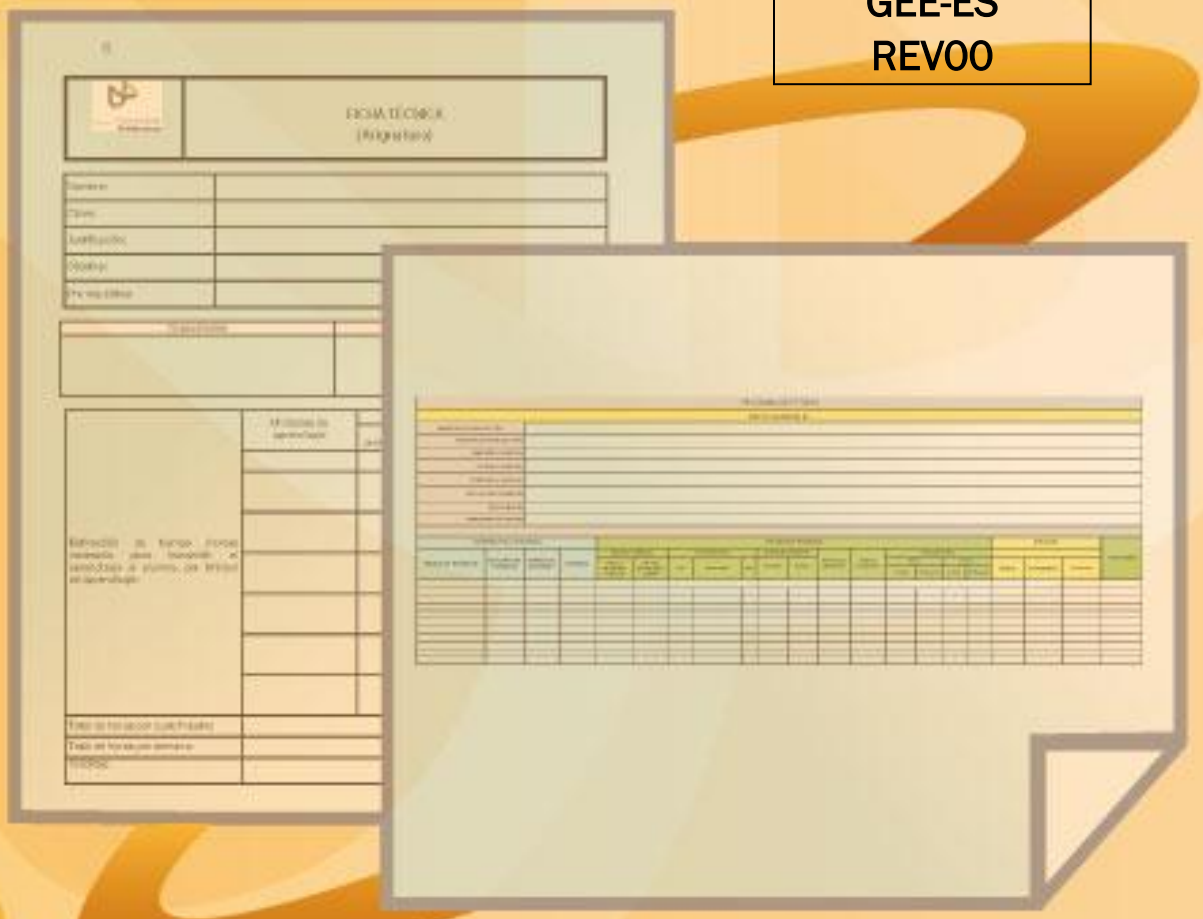
Subsistema de Universidades Politécnicas

Manual de Asignatura

GEE-ES
REV00



INGENIERÍA INDUSTRIAL

GESTIÓN EMPRESARIAL

DIRECTORIO

Secretario de Educación Pública

Mtro. Alonso Lujambio Irazábal

Subsecretario de Educación Superior

Dr. Rodolfo Tuirán Gutiérrez

Coordinadora de Universidades Politécnicas

Mtra. Sayonara Vargas Rodríguez

ORIGINAL

PÁGINA LEGAL

Participantes

Mtra. Lilia Araceli Bahena Medina – Universidad Politécnica del Estado de Morelos

Mtra. Violeta Jaramillo Vega - Universidad Politécnica del Estado de Morelos.

Mtra. Martha Esmeralda Coronel Lemus – Universidad Politécnica del Estado de Morelos

Mtro. José Antonio Varela Loyola - Universidad Politécnica de Tlaxcala

Mtro. Isidro Soria Arguello - Universidad Politécnica de Toluca.

Mtra. Blanca E. Tovar González - Universidad Politécnica de Zacatecas.

Mtro. Rodolfo Rafael Medina R. - Universidad Politécnica de Aguascalientes.

Mtro. Juan Carlos Portales Rodríguez - Universidad Politécnica de San Luis Potosí.

Mtro. Juan Simón Isidro - Universidad Politécnica del Valle de México

Mtra. Haidie Lissette Hervert Zamora – Universidad Politécnica de Altamira

ORIGINAL

Primera Edición: 2011

DR © 2011 Coordinación de Universidades Politécnicas.

Número de registro:

México, D.F.

ISBN----------

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN 1
PROGRAMA DE ESTUDIOS 2
FICHA TÉCNICA 3
DESARROLLO DE LA PRÁCTICA O PROYECTO 5
INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN 10
GLOSARIO 18
BIBLIOGRAFÍA 20

ORIGINAL

INTRODUCCIÓN

Las empresas de manufactura y/o servicios dependen en gran medida de la eficiencia con que se planean sus recursos, los planes de crecimiento, de expansión y de diversificación de productos o servicios a ofertar; así mismo, esta planeación debe ser acompañada de la organización idónea para la estructura funcional de la empresa, la correcta administración de los recursos económicos, materiales y humanos. Requiere establecer un sistema de control que permita mantener los parámetros de calidad y productividad establecidos disminuyendo la variabilidad del sistema.

La planeación, la organización, la dirección y el control son las etapas principales del proceso administrativo; la integración de estas y la gestión de cada una de ellas proporcionan a las empresas un funcionamiento más eficiente, una mejor productividad y una mayor competitividad.

El estudiante de ingeniería industrial debe desarrollar competencias que le permitan verificar el cumplimiento de los planes de trabajo establecidos, determinar mecanismos de control y gestionar acciones operativas y tácticas para incrementar la productividad y rentabilidad en un proceso de manera segura y eficiente.

El estudio del proceso administrativo permitirá al alumno de ingeniería industrial desarrollar las competencias mencionadas y aplicarlas en una organización durante su desempeño profesional. De esta forma, la presente asignatura tiene como objetivo proporcionar dichos conocimientos al alumno, así como la forma de implementarlos mediante la realización de un proyecto integrador donde desarrollará cada una de las etapas del proceso administrativo.

ORIGINAL

PROGRAMA DE ESTUDIOS

PROGRAMA DE ESTUDIO

DATOS GENERALES

NOMBRE DEL PROGRAMA EDUCATIVO:	Ingeniería Industrial
OBJETIVO DEL PROGRAMA EDUCATIVO:	Formar profesionistas capaces de planear, diseñar, instalar, operar, analizar y mejorar procesos productivos integrados por factor humano, materiales, información, tecnología, energía y recursos financieros, a través de la conducción de procesos de cambio y de mejora continua con una perspectiva integradora y estratégica; con actitud creativa, emprendedora y respetuosa del individuo y el medio ambiente, ajustando su desempeño a los cambios que requiere la sociedad
NOMBRE DE LA ASIGNATURA:	Gestión Empresarial
CLAVE DE LA ASIGNATURA:	GEE-ES
OBJETIVO DE LA ASIGNATURA:	El alumno será capaz de implementar el proceso administrativo y la gestión de recursos para la toma de decisiones durante su desempeño en organizaciones de diferentes sectores productivos.
TOTAL HRS. DEL CUATRIMESTRE:	60 hrs
FECHA DE EMISIÓN:	Julio, 2011
UNIVERSIDADES PARTICIPANTES:	Universidad Politécnica de San Luis Potosí, Universidad Politécnica de Altamira, Universidad Politécnica del Valle de Toluca, Universidad Politécnica de Tlaxcala, Universidad Politécnica del Estado de Morelos, Universidad Politécnica del Valle de México, Universidad Politécnica de Zacatecas, Universidad Politécnica de Aguascalientes

CONTENIDOS PARA LA FORMACIÓN			ESTRATEGIA DE APRENDIZAJE													EVALUACIÓN		OBSERVACIÓN
			TECNICAS SUGERIDAS		ESPACIO EDUCATIVO			MOVILIDAD FORMATIVA		MATERIALES REQUERIDOS	EQUIPOS REQUERIDOS	TOTAL DE HORAS						
												TEÓRICA		PRÁCTICA				
UNIDADES DE APRENDIZAJE	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	EVIDENCIAS	PARA LA ENSEÑANZA (PROFESOR)	PARA EL APRENDIZAJE (ALUMNO)	AULA	LABORATORIO	OTRO	PROYECTO	PRÁCTICA			Presencial	NO Presencial	Presencial	NO Presencial	TÉCNICA	INSTRUMENTO	
1. Gestión de la Planeación	Al completar la unidad de aprendizaje el alumno será capaz de: * Identificar los conceptos y herramientas de la planeación y gestión en el proceso administrativo. * Evaluar la etapa de gestión de la planeación en una organización.	EC1. Cuestionario Conceptos de la planeación y gestión y los tipos de herramientas utilizadas en la planeación. EP1. Proyecto Desarrollar la etapa de planeación del proceso administrativo (planeación, organización, dirección y control) para una empresa hipotética.	Exposición. Conceptos de la planeación y gestión Lectura comentada. Herramientas de la planeación y la gestión	Mapa conceptual. Conceptos de la planeación y gestión Estudio de caso. Herramientas de la planeación y gestión	X	N/A	Biblioteca	1. Desarrollar la etapa de planeación para una empresa hipotética.	N/A	Papel bond,plumones, material impreso, diapositivas, pizarrón	Cañón, computadora	8	0	4	1	Documental	Cuestionario. Conceptos de la planeación y gestión y los tipos de herramientas Lista de Cotejo para proyecto de las fases de un proceso de planeación.	N/A
2. Gestión de la Organización	Al completar la unidad de aprendizaje el alumno será capaz de: * Identificar los elementos de la organización. * Comparar las diferentes estructuras organizacionales. * Diseñar estructuras organizacionales que optimicen los recursos de la organización.	EP1. Proyecto Diseñar el organigrama para la empresa hipotética que se planteo en la primera unidad	Diagrama de relaciones. Elementos de la organización Esquema. De las diferentes estructuras organizacionales	Investigación. Elementos de la organización Estudio de caso. Organigrama de una empresa	X	N/A	Biblioteca	1. Desarrollar un organigrama de la empresa hipotética	N/A	Papel bond,plumones, material impreso, diapositivas, pizarrón	Cañón, computadora	6	0	3	2	Documental	Lista de Cotejo para Organigramas y sus características	N/A
3. Dirección y Gestión de los Recursos	Al completar la unidad de aprendizaje el alumno será capaz de: * Identificar las funciones de la dirección en las organizaciones. * Integrar las herramientas de la dirección y gestión en las organizaciones.	EP1. Proyecto Desarrollar la etapas dirección del proceso administrativo (planeación, organización, dirección y control) para la empresa planteada.	Lectura comentada. Funciones de la dirección Caso práctico. Herramientas de la dirección y gestión	Panel. Funciones de la dirección y gestión Foro. Aplicación de las herramienas de la dirección y gestión con sus ventajas y desventajas	X	N/A	Biblioteca, Auditorio	1. Desarrollar la etapa de dirección de la empresa planteada en unidades anteriores	N/A	Pizarrón, plumones, material impreso	Cañón, computadora	8	0	3	2	Documental	Lista de Cotejo para Proyecto de aplicación de etapa de dirección del proceso administrativo	N/A
4. Control y Gestión de los procesos	Al completar la unidad de aprendizaje el alumno será capaz de: * Identificar las diferentes técnicas del control y la gestión. * Gestionar las técnicas del control y la gestión para la mejora en la organización.	EP1. Proyecto Desarrollar la etapa de control del proceso administrativo (planeación, organización, dirección y control) para la empresa planteada.	Exposición. Técnicas del control y la gestión Instrucción Programada. Aplicación de las técnicas de control y gestión	Caso de estudio. Aplicación de las técnicas de control en una organización	X	N/A	Empresa	1. Desarrollar la etapa de control del proceso administrativo para una empresa creada por los alumnos	N/A	Pizarrón, plumones, material impreso	Cañón, computadora	8	0	3	2	Documental	Lista de Cotejo para Proyecto de aplicación de la etapa de control	N/A
5. Comunicación	Al completar la unidad de aprendizaje el alumno será capaz de: * Describir cada una de las etapas del proceso administrativo e integrarlas en una estructura funcional para la organización.	ED1. Proyecto Integrador Presentar el proyecto final integrando cada una de las etapas del proceso administrativo aplicado en la empresa.	Exposición. Técnicas de comunicación Instrucción Programada. Aplicación de las técnicas de comunicación	Caso de estudio. Aplicación de la comunicación dentro de una organización	X	N/A	Empresa	1. Desarrollar una presentación sobre el proyecto integrado	N/A	Pizarrón, plumones, material impreso	Cañón, computadora	5	0	3	2	De campo	Guía de Observación para Exposición del proyecto integrador	N/A

ORIGINAL

Subsistema de Universidades Politécnicas	**FICHA TÉCNICA** GESTIÓN EMPRESARIAL

Nombre:	GESTIÓN EMPRESARIAL
Clave:	GEE-ES
Justificación:	Proporcionar al estudiante de ingeniería industrial los conocimientos teóricos básicos sobre el proceso administrativo y la gestión de recursos que le permitan dirigir las diferentes áreas que conforman una organización de forma eficiente.
Objetivo:	El alumno será capaz de implementar el proceso administrativo y la gestión de recursos para la toma de decisiones durante su desempeño en organizaciones de diferentes sectores productivos.
Habilidades:	Toma de decisiones, comunicación efectiva, análisis para detectar áreas de oportunidad, organización de los datos, síntesis, pensamiento y enfoque sistémico.
Competencias genéricas a desarrollar:	Capacidad de abstracción, análisis y síntesis; Capacidad de aplicar los conocimientos en la práctica; Capacidad de comunicación oral y escrita.

Capacidades a desarrollar en la asignatura	Competencias a las que contribuye la asignatura
Asignar actividades operativas de producción para cumplir con los requerimientos de los clientes y optimizar el uso de recursos disponibles en la organización con base en el plan de producción. Determinar mecanismos de control y seguimiento mediante los canales de información establecidos y con base en las metas, para verificar el oportuno cumplimiento de los planes de trabajo Verificar el cumplimiento de los planes de trabajo con base en los objetivos establecidos y el desempeño documentado para determinar las áreas de oportunidad y las sobresalientes.	Gestionar las acciones operativas y tácticas para incrementar la productividad y rentabilidad del proceso productivo de manera segura y sustentable. Diagnosticar el desempeño de la organización con base en los objetivos y la documentación, para asegurar el cumplimiento de las metas.

ORIGINAL

	Unidades de aprendizaje	HORAS TEORÍA		HORAS PRÁCTICA	
		Presencial	No presencial	Presencial	No presencial
Estimación de tiempo (horas) necesario para transmitir el aprendizaje al alumno, por Unidad de Aprendizaje:	1. Gestión de la Planeación	8	0	4	1
	2. Gestión de la Organización	6	0	3	2
	3. Dirección y Gestión de los Recursos	8	0	3	2
	4. Control y Gestión de los procesos	8	0	3	2
	5. Comunicación	5	0	3	2
Total de horas por cuatrimestre:	60				
Total de horas por semana:	4				
Créditos:	4				

ORIGINAL

Subsistema de Universidades Politécnicas	**DESARROLLO DE LA PRÁCTICA O PROYECTO**

Nombre de la asignatura:	Gestión Empresarial		
Nombre de la Unidad de Aprendizaje:	Gestión de la Planeación		
Nombre de la práctica o proyecto:	Etapa de planeación de una empresa		
Número:	1	Duración (horas) :	5
Resultado de aprendizaje:	* Identificar los conceptos y herramientas de la planeación y gestión en el proceso administrativo. * Evaluar la etapa de gestión de la planeación en una organización.		
Requerimientos (Material o equipo):	Software para desarrollar diagramas de flujo, editor de programas de cómputo, computadora, cañón		

Actividades a desarrollar en la práctica

Por el profesor:

- Integrar equipos de trabajo formados por alumnos.
- Seleccionar y asignar las empresas hipotéticas que se van a desarrollar.
- Proporcionar al alumno las instrucciones de las actividades a desarrollar y forma de evaluarlas.
- Programar fechas de revisión y presentación.
- Proporcionar al alumno la estructura que debe seguir para el documento escrito.

Por el alumno:

1. Desarrollar los objetivos generales y específicos, políticas, reglas y procedimientos que debe seguir la empresa.
2. Defina los planes y programas que se seguirán en la empresa.
3. Realice la programación de actividades para lograr los planes trazados y construya el cronograma.
4. Desarrolle el presupuesto estimado para las actividades.

Evidencias a las que contribuye el desarrollo del proyecto:

EP1. Proyecto. Desarrollar la etapa de planeación del proceso administrativo (planeación, organización, dirección y control) para una empresa hipotética.

ORIGINAL

Subsistema de Universidades Politécnicas	**DESARROLLO DE LA PRÁCTICA O PROYECTO**

Nombre de la asignatura:	Gestión Empresarial		
Nombre de la Unidad de Aprendizaje:	Gestión de la Organización		
Nombre de la práctica o proyecto:	Organigramas y sus características.		
Número:	2	Duración (horas) :	5
Resultado de aprendizaje:	• Identificar los elementos de la organización. • Comparar las diferentes estructuras organizacionales. • Diseñar estructuras organizacionales que optimicen los recursos de la organización.		
Requerimientos (Material o equipo):	Software para desarrollar organigramas, editor de programas de cómputo, computadora, cañón		

Actividades a desarrollar en la práctica

Por el profesor:

- Proporcionar al alumno las instrucciones de las actividades a desarrollar y forma de evaluarlas.
- Programar fechas de revisión y presentación.
- Proporcionar al alumno la estructura que debe seguir para el documento escrito.

Por el alumno:

1. Desarrollar el organigrama de la empresa.
2. Defina las funciones, niveles de autoridad y responsabilidad para cada puesto de trabajo y su integración en unidades administrativas.
3. Determine las relaciones de colaboración y comunicación entre unidades administrativas, entre puestos de trabajo y entre niveles jerárquicos.

Evidencias a las que contribuye el desarrollo del proyecto:

EP1. Proyecto. Diseñar el organigrama para la empresa hipotética que se planteó en la primera unidad.

ORIGINAL

Subsistema de Universidades Politécnicas	**DESARROLLO DE LA PRÁCTICA O PROYECTO**

Nombre de la asignatura:	Gestión Empresarial		
Nombre de la Unidad de Aprendizaje:	Dirección y gestión de los recursos		
Nombre de la práctica o proyecto:	Etapa de dirección de una empresa.		
Número:	3	Duración (horas) :	5
Resultado de aprendizaje:	• Identificar las funciones de la dirección en las organizaciones. • Integrar las herramientas de la dirección y gestión en las organizaciones.		
Requerimientos (Material o equipo):	Software para desarrollar organigramas, editor de programas de cómputo, computadora, cañón		

Actividades a desarrollar en la práctica

Por el profesor:

- Proporcionar al alumno las instrucciones de las actividades a desarrollar y forma de evaluarlas.
- Programar fechas de revisión y presentación.
- Proporcionar al alumno la estructura que debe seguir para el documento escrito.

Por el alumno:

1. Definir las estrategias de trabajo que seguirá la dirección.
2. Hacer la definición de cargos de la empresa acorde a las funciones de cada puesto.
3. Definir los canales de comunicación idóneos para los distintos niveles jerárquicos.
4. Establecer los mecanismos de gestión de los recursos materiales, humanos y económicos.
5. Determinar los mecanismos de recompensa, motivación y estímulos al desempeño laboral que se implementarán en la empresa.

Evidencias a las que contribuye el desarrollo del proyecto:

EP1. Proyecto. Desarrollar la etapa de dirección del proceso administrativo (planeación, organización, dirección y control) para la empresa planteada.

ORIGINAL

Subsistema de Universidades Politécnicas	**DESARROLLO DE LA PRÁCTICA O PROYECTO**

Nombre de la asignatura:	Gestión Empresarial		
Nombre de la Unidad de Aprendizaje:	Control y gestión de los procesos		
Nombre de la práctica o proyecto:	Etapa de control de una empresa		
Número:	4	Duración (horas) :	5
Resultado de aprendizaje:	• Identificar las diferentes técnicas del control y la gestión. • Gestionar las técnicas del control y la gestión para la mejora en la organización.		
Requerimientos (Material o equipo):	Software para desarrollar diagramas de gráficos de control, gráficos de Gantt, software para técnicas estadísticas, editor de programas de cómputo, computadora, cañón		

Actividades a desarrollar en la práctica

Por el profesor:

- Proporcionar al alumno las instrucciones de las actividades a desarrollar y forma de evaluarlas.
- Programar fechas de revisión y presentación.
- Proporcionar al alumno la estructura que debe seguir para el documento escrito.
- Guiar al alumno sobre la aplicación de las distintas técnicas de control en función de los parámetros y estándares definidos.

Por el alumno:

1. Definir los requerimientos y objetivos a cumplir; los parámetros y los estándares.
2. Determinar las posibles fuentes de variación en los resultados deseados.
3. Definir la forma en que evaluarán los planes, procesos y programas.
4. Determinar el sistema de control y corrección de la variabilidad.

Evidencias a las que contribuye el desarrollo del proyecto:

EP1. Proyecto. Desarrollar la etapa de control del proceso administrativo (planeación, organización, dirección y control) para la empresa planteada

ORIGINAL

Subsistema de Universidades Politécnicas	**DESARROLLO DE LA PRÁCTICA O PROYECTO**

Nombre de la asignatura:	Gestión Empresarial		
Nombre de la Unidad de Aprendizaje:	Comunicación		
Nombre de la práctica o proyecto:	Proyecto integrado.		
Número:	5	Duración (horas) :	5
Resultado de aprendizaje:	Describir cada una de las etapas del proceso administrativo e integrarlas en una estructura funcional para la organización.		
Requerimientos (Material o equipo):	Software para desarrollar presentaciones (Power Point), editor de programas de cómputo, computadora, cañón		

Actividades a desarrollar en la práctica

Por el profesor:

- Proporcionar al alumno las instrucciones de las actividades a desarrollar y forma de evaluarlas.
- Programar fechas de revisión y presentación para el proyecto integrado.
- Definir el tiempo de exposición por cada equipo.
- Proporcionar al alumno la estructura que debe seguir para el documento escrito.

Por el alumno:

1. Ensamblar las etapas del proyecto en una estructura final.
2. Depurar la presentación y documento final para su revisión por parte del profesor.
3. Presentar y defender el proyecto final.

Evidencias a las que contribuye el desarrollo del proyecto:

ED1. Proyecto integrador. Presentar el proyecto final integrando cada una de las etapas del proceso administrativo aplicado en la empresa.

ORIGINAL

Instrumentos de Evaluación

ORIGINAL

Subsistema de Universidades Politécnicas	CUESTIONARIO CONCEPTOS BÁSICOS DE LA PLANEACIÓN Y SU GESTIÓN U1, EC1

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE: _____		
Programa Académico:	GESTIÓN EMPRESARIAL	Periodo Cuatrimestral:
Profesor:		Fecha:
Nombre del alumno:		Matrícula:
Tema:		Grupo:
INSTRUCCIONES		
Relaciona las columnas colocando el número correspondiente en cada paréntesis.		

1. Los planes se clasifican de acuerdo a:
2. Presupuesto
3. Objetivos
4. Misión
5. Elementos de la planeación
6. Plan a mediano plazo
7. Proceso que comienza definiendo objetivos, estrategias, políticas y planes detallados
8. Plan a largo plazo
9. Visión
10. Principios de la planeación

( ) Se consideran en un lapso de tiempo de uno a tres años

( ) Creada por la alta dirección y expresa a donde se pretende llegar idealmente

( ) Menor a un año

( ) Misión, visión, objetivos, estrategias, reglas, políticas, procedimientos y programas, presupuestos

( ) Planeación

( ) Deben ser claros, precisos y cuantificables

( ) Es una declaración en la cual se define la función básica de una empresa

( ) Abarcan periodos mayores a tres años

( ) Técnica de planeación y control que implica establecer y comunicar objetivos organizacionales y su relación con objetivos individuales

ORIGINAL

11. Políticas

12. Obstáculos de la planeación

13. Administración por objetivos

14. Plan a corto plazo

15. Programa

( ) Ámbito de influencia, horizonte temporal, especificidad

( ) Conjunto de actividades interrelacionadas cronológicamente ordenadas

( ) Criterios que permiten conducir el pensamiento y acción de quienes se tiene a cargo

( ) Resistencia al cambio, temor a fracasar, falta de conocimiento organizacional…

( ) Contribución al objetivo, primacía, eficacia del plan, adhesión al objetivo, flexibilidad

( ) Listado detallado de los recursos o dinero asignado a la realización de un proyecto o actividad

ORIGINAL

Subsistema de Universidades Politécnicas	LISTA DE COTEJO PARA PROYECTO DE LA ETAPA DE PLANEACIÓN DEL PROCESO ADMINISTRATIVO U1, EP1

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE _____		
Programa Académico:	GESTIÓN EMPRESARIAL	Periodo Cuatrimestral:
Profesor:		Fecha:
Nombre del alumno:		Matrícula:
Tema:		Grupo:

INSTRUCCIONES

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

Valor del reactivo	Característica a cumplir	Cumple		Observaciones
		Sí	No	
10%	Puntualidad en la entrega del proyecto.			
10%	Ortografía (sin faltas de ortografía).			
10%	Estructura del documento total lógica (portada, índice, introducción, desarrollo, conclusión, contribución, bibliografía).			
15%	Introducción. Propósito del documento. Explicación breve del tema de investigación. Marco teórico.			
20%	Desarrollo del tema. Planes, programas, programación y cronograma objetivos y factibles de realizar			
15%	Conclusiones. Resumen y Perspectivas.			
15%	Contribución del trabajo propuesto por el alumno.			
5%	Bibliografía. Realiza consulta de fuentes confiables.			
100%	**CALIFICACIÓN:**			

ORIGINAL

Subsistema de Universidades Politécnicas	LISTA DE COTEJO PARA ORGANIGRAMAS Y SUS CARACTERÍSTICAS U2, EP1

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE _____

Programa Académico:	GESTIÓN EMPRESARIAL	Periodo Cuatrimestral:
Profesor:		Fecha:
Nombre del alumno:		Matrícula:
Tema:		Grupo:

INSTRUCCIONES

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

Valor del reactivo	Característica a cumplir	Cumple		Observaciones
		Sí	No	
10%	Puntualidad en la entrega del proyecto.			
10%	Ortografía (sin faltas de ortografía).			
10%	Estructura del documento total lógica (portada, índice, introducción, desarrollo, conclusión, contribución, bibliografía).			
15%	Introducción. Propósito del documento. Explicación breve del tema de investigación. Marco teórico.			
20%	Desarrollo del tema. Organigrama acorde a las funciones y planes de la empresa. Descripción de funciones de puestos. Niveles de autoridad y responsabilidad definidos. Unidades administrativas definidas.			
15%	Conclusiones. Resumen y Perspectivas.			
15%	Contribución del trabajo propuesto por el alumno.			
5%	Bibliografía. Realiza consulta de fuentes confiables.			
100%	**CALIFICACIÓN:**			

ORIGINAL

Subsistema de Universidades Politécnicas	LISTA DE COTEJO ETAPA DE DIRECCIÓN DEL PROCESO ADMINISTRATIVO U3, EP1

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE _____		
Programa Académico:	GESTIÓN EMPRESARIAL	Periodo Cuatrimestral:
Profesor:		Fecha:
Nombre del alumno:		Matrícula:
Tema:		Grupo:

INSTRUCCIONES

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

Valor del reactivo	Característica a cumplir	Cumple		Observaciones
		Sí	No	
10%	Puntualidad en la entrega del proyecto.			
10%	Ortografía (sin faltas de ortografía).			
10%	Estructura del documento total lógica (portada, índice, introducción, desarrollo, conclusión, contribución, bibliografía).			
15%	Introducción. Propósito del documento. Explicación breve del tema de investigación. Marco teórico.			
20%	Desarrollo del tema. Estrategias directivas definidas; definición de canales de comunicación; determinación de los mecanismos de gestión de los recursos materiales, humanos y económicos; diseño del sistema de recompensa, motivación y estímulos al desempeño laboral que se implementaran en la empresa			
15%	Conclusiones. Resumen y Perspectivas.			
15%	Contribución del trabajo propuesto por el alumno.			
5%	Bibliografía. Realiza consulta de fuentes confiables.			
100%	**CALIFICACIÓN:**			

ORIGINAL

Subsistema de Universidades Politécnicas	LISTA DE COTEJO PARA PROYECTO DE APLICACIÓN DE LA ETAPA DE CONTROL DEL PROCESO ADMINISTRATIVO U4, EP1

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE _____		
Programa Académico:	GESTIÓN EMPRESARIAL	Periodo Cuatrimestral:
Profesor:		Fecha:
Nombre del alumno:		Matrícula:
Tema:		Grupo:

INSTRUCCIONES

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

Valor del reactivo	Característica a cumplir	Cumple		Observaciones
		Sí	No	
10%	Puntualidad en la entrega del proyecto.			
10%	Ortografía (sin faltas de ortografía).			
10%	Estructura del documento total lógica (portada, índice, introducción, desarrollo, conclusión, contribución, bibliografía).			
15%	Introducción. Propósito del documento. Explicación breve del tema de investigación. Marco teórico.			
20%	Desarrollo del tema. Parámetros y estándares a medir definidos; definición de posibles fuentes de variación; sistema de evaluación de los planes, procesos y programas; sistema de control y corrección de la variabilidad			
15%	Conclusiones. Resumen y Perspectivas.			
15%	Contribución del trabajo propuesto por el alumno.			
5%	Bibliografía. Realiza consulta de fuentes confiables.			
100%	CALIFICACIÓN:			

ORIGINAL

Subsistema de Universidades Politécnicas	GUÍA DE OBSERVACIÓN DE EXPOSICIÓN POR EQUIPO PROYECTO INTEGRADOR DE GESTIÓN EMPRESARIAL U5, ED1

GUÍA DE OBSERVACIÓN PARA LA EVALUACION DE EXPOSICION POR EQUIPO

GESTIÓN EMPRESARIAL

NUMERO DE EQUIPO _____ **GRUPO** _____ **FECHA** _____

TEMA _____

EVALUACION INDIVIDUAL DEL ALUMNO DEF:DEFICIENTE REG:REGULAR MB: MUY BIEN EXC:EXCELENTE

PRESENTACION	DEF	REG	BIEN	MB	EXC	DEF	REG	BIEN	MB	EXC	DEF	REG	BIEN	MB	EXC	DEF	REG	BIEN	MB	EXC	EXC
1. El exponente viste de manera formal (traje, corbata, saco, zapato cerrado, falda a la mitad de la rodilla)	6	7	8	9	10	6	7	8	9	10	6	7	8	9	10	6	7	8	9	10	10
2. El exponente muestra una imagen limpia y profesional	6	7	8	9	10	6	7	8	9	10	6	7	8	9	10	6	7	8	9	10	10
3. Al iniciar el tema, el exponente se presenta personalmente con el grupo	6	7	8	9	10	6	7	8	9	10	6	7	8	9	10	6	7	8	9	10	10
EXPOSICION																					
4. El alumno denota dominio y conocimiento del tema	6	7	8	9	10	6	7	8	9	10	6	7	8	9	10	6	7	8	9	10	10
5. El alumnos expone de manera fluida, sin nerviosismo, sin muletillas ni titubeos	6	7	8	9	10	6	7	8	9	10	6	7	8	9	10	6	7	8	9	10	10
6. El alumno interactua con el grupo, pregunta si hay dudas, establece comunicación abierta	6	7	8	9	10	6	7	8	9	10	6	7	8	9	10	6	7	8	9	10	10
7. El alumno menciona ejemplos acordes al tema y para concretar su explicación	6	7	8	9	10	6	7	8	9	10	6	7	8	9	10	6	7	8	9	10	10
PROMEDIO																					

EVALUACION DEL EQUIPO

ORGANIZACIÓN	DEF	REG	BIEN	MB	EXC	***OBSERVACIONES***
8.El equipo esta preparado e incia puntualmente su exposición	6	7	8	9	10	
9. El equipo esta organizado	6	7	8	9	10	
10. El equipo ejerce liderazgo con el grupo en orden y atención	6	7	8	9	10	
CONTENIDO DEL TEMA EXPUESTO						
11. El equipo entrega el resumen de su tema antes de iniciar	6	7	8	9	10	
12. El equipo establece las caracteristicas principales del tema	6	7	8	9	10	
13. El equipo establece las etapas del tema	6	7	8	9	10	
14. El equipo realiza una dinámica creativa que refuerza el tema expuesto	6	7	8	9	10	
15. El equipo evalúa adecuadamente al grupo con respecto al tema expuesto	6	7	8	9	10	
MATERIAL DE EXPOSICION						
16. El material de exposición es concreto y claro	6	7	8	9	10	
17. El material se presenta con excelente ortografía, letra uniforme y de tamaño adecuado	6	7	8	9	10	
18. El material se apoya con imágenes y con colores para hacer amena la presentación	6	7	8	9	10	
19. El equipo se auxilia de materiales extra como videos, entrevistas, material didactico, etc...	6	7	8	9	10	
PROMEDIO						

ORIGINAL

GLOSARIO

1. **Administración:** Ciencia encargada de la planificación, organización, dirección y control de los recursos (humanos, financieros, materiales, tecnológicos, el conocimiento, etc.) de la organización, con el fin de obtener el máximo beneficio posible.

2. **Control**.- 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.

3. **Dirección:** Es la influencia o capacidad de persuasión ejercida 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.

4. **Estrategia**: Conjunto de acciones que se implementarán en un contexto determinado con el objetivo de lograr el fin propuesto. Es el modelo o plan que integra los principales objetivos, políticas y sucesión de acciones de una organización en un todo coherente. Una estrategia bien formulada ayuda a ordenar y asignar los recursos de una organización, de una forma singular y viable

5. **Misión:** Es una declaración en la cual se define la función básica de una empresa

6. **Objetivo:** Elemento programático que identifica la finalidad hacia la cual deben dirigirse los recursos y esfuerzos para dar cumplimiento a la misión, tratándose de una organización, o a los propósitos institucionales, si se trata de las categorías programáticas. Expresión cualitativa de un propósito en un periodo determinado; el objetivo debe responder a la pregunta "qué" y "para qué".

7. **Organización:** Responde a las preguntas ¿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, cursogramas que establecen la forma en que se deben realizar las tareas y en que secuencia temporal; en definitiva organizar es coordinar y sincronizar.

8. **Plan:** Conjunto de máquinas herramientas que permiten mecanizar piezas de forma geométrica haciendo girar la pieza y desbastándola con una herramienta con filo, esta máquina es básica en la industria metal mecánica.

9. **Planeación:** Conjunto armónico de objetivos, políticas, metas y actividades a realizar en un tiempo y espacio dados, con determinados recursos

ORIGINAL

10. **Política:** Criterios que permiten conducir el pensamiento y acción de quienes se tiene a cargo

11. **Programa:** Conjunto de actividades interrelacionadas cronológicamente ordenadas

12. **Sistema:** Conjunto de elementos dinámicamente relacionados formando una actividad para alcanzar un objetivo común.

13. **Visión:** Creada por la alta dirección y expresa a donde se pretende llegar idealmente.

ORIGINAL

BIBLIOGRAFÍA

BÁSICA

- Administración para ingenieros

ROJAS López Miguel David
2008
Ed. ECOE, ediciones
3a Edición
ISBN O REGISTRO: 978-958-648-544-8

- Administración

STEPHEN P. Robbins
2010
Ed. Prentice-Hall
10a Edición
ISBN O REGISTRO: 9786074423884

- Administración

SCHERMERHORN John R. JR
2010
Ed. Limusa, México
2a Edición, México
ISBN O REGISTRO: 9786070502156

COMPLEMENTARIA

- Administración aplicada primera parte: Teoría y práctica

MERCADO H. Salvador
2011
Ed. LIMUSA
1a edición
ISBN O REGISTRO: 9786070502781

- Administración aplicada segunda parte: Teoría y práctica

MERCADO H. Salvador
2011
Ed. LIMUSA
1a edición
ISBN O REGISTRO: 9786070502774

- Administración: Escuelas, proceso administrativo, Áreas funcionales y Desarrollo emprendedor

MUNCH Galindo Lourdes
2007

ORIGINAL

Ed. Pearson Educación de México
1a., México, 2007
ISBN O REGISTRO: 970260785X

ORIGINAL