

CARTAS DESCRIPTIVAS

NIVEL MEDIO SUPERIOR



INTRODUCCION A LA ADMINISTRACION

4
SEMESTRE

PLENSE m
1217
1217

UNIVERSIDAD AUTONOMA
DE
SAN LUIS POTOSI

INSTITUTO DE CIENCIAS EDUCATIVAS

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE SAN LUIS POTOSI
INSTITUTO DE CIENCIAS EDUCATIVAS
PROGRAMA DE ELABORACION DE CARTAS DESCRIPTIVAS
A NIVEL MEDIO SUPERIOR

CARTA DESCRIPTIVA
INTRODUCCION A LA ADMINISTRACION
CUARTO SEMESTRE

Horas del curso: 75
Horas-clase por semana: 5

Asesores de Introducción a la Administración: LIC. SERGIO ZAVALA MARTINEZ
LIC. JOSE DE JESUS SIFUENTES GUERRERO

Asesor Técnico:
LIC. NOE PALACIOS LEYVA

INDICE

PRESENTACION	5
RECOMENDACIONES DEL I.C.E.	6
PROPOSITOS GENERALES DEL CURSO	7
OBJETIVOS TERMINALES	9
CONTENIDO TEMATICO:	
UNIDAD 1. HISTORIA E IMPORTANCIA DE LA ADMINISTRACION	10
UNIDAD 2. LA EMPRESA Y SU FUNCION DIRECTIVA	18
UNIDAD 3. LAS FUNCIONES DE OPERACION Y ASESORAMIENTO EN LA EMPRESA	26
UNIDAD 4. LA FUNCION DE LA INFORMACION	34
UNIDAD 5. LA PLANEACION	40
UNIDAD 6. LA IMPLEMENTACION Y EL CONTROL	47
BIBLIOGRAFIA	55

PRESENTACION

La realidad de la época que vivimos, nos obliga a reconocer que la educación se adentra cada vez más en el campo de las ciencias que están sujetas a la precisión de conceptos, y que ya no es posible concebir al fenómeno educativo como producto de la intuición, de la improvisación o de la inspiración del momento. Es indispensable una educación nueva.

En la búsqueda de los caminos que hagan realidad una educación integral en los estudiantes universitarios, que abarquen los órdenes cognoscitivo, efectivo y psicomotor de cada ser pensante, la Rectoría de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí encomendó al personal del Instituto de Ciencias Educativas, con la participación valiosa de los profesores de las asignaturas de Bachillerato, la elaboración de Cartas Descriptivas.

Este trabajo tiene como propósito definir los objetivos fundamentales del sistema educativo universitario a nivel de educación media superior, esperando que en lo general y en lo particular a nivel de curso, sea un apoyo para el cuerpo docente en su relación maestro-alumno.

Por tanto, las Cartas Descriptivas que hoy se ponen a consideración de los maestros universitarios, también persiguen fines institucionales como son los de unificar criterios académicos en cuanto a los contenidos temáticos de las asignaturas que integran el Plan de Estudios de Bachillerato; diseño de objetivos en sus diferentes niveles para facilitar las diversas experiencias de aprendizaje del estudiante y permitir que el profesor maneje con mayor eficiencia el proceso enseñanza-aprendizaje.

Los autores están conscientes que han logrado concretar sólo el comienzo de una tarea de proyecciones mayores.

Que sea para bien de la comunidad universitaria.

El Rector

Lic. Guillermo Delgado Robles

RECOMENDACIONES DEL ICE

Las Cartas Descriptivas de Bachillerato son instrumentos didácticos acordes a los objetivos que conforman a la Educación Media Superior y hoy se ponen al alcance de los profesores universitarios como resultado de una planificación susceptible de perfeccionarse. Dichas Cartas son el resultado de la aportación de los profesores que imparten cada asignatura y del personal especializado del Instituto de Ciencias Educativas.

Que los alumnos obtengan un aprendizaje con un alto grado de aprovechamiento y que el proceso enseñanza-aprendizaje se desarrolle en forma eficiente, son los propósitos contemplados en este trabajo.

Las Cartas Descriptivas pretenden ser una guía provechosa que permitan al profesor aplicar sus experiencias y poner en juego sus aptitudes creadoras.

Tendrán por tanto, un carácter flexible, independientemente de que constituyan un aspecto importante de sistematización de la enseñanza, pues al mismo tiempo que ofrecen al profesor orientación y apoyo en la conducción del aprendizaje, permite ajuste y adaptación de los contenidos temáticos de las asignaturas a los distintos avances y adelantos de las ciencias y las valiosas experiencias docentes.

El proceso de realización en la dirección del aprendizaje a través de las sugerencias metodológicas que en las mismas hace, más que limitativo, es enunciativo. Cada profesor de acuerdo con su criterio, puede complementar, innovar o modificar estrategias educativas.

Este tipo de programa es la presentación formal de múltiples consideraciones que deben hacerse cuando se quiere que la enseñanza y aprendizaje sean procesos relacionados entre sí e integrados a otros componentes de su contexto. Es un documento de uso constante, cuestionado siempre y en vías de mejoramiento. Es factor de unificación de criterios académicos, en cuanto especifica los objetivos a alcanzar en un determinado curso.

Finalmente fomenta el autodidactismo al describir con precisión la metodología, los recursos y la evaluación para el aprendizaje.

Que esta aportación sea un instrumento de trabajo idóneo para los profesores y alumnos de esta Universidad.

El Director
Lic. Noé Palacios Leyva

PROPOSITOS GENERALES DEL CURSO

Dentro del proceso enseñanza-aprendizaje, tanto el maestro como el alumno, deben tener un plan para que cuando lo lleven a cabo en la práctica por medio de la realización, se logren los objetivos propuestos, los cuales se verán en qué cuantía se alcanzaron cuando se lleve a efecto la última etapa de este proceso educativo: La Evaluación.

Al elaborar esta Carta Descriptiva de la materia de Introducción a la Administración, pretendimos integrar al binomio educador-educando, una guía para el desenvolvimiento de sus actividades que les ayuden a abrir los horizontes, tanto en la elección de una carrera profesional, como en la habilidad para la adquisición de los conocimientos.

El programa de esta asignatura, se ha dividido en 6 unidades:

1. — Historia e Importancia de la Administración.
2. — La Empresa y su Función Directiva.
3. — Las Funciones de Operación y Asesoramiento en una Empresa.
4. — La Función de la Información.
5. — La Planeación.
6. — La Implementación y el Control.

En ellas se explican los objetivos intermedios y operativos a alcanzar, así como las actividades sugeridas y los recursos didácticos y medios de evaluación más recomendados, que todo maestro debe realizar y contar con ellos para el logro integral de su misión encomendada.

En el contexto de los objetivos, queremos que el alumno alcance un dominio de esta ciencia en sus principios, en las fases y pasos del proceso administrativo, que los identifique y conozca sus características, así como la estructura e integración de una empresa, sus diferentes funciones, los departamentos que la integran, las acciones que llevan a cabo y las políticas departamentales más idóneas y

recomendables para alcanzar el éxito de los ideales propuestos, ya sean de servicio o de producción.

Si éstos se alcanzan, habremos logrado los propósitos que nos han animado en nuestra docencia y cumplido con el papel que tenemos de guías, asesores y orientadores; y el estudiante el de ser un agente activo, participante y constructor y en general, perseguir los fines institucionales de nuestra querida Universidad, a través de la elaboración de esta Carta Descriptiva, para servir, contribuir y orientar tanto a catedráticos como a jóvenes universitarios.

Se ofrece una bibliografía, para que se tenga donde consultar, porque se deben tener presente por las personas antes indicadas, que el contenido de esta cátedra, es muy importante, para futuros estudiantes de nivel profesional.

El número de horas-clase asignadas en el Programa de Estudios del Bachillerato de Socio-Administrativas para esta disciplina no son las necesarias, por lo que sugerimos que no se tomen como cartabón nuestras sugerencias, sino que sólo sirvan de modelo o base para las que su experiencia recomienden.

Estamos conscientes de las limitaciones del curso, pero esperamos profesores y discípulos, que el contenido de esta Carta Descriptiva llene sus aspiraciones y despierte sus inquietudes, ya que si ésto se logra, podemos exclamar con satisfacción y alegría: "Hemos cumplido"; y que el esfuerzo realizado no fue en vano, ya que sembramos en tierra fértil y no árida.

Lic. Sergio Zavala Martínez

Lic. José de Jesús Sifuentes Guerrero

OBJETIVOS TERMINALES DEL CURSO

Al término del curso, el alumno será capaz de:

- I. —COMPRENDER el campo de la Ciencia de la Administración, sus objetivos, propósitos y sus relaciones con las demás disciplinas del saber.
- II. —LOGRAR un conocimiento de las fases y pasos del proceso administrativo explicando su primer paso, su integración, modalidad y sus políticas de planeación.
- III. —ADQUIRIR un criterio sobre la empresa, sus tipos, función, directiva, tipos de objetivos y sus políticas directrices.
- IV. —COMPRENDER la función de operación dentro de una organización.
- V. —INDICAR los tipos de asesoramiento necesarios para el buen funcionamiento de una institución.
- VI. —DESCRIBIR el control de una negociación, su finalidad, formas y registros.
- VII. —CONOCER la estructura y políticas departamentales de una institución.

UNIDAD 1
HISTORIA E IMPORTANCIA DE LA ADMINISTRACION

DURACION: 12 SESIONES

I. – Antecedentes de la Administración:	2
a) En los pueblos de la antigüedad.	
b) En Mesoamérica.	
II. – Ciencias, técnica y arte	1
III. – La Administración como ciencia social	1
IV. – Definición de Administración	1
V. – Ciencias auxiliares de la Administración	1
VI. – Tipos de objetivos	1
VII. – Estructura de una empresa	1
VIII. – La Administración como base en la:	2
a) Ingeniería.	
b) Relaciones Humanas.	
c) Sistematización.	
d) Experiencia.	
e) Cibernética.	
IX. – Pasos del proceso administrativo	1
X. – Fases del proceso administrativo	1
TOTAL:	12

UNIDAD 1. HISTORIA E IMPORTANCIA DE LA ADMINISTRACION.

OBJETIVO INTERMEDIO: Al terminar la Unidad el alumno:
 1.1. Adquirirá un conocimiento sobre la Historia de la Administración, su contenido y campo de desenvolvimiento.

OBJETIVOS OPERATIVOS

El alumno:
 1.1.1. Investigará los antecedentes de la Administración.

ACTIVIDADES SUGERIDAS

Que el alumno:
 1.1.1.1. Consulte en su libro de texto y demás, el desenvolvimiento de esta ciencia entre los egipcios, asirios, chinos, griegos y romanos.
 1.1.1.2. Haga una comparación del avance en cada cultura sobre esta ciencia.
 1.1.1.3. De pláticas que reciba de su maestro, concluya que los aztecos tuvieron una gran administración, así como los tepanecas.
 1.1.1.5. Elabora un cuadro sinóptico sobre lo investigado.
 1.1.2.1. Investigue en un diccionario o enciclopedia, los conceptos de ciencia, técnica y arte.

EVALUACION

Por medio de:
 Diálogo.
 Participación individual y colectiva.
 Trabajos de investigación.
 Pruebas escritas:
 a) Cuestionario.
 b) Opción múltiple.
 c) Canevá.

RECURSOS DIDACTICOS

Libro de texto y de consulta.
 Técnica de:
 Carrillo.
 Pláticas.
 Lecturas.
 Pizarrón.
 Diccionario.
 Enciclopedia.
 Participación:
 Individual y colectiva.

SESIONES

3

OBJETIVOS OPERATIVOS	ACTIVIDADES SUGERIDAS	RECURSOS DIDACTICOS	EVALUACION	SESIONES
<p>1.1.3. Determinará en qué campo se enrola la Administración.</p> <p>1.1.4. Indicará la importancia de la Administración dentro de las Ciencias Sociales.</p>	<p>1.1.2.2. Vea las diferencias de las anteriores definiciones y coméntelas en grupo.</p> <p>1.1.2.3. Elaboren en equipo y luego en grupo, un significado de lo que entienden por ciencia, técnica y arte.</p> <p>1.1.3.1. De acuerdo a los conceptos anteriores, indique en donde ubicamos a esta disciplina.</p> <p>1.1.3.2. Exponga sus criterios y el porqué.</p> <p>1.1.3.3. Elabore una conclusión en el aula, guiado por el profesor.</p> <p>1.1.4.1. Mencionará las características de las Ciencias Sociales, respecto a las demás áreas.</p>	<p>Libro de texto.</p>	<p>Exposición de criterios.</p> <p>Participación individual y colectiva.</p>	

OBJETIVOS OPERATIVOS	ACTIVIDADES SUGERIDAS	RECURSOS DIDACTICOS	EVALUACION	SESIONES
<p>El alumno:</p> <p>1.1.5. Definirá la ciencia de la Administración.</p>	<p>Que el alumno:</p> <p>1.1.4.2. Diga el porqué la Administración se encuentra dentro de este campo.</p> <p>1.1.4.3. Explique la importancia de la Administración, dentro de las Ciencias Sociales y su aportación a ellas.</p> <p>1.1.5.1. Indague en diccionarios o enciclopedias, el concepto de Administración.</p> <p>1.1.5.2. Analicetas, junto con las que ofrece el catadrático y el autor de su libro de texto.</p> <p>1.1.5.3. Después de compararla elabora una definición de lo que entiende por Administración y lo escriba en el pizarrón.</p> <p>1.1.5.4. Vea cuál es la finalidad de la asignatura anterior.</p>	<p>Libro de consulta.</p> <p>Pizarrón</p> <p>Técnica de:</p> <p>a) Cuestionario</p> <p>b) Investigación</p> <p>c) Exposición</p> <p>Pláticos.</p>	<p>Prueba escrita de cuestionarios.</p> <p>Conevó.</p>	

OBJETIVOS OPERATIVOS	ACTIVIDADES SUGERIDAS	RECURSOS DIDACTICOS	EVALUACION	SESIONES
<p>El alumno:</p> <p>1.1.6. Investigará las Ciencias Auxiliares de la Administración.</p> <p>1.1.7. Mencionará los objetivos de la Ciencia Administrativa.</p>	<p>Que el alumno:</p> <p>1.1.5. Mencione los propósitos de la ciencia administrativa.</p> <p>1.1.6.1. Consulte en diversas obras, cuáles son las ciencias auxiliares de esta materia.</p> <p>1.1.6.2. Elabore una lista con ellas.</p> <p>1.1.7.1. Lea los objetivos de la ciencia de la Administración, en su libro de texto y en los de consulta de Fernández Arena y de Koontz y O'Donelli.</p> <p>1.1.7.2. Comente los diversos tipos de objetivos, su división y contenido.</p>	<p>Libro de texto y de consulta. Lecturas y pizarrón.</p> <p>Técnicas de:</p> <p>a) Observación b) Corrillo c) Phillips 6'6</p>	<p>Por medio de: Participación Individual y colectiva. Trabajo de investigación.</p>	

OBJETIVOS OPERATIVOS	ACTIVIDADES SUGERIDAS	RECURSOS DIDACTICOS	EVALUACION	SESIONES
<p>El alumno:</p> <p>1.1.8. Explicará el concepto de Estructura y su campo.</p> <p>1.1.9. Comparará la Administración con base en la ingeniería, las relaciones humanas, la sistematización, la experiencia y la cibernética.</p>	<p>Que el alumno:</p> <p>1.1.7.3. Mencione las características de los objetivos de tipo:</p> <p>a) De servicios. b) Económicos. c) Social.</p> <p>1.1.8.1. Señale lo que entiende por estructura.</p> <p>1.1.8.2. Describa lo que se persigue con una buena estructura.</p> <p>1.1.8.3. Converse en grupo, cómo es la estructura de una empresa:</p> <p>a) Privada. b) Pública.</p> <p>1.1.9.1. Consulte en qué consiste la Administración en base a:</p>	<p>Libro de texto y de consulta. Pláticas. Lecturas. Pizarrón. Material impreso.</p>	<p>Pruebas escritas. Trabajos de investigación.</p>	<p>3</p>

OBJETIVOS OPERATIVOS	ACTIVIDADES SUGERIDAS	RECURSOS DIDACTICOS	EVALUACION	SESIONES
1.1.10. Describir los pasos del Proceso Administrativo.	<ul style="list-style-type: none"> a) La Ingeniería b) Las Relaciones Humanas. c) La Sistematización. d) La Experiencia. e) La Cibernética. <p>1.1.9.2. Elabore un resumen de lo investigado.</p> <p>1.1.9.3. Obtenga sus diferencias y esquematice una conclusión.</p> <p>1.1.9.4. Indique cuál fundamentación considera la mejor y porqué.</p> <p>1.1.9.5. Lea en qué se basa la Administración moderna, en varios autores.</p> <p>1.1.10.1. Indague los pasos de Proceso Administrativo.</p> <p>1.1.10.2. Defina lo que es:</p>			

OBJETIVOS OPERATIVOS	ACTIVIDADES SUGERIDAS	RECURSOS DIDACTICOS	EVALUACION	SESIONES
<p>El alumno:</p> <p>1.1.11. Explicará las fases del Proceso Administrativo.</p>	<p>a) La Planeación. b) La Organización. c) La Integración. d) La Dirección. e) El Control. 1.1.10.3. Elabore un Diagrama. 1.1.11.1. Mencione las fases de Proceso Administrativo. 1.1.11.2. Busque qué es la: a) Dinámica Administrativa. b) Mecánica Administrativa. 1.1.11.3. Diga qué pasos del Proceso Administrativo comprende cada fase. 1.1.11.4. Haga un bosquejo con las fases y los pasos que abarcan.</p>	<p>Libro de texto. Libro de consulta Exposición. Lecturas. Pizarrón.</p>	<p>Pruebas escritas. Participación individual y colectiva.</p>	<p>1</p>

UNIDAD 2

LA EMPRESA Y SU FUNCION DIRECTIVA

DURACION: 13 SESIONES

I. – Definición de Empresa	1
II. – Clasificación de acuerdo a su:	2
a) Producción.	
b) Campo.	
c) Tamaño.	
III. – Estructuración e Integración de Recursos	2
a) Humanos.	
b) Materiales.	
c) Técnicos.	
IV. – Funciones de una organización	1
V. – Centralización y descentralización	1
VI. – La dirección	1
VII. – Inversionistas y accionistas	1
VIII. – Consejo de Administración	1
IX. – Características de los Consejeros	1
X. – El Director o Gerente General	1
XI. – Tipos de comités integrados:	1
a) Ejecutivo.	
b) Financiero.	
c) Especiales.	
TOTAL:	13

UNIDAD 2. LA EMPRESA Y SU FUNCION DIRECTIVA.

OBJETIVO INTERMEDIO: Al terminar la Unidad el alumno:
2.1. Comprenderá el campo de una empresa, sus clasificaciones y estructura.

OBJETIVOS OPERATIVOS

El alumno:
2.1.1. Conocerá varios conceptos de Empresa.

2.1.2. Explicará la clasificación de las empresas en base a su producción, a su campo y a su tamaño.

ACTIVIDADES SUGERIDAS

Que el alumno:
2.1.1.1. Investigue por equipos, lo que entiende por empresa.
2.1.1.2. Lo comente en grupo y elabore dos conceptos.
2.3.1.1. Escriba en el pizarrón lo que entendió por Empresa.
2.1.2.1. Consulte en su libro de texto o los de apoyo, las diferentes clasificaciones de una empresa, en base a su:
a) Producción.
b) Campo.
c) Tamaño.
2.1.2.2. Elabore un cuadro sinóptico con las características de cada rama.

RECURSOS DIDACTICOS

Libros de texto.
Libros de consulta.
Diccionario.
Enciclopedia.
Pizarrón.
Gises.
Cartulinas.
Material impreso.
Técnica de:
a) Investigación
b) Observación
c) Cuestionario
d) Estudio dirigido.

EVALUACION

Pruebas escritas.
Participación individual y colectiva.
Trabajos de investigación.

SESIONES

13

3

OBJETIVOS OPERATIVOS	ACTIVIDADES SUGERIDAS	RECURSOS DIDACTICOS	EVALUACION	SESIONES
<p>El alumno:</p> <p>2.1.3. Indicará la estructuración de una empresa.</p>	<p>Que el alumno:</p> <p>2.1.2.3. Explique brevemente las características de dichas clasificaciones en base a su cuadro sinóptico.</p> <p>2.1.3.1. Mencione qué recursos forman la Estructura e integración de una Organización.</p> <p>2.1.3.2. Diga en qué consisten los recursos:</p> <p>a) Humanos.</p> <p>b) Materiales.</p> <p>c) Técnicos.</p> <p>2.1.3.3. Elabore diferentes tipos de organigramas para indicar la estructura del recurso humano dentro de una empresa.</p>	<p>Libro de texto.</p> <p>Libro de consulta.</p> <p>Diccionario</p> <p>Enciclopedia.</p> <p>Pizarrón.</p> <p>Rotafolios.</p> <p>Material impreso.</p>	<p>Pruebas escritas</p> <p>Trabajo de investigación.</p> <p>Participación por equipos.</p>	<p>3</p>
<p>2.1.4. Mencionará las funciones básicas de una organización.</p>	<p>2.1.4.1. Encuentre las 4 funciones básicas de una Empresa.</p> <p>2.1.4.2. Explique lo que es:</p> <p>a) Dirección.</p>	<p>Libro de texto.</p> <p>Libro de consulta</p> <p>Técnica de:</p> <p>a) Discusión.</p> <p>b) Corrillo.</p>	<p>Pruebas escritas.</p> <p>Trabajos de investigación.</p> <p>Participación individual.</p>	<p>3</p>

OBJETIVOS OPERATIVOS	ACTIVIDADES SUGERIDAS	RECURSOS DIDACTICOS	EVALUACION	SESIONES
<p>El alumno:</p> <p>2.1.5. Explicará la Centralización y Descentralización.</p>	<p>b) Operación. c) Asesoramiento. d) Información. 2.1.4.3. Indique los tipos de asesoramientos que debe tener una Empresa para un mejor funcionamiento. 2.1.5.1. Vea en qué consiste la Centralización y la Descentralización. 2.1.5.2. Indique las características y diferencias de ambos. 2.1.5.3. Investigue cuál se usa en la Administración Pública y cuál en la Privada. 2.1.5.4. Indague cuál es la de mayor uso en la administración mexicana.</p>	<p>Libro de texto. Libro de consulta Técnica de: a) Discusión. b) Corrillo. c) Diálogo. d) Cuestionario. Pizarrón. Pláticas.</p>	<p>Pruebas escritas. Trabajo de investigación. Participación por equipos.</p>	<p>3</p>

OBJETIVOS OPERATIVOS	ACTIVIDADES SUGERIDAS	RECURSOS DIDACTICOS	EVALUACION	OBJETIVO INTERMEDIO: 2.2. Distinguirá como se integra la función directiva de una institución.
<p>El alumno:</p> <p>2.2.1. Indicará la función de la Dirección dentro de la empresa.</p> <p>2.2.2. Establecerá la diferencia entre accionistas e inversionistas.</p>	<p>Que el alumno:</p> <p>2.2.1.1. Investigue quién realiza la función directiva dentro de una Institución.</p> <p>2.2.1.2. Mencione las principales atribuciones de la dirección.</p> <p>2.2.1.3. Coméntelas en grupo y diga cómo se llevan a cabo.</p> <p>2.2.2.1. Investigue lo que es:</p> <p>a) Un accionista.</p> <p>b) Un inversionista.</p> <p>2.2.2.2. Establezca sus diferencias.</p> <p>2.2.2.3. Vea la participación de los socios o accionistas en el Órgano de Vigilancia del Consejo de (Vigilancia) Administración.</p>			

OBJETIVOS OPERATIVOS	ACTIVIDADES SUGERIDAS	RECURSOS DIDACTICOS	EVALUACION	SESIONES
<p>El alumno:</p> <p>2.2.3. Explicará las funciones del consejo de Administración y su integración.</p> <p>2.2.4. Reclará las características ideales de un buen consejero.</p>	<p>Que el alumno:</p> <p>2.2.3.1. De una explicación a cargo de su maestro, concluya cuáles son las funciones del Consejo de Administración y las Políticas que siguen.</p> <p>2.2.3.2. Diga cómo se integra el Consejo de Administración y qué cargos tiene.</p> <p>2.2.3.3. Comente por qué es esencial este organismo en toda empresa.</p> <p>2.2.4.1. Lea en su libro de texto y en el de consulta, las características de un buen consejero.</p> <p>2.2.4.2. Las enumere en el pizarrón.</p> <p>2.2.4.3. Explique brevemente en qué consiste cada una de ellas.</p>	<p>La Observación Técnica de: Estudio dirigido Cuestionario Libro de Texto Material impreso Pizarrón.</p>	<p>Exposición. Participación individual. Trabajo de investigación.</p>	<p>2</p>

OBJETIVOS OPERATIVOS	ACTIVIDADES SUGERIDAS	RECURSOS DIDACTICOS	EVALUACION	SESIONES
<p>El alumno:</p> <p>2.2.5. Distinguirá lo que es y lo que hace un Director o Gerente General.</p>	<p>Que el alumno:</p> <p>2.2.4.4. Los redacte en un trabajo de investigación, que sirva para evaluación.</p> <p>2.2.5.1. Consulte lo que es un Director o Gerente General.</p> <p>2.2.5.2. Anote sus funciones.</p> <p>2.2.5.3. Compare a este funcionario con los miembros del Consejo de Administración, de acuerdo a sus funciones.</p> <p>2.2.5.4. Explique porqué las Políticas Departamentales deben ser flexibles y autorizadas por el Director o Gerente General y quien las elabora.</p>	<p>Libro de texto.</p> <p>Libro de consulta</p> <p>Técnica de:</p> <p>Análisis.</p> <p>Exposición</p> <p>Pizarrón.</p>	<p>Participación individual.</p> <p>Prueba escrita.</p>	<p>1</p>

OBJETIVOS OPERATIVOS	ACTIVIDADES SUGERIDAS	RECURSOS DIDACTICOS	EVALUACION	SESIONES
<p>2.2.6. Expresará los tipos de Comités que se crean en una empresa.</p>	<p>2.2.6.1. Analice los tipos de Comités que se crean en una empresa por los miembros del Consejo de Administración, para un mejor funcionamiento de la Institución.</p> <p>2.2.6.2. Diga cuál es la función del Comité</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Ejecutivo. b) Financiero. c) Especiales. 			

UNIDAD 3

LAS FUNCIONES DE OPERACION Y ASESORAMIENTO EN UNA EMPRESA

I. — Energía, servicios y productos	1
II. — Factores de la producción	2
III. — Las actividades de la Mercadotecnia	4
IV. — El Asesoramiento	1
V. — Asesoramiento para objetivos de servicio	3
a) De compras.	
b) Almacenes.	
c) Investigación de productos.	
d) Investigación de mercados.	
e) Publicidad.	
f) Promociones especiales.	
g) Estudios de tiempos y movimientos.	
VI. — Asesoramiento para satisfactores de objetivo social	1
a) Relaciones humanas.	
b) Relaciones públicas.	
c) Jurídico.	
VII. — Tipos de asesoramiento para el objetivo económico	1
a) Departamento de Finanzas.	
b) Departamento de Contabilidad.	
c) Departamento de Servicios Generales.	
Total:	13

UNIDAD 3. LAS FUNCIONES DE OPERACIONES Y ASESORAMIENTO EN UNA EMPRESA.

OBJETIVO INTERMEDIO: Al término de esta Unidad, el alumno será capaz de:
3.1. Explicar la forma de operación de una empresa.

OBJETIVOS OPERATIVOS

El alumno:
3.1.1. Distinguirá la energía y los servicios de los productos.

ACTIVIDADES SUGERIDAS

Que el alumno:
3.1.1.1. Investigue lo que es en Administración la:
a) Energía y sus tipos
b) Los servicios
c) El producto.
3.1.1.2. Mencione la diferencia entre servicios y productos.
3.1.1.3. Dé ejemplos de empresas que prestan servicios y de las que elaboran productos.
3.1.2.1. Vea en su libro, cuáles son los factores de la producción.
3.1.2.2. Usando la Técnica de Corrillo, investigue qué son:
a) Las instalaciones y requisitos.
b) El equipo y tipos.

RECURSOS DIDACTICOS

Libro de texto
Libros de consulta
Pizarrón
Láminas alusivas en cartulinas.
Diálogo
Técnica de corrillo
De cuestionario
Estudio dirigido.

EVALUACION

Participación individual y colectiva.
Elaboración de trabajos.
Pruebas escritas.

SESIONES

OBJETIVOS OPERATIVOS	ACTIVIDADES SUGERIDAS	RECURSOS DIDACTICOS	EVALUACION	SESIONES
<p>3.1.3. Explicará las actividades de la Mercado-tecnia.</p>	<p>c) Distribución y su fin. d) Personal. e) Los estándares y características. f) Transformación. g) La investigación de productos y sistemas. 3.1.2.3. Elabore un diagrama con los pasos del Proceso de la Producción. 3.1.3.1. Analice el diagrama de las principales actividades de la mercadotecnia en su libro de consulta. 3.1.3.2. Elabore un cuestionario con las siguientes preguntas: a) ¿Qué son las necesidades? b) Los tipos de mercados. c) Satisfactores. d) Actividades de apoyo para lograr la transferencia del producto.</p>	<p>Libro de texto. Libro de consulta. Pizarrón. Técnica de: a) Cuestionario b) Exposición. c) Estudio dirigido.</p>	<p>Prueba escrita Participación individual y colectiva de Trabajo de investigación. Exposición por equipos.</p>	<p>4</p>

OBJETIVOS OPERATIVOS	ACTIVIDADES SUGERIDAS	RECURSOS DIDACTICOS	EVALUACION	SESIONES

e) Mercados de prueba y/o modelos matemáticos.
 f) Consumidores.
 g) investigación de mercados.
 h) Actitudes de otra empresa.
 3.1.3.3. Indique los tipos de satisfactores que cubre una organización.
 3.1.3.4. Diga cuales son las características de aquellos.
 3.1.3.5. Usando la Técnica de Estudio Dirigido, investigue en qué consisten los:
 a) Los canales de distribución.
 b) Elementos formativos de los satisfactores.
 3.1.3.6. Indague lo que es:
 a) La marca.

OBJETIVOS OPERATIVOS	ACTIVIDADES SUGERIDAS	RECURSOS DIDACTICOS	EVALUACION
	<ul style="list-style-type: none"> b) El envase y el empaque. c) Sus ventajas. d) Servicios y garantías. e) El precio. <p>3.1.3.7. Explique qué es la publicidad y la promoción, así como sus tipos.</p> <p>3.1.3.8. Consulte lo que es la investigación de mercados y sus aspectos principales.</p>		

UNIDAD 3.

OBJETIVO INTERMEDIO: Al terminar esta Unidad, el alumno será capaz de:
3.2. Indicar los tipos de asesoramiento necesarios en una institución.

OBJETIVOS OPERATIVOS	ACTIVIDADES SUGERIDAS	RECURSOS DIDACTICOS	EVALUACION	SESIONES
<p>El alumno:</p> <p>3.2.1. Mencionará lo que es el asesoramiento.</p> <p>3.2.2. Dirá los tipos de asesoramiento para el logro de los objetivos de servicio.</p>	<p>Que el alumno:</p> <p>3.2.1.1. En grupo, exprese lo que entiende por asesoramiento.</p> <p>3.2.1.2. Investigue su significado.</p> <p>3.2.1.3. Elabore un concepto de asesoramiento.</p> <p>3.2.1.4. Lo escriba en el pizarrón y lo analicen.</p> <p>3.2.2.1. Vea qué asesoramiento se recomienda para el logro de los objetivos de tipo de servicio.</p> <p>3.2.2.2. Busque en qué consiste el:</p> <p>a) Asesoramiento en compras. b) La función del almacén. c) La investigación de productos.</p>	<p>Libro de texto. Libro de consulta Técnica: a) Cuestionario. b) Diálogo. c) Corrillo.</p>	<p>Participación individual. y colectiva.</p>	<p>1</p>

OBJETIVOS OPERATIVOS	ACTIVIDADES SUGERIDAS	RECURSOS DIDACTICOS	EVALUACION	SESIONES	
<p>3.2.3. Elaborará la lista de los asesoramientos necesarios para alcanzar los objetivos de tipo social.</p>	<p>Que el alumno: d) La publicidad. e) Las promociones especiales. f) Los estudios de tiempo. 3.2.2.3. Elabore un cuadro sinóptico con lo recabado. 3.2.2.4. Comente la importancia de estos departamentos, para una mejor producción en la Institución. 3.2.3.1. Observe qué departamentos se necesitan para alcanzar el objetivo social. 3.2.3.2. Diga cuál es la función del departamento de: a) Relaciones Humanas. b) Relaciones Públicas. c) Jurídico. 3.2.3.3. Indique qué es el asesoramiento de:</p>				

OBJETIVOS OPERATIVOS	ACTIVIDADES SUGERIDAS	RECURSOS DIDACTICOS	EVALUACION	SESIONES
<p>El Alumno:</p> <p>3.2.4. Expresará los Departamentos necesarios para el Objetivo Económico.</p> <p>3.2.5. Hará un resumen de los tipos de asesoramiento necesarios en una empresa.</p>	<p>a) Las Relaciones Humanas. b) Las Relaciones Públicas. c) Tipo Legal. 3.2.4.1. Investigue los Departamentos que se necesitan para alcanzar el objetivo económico en una organización. 3.2.4.2. Explique qué son y cuál es la función del Departamento de: 1) Finanzas. 2) Contable. 3) Servicios Generales. 3.2.5.1. Elabore un trabajo de investigación, consistente en un resumen, sobre los tipos de asesoramiento que debe haber en una institución. 3.2.5.2. Haga un cuadro sinóptico del trabajo anterior.</p>	<p>Libro de texto Pizarrón. Libro de consulta. Cartulinas.</p> <p>Técnica de la Exposición.</p>	<p>Trabajo de Investigación.</p> <p>Participación individual.</p>	<p>1</p>

UNIDAD 4

LA FUNCIÓN DE LA INFORMACION

I. —La Información y su Alcance	1
II. —Fines de la información e índices de:	1
a) Calidad.	
b) Tiempo.	
c) Costo.	
d) Volumen o intensidad.	
III. —La Contabilidad y sistemas en el Area:	2
1) Constructiva.	
2) Ejecutiva.	
3) Supervisora.	
IV. —Fases de una auditoría	1
V. —La contraloría y el presupuesto	1
VI. —La cibernética	1
Total:	7

UNIDAD 4. LA FUNCION DE LA INFORMACION.

OBJETIVO INTERMEDIO: Al final de la Unidad, el alumno será capaz de:
4.1. Tener una noción de la información, sus fines e índices en la empresa.

OBJETIVOS OPERATIVOS

ACTIVIDADES SUGERIDAS

SESIONES

EVALUACION

RECURSOS DIDACTICOS

El alumno:

4.1.1. Explicará un concepto de información.

Que el alumno:
4.1.1.1. Busque el Concepto de Información.
4.1.1.2. Que comente en grupo.

4.1.1.3. Diga lo que entiende por información.
4.1.1.4. Lo escriba en el pizarrón y lo comente.

4.1.2. Indicará el alcance de la información en una empresa.

4.1.2.1. Investigue cuál es el alcance que se obtiene con la función informativa.

4.1.2.2. Consulte en el libro "Proceso Administrativo" de Fernández Arena, sobre el alcance de esta función.

4.1.3.1. Vea qué fines se persiguen con la Información en una Empresa.

Participación individual y colectiva.

Pruebas escritas.

Trabajos por equipo.

Libro de texto.
Libro de consulta
Técnica de:
a) Investigación.
b) Reja.
Pizarrón.
Diálogo.
Láminas alusivas.

7

2

OBJETIVOS OPERATIVOS	ACTIVIDADES SUGERIDAS	RECURSOS DIDACTICOS	EVALUACION	SESIONES
<p>—El alumno:</p> <p>4.1.4. Redactará los índices de calidad, tiempo, costo y volumen.</p>	<p>4.1.3.2. Enumérelos.</p> <p>4.1.4.1. Analice los índices de:</p> <p>a) Calidad.</p> <p>b) Tiempo.</p> <p>c) Costo.</p> <p>d) Volumen o intensidad.</p> <p>4.1.4.2. Haga un cuadro sinóptico con lo investigado.</p>			

		OBJETIVO INTERMEDIO: Al final de la Unidad el alumno será capaz de:			OBJETIVOS OPERATIVOS	SESIONES
		4.2. Adquirir un conocimiento de la contabilidad, sistemas y fases de la auditoría.			<p>El alumno:</p> <p>4.2.1. Mencionará lo que es la Contabilidad y su sistema.</p> <p>4.2.2. Investigará las áreas del Sistema de Contabilidad.</p> <p>4.2.3. Expresará las fases de una Auditoría.</p>	3
			<p>LIBRO DE TEXTOS</p> <p>Libro de texto. Libro de consulta. Pláticas. Técnica de: a) Panel. b) Diálogo. c) Observación. Pizarrón.</p>	<p>ACTIVIDADES SUGERIDAS</p> <p>Que el alumno: 4.2.1.1. Lea la definición de contabilidad en su libro de texto y analice. 4.2.1.2. Indique qué es el Sistema de Contabilidad. 4.2.1.3. Concluya cómo se lleva a cabo este sistema dentro de una empresa. 4.2.2.1. Diga las áreas del sistema de contabilidad. 4.2.2.2. Indique qué es y cuál es la función del área. a) Constructiva. b) Ejecutiva o de acción. c) Supervisora o de control. 4.2.2.3. Elabore un diagrama con estas 3 áreas. 4.2.3.1. Observe en sus libros las fases de la Auditoría.</p>		<p>EVALUACION</p> <p>Prueba escrita Participación individual y colectiva. Trabajo de investigación.</p>

OBJETIVOS OPERATIVOS	ACTIVIDADES SUGERIDAS	RECURSOS DIDACTICOS	EVALUACION	SESIONES
<p>El alumno:</p> <p>4.2.4. Deducirá lo que es la Contraloría y su objeto.</p> <p>4.2.5. Conocerá lo que es el Presupuesto.</p>	<p>Que el alumno:</p> <p>4.2.3.2. Usando la Técnica Panel, busque qué es:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) El estudio preliminar. 2) El programa. 3) El análisis. 4) El informe. 5) Las pruebas. <p>4.2.3.3. Lea sus investigaciones y se las dicta a sus compañeros.</p> <p>4.2.4.1. Obtenga varias definiciones de Contraloría y deduzca una en grupo y las anota.</p> <p>4.2.4.2. Escriba cuál es el objeto del Departamento de la Contraloría.</p> <p>4.2.5.1. Señale lo que entienda por Presupuesto.</p> <p>4.2.5.2. Observe la Definición que nos ofrece el autor.</p>	<p>Libro de texto Pizarrón Técnica de exposición Observación. Discusión. Investigación.</p>	<p>Participación individual y colectiva. Trabajo de investigación.</p>	<p>2</p>

OBJETIVOS OPERATIVOS	ACTIVIDADES SUGERIDAS	RECURSOS DIDACTICOS	EVALUACION	SESIONES	
<p>El alumno:</p> <p>4.2.6. Distinguirá la función de la cibernética de las demás ciencias.</p>	<p>Que el alumno:</p> <p>4.2.6.1. Localice lo que es el campo de trabajo de la Cibernética.</p> <p>4.2.6.2. Investigue las tres tendencias básicas de las máquinas electrónicas:</p> <p>a) La Automatización.</p> <p>b) La Cibernética.</p> <p>c) Investigación de Operaciones.</p> <p>4.2.6.3. Indague en el libro de consulta los factores de la Cibernética:</p> <p>1) Fuente de información.</p> <p>2) Canal utilizado.</p> <p>3) El receptor.</p>				

UNIDAD 5

LA PLANEACION

I. – Definición y análisis de la Planeación	1
II. – Planes y programas	1
III. – Gráficas de Planeación	1
IV. – El Método del Camino Crítico	2
V. – Calendario de operaciones	1
VI. – Políticas del objetivo de servicio	4
a) Políticas de producción.	
b) Políticas de comercialización.	
c) Políticas de compras.	
d) Políticas de almacén.	
e) Políticas de investigación y desarrollo.	
VII. – Políticas del objetivo social	1
a) Políticas de relaciones humanas.	
b) Políticas de relaciones públicas	
VIII. – Políticas del objetivo económico	2
a) Políticas de finanzas.	
b) Políticas de servicios generales.	
c) Políticas de información.	
d) Políticas de contabilidad.	
IX. – Control de políticas	2
a) De control de presupuestos	
b) De control de calidad.	
c) La auditoría interna.	
Total:	15

UNIDAD 5. LA PLANEACION.

OBJETIVO INTERMEDIO: Al final de la Unidad, el alumno será capaz de:
5.1. Distinguir los planes, programas y gráficas de la planeación.

OBJETIVOS OPERATIVOS	ACTIVIDADES SUGERIDAS	RECURSOS DIDACTICOS	EVALUACION	SESIONES
<p>El alumno:</p> <p>5.1.1. Definirá los requisitos de la Planeación.</p> <p>5.1.2. Identificará los Planes y Programas usados en una organización.</p>	<p>Que el alumno:</p> <p>5.1.1. Establezca un concepto de lo que entiende por investigación.</p> <p>5.1.1.2. Resuelva un cuestionario donde se indican los requisitos de la planeación.</p> <p>5.1.1.3. Usando la técnica de estudio dirigido, defina lo que es:</p> <p>a) La definición del problema.</p> <p>b) Análisis.</p> <p>c) Boceto.</p> <p>d) Plan.</p> <p>e) Programa.</p> <p>5.1.2.1. Veo en su libro de texto y los de consulta, lo que es un plan y un programa.</p> <p>5.1.2.2. Investigue quién elabora los planes y programas y para qué sirven.</p>	<p>Libro de texto.</p> <p>Libro de consulta</p> <p>Material impreso</p> <p>Técnica de:</p> <p>Investigación</p> <p>Estudio dirigido</p> <p>Panel</p> <p>Reja</p> <p>Pizarrón.</p>	<p>Pruebas escritas</p> <p>Trabajos de investigación.</p> <p>Participación individual y colectiva.</p>	<p>15</p> <p>3</p>

OBJETIVOS OPERATIVOS	ACTIVIDADES SUGERIDAS	RECURSOS DIDACTICOS	EVALUACION	SESIONES
<p>El alumno:</p> <p>5.1.3. Describirá los Gráficas de Planeación.</p> <p>5.1.4. Señalará los pasos del Método del Camino Crítico y su funcionalidad</p>	<p>Que el alumno:</p> <p>5.1.2.3. Diga cómo son los planes:</p> <p>a) Originales.</p> <p>b) Rutinarios.</p> <p>5.1.3.1. Deduzca de lo observado e investigado, para qué sirven las Gráficas de Gantt.</p> <p>5.1.3.2. Escriba en el pizarrón los pasos de las gráficas de Planeación.</p> <p>5.1.4.1. Selección de las 20 ventajas que ofrecen Fernández Arena y Koontz O'Donell, las que considere más importantes sobre el método del camino crítico.</p> <p>5.1.4.2. Diga qué son las actividades críticas y cuáles las no críticas.</p>	<p>Libro de consulta</p> <p>Libro de texto</p> <p>Pizarrón</p> <p>Técnica de:</p> <p>a) Investigación</p> <p>b) Exposición</p> <p>c) Cuestionario</p> <p>Cuadro sinóptico.</p>	<p>Pruebas escritas</p> <p>Participación individual y colectiva.</p> <p>Trabajo de investigación.</p> <p>a) Cuadro sinóptico.</p>	<p>3</p>

OBJETIVOS OPERATIVOS	ACTIVIDADES SUGERIDAS	RECURSOS DIDACTICOS	EVALUACION	SESIONES
<p>El alumno:</p> <p>5.1.5. Explicará lo que es el Calendario de Operaciones.</p>	<p>Que el alumno:</p> <p>5.1.4.3. Indique los pasos de la Técnica de Camino Crítico.</p> <p>5.1.4.4. Encuentre en qué consiste:</p> <p>a) La programación del trabajo.</p> <p>b) Análisis de los eventos.</p> <p>c) Determinar los empleados y equipo de trabajo.</p> <p>d) Diversos tipos de eventos.</p> <p>5.1.4.5. Dibuje ejemplos de diversos tipos de eventos.</p> <p>5.1.5.1. Escriba para que sirva el Calendario de Actividades.</p> <p>5.1.5.2. Expresé el contenido de un Calendario.</p> <p>5.1.5.3. Elabore un cuadro sinóptico, donde se distingan las diferencias entre los costos reales y los estimados.</p>			

OBJETIVOS OPERATIVOS	ACTIVIDADES SUGERIDAS	RECURSOS DIDACTICOS	EVALUACION	SESIONES
<p>El alumno:</p> <p>5.2.1. Mencionará las Políticas del Objetivo de Servicio.</p> <p>5.2.2. Dirá las políticas necesarias para alcanzar el objetivo social.</p>	<p>Que el alumno:</p> <p>5.1.5.3. Analice lo que es la Innovación.</p> <p>5.2.1.1. Por medio de la Técnica de Corriollo y de Reja, vea en que consisten las Políticas de:</p> <p>a) Producción.</p> <p>b) Comercialización.</p> <p>c) Compras.</p> <p>d) Almacén.</p> <p>e) De Investigación y desarrollo.</p> <p>5.2.1.2. Indague cómo se cumplen las políticas anteriores en una empresa.</p> <p>5.2.2.1. Diga qué es el objetivo social.</p> <p>5.2.2.2. Subraye los Departamentos necesarios para alcanzar este objetivo.</p>	<p>Libro de texto</p> <p>Libro de consulta</p> <p>Pizarrón</p> <p>Láminas</p> <p>Técnicas de:</p> <p>a) Corriollo</p> <p>b) Reja</p> <p>c) Exposición.</p>	<p>Participación individual y colectiva.</p> <p>Trabajo de investigación, alusivo al tema.</p>	<p>5</p>

OBJETIVOS OPERATIVOS	ACTIVIDADES SUGERIDAS	RECURSOS DIDACTICOS	EVALUACION	SESIONES
<p>El alumno:</p> <p>5.2.3. Investigará las Políticas usadas en el Objetivo Económico.</p>	<p>Que el alumno:</p> <p>5.2.2.3. Indique qué hace el Departamento de Recursos Humanos y cuáles son sus Políticas de Reclutamiento.</p> <p>5.2.2.4. Vea las Políticas del Departamento de Relaciones Públicas con los:</p> <p>a) Accionistas. b) Acreedores. c) Consumidores.</p> <p>5.2.3.1. Mencione los Departamentos que abarca este Objetivo.</p> <p>5.2.3.2. Explique qué es la Política del Departamento de:</p> <p>a) Finanzas b) Servicios generales c) Información d) Contabilidad.</p>	<p>Libro de texto Pizarrón Técnica de: a) Panel b) Investigación c) Exposición Pláticas.</p>	<p>Prueba escrita. Trabajo de exposición. Participación individual.</p>	<p>4</p>

OBJETIVOS OPERATIVOS	ACTIVIDADES SUGERIDAS	RECURSOS DIDACTICOS	EVALUACION	SESIONES
<p>El alumno:</p> <p>5.2.4. Expresará las Políticas más adecuadas para el control de Políticas.</p>	<p>Que el alumno:</p> <p>5.2.3.3. Consulte en sus libros mencionados, la clasificación general de los egresos de operación y de inversiones.</p> <p>5.2.4.1. Observe cuáles son las políticas del control de:</p> <p>a) Presupuestos</p> <p>b) Calidad.</p> <p>5.2.4.2. Investigue cuál es su objetivo y qué datos lleva una Auditoría Interna.</p> <p>5.2.4.3. Explique por quién se lleva a cabo una Auditoría Externa y cuál es su objetivo.</p>			

UNIDAD 6

LA IMPLEMENTACION Y EL CONTROL

I. — La decisión y la autoridad	1
II. — El líder	1
III. — Técnicas de investigación	1
IV. — La motivación	1
V. — Tipos de incentivos:	2
a) Monetarios.	
b) Seguridad y confianza.	
c) De reconocimiento.	
VI. — Metas comunes	1
VII. — La comunicación	1
VIII. — Sentido de la comunicación	1
IX. — El control:	2
a) Definición.	
b) Fases.	
c) Medios.	
X. — Tipos de registros:	1
a) De datos.	
b) Contables.	
c) De presupuestos.	
d) Estadísticos	
XI. — Los aparatos de control y su alcance	1
XII. — Informe al Consejo de Administración	1
XIII. — El control automático	1
Total:	15

UNIDAD 6. LA IMPLEMENTACION Y EL CONTROL.	OBJETIVO INTERMEDIO: Al final de la Unidad, el alumno será capaz de: 6.1. Indicar las características y funciones de la autoridad y el líder.		
OBJETIVOS OPERATIVOS	ACTIVIDADES SUGERIDAS	RECURSOS DIDACTICOS	EVALUACION
<p>El alumno:</p> <p>6.1.1. Investigará lo que es la Decisión y la Autoridad.</p> <p>6.1.2. Indagará las características de un líder.</p>	<p>Que el alumno:</p> <p>6.1.1.1. Consulte lo que es la decisión y sus funciones.</p> <p>6.1.1.2. Diga qué es la Autoridad y sus características.</p> <p>6.1.1.3. Concluya qué autoridad tiene la Autoridad en las tomas de decisión.</p> <p>6.1.2.1. Mencione lo que entiende por líder.</p> <p>6.1.2.2. En su libro de texto y en los de consulta, vea cuáles son las características de un buen líder.</p> <p>6.1.2.3. Las enumere y comente en grupo.</p> <p>6.1.3.1. Usando la Técnica de Panel, que un equipo explique cuáles son las Técnicas de Investigación usadas en la Organización.</p>	<p>Libro de texto</p> <p>Libro de consulta</p> <p>Material impreso</p> <p>Técnica de:</p> <p>Corrillo</p> <p>Cuestionario</p> <p>Panel</p> <p>Foro</p>	<p>15</p> <p>3</p> <p>Trabajos de investigación.</p> <p>Participación individual y colectiva.</p> <p>Pruebas escritas.</p>

OBJETIVOS OPERATIVOS	ACTIVIDADES SUGERIDAS	RECURSOS DIDACTICOS	EVALUACION	SESIONES
<p>El alumno:</p> <p>6.2.1. Explicará la importancia de la Motivación.</p> <p>6.2.2. Redactará los incentivos usados en una Empresa.</p>	<p>Que el alumno:</p> <p>6.1.3.2. En Foro, conteste las dudas de los compañeros y formulen una conclusión.</p> <p>6.2.1.1. Vea qué es la Motivación y exprese lo en grupo.</p> <p>6.2.1.2. Indique la importancia de ella, dentro de la Empresa.</p> <p>6.2.2.1. Investigue qué es un incentivo y qué produce.</p> <p>6.2.2.2. Consulte en sus libros cuáles son los tipos de incentivos.</p> <p>6.2.2.3. Diga en qué consisten cada uno de ellos.</p> <p>6.2.2.4. Por equipo y usando la Técnica de Corrión y de estudio dirigido, concluya cómo se realizan estos tipos de incentivos.</p>	<p>Libro de texto</p> <p>Libro de consulta</p> <p>Pizarrón</p> <p>Pláticas</p> <p>Técnicas de:</p> <p>Cuestionario</p> <p>Estudio dirigido</p> <p>Investigación</p> <p>Corrión</p>	<p>Participación individual y colectiva.</p> <p>Trabajo de investigación.</p> <p>Exposición.</p>	<p>4</p>

OBJETIVOS OPERATIVOS	ACTIVIDADES SUGERIDAS	RECURSOS DIDACTICOS	EVALUACION	SESIONES
<p>El alumno:</p> <p>6.2.3. Dirá cuáles son las metas comunes.</p> <p>6.2.4. Indicará la función de la Comunicación y su sentido, dentro de una Institución.</p>	<p>Que el alumno:</p> <p>6.2.3.1. En su libro de consulta, analice para qué sirven las Metas Comunes.</p> <p>6.2.3.2. Explique cuáles son las metas comunes de un grupo.</p> <p>6.2.3.3. Elabore el diagrama de su libro de consulta, pág. 207, donde se integran las Metas Comunes.</p> <p>6.2.3.4. Elabore una lista de las insatisfacciones y frustraciones de las metas.</p> <p>6.2.4.1. Explique lo que entiende por Comunicación.</p> <p>6.2.4.2. Mencione cómo se usa la información en la Comunicación.</p> <p>6.2.4.3. Diga los elementos de la Comunicación y la función del:</p>	<p>Libro de texto Libro de consulta Pizarrón Material impreso Exposición Plática Técnico de cuestionario</p>	<p>Participación individual y colectiva. Exposición. Trabajo de investigación.</p>	<p>2</p>

		SESIONES
OBJETIVOS OPERATIVOS	ACTIVIDADES SUGERIDAS	EVALUACION
	<p>emisor, el canal y receptor. 6.2.4.4. Exprese cuál es el sentido de la Comunicación en sus formas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Vertical descendentes 2) Vertical ascendentes 3) Horizontal 4) Generales. <p>6.2.4.5. Por medio de la técnica del cuestionario, indique qué son las:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) órdenes b) instrucciones c) sugerencias d) quejas e) informes f) boletines g) circulares h) magnavoces. 	

<p>OBJETIVO INTERMEDIO: Al final de la Unidad, el alumno será capaz de: 6.3. Explicar las fases del control, tipos y diversos registros.</p>		<p>SESIONES</p> <p>4</p>
<p>OBJETIVOS OPERATIVOS</p> <p>El alumno: 6.3.1. Explicará lo que es el control y sus fases.</p> <p>6.3.2. Elaborará un diagrama con los tipos de registro y sus características.</p>	<p>ACTIVIDADES SUGERIDAS</p> <p>Que el alumno: 6.3.1.1. Investigue lo que es el control y donde se realiza. 6.3.1.2. Haga un cuadro sinóptico con las fases del control: a) La revisión de las actividades. b) La evaluación. c) Las desviaciones d) El informe e) Las medidas correctivas. 6.3.1.3. Formule por escrito, los medios de control más recomendables y en que consisten. 6.3.2.1. Vea en su libro de texto, qué son los Registros de: 1) Datos 2) Contables 3) Presupuestos 4) Estadísticos.</p>	<p>RECURSOS DIDACTICOS</p> <p>Libro de Texto Libros de consulta Técnica de investigación Técnica estudio dirigido Conferencia Pizarrón Cartulinas.</p> <p>EVALUACION</p> <p>Participación individual y colectiva. Trabajo de investigación. Prueba escrita de cuestionario.</p>

OBJETIVOS OPERATIVOS	ACTIVIDADES SUGERIDAS	RECURSOS DIDACTICOS	EVALUACION	SESIONES
<p>El alumno:</p> <p>6.3.3. Mencionará los aparatos de control usados en la Organización y su alcance.</p> <p>6.3.4. Valbrará la importancia de un Informe rendido al Consejo de Administración.</p>	<p>Que el alumno:</p> <p>6.3.2.2. Con los datos investigados, haga un trabajo de equipo, donde se presenten con un diagrama con los diversos tipos de registro y sus características.</p> <p>6.3.3.1. Diga que son los Aparatos de Control.</p> <p>6.3.3.2. De una pequeña conferencia dada por el maestro, concluya ejemplos de aparatos de control y sus alcances.</p> <p>6.3.4.1. Elabore un ejemplo de un informe al Consejo de Administración.</p> <p>6.3.4.2. Mencione sus características y para qué sirve.</p> <p>6.3.4.3. Reciba del catedrático la explicación de los pasos necesarios para la elaboración.</p>	<p>Libro de texto Pizarrón Material impreso Pláticas Exposición Técnica de investigación Carrillo.</p>	<p>Participación individual y colectiva. Trabajo de investigación. Prueba escrita.</p>	<p>2</p>

OBJETIVOS OPERATIVOS	ACTIVIDADES SUGERIDAS	RECURSOS DIDACTICOS	EVALUACION	SESIONES
<p>El alumno:</p> <p>6.3.5. Comparará el Control Automático con los otros tipos de control.</p>	<p>Que el alumno: Dé un buen informe al Consejo de Administración y en qué consiste. 6.3.5.1. Investigue lo que es el Control Automático. 6.3.5.2. Indique sus objetivos. 6.3.5.3. Haga una comparación en el pizarrón, del Control Automático con los otros tipos conocidos.</p>			

BIBLIOGRAFIA

- Agromonte Mier y Terán, Norberto. "Curso de Teoría de la Administración". Ediciones Contables y Administrativas, México, 1975.
- Fernández Arena, José Antonio. "Introducción a la Administración". Ediciones ANUIES, México, 1980.
- Fernández Arena, José Antonio. "El Proceso Administrativo". Editorial Diana, México, 1979.
- Gámez Jiménez, Luis. "La Administración". Editorial Galpe, México, 1979.
- Koontz y O'Donell. "Elementos de Administración Moderna". Libros Mcgan-Hill de México, 1979.
- Le Breton Preseton. "Administración General, Planeación y Ejecución", Editorial F.C.E., México, 1969.
- Sánchez Guzmán, Luis. "Introducción al Estudio de la Administración de Empresas", Editorial Diana, México, 1980.
- S.E.P. "Administración y Legislación Educativa", Editado por la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, México, 1976.

EL SR. LIC. GUILLERMO DELGADO
ROBLES, RECTOR DE LA UNIVERSI-
DAD AUTÓNOMA DE SAN LUIS POTO-
SI, ORDENÓ LA IMPRESIÓN DE ESTE
FOLLETO A LA EDITORIAL UNIVERSI-
TARIA POTOSINA. LA EDICIÓN FUE
CONCLUIDA EL 24 DE JUNIO DE 1983 Y
CONSTA DE 5000 EJEMPLARES.

