, con objeto de eliminar las tensiones.
- ✎ *Mary Parker Follet*. Fue una de las primeras escritoras en plantear que las organizaciones podían ser vistas desde la perspectiva del comportamiento individual y grupal dentro de las teorías de las relaciones humanas. Follet afirmaba que las organizaciones deben basarse más en una ética grupal que en una individual. “El potencial individual, decía Follet, se mantiene así, como potencial, hasta que se expresa a través de la asociación grupal”.

- ✎ *Fritz Roethlisbery. El objetivo de los estudios fue a explorar las relaciones entre factores tales como condiciones de trabajo físicas (por ejemplo, los niveles de iluminación), la moral de los trabajadores, y la producción industrial. Respuestas satisfactorias a las preguntas sobre este tipo de relaciones demostró ser difícil de alcanzar en los primeros años del proyecto.*
- ✎ *Douglas Mc Gregor. Para él las organizaciones funcionan en base a los supuestos que tienen los gerentes respecto al comportamiento humano de su personal. respecto a esos supuestos sobre su comportamiento humano cada gerente elige una forma de relacionarse con sus subordinados de dirigirlos, de esperar resultados y a su vez ese estilo tiene también que ver con su propio gerente.*

Neo Humano Relacionista.

La escuela o teoría del Neo humano relacionista o también llamado teoría del comportamiento humano, se considera una continuación de la teoría de las relaciones humanas, a la cual critica junto con la burocracia, porque se consideró que nunca trato al factor humano en forma individual. Esta teoría analiza a las personas y a su comportamiento en forma individual basándose en que la motivación mejora la productividad de la empresa.

El enfoque consiste básicamente en considerar a las relaciones en el ámbito organizacional como el factor relevante para administrar las organizaciones con eficiencia y productividad adecuada. Para la mejor comprensión de los recursos humanos en el ámbito laboral; es importante conocer las causas que originan la conducta humana. El comportamiento es causado, motivado y orientado hacia objetivos de la empresa.

Características

- Actualiza conceptos de las relaciones humanas y del estructuralismo.
- Desarrolla técnicas más sofisticadas para el control de las relaciones humanas.
- Busca aumentar la eficiencia a través de una mayor productividad de la fuerza de trabajo.
- Una de las principales teorías es la administración por objetivos.
- Busca la participación del trabajador como en la teoría Y.
- Surge la teoría Z, donde el trabajador participa en los objetivos de la empresa

Principales representantes:

- ✎ Abraham Maslow
- ✎ Chris Argyris
- ✎ Frederick Herzberg
- ✎ Mc Clelland
- ✎ Rensis Likert
- ✎ Hebert Simón

ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Actividad de aprendizaje 1

Instrucciones: De la columna de aportes anota en el paréntesis la letra que le corresponde, a cada civilización.

Civilización		Aporte	
()	Sumerios	A	delegación de autoridad, por medio de la división de su territorio en provincias, diócesis y divisiones geográficas
()	Egipto	B	principios de comportamiento sobre organización, planificación, dirección y control, además de conocimiento de conceptos como; organización, funciones, cooperación, procedimientos para mejorar la eficiencia y técnicas de control
()	Babilonia	C	acuerdos comerciales, de construcción y formo tratados de paz, además de repartir los recursos equitativamente entre la población.
()	China	D	ciencia de la política, social y económica del estado, donde se detallaban las obligaciones del rey, sus ministros y consejeros, sobre reuniones del consejo, temas de guerra y paz
()	Grecia	E	<i>leyes de carácter mercantil</i>
()	Inda	F	<i>primera teoría sobre la especialización y división del trabajo</i> , donde entre algunas ideas mencionaba que un trabajador debía enfocarse en realizar las tareas para las cuales tenía la habilidad de hacerlo
()	Roma	G	planificar la cantidad de bloques, de donde serían extraídos, cuántos hombres necesitarían y sobre todo el tiempo de construcción

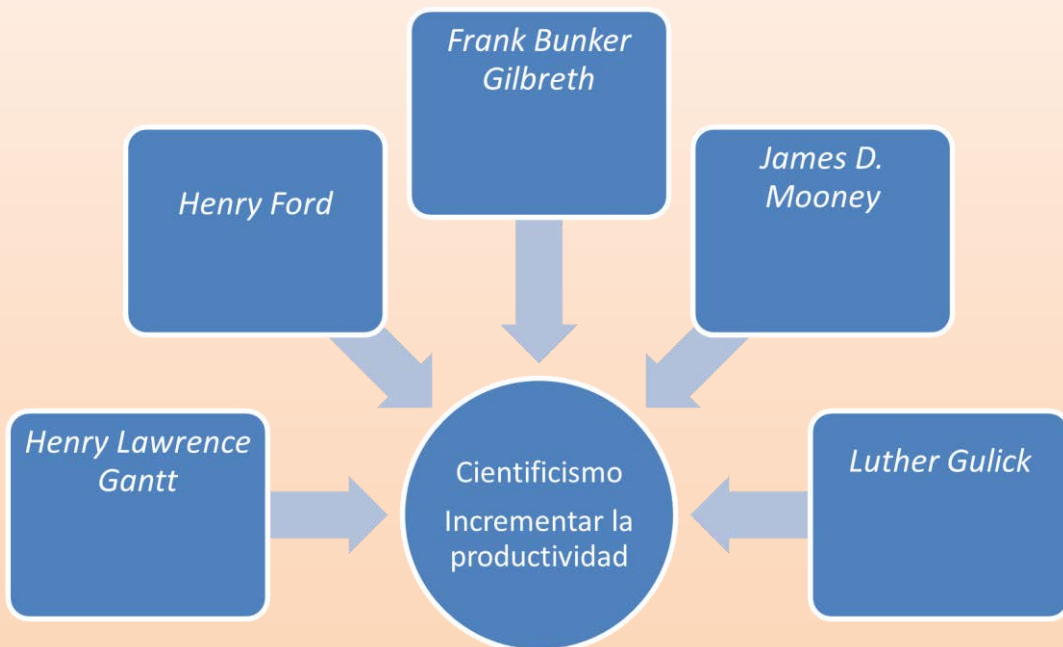
Actividad de aprendizaje 2

Instrucciones: En el siguiente cuadro escribe el aporte de los precursores de la administración solicitados.

Precursor de la Administración	Aporte
Robert Owen	
Charles Babbage	

Actividad de aprendizaje 3

Instrucciones: Anota brevemente, dentro de cada cuadro el aporte de los siguientes representantes del Cientificismo.



Actividad de aprendizaje 4

Instrucciones: Elabora un esquema de los principales representantes de la Teoría Humanista anotando sus aportes a la administración.

Actividad de aprendizaje 5

Instrucciones: Completa el cuadro, investigando en qué consisten los siguientes aportes de la Teoría NeoHumano Relacionista, apoyándote en las siguientes páginas web:

<https://www.psicologia-online.com/piramide-de-maslow-ejemplos-practicos-de-cada-nivel-3832.html>

<https://psicoportal.com/teorias-psicologicas/necesidades-de-mcclelland/>

<https://www.pilarjerico.com/wp-content/uploads/2008/10/escalera-de-inferencia>
<http://desafiodelcambiorganizacional.pbworks.com/w/page/95352377/Aportes%20de%20Likert>

Teoría NeoHumano Relacionista		
Autor	Aporte	Descripción
Abraham Maslow	Pirámide de necesidades	
Chris Argyris	Escalera de inferencia	
Mc Clelland	Necesidades Motivacionales	

AUTOEVALUACIÓN

Actividad de Aprendizaje 1 Resultados

	Civilización		Aporte
(C)	Sumerios	A	delegación de autoridad, por medio de la división de su territorio en provincias, diócesis y divisiones geográficas
(G)	Egipto	B	principios de comportamiento sobre organización, planificación, dirección y control, además de conocimiento de conceptos como; organización, funciones, cooperación, procedimientos para mejorar la eficiencia y técnicas de control
(E)	Babilonia	C	acuerdos comerciales, de construcción y formo tratados de paz, además de repartir los recursos equitativamente entre la población.
(B)	China	D	ciencia de la política, social y económica del estado, donde se detallaban las obligaciones del rey, sus ministros y consejeros, sobre reuniones del consejo, temas de guerra y paz
(F)	Grecia	E	leyes de carácter mercantil
(D)	Inda	MF	<i>primera teoría sobre la especialización y división del trabajo</i> , donde entre algunas ideas mencionaba que un trabajador debía enfocarse en realizar las tareas para las cuales tenía la habilidad de hacerlo
(A)	Roma	G	planificar la cantidad de bloques, de donde serían extraídos, cuántos hombres necesitarían y sobre todo el tiempo de construcción

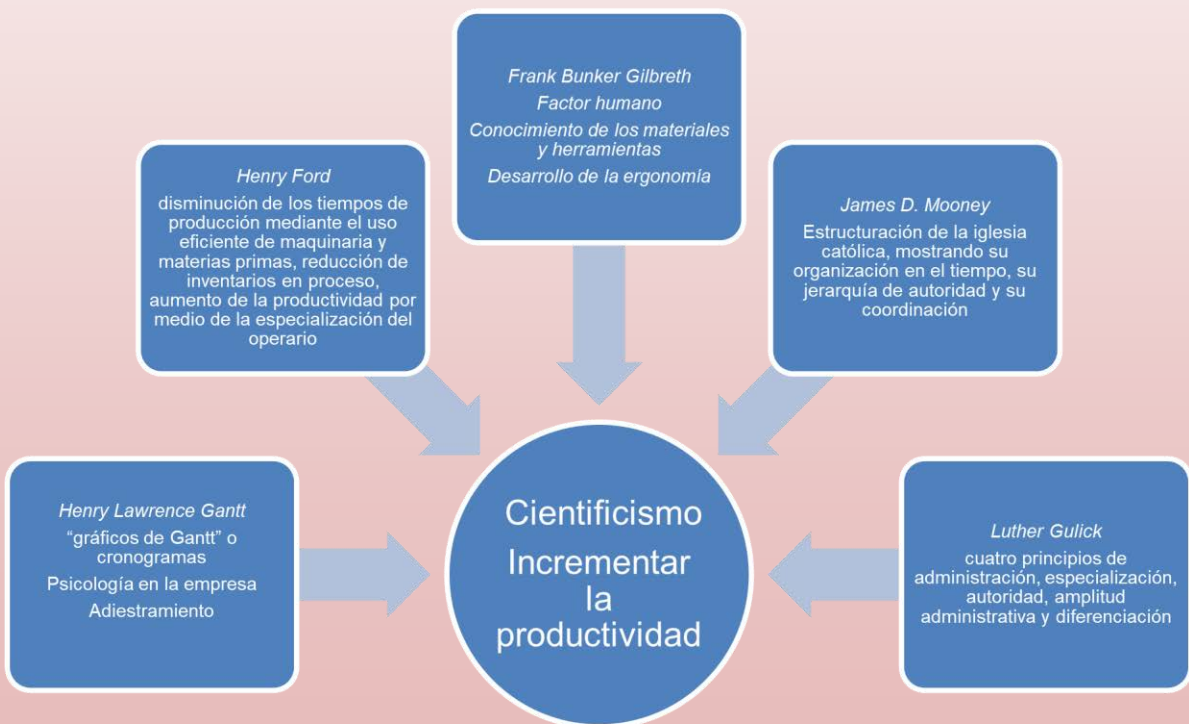
Actividad de Aprendizaje 2

Resultados

Precursor de la Administración	Descripción
Robert Owen	preparó la llegada de la gran empresa en la industria, esta técnica administrativa proporcionó una exitosa coordinación de hombres, dinero, materiales y máquinas en la producción a gran escala, también fue impulsor y practicante de conceptos en la administración del personal
Charles Babbage	luchó para que en la administración de la empresa se utilizaran los datos obtenidos de investigaciones formales creador del primer aparato mecánico de cálculo que permitió generar la primera computadora, propuso la producción en procesos, por lo que estableció la técnica de costo por proceso. La moderna línea de montaje se basa en muchas de sus ideas. Vinculó a la universidad con los problemas de la industria

Actividad de Aprendizaje 3

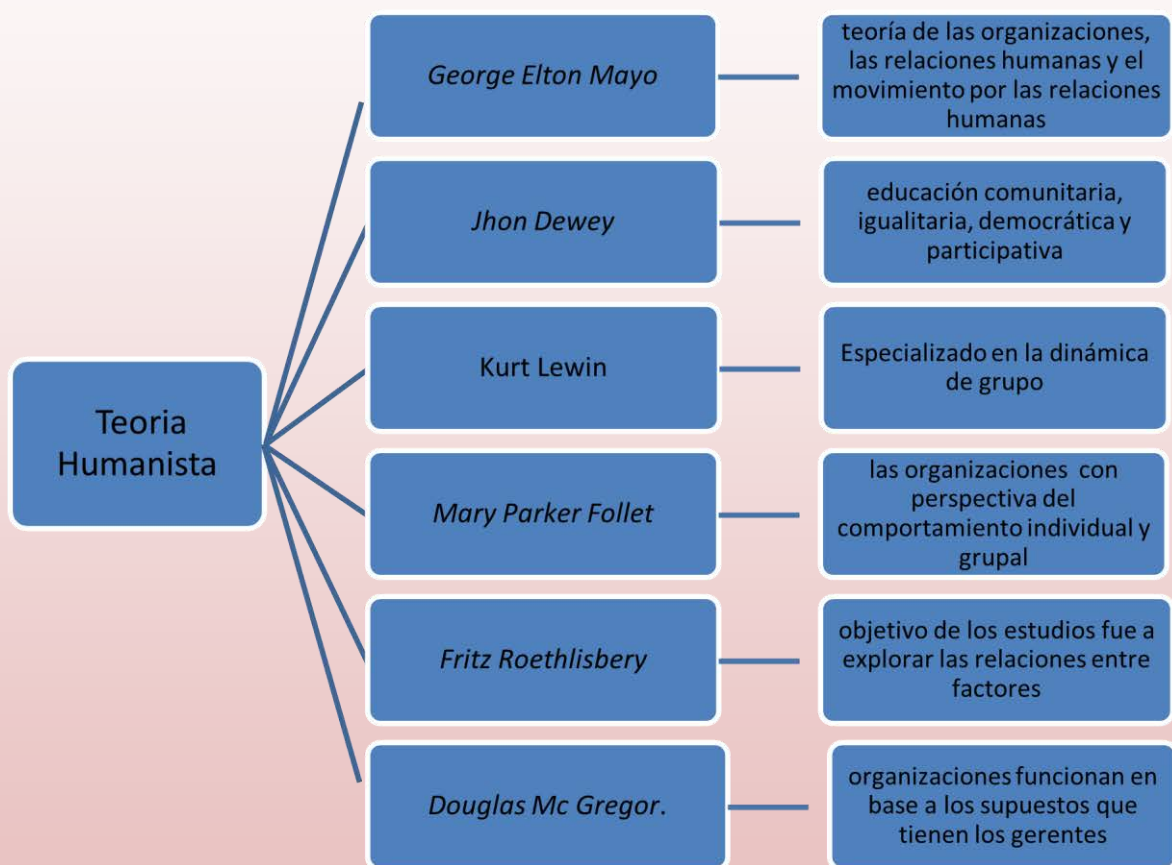
Resultados



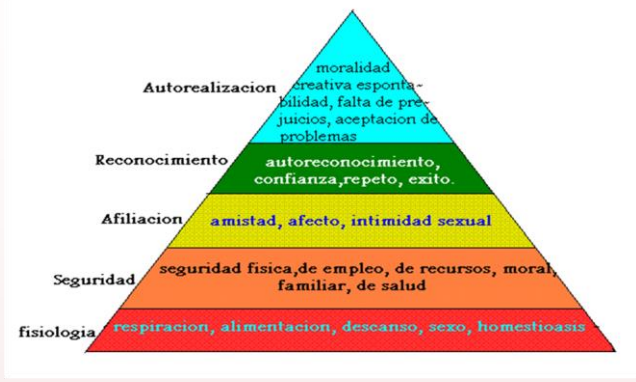


Actividad de Aprendizaje 4

Resultados

La información puede estar en un esquema diferente.



Actividad de Aprendizaje 5 Resultados

Teoría NeoHumano Relacionista		
Autor	Aporte	Descripción
Abraham Maslow	Pirámide de necesidades	
Chris Argyris	Escalera de inferencia	<p>Es una forma de explicar uno de los principales problemas en la comunicación.</p> 
Mc Clelland	Necesidades Motivacionales	

2. LA ADMINISTRACIÓN EN LA ACTUALIDAD

1. Teorías administrativas contemporáneas:

Planeación Estratégica

Por planeación o planificación estratégicas nos referimos usualmente a un proceso sistemático, es decir, metódico, de implementación de planes para obtener objetivos y resultados deseados. Es un tipo de planificación táctica que contempla cuáles son las mejores vías para alcanzar las metas que nos hemos propuesto, tanto dentro de una organización (empresa, institución, etc.) como en la vida personal.

La planeación estratégica **es una herramienta organizacional de uso común**, sobre todo en el ámbito militar (estrategia militar) o en el de los negocios (estrategia empresarial o estrategia financiera). Igualmente, también aplica para un variado conjunto de ámbitos de la vida, en los que se hace necesario sentar las bases para la consecución de una meta, previendo posibles inconvenientes y procediendo de acuerdo a la ruta más idónea dados los recursos que se tienen.

El cometido de todo ello es dar con una buena estrategia, es decir, con un buen camino o conjunto de procedimientos para alcanzar la meta. Esto se traduce en:

- Definir y luego alcanzar el objetivo propuesto.
- Aprovechar las ventajas competitivas para destacar sobre el resto.
- Diseñar una metodología apropiada para los recursos disponibles, el entorno en el que se encuentra y las dinámicas que se enfrenta.
- Lograr un método dinámico, flexible y adaptable a los imprevistos, que permita resolver los problemas que surjan.
- Proponer un plan que sea medible y corregible en términos de efectividad.

Una buena planificación **establece las bases para los demás procesos administrativos**, como la organización, la dirección y el control.

La planificación **es considerada la primera etapa de todo ciclo productivo** y ésta parte siempre de la definición de los objetivos estratégicos. Se llama así a los objetivos nucleares, centrales, sobre los que se asienta la organización, o sea, las metas primordiales sin las cuales todo el esfuerzo carece de sentido y que, a su vez, permiten alcanzar otras metas ulteriores

Una vez establecidas las metas, **se debe realizar un análisis de los recursos disponibles** (materiales, humanos, tecnológicos, etc.) y de las variables de entorno (los retos, las dificultades, la competencia, etc.). La consideración de estos elementos es primordial para todo proceso de planificación estratégica ya que no pueden emprenderse estrategias para las que no se dispone de

Una vez culminado el análisis estratégico, **se deberá diseñar un plan básico o una estrategia mínima**, que pueda irse complejizando a medida que así lo requieran las necesidades de la organización. Para ello, el plan principal deberá segmentarse en operaciones de bajo nivel, es decir, metas a corto plazo, fáciles de vislumbrar y de concebir en el tiempo, cuya articulación genera el plan a largo plazo. A este proceso de traducción en acciones concretas se lo conoce como ejecución estratégica.

Existen diversos modelos conceptuales para pensar o definir la planificación estratégica, cada uno dotado de maneras de representación y de procedimientos más o menos didácticos. Los más conocidos de estos modelos son:

Balanced scorecard. A partir de cuatro áreas de interés, entendidas como tarjetas independientes pero interconectadas, permite definir el funcionamiento de una organización. Estas cuatro áreas son: la perspectiva financiera, la perspectiva del cliente, la perspectiva de los procesos y la perspectiva del aprendizaje y conocimiento (control). En cada tarjeta se plantean los objetivos estratégicos de rigor y los temas a los que prestar atención particular. Así se tiene una mirada global de la estrategia de la organización.

Mapa estratégico. Diseñado como un organigrama jerárquico, útil para comunicar el plan estratégico de la organización, contemplando las mismas cuatro áreas de comprensión del ejemplo anterior: finanzas, cliente, procesos internos y control. De cada una se desprenden las líneas de vínculo que determinan en una suerte de árbol genealógico qué viene primero y qué después, y qué depende de quién en materia de recursos o procesos

Análisis FODA. Su nombre proviene de las siglas de los cuatro elementos que busca evaluar en cualquier organización: fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas. Las dos primeras atañen a lo interno y las dos últimas a lo externo, lo cual dibuja una cuadrícula bastante didáctica de la situación estratégica de la organización y permite diseñar a futuro.

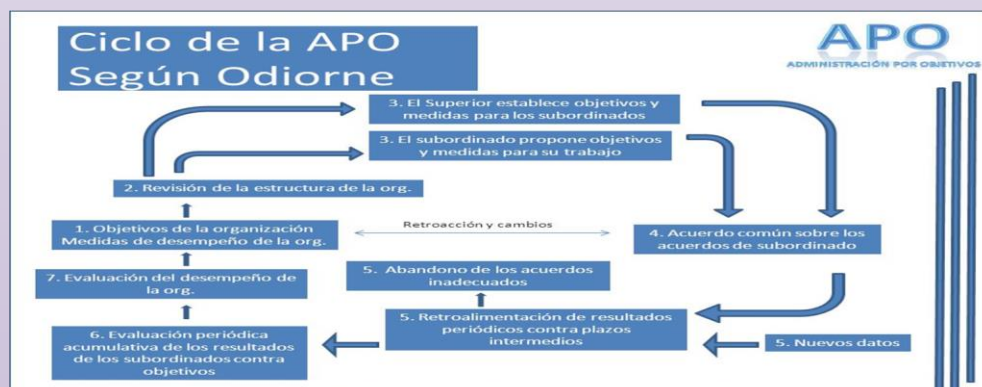
Análisis PEST. Su nombre viene de las palabras: política, economía, sociocultural y tecnológico. Estas, son las cuatro áreas estratégicas que propone este modelo para comprender cualquier organización. Es análisis es ideal para entornos industriales y suele representar estos cuatro factores mediante círculos concatenados (ya que dependen en muchas cosas el uno del otro).

La Administración por Objetivos es un modelo de administración a través del cual todos los gerentes de una organización establecen metas para sus administraciones, al inicio de cada periodo o ejercicio fiscal y preferiblemente que coincida con el ejercicio fiscal de la empresa, en constancia con las metas generales de la organización fijadas por los accionistas, a través de la dirección. Un objetivo debe ser cuantificable, complejo, relevante y compatible. Es un sistema para que los empleados y sus superiores establezcan mancomunadamente objetivos de desempeño, revisen periódicamente el avance hacia los objetivos y asignen las recompensas con base en dichos avances. Hace que los objetivos sean operativos mediante un proceso que los lleva a bajar en forma de cascada por toda la organización. La APO funciona de la base hacia arriba y también de la cima hacia abajo

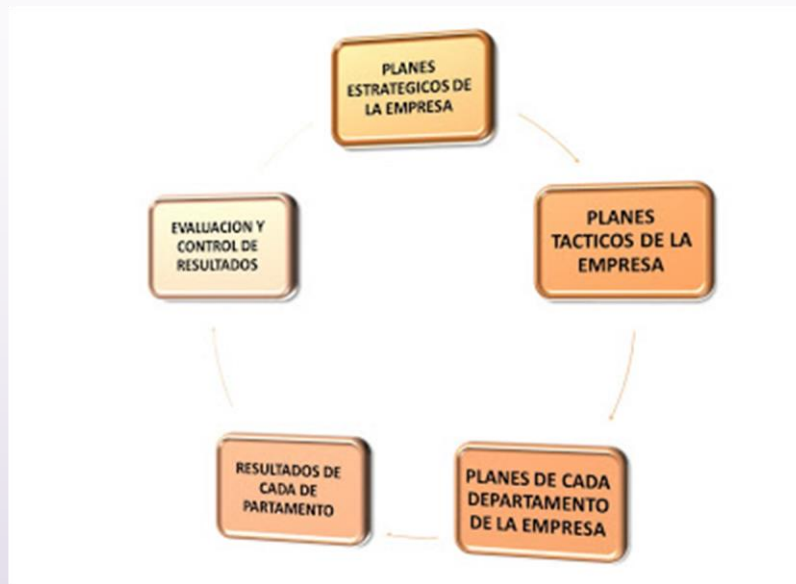
 *Peter F. Drucker.*



George p un modelo compuesto por un ciclo de siete etapas:



↳ *Jhon W. Humble*. Define la APO como "un sistema dinámico que busca integrar las necesidades de la empresa de definir y alcanzar sus propósitos de lucro y crecimiento con la necesidad del gerente de contribuir y desarrollarse. Es decir, con un estilo de gerente exigente y a la vez estimulante.



Requiere de:

1. Revisión crítica de los planes estratégicos y tácticos de la empresa.
2. Esclarecimiento para cada gerente, de los resultados claves y los patrones de desempeño que necesita alcanzar. Que están ligados a los objetivos de cada departamento.
3. Creación de un plan para mejorar las funciones, de forma que se permita lograr el objetivo deseado.
4. Uso sistemático de la evaluación del desempeño para ayudar a los gerentes a superar sus puntos débiles, aprovechar sus puntos fuertes y responsabilizarse de su desarrollo personal y profesional.
5. Aumento de la motivación del gerente como consecuencia de la mayor responsabilidad, planeación de su carrera y participación en los resultados de sus objetivos.

2. Concepto de Administración.

La palabra administración viene del latín ad (hacia, dirección, tendencia) y minister (subordinación u obediencia), y significa aquél que realiza una función bajo el mando de otro, es decir, aquél que presta un servicio a otro. Sin embargo, el significado original de esta palabra sufrió una transformación radical. La tarea de la administración pasó a ser la de interpretar los objetivos propuestos por la organización y transformarlos en acción organizacional a través de la planeación, la organización, la dirección y el control de todos los esfuerzos realizados en todas las áreas y en todos los niveles de la organización, con el fin de alcanzar tales objetivos de la manera más adecuada a la situación y garantizar la competitividad en un mundo de negocios muy competitivo y complejo.

A lo largo del devenir histórico de la administración, los diferentes autores han definido a ésta desde su particular punto de vista y experiencia, tanto profesional como personal en las organizaciones.

A continuación, se presentan definiciones de administración de diferentes autores.

Peter Drucker. “Es hacer a la gente capaz de lograr resultados de manera conjunta, para hacer sus puntos fuertes eficaces y sus debilidades irrelevantes.”

Henri Fayol. “Administrar es prever, organizar, mandar, coordinar y controlar”

José Antonio Fernández Arena. “Ciencia social que persigue la satisfacción de objetivos institucionales por medio de una estructura y a través del esfuerzo humano coordinado”.

Koontz y Weihrich. “Proceso de diseñar y mantener un ambiente en el que las personas trabajen juntas para lograr propósitos eficientemente seleccionados”.

I. Chiavenato. “La administración es el proceso de planear, organizar, dirigir y controlar el uso de los recursos para lograr los objetivos organizacionales”.

3. Principios de la Administración.

Henry Fayol propuso catorce principios que a continuación se presentan:

1. *División del trabajo.* La especialización permite que el individuo acumule experiencia, y mejore continuamente sus habilidades; de tal modo, pueda ser cada vez más productivo.
2. *Autoridad.* La especialización permite que el individuo acumule experiencia, y mejore continuamente sus habilidades; de tal modo, pueda ser cada vez más productivo.
3. *Disciplina.* Los empleados deben de obedecer, pero este tema tiene dos caras: los empleados obedecerán, solo la gerencia hace su parte proporcionando una buena lección.
4. *Unidad de comando.* Cada trabajador debe tener solamente un jefe sin otras líneas de mando en conflicto.
5. *Unidad de dirección.* La gente contratada para la misma clase de actividades debe de tener los mismos objetivos en un solo plan. Esto es esencial para asegurar la unidad y la coordinación en la empresa. La unidad del comando no existe sin la unidad de la dirección, pero no fluye necesariamente de ella.
6. *Subordinación del interés individual (al interés general).* La administración debe de considerar que las metas de las empresas son siempre supremas
7. *Remuneración.* El pago es un motivador importante pero cuando Fayol analiza un número de posibilidades, precisa que no existe un sistema de remuneración perfecto.
8. *Centralización (Descentralización).* Este es un tema de grado dependiendo de la condición del negocio y de la calidad del personal.
9. *Cadena escalonada (línea de autoridad).* Una jerarquía es necesaria para la unidad de la dirección. Pero la comunicación lateral es también fundamental, mientras que los superiores sepan que está ocurriendo tal comunicación. La cadena escalonada se refiere al número de niveles en la jerarquía desde la autoridad de mayor nivel hasta el más bajo de la organización. No debe ser muy amplia o consistir en demasiados niveles.
10. *Orden.* El orden material y el orden social son necesarios. El primero disminuye la pérdida de tiempo y la manipulación innecesaria de materiales. El segundo se logra con la organización y la selección.
11. *Acción.* En el funcionamiento de un negocio es necesaria una combinación de amabilidad y justicia. Tratar bien a los empleados es importante lograr equidad.
12. *Estabilidad de la contratación del personal.* Los empleados trabajan mejor si tienen la seguridad en su empleo y en el progreso de su carrera. Una contratación insegura y un alto índice de rotación de personal de forma contraria a la organización.
13. *Iniciativa.* Permitir que todo el personal muestre su iniciativa de cierta manera es una fuente de la fortaleza para la organización. Aun cuando puede implicar un sacrificio de la vanidad personal de parte de muchos gerentes.
14. *Espíritu de cuerpo.* La administración debe de fomentar la motivación moral de sus empleados. Fayol llega aún más lejos: "El necesario un verdadero talento para coordinar esfuerzos, provocar el entusiasmo, utilizar las capacidades de cada persona, y recompensar a cada uno según sus méritos, sin despertar posibles celos y disturbar las relaciones armoniosas."

4. Importancia de la administración en las empresas y en la vida cotidiana

Actualmente, la importancia de la administración es que, a través de ella, se pueden optimizar los recursos de los países, de la sociedad, de las organizaciones y, lo que es más importante, darle al ser humano la oportunidad de acceder a un desarrollo sustentable como persona.

Por lo que toca a las organizaciones, la importancia de la administración radica en que ésta hace posible la efectividad de los recursos materiales, tecnológicos, financieros, el tiempo y el personal que en ellas labora. Por medio de la Administración las organizaciones pueden enfrentar la globalización, es decir, mediante la aplicación de técnicas y herramientas permite que las organizaciones desarrollen ventajas competitivas para permanecer y desarrollarse en el mercado globalizado. El administrador, aplicando técnicas y herramientas administrativas, valora la conveniencia de una fusión, una compra o una alianza estratégica con otras empresas.

La administración es un arte, una tecnología, una ciencia que nos ayuda a llevar todo en orden, con esto en diferentes circunstancias de cada día, nos lleva a utilizar la administración. La administración no solo lo son los profesionales, tecnólogos o técnicos, cada persona tiene la conciencia de **administrador**. ya que la administración es, la planificación y organización de recursos que tendría como resultado tener un beneficio económico.

Grandes ejemplos de “administradores en la vida cotidiana” seríamos todos por lo menos administrar su sueldo, en mercado, transportes y así mismo dejando una reserva más llamado como “ahorro” ese sería el beneficio económico, y ni decir de personas que tienen sus negocios no son profesionales en sí, pero si lo administran o personas que realizan sondeos rifas etc.[la administración tiene diferentes actitudes para ser bueno en ello la planificación: Es el proceso que comienza con la visión del No. 1 de la organización; la misión de la organización; fijar objetivos, las estrategias y políticas organizacionales, usando como herramienta el Mapa estratégico; todo esto teniendo en cuenta las fortalezas/debilidades de la organización y las oportunidades/amenazas del contexto.

Organizar: Responde a las preguntas de, ¿Quién? va a realizar la tarea, implica diseñar el organigrama de la organización definiendo responsabilidades y obligaciones; ¿cómo? se va a realizar la tarea; ¿cuándo? se va a realizar mediante el diseño de Proceso de negocio, Curso gramas que establecen la forma en que se deben realizar las tareas y en que secuencia temporal; en definitiva, organizar es coordinar y sincronizar. Con este término pienso que es muy cierto ya que se tiene que existir alguna persona q valla organizando los deberes d cada quien q interviene en el negocio pensando y cuidando todos sus detalles.

Dirigir: Es la influencia, persuasión que se ejerce por medio del Liderazgo sobre los individuos para la consecución de los objetivos fijados; basado esto en la toma de decisiones usando modelos lógicos y también intuitivos de Toma de decisiones. Tiene gran razón ya que sin autoridad ni liderazgo no funcionaría ya que todos tomarían decisiones sin tener un líder y así no duraría el negocio.

Controlar: Es la medición del desempeño de lo ejecutado, comparándolo con los objetivos y metas fijados; se detectan los desvíos y se toman las medidas necesarias para corregirlos. El control se realiza a nivel estratégico, nivel táctico ya nivel 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.

Así el “administrador en la vida cotidiana” es el que mira a ver si su negocio en siesta funcionando y cumplió los objetivos que tenía y si o es así irlo controlando para que suceda. Queda en claro que, así como empresas, negocios, hogares familias, escuelas, iglesias salud, etc. todo y todos tenemos conciencia de administradores claro que no todos tienen todas las capacidades, pero en sí, están administrando, para mí lo más importante es respetar la opinión de los demás, es saber que un administrador de empresas como cualquier otro es solucionar problemas así teniendo las cualidades.

ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Actividad de aprendizaje 1

Instrucciones: En el siguiente esquema anota en el paréntesis la letra que describa el modelo del autor del recuadro.

A. <i>Balanced scorecard</i>	B. <i>Mapa estratégico</i>	C. Análisis FODA	D. Análisis PEST
-------------------------------------	-----------------------------------	-------------------------	-------------------------



Actividad de aprendizaje 2

Instrucciones: Elije un inciso y subraya el tipo de administración al cual se refiere el texto.

Es un modelo de administración a través del cual todos los gerentes de una organización establecen metas para sus administraciones, al inicio de cada periodo o ejercicio fiscal y preferiblemente que coincida con el ejercicio fiscal de la empresa, en constancia con las metas generales de la organización fijadas por los accionistas, a través de la dirección.

- a) Administración.
- b) Administración Pública.
- c) administración financiera.
- d) Administración estratégica.
- e) Administración por objetivos.

Actividad de aprendizaje 3

Instrucciones: En las siguientes líneas anota la definición de Administración del autor *José Antonio Fernández Arena*.

Actividad de aprendizaje 4

Instrucciones: Identifica los 14 principios propuestos por Fayol a la Administración, en la siguiente sopa de letras

División del trabajo	Autoridad	Disciplina	Unidad de comando	Unidad de dirección	Subdirección	Remuneración
Centralización	Cadena escalonada	Orden	Acción	Estabilidad	Iniciativa	Espíritu de cuerpo

A	D	A	S	D	F	G	H	J	K	L	U	C	Ñ	P	C
B	I	I		E	E	A	I	U	A	I	N	E	V	Q	A
C	V	Q	S	L	E	N	J	A	R	O	I	N	I	W	D
D	I	A	U	C	R	A	Y	M	U	N	D	T	C	E	E
E	S	Z	B	R	I	S	L	I	M	R	A	R	T	R	N
D	I	W	D	A	A	CP	O	L	A	A	D	A	O	T	A
G	O	S	I	E	V	A	L	O	A	C	D	L	R	Y	E
N	N	X	R	M	A	G	Y	I	U	E	E	I	G	U	S
O	D	E	E	J	O	S	E	C	N	R	D	Z	E	D	C
I	E	D	C	L	U	N	A	C	I	A	I	A	R	A	A
C	L	C	C	C	E	D	I	L	D	R	R	C	A	D	L
C	T	R	I	N	O	I	C	C	A	F	E	I	R	I	O
E	R	F	O	C	A	R	L	O	D	V	C	O	D	L	N
R	A	V	N	A	U	R	O	R	D	T	C	N	O	I	A
I	B	T	A	A	E	R	T	Y	E	G	I	Q	W	B	D
D	A	G	A	F	E	R	T	Y	M	H	O	R	U	A	A
B	J	B	Q	A	Z	W	S	C	A	J	N	F	J	T	R
U	O	Y	A	B	C	E	D	F	N	G	D	F	J	S	T
S	A	U	T	O	R	I	D	A	D	H	J	U	K	E	Y
Z	C	D	F	G	H	J		L	O	L	Ñ	P	O	I	U
I	N	I	C	I	A	T	I	V	A	Y	H	N	U	W	E
E	S	P	I	R	I	T	U	D	E	C	U	E	R	P	O
Q	E	N	Q	A	Z	E	D	C	R	F	V	T	T	G	W
A	D	M	O	R	D	E	N	R	T	Y	U	I	O	P	S
Z	C	J	R	E	M	U	N	E	R	A	C	I	O	N	W

AUTOEVALUACIÓN

Actividad de Aprendizaje 1 Resultados



Actividad de Aprendizaje 2 Resultados

Es un modelo de administración a través del cual todos los gerentes de una organización establecen metas para sus administraciones, al inicio de cada periodo o ejercicio fiscal y preferiblemente que coincida con el ejercicio fiscal de la empresa, en constancia con las metas generales de la organización fijadas por los accionistas, a través de la dirección.

- a) Administración.
- b) Administración Pública.
- c) Administración financiera.
- d) Administración estratégica.
- e) Administración por objetivos.

Actividad de Aprendizaje 3

Resultados

José Antonio Fernández Arena.

Administración es la “Ciencia social que persigue la satisfacción de objetivos institucionales por medio de una estructura y a través del esfuerzo humano coordinado”.

Actividad de Aprendizaje 4

Resultados

A	D	A	S	D	F	G	H	J	K	L	U	C	Ñ	P	C
B	I	I		E	E	A	I	U	A	I	N	E	V	Q	A
C	V	Q	S	L	E	N	J	A	R	O	I	N	I	W	D
D	I	A	J	C	R	A	Y	M	U	N	D	T	C	E	E
E	S	Z	B	R	I	S	L	I	M	R	A	R	T	R	N
D	I	W	D	A	A	CP	O	L	A	A	D	A	O	T	A
G	O	S	I	E	V	A	L	O	A	C	D	L	R	Y	E
N	N	X	R	M	A	G	Y	I	U	E	E	I	G	U	S
O	D	E	E	J	O	S	E	C	N	R	D	Z	E	D	C
I	E	D	C	L	U	N	A	C	I	A	I	A	R	A	A
C	L	C	C	C	F	D	I	I	D	R	R	C	A	D	L
C	T	R	I	N	O	I	C	C	A	F	E	I	R	I	O
E	R	F	O	C	A	R	L	O	D	V	C	O	D	L	N
R	A	V	N	A	U	R	O	R	D	T	C	N	O	I	A
I	B	T	A	A	E	R	T	Y	E	G	I	Q	W	B	D
O	A	G	A	F	E	R	T	Y	M	H	O	R	U	A	A
B	J	B	Q	A	Z	W	S	C	A	J	N	F	J	T	R
J	O	Y	A	B	C	E	D	F	N	G	D	F	J	S	T
S	A	U	T	O	R	I	D	A	D	H	J	U	K	E	Y
Z	C	D	F	G	H	J		L	O	L	Ñ	P	O	I	U
I	N	I	C	I	A	T	I	V	A	Y	H	N	U	W	F
E	S	P	I	R	I	T	U	D	E	C	U	E	R	P	O
Q	E	N	O	A	Z	E	D	C	R	F	V	T	T	G	W
A	D	M	O	R	D	F	N	R	T	Y	U	I	O	P	S
Z	C	J	R	E	M	U	N	E	R	A	C	I	O	N	W

ACTIVIDADES DE CONSOLIDACIÓN

CORTE 1 Tema: Desarrollo de la Administración

Actividad de consolidación 1

Instrucciones: Mencione al menos tres civilizaciones que dieron aportes a la administración.

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Actividad de consolidación 2

Instrucciones: Mediante un diagrama de Gantt organiza tu tiempo para estudiar por dos horas de la asignatura de El Proceso Administrativo en los Recursos Humanos, para ello te puedes apoyar en el siguiente link https://www.ejemplode.com/58-administracion/4412-ejemplo_de_diagrama_de_gantt.html#ixzz6PCbCcW55

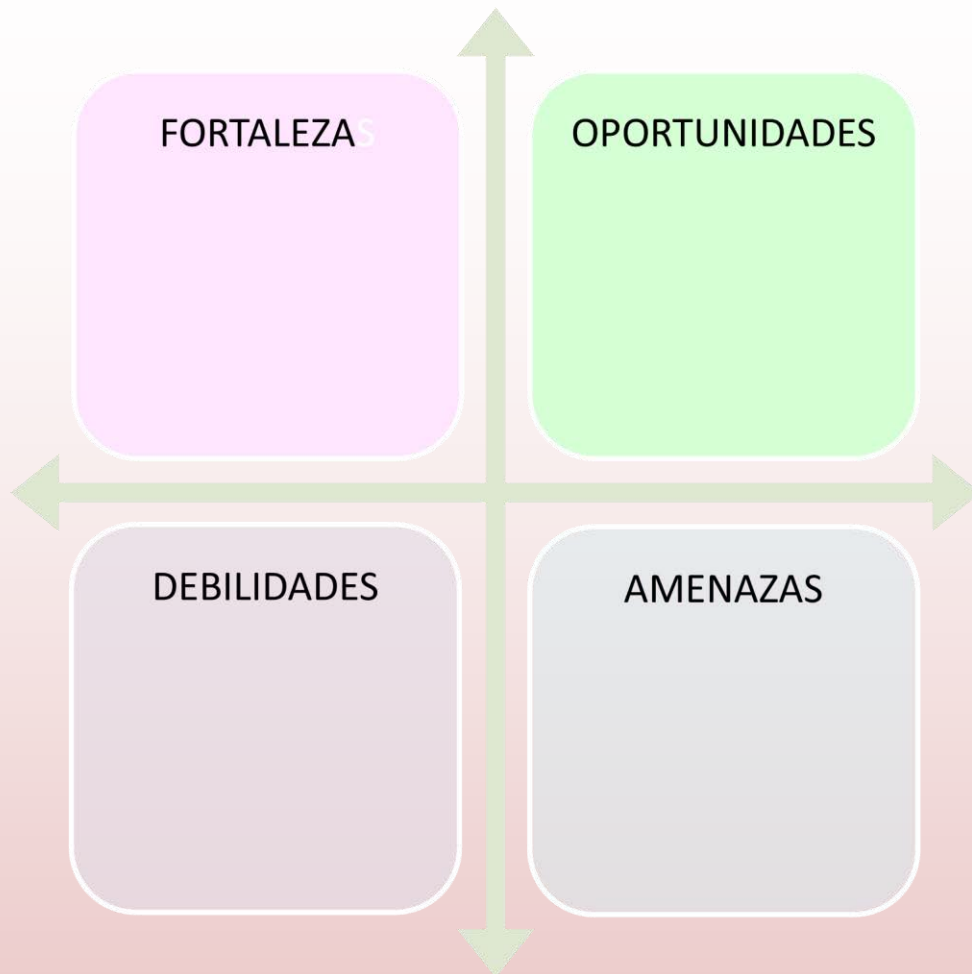
Actividad de consolidación 3

Instrucciones: A continuación, se presentan las diferentes necesidades propuestas por Maslow; relaciona con una línea el aporte con la necesidad.

Necesidad	Aporte
Fisiología	empezamos a preocuparnos por nuestras amistades y nuestro grupo de iguales. El compañerismo, el afecto entre otras personas
Seguridad	cuando finalmente nos sentimos a gusto física y mentalmente, somos capaces de dirigir nuestros esfuerzos hacia metas más elevadas
Afiliación	acuerdos comerciales, de construcción y formo tratados de paz, además de repartir los recursos equitativamente entre la población.
Reconocimiento	fortalece las bases de la autoestima es primordial para lograr un correcto equilibrio mental.
Autorrealización	es saber qué tenemos un techo bajo el que dormir, después de tener nuestro estado orgánico controlado, queremos cubrir este tipo de menester.

Actividad de consolidación 4

Instrucciones: En la siguiente matriz realiza un análisis FODA de tu vida estudiantil.



Actividad de consolidación 5

Instrucciones: Explica como aplicarías la administración en tu vida, te puedes apoyar en el siguiente link <https://belgrano.vaneduc.edu.ar/colegio-universitario/publicaciones/la-administraci%C3%B3n/>

AUTOEVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE CONSOLIDACIÓN

Autoevaluación de la actividad de consolidación 1

Resultados

Nota: Pueden ser cualquiera de las siguientes civilizaciones

1. Sumerios
2. Egipto
3. Babilonia
4. China
5. Grecia
6. India
7. Roma

Autoevaluación de la actividad de consolidación 2

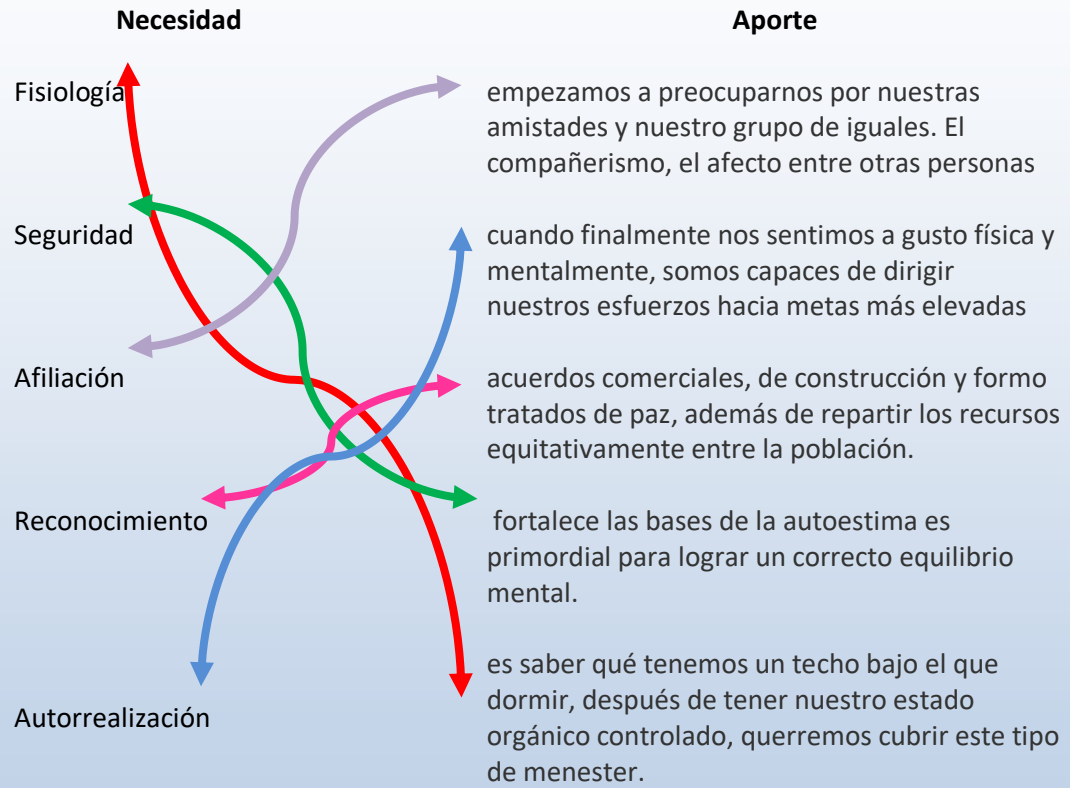
Resultados

Es un ejemplo de cómo puede estar tu respuesta



Autoevaluación de la actividad de consolidación 3

Resultados



Autoevaluación de la actividad de consolidación 4
Resultados



Autoevaluación de la actividad de consolidación 5

Resultados

A continuación, se te presenta un ejemplo en: Estudios, tiempo, dinero, familia y en caso trabajar.

Mis Estudios.

Porque gracias a la aplicación de muchos recursos conceptuales de la administración cada día aprendo algo nuevo y me preparo más para mi futuro y ser muy buena tanto en lo profesional como en lo personal.

Mi tiempo.

¿Porque aplico la administración? todos los días se utiliza la administración por ejemplo Dios me da la oportunidad de levantarme, y ver a mi alrededor las cosas maravillosas de su creación porque la creación porque mi tiempo es lo más valioso que tengo administrar, por ejemplo: Tiempo para mis estudios, para las personas que quiero, para divertirme y estar conmigo misma pensando en nuevas cosas y como las hare para disfrutarlas.

Mi dinero.

Administrativamente el uso de mi dinero es muy satisfactorio porque trato de no mal gastarlo y satisfactorio ¿porque? trato de no malgastarlo y más bien lo invierto, en esta parte donde me ayuda mucho la administración por ejemplo: planear que planeado y cada idea que tengo para ampliarlo, la dirección es saber ejecutar lo planeado de acuerdo a lo que yo espero y quiero, y el control tengo que asegurarme que lo que estoy haciendo vaya de acuerdo a lo que había decidido hacer con el y señalar cada error para que no se cometa de nuevo.

Mi familia.

La que se encarga de mi es mi mama ella actual como padre y madre para mí. Ella tiene que trabajar muy duro para poder sacar cada gasto de la casa, despensa, las escuelas, mis gastos personales, también los gastos de mis hermanas y gastos extras.

Cada vez que cobra su sueldo lo hace rendir mucho ya que al final del día ella es una muy buena administradora por que termina pagando todo y todavía ella se queda con un poco dinero por si hace falta cosas y ella es un gran ejemplo para seguir.

Mi trabajo.

En mi trabajo tengo que administrarme para todo por ejemplo para realizar contratos para grabar en video sus eventos, los costos que se aplicaran en el contrato, que actividad realizaremos por contrato, etc. También lo ocupo para tomar fotografías para que salgan bien, también para aprender cosas nuevas como cuadros y sus medidas, fotografías y sus medidas nuevas es decir prepárame para actualizarme como fotógrafa profesional.

FUENTES DE INFORMACIÓN

Fuentes de Información

- De Burgos, J. (S/F). *Las Ideas de la Administración*. INAP.
- Hernández, S. (2002). *Administración. Pensamiento, proceso, estrategia y vanguardia*. México: McGraw Hill.
- Maslow, A. (1951). *Jerarquía de las Necesidades Humanas*. México: FCE.

Referencias de sitios web

- Carrillo, M. *Administración*. Recuperado el 25 de junio de 2020 de <https://www.gestiopolis.com/antecedentes-historicos-de-la-administracion-y-la-teoria-administrativa/>
- Colegio General Belgrano. *La Administración en la Vida Cotidiana*. Recuperado el 25 de junio de 2020 de <https://belgrano.vaneduc.edu.ar/colegio-universitario/publicaciones/la-administraci%C3%B3n/>
- López, B. *Pirámide de Maslow: Qué es y sus aplicaciones prácticas*. Recuperado el 25 de junio de 2020 de <https://blog.cognifit.com/es/piramide-de-maslow/>
- Prado, C. *Pirámide de Maslow: Ejemplos prácticos de cada nivel*. Recuperado el 25 de junio de 2020 de <https://www.psicologia-online.com/piramide-de-maslow-ejemplos-practicos-de-cada-nivel-3832.html>
- Torres, A. *Negocios Internacionales*. Recuperado el 25 de junio de 2020 de <http://administraciondeobjetivos.blogspot.com/p/ciclo-de-la-apo.html>
- Jamaica, Ma. Flores, M. *Equipo Unamos apuntes*. Recuperado el 25 de junio de 2020 de <http://unamosapuntes3.tripod.com/user/management/apo.htm>
- Gómez, A. *14 Principios de la administración*. Recuperado el 25 de junio de 2020 de <https://www.gestiopolis.com/14-principios-administracion-henri-fayol/>

DIRECTORIO

Remigio Jarillo González

Director General

Laura Montalvo Díaz

Secretaria General

Carolina Rosa María Valle Mejía

Coordinadora Sectorial de la Zona Norte

Francisco Javier de la Torre Hernández

Coordinador Sectorial de la Zona Centro

Francisco Cruz Gómez

Coordinador Sectorial de la Zona Sur

Pamela Manzano Gutiérrez

Directora de Planeación Académica

Héctor Manuel Monges Morán

Subdirector de Capacitación para el Trabajo

Elsa Aidee Ceballos Lara

Jefa del Departamento Técnico

Marco Polo Soto de la Torre

Jefe del Departamento de Vinculación y Desarrollo

ELABORADORA

María Aurora Cedillo Luna

Coordinadora del Grupo Ocupacional Recursos Humanos
Departamento Técnico

ASESORÍA PSICOPEDAGÓGICA

Claudia Guadalupe Buitrón García

Coordinadora de Proyectos
Departamento de Vinculación y Desarrollo

Jaime Tomé

Coordinador de Proyectos
Departamento de Vinculación y Desarrollo