



Subsistema de **Universidades
Politécnicas**

Manual de Asignatura

GEE-ES
REVOO

Thumbnail of a syllabus form for 'ECONOMÍA (Régimen)'. The form includes fields for 'Nombre', 'Código', 'Asignatura', 'Cursos', and 'Ciclo'. It also features a table for 'SEMANAS' and a section for 'Estructura de la asignatura'.

Thumbnail of a detailed syllabus table with multiple columns and rows, likely representing a weekly schedule or course content breakdown.

INGENIERÍA INDUSTRIAL

GESTIÓN EMPRESARIAL

Directorio

Lic. Emilio Chuayffet Chemor

Secretario de Educación

Dr. Fernando Serrano Migallón

Subsecretario de Educación Superior

Mtro. Héctor Arreola Soria

Coordinador General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas

Dr. Gustavo Flores Fernández

Coordinador de Universidades Politécnicas.

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.

Primera Edición: 2013

DR © 2013 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.

PROGRAMA DE ESTUDIOS

PROGRAMA DE ESTUDIO															
DATOS GENERALES															
Ingeniería Industrial															
OBJETIVO DEL PROGRAMA EDUCATIVO: Formar profesionales capaces de planear, diseñar, instalar, operar, mantener y mejorar procesos productivos integrados por factor humano, materiales, maquinaria, información, tecnología, energía y recursos financieros, a través de la conducción de procesos de cambio y de mejoras continuas con una perspectiva integradora y estratégica; con actitud crítica, empoderada y responsable del individuo y el medio ambiente, equilibrado en desempeño y el cambio que requiere la sociedad															
NOMBRE DE LA ASIGNATURA: Gestión Empresarial															
CLAVE DE LA ASIGNATURA: GEES															
OBJETIVO DE LA ASIGNATURA: El alumno será capaz de implementar el proceso administrativo y la gestión de recursos para la toma de decisiones durante el desempeño de organizaciones de diferentes sectores productivos.															
TOTAL HRS. DEL CUATRIMESTRE: 60 hrs															
FECHA DE EMISIÓN: Julio, 2011															
UNIVERSIDADES PARTICIPANTES: Universidad Pontificia de Salamanca, Universidad Pontificia del Valle de México, Universidad Pontificia del Estado de México, Universidad Pontificia de Toluca, Universidad Pontificia de Zacatecas, Universidad Pontificia de Querétaro															
UNIDADES DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS PARA LA FORMACIÓN	EVIDENCIAS	SERVICIO EDUCATIVO				ESTRATEGIA DE APRENDIZAJE				EVALUACIÓN		OBSERVACIÓN		
			TECNICAS SUBSIDIARIAS (PARA LA ENSEÑANZA (PROFESOR))	BASES DE APRENDIZAJE (ALUMNO)	LABORATORIO	OTRO	PROYECTO	PRÁCTICA	MATERIALES REQUERIDOS	EQUIPOS REQUERIDOS	TÉCNICA	INSTRUMENTO			
1. Gestión de la Planeación	<p>Al completar la unidad de aprendizaje el alumno será capaz de:</p> <ul style="list-style-type: none"> Investigar la unidad de aprendizaje de los conceptos y herramientas de la planeación en el primer nivel administrativo. Evaluar los tipos de planificación y su aplicación en una organización. 	<p>DS. Competencia: Capacidades de la dirección y gestión y los tipos de herramientas utilizadas en la planeación.</p> <p>DS1. Proyecto: Desarrollar la etapa de planeación de una organización, acciones y control para una empresa hipotética.</p>	X	N/A	Bibliotecas	1. Desarrollar la etapa de planeación para una empresa hipotética.	N/A	Cartón, computadores	8	0	4	1	Documental	Comunicación, conceptos de la planeación y tipos de herramientas	N/A
2. Gestión de la Organización	<p>Al completar la unidad de aprendizaje el alumno será capaz de:</p> <ul style="list-style-type: none"> Investigar los fundamentos de la organización. Comparar las diferentes estructuras organizacionales. Diseñar estructuras organizacionales que optimicen los recursos de la organización. 	<p>DS. Competencia: Habilidades de la dirección y gestión.</p> <p>DS1. Proyecto: Diseñar el organigrama para la empresa hipotética que sea factible en la primera unidad.</p>	X	N/A	Bibliotecas	1. Desarrollar un organigrama para una empresa hipotética.	N/A	Cartón, computadores	6	0	3	2	Documental	Lista de Ciego para Organigrama	N/A
3. Dirección y Gestión de los Recursos	<p>Al completar la unidad de aprendizaje el alumno será capaz de:</p> <ul style="list-style-type: none"> Investigar los fundamentos de la dirección de las organizaciones. Integrar las herramientas de la dirección y gestión en las organizaciones. 	<p>DS. Proyecto: Desarrollar la etapa de control del proceso administrativo planeado, organización, acciones y control para la empresa hipotética.</p>	X	N/A	Bibliotecas, Auditorio	1. Desarrollar la etapa de control del proceso administrativo planeado en unidades de trabajo.	N/A	Cartón, computadores	8	0	3	2	Documental	Lista de Ciego para Proyecto de aplicación de etapa de control del administrativo	N/A
4. Control y Gestión de los procesos	<p>Al completar la unidad de aprendizaje el alumno será capaz de:</p> <ul style="list-style-type: none"> Investigar los diferentes tipos de control de gestión. Seleccionar los métodos de control de gestión para la mejora en la organización. 	<p>DS. Proyecto: Desarrollar la etapa de control del proceso administrativo planeado, organización, acciones y control para la empresa hipotética.</p>	X	N/A	Bibliotecas	1. Desarrollar la etapa de control del proceso administrativo planeado en unidades de trabajo.	N/A	Cartón, computadores	8	0	3	2	Documental	Lista de Ciego para Proyecto de aplicación de la etapa de control	N/A
5. Comunicación	<p>Al completar la unidad de aprendizaje el alumno será capaz de:</p> <ul style="list-style-type: none"> Investigar cada una de las etapas del proceso de comunicación en la empresa, acciones y control para la organización. 	<p>DS. Proyecto Integrador: Presentar el Proyecto final integrando cada una de las etapas del proceso administrativo planeado en la empresa, acciones y control para la organización.</p>	X	N/A	Bibliotecas	1. Desarrollar una presentación sobre el proyecto integrador.	N/A	Cartón, computadores	5	0	3	2	De campo	Guía de Observación para Proyecto Integrador	N/A



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
<p>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.</p> <p>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</p> <p>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.</p>	<p>Gestionar las acciones operativas y tácticas para incrementar la productividad y rentabilidad del proceso productivo de manera segura y sustentable.</p> <p>Diagnosticar el desempeño de la organización con base en los objetivos y la documentación, para asegurar el cumplimiento de las metas.</p>

	Unidades de aprendizaje	HORAS TEORIA		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				



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:			
<ul style="list-style-type: none">• 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:			
<ol style="list-style-type: none">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.			



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:	<ul style="list-style-type: none">• 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: <ul style="list-style-type: none">• 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: <ol style="list-style-type: none">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.			



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:	<ul style="list-style-type: none">• 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: <ul style="list-style-type: none">• 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: <ol style="list-style-type: none">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.			



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:	<ul style="list-style-type: none">• 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: <ul style="list-style-type: none">• 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: <ol style="list-style-type: none">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			



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:			
<ul style="list-style-type: none">• 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:			
<ol style="list-style-type: none">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.			



Instrumentos de Evaluación

OPREMI

**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: | () Se consideran en un lapso de tiempo de uno a tres años |
| 2. Presupuesto | () Creada por la alta dirección y expresa a donde se pretende llegar idealmente |
| 3. Objetivos | () Menor a un año |
| 4. Misión | () Misión, visión, objetivos, estrategias, reglas, políticas, procedimientos y programas, presupuestos |
| 5. Elementos de la planeación | () Planeación |
| 6. Plan a mediano plazo | () Deben ser claros, precisos y cuantificables |
| 7. Proceso que comienza definiendo objetivos, estrategias, políticas y planes detallados | () Es una declaración en la cual se define la función básica de una empresa |
| 8. Plan a largo plazo | () Abarcan periodos mayores a tres años |
| 9. Visión | () Técnica de planeación y control que implica establecer y comunicar objetivos organizacionales y su relación con objetivos individuales |
| 10. Principios de la planeación | |

11. Políticas

() Ámbito de influencia, horizonte temporal, especificidad

12. Obstáculos de la planeación

() Conjunto de actividades interrelacionadas cronológicamente ordenadas

13. Administración por objetivos

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

14. Plan a corto plazo

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

15. Programa

() 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

ORIGEN

**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:			



**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:			

**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:			



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:			

**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					
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	6	7	8	9	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	6	7	8	9	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	6	7	8	9	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	6	7	8	9	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	6	7	8	9	10
6. El alumno interactua con el grupo, pregunta si hay dudas, establece comunicacion abierta															6	7	8	9	10	6	7	8	9	10	6	7	8	9	10	6	7	8	9	10	6	7	8	9	10
7. El alumno menciona ejemplos acordes al tema y para concretar su explicacion															6	7	8	9	10	6	7	8	9	10	6	7	8	9	10	6	7	8	9	10	6	7	8	9	10
PROMEDIO																																							
EVALUACION DEL EQUIPO																																							
ORGANIZACIÓN															DEF	REG	BIEN	MB	EXC																				
8. El equipo esta preparado e inicia puntualmente su exposicion															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 atencion															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 dinamica 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 exposicion es concreto y claro															6	7	8	9	10																				
17. El material se presenta con excelente ortografia, 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 presentacion															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																																							
															OBSERVACIONES																								

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

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



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

ORIGINAL