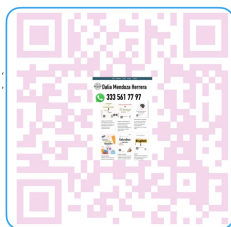


de la UAC del Área de Conocimiento
Ciencias Sociales

Fundamentos de Administración I

Quinto Semestre



Dalia Mendoza Herrera

2025

Presentación

La Unidad de Aprendizaje Curricular *Fundamentos de Administración 1* forma parte del eje de formación propedéutica del Marco Curricular Común de la Educación Media Superior y tiene como propósito central que el estudiantado comprenda los principios teóricos y prácticos de la administración como disciplina clave en el desarrollo económico, organizacional y social. Esta UAC promueve la construcción de saberes que permiten analizar, desde una mirada crítica, el papel de la administración en distintos contextos: familiares, empresariales, comunitarios y gubernamentales.

A lo largo del curso, el estudiantado explora las etapas del proceso administrativo —planeación, organización, dirección y control—, así como su aplicación histórica y contemporánea en diversas organizaciones. Se fomenta el reconocimiento de modelos y teorías administrativas relevantes (como el taylorismo, fordismo o toyotismo), evaluando su vigencia e impacto en la eficiencia productiva y la vida social. Desde esta perspectiva, se impulsa una formación que articule los saberes administrativos con la realidad local, regional y nacional, fortaleciendo las capacidades analíticas, organizativas y propositivas de los jóvenes.

El enfoque didáctico se centra en el aprendizaje significativo, el trabajo colaborativo, el estudio de casos, la investigación aplicada y la solución de problemas reales. Estas estrategias permiten al alumnado desarrollar habilidades de análisis, gestión y toma de decisiones, promoviendo una actitud crítica, ética y socialmente responsable frente a las dinámicas organizacionales. Conforme al Plan de Estudios 2023 del MCCEMS, se favorece una educación integral que forme sujetos activos, reflexivos y comprometidos con la mejora de su entorno.

Como parte de la evaluación formativa, el estudiantado elabora un portafolio semanal con cinco productos por parcial, alineados a las progresiones de aprendizaje. Se aplica la técnica del semáforo con rúbricas y listas de cotejo para dar retroalimentación continua, y se refuerza la escritura académica como competencia clave. En síntesis, Fundamentos de Administración articula teoría y práctica para formar estudiantes críticos, éticos y participativos en su entorno.

ÍNDICE

Página

Primer Parcial: Fundamentos históricos y estructurales de la Administración.

1. Progresión 1

6

Indaga y reconoce *la importancia histórica de la administración* como un elemento que ha permitido el crecimiento y el desarrollo de las distintas sociedades en diversas situaciones.

2. Progresión 2

15

Investiga y comprende *las aportaciones* que ha traído consigo la evolución *del pensamiento administrativo* para reflexionar sobre su vigencia en las familias, sociedades, empresas y gobiernos.

Segundo Parcial: Aplicación del proceso administrativo en organizaciones y teorías modernas.

3. Progresión 3

39

Define y ejemplifica *las etapas que constituyen un proceso administrativo*: planeación, organización, dirección y control, para reconocer el valor de la organización administrativa con base en estas etapas, reconociendo en cada una de ellas la necesidad de conjuntar diversos esfuerzos para llegar a los objetivos comunes y concretos que, de forma individual, no es posible lograr.

4. Progresión 4

47

Investiga, comprende y analiza *cómo las organizaciones* (familia, empresa y gobierno), *aplican las etapas del proceso administrativo*, desde lo familiar (autoconsumo, trueque y otras formas de distribución y consumo), lo social (producción para el mercado) y lo gubernamental, para alcanzar los objetivos establecidos bajo la lógica de la racionalidad económica y, en algunos casos, de bienestar social.

5. **Progresión 5**

Identifica, indaga y define a **las empresas como** una de las **organizaciones** que existen en su contexto, **de acuerdo a la** siguiente clasificación: *actividad económica, tamaño, origen del capital, régimen jurídico y finalidad (lucrativa, no lucrativa y gubernamental)*, para reconocer su importancia en la sociedad.

54

 Tercer Parcial: Gestión administrativa en lo público y lo económico.

6. **Progresión 6**

Investiga y conoce algunos aportes *teóricos de la Administración (Taylorismo, Fordismo, Toyotismo, producción Just in time, etc.)* en la eficiencia de los recursos humanos, financieros y tecnológicos, para encontrar la relación con las fases del proceso administrativo y su impacto en la sociedad

66

7. **Progresión 7**

Investiga y conoce **el papel de la administración pública**, identificando un ejemplo de gestión administrativa en su *municipio, región y/o entidad federativa* para destacar las etapas del proceso administrativo y valorar su pertinencia en la sociedad.

75

8. **Progresión 8**

Reconoce y define el **sistema de producción, el sistema financiero (incluido el financiamiento) y el sistema comercial en las empresas y el Estado**, para proponer alternativas de solución a problemáticas de su contexto, cumpliendo con los principios de eficiencia y racionalidad económica presentes en la Administración.

83



El código QR que aparece en este material permite acceder a contenido multimedia complementario. Se sugiere escanearlo para ampliar el conocimiento sobre la progresión temática o descargar recursos interactivos que enriquecen el aprendizaje del estudiante.



El ícono del personaje con un libro representa que el contenido señalado está dirigido al docente. Incluye planeaciones argumentadas, fundamentadas en teorías educativas, útiles para diseñar clases significativas, estructuradas y acordes al enfoque psicosocial del aprendizaje.



Este ícono señala que la actividad debe realizarse en tu cuaderno de trabajo escolar. Asegúrate de que la escritura sea clara, legible y con ortografía adecuada.



Este icono indica que anotes tus dudas u observaciones de la lectura. Indica además que utilices la estrategia de lectura de toma de notas al margen del texto.

Primer Parcial

PORTAFOLIO de EVIDENCIAS

EXPLICACIÓN
EN 90
SEGUNDOS

INSCRIBETE AQUÍ



Al escanear el código QR, encontrarás videos de 90 segundos que explican cada progresión de forma clara y concisa.

✓ línea del tiempo.

✍️ Ensayo con tres fuentes confiables, escrito a mano

🗺️ Mapa cognitivo hecho a mano.

🧠 "Ejercicios y actividades de las Progresiones 1- 3"

🧠 Evaluación Formativa / Sumativa tipo EGEL

Firmas de enterados

Padre de familia /Tutor

Alumno

Docente de asignatura

Nombre y firma



Primer Parcial:
Fundamentos
históricos y
estructurales de la
Administración.

PROGRESIÓN 1. Indaga y reconoce la **importancia histórica de la administración** como un elemento que ha permitido el crecimiento y el desarrollo de las distintas sociedades en diversas situaciones (infraestructura, familia, gobierno, salud, comercio, etc.), para identificar la influencia de la administración en su vida cotidiana.

Metas de
Aprendizaje

M2. Identifica los elementos y características de la administración, necesarios para clasificar las org
M1. Identifica las organizaciones (familias, empresas y Estado) para explicar cómo se estructuran la

CATEGORÍAS	SUBCATEGORÍAS	TEMAS
C1. Administración y Organización. C2. La organización de la sociedad.	S3. Proceso administrativo (planeación, organización, dirección y control). S1. De lo individual a lo colectivo. S2. Trabajo colectivo y colaborativo.	1. Origen y evolución histórica de la administración 1.1: Primeras formas de organización en las civilizaciones antiguas 1.2: Transición de la administración empírica a la administración científica 2. La administración como respuesta al desarrollo social 2.1: Administración en el contexto de la revolución agrícola, industrial y tecnológica 2.2: Cambios administrativos ante las necesidades económicas y sociales 3. Aportes históricos al pensamiento administrativo 3.1: Principales personajes y escuelas que sentaron las bases de la administración 3.2: Influencia de la administración en el crecimiento de sociedades y gobiernos

Portafolio de Evidencias

Línea del tiempo (cuatro etapas). *Se evalúa con Rúbrica tipo semáforo.*

Apertura

Durante esta progresión, el alumnado explorará el origen y evolución de la administración como una práctica humana fundamental. Se activarán saberes previos mediante lecturas, reflexiones y trabajo colaborativo que permitirán vincular contextos históricos con experiencias personales, familiares y sociales dentro de su entorno inmediato.

Desarrollo

Las actividades incluyen la lectura de fragmentos informativos, el uso de recursos visuales y la elaboración de productos como líneas del tiempo y mapas comparativos. A través del análisis de distintas épocas —desde la prehistoria hasta la revolución tecnológica—, los estudiantes identificarán cómo se han organizado las sociedades para resolver necesidades

Cierre

Finalmente, los alumnos integrarán sus aprendizajes en un producto visual que sintetice la evolución de la administración familiar y social. Este proceso permitirá reflexionar sobre la influencia de la administración en la vida cotidiana actual, en áreas como la familia, el comercio, el gobierno y la salud pública



Primer Parcial:
Fundamentos
históricos y
estructurales de la
Administración.

PROGRESIÓN 1. Indaga y reconoce la **importancia histórica de la administración** como un elemento que ha permitido el crecimiento y el desarrollo de las distintas sociedades en diversas situaciones (infraestructura, familia, gobierno, salud, comercio, etc.), para identificar la influencia de la administración en su vida cotidiana.

Aula
Invertida
(Flipped Classroom)

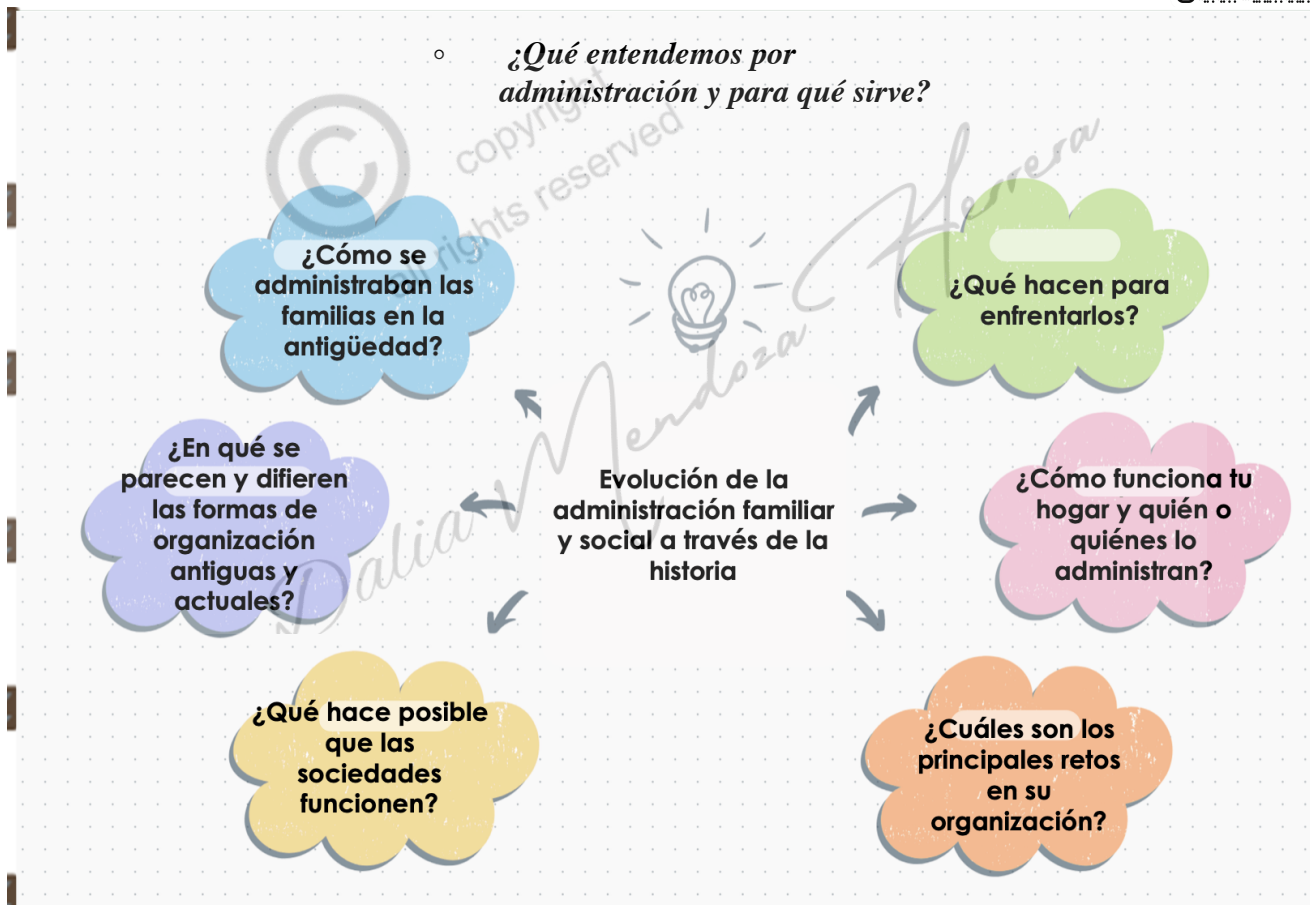
Sugerencia: Ver videos o documentales sobre “Primeras formas de organización en civilizaciones antiguas”.

Apertura

Tema 1: Origen y evolución histórica de la administración

1.1: Primeras formas de organización en civilizaciones antiguas

1.2: Transición de la administración empírica a la administración científica



A partir de la lluvia de ideas, se espera como producto la participación activa y consciente de los alumnos, fomentando el intercambio de experiencias y conocimientos previos.



Actividad individual: A partir de las reflexiones realizadas en clase, elabora en tu cuaderno un mapa cognitivo que organice las ideas clave abordadas. Incluye al menos tres conceptos previos o discutidos durante la sesión. Cuida la presentación, la legibilidad de tu escritura y la correcta ortografía.

Desarrollo

Secuencia Didáctica – Progresión 1:

Propósito: Activar conocimientos previos y despertar el interés del alumnado por el origen y la evolución de la administración en contextos históricos y familiares.

Actividades:

- Lectura y análisis de **tabla cronológica** con fechas y aportes históricos.
- Actividad por parejas:
 - Subrayar ideas principales en **color azul** e ideas secundarias en **color amarillo**. Agregar notas personales al margen. De la **tabla cronológica**.
- Comparar en plenaria las formas antiguas de organización con las actuales.
- Identificar palabras clave: *planeación, orden, jerarquía, roles, recursos, decisiones*.
- Finalmente, redacta en tu cuaderno una reflexión de 2 párrafos de 6 a 8 renglones, que respondan: *¿Cómo se administraban antes las familias y qué ha cambiado? El título de la actividad debe ser de acuerdo a tus respuestas.*

Tabla cronológica			
Época / Contexto	Pregunta	Periodo	
 Prehistoria / Antigüedad	¿Cómo se administraban las familias en la antigüedad?	10,000 a.C. – 3,000 a.C.	En la prehistoria y la antigüedad, las familias se organizaban de manera natural e intuitiva. La administración era oral y basada en la experiencia; no existían registros escritos ni planificación formal. El jefe de familia, por lo general el más fuerte o sabio, asignaba tareas como recolectar alimentos, cuidar a los niños, fabricar herramientas o defender el grupo. Cada miembro tenía un rol específico según su edad, género o habilidades. Todo giraba en torno a la subsistencia colectiva y la cooperación comunitaria.

 Edad Antigua / Civilizaciones clásicas	¿En qué se parecen y difieren las formas de organización antiguas y actuales?	3,000 a.C. – 476 d.C.	Las formas de organización de la antigüedad y las actuales coinciden en que ambas buscan alcanzar objetivos comunes, mantener el orden y distribuir tareas entre sus integrantes. No obstante, las actuales son más complejas, usan tecnología, se apoyan en normativas legales y fomentan la participación equitativa. En las civilizaciones clásicas, como Egipto o Roma, la organización se basaba en jerarquías rígidas y tradiciones; hoy, se promueve una gestión más horizontal, democrática y adaptada a los cambios sociales, económicos y culturales del entorno.
 Contexto actual / vida familiar contemporánea	¿Cómo funciona tu hogar y quién o quiénes lo administran?	2000 – actualidad	En la actualidad, la mayoría de los hogares cuentan con una administración compartida entre los padres o tutores. Las decisiones sobre el gasto, la alimentación, la salud y el estudio se planifican en función del ingreso familiar, los horarios laborales y escolares, y las necesidades de cada integrante. Se delegan responsabilidades a los hijos según su edad, fomentando la colaboración. Algunos hogares incluso usan tecnología para organizarse mejor. En muchos casos, las decisiones importantes se toman en conjunto, promoviendo el diálogo y la corresponsabilidad.
 Sociedad moderna y globalizada	¿Qué hace posible que las sociedades funcionen?	Siglo XX – actualidad	Las sociedades funcionan cuando existe una estructura organizativa basada en normas, leyes, valores comunes y un sistema administrativo que gestiona los recursos de forma eficiente. La educación, la salud, la seguridad y los servicios básicos requieren planeación, coordinación y participación activa de ciudadanos e instituciones. La colaboración entre sectores públicos y privados también es clave. Además, la comunicación, la confianza social y la resolución de conflictos mediante el diálogo hacen posible que las comunidades avancen, manteniendo la cohesión y el bienestar colectivo.

 Escuela, familia y comunidad en la actualidad	¿Cuáles son los principales retos en su organización?	2020 – actualidad	Los principales retos son la desigual distribución de tareas, la falta de comunicación, el mal uso de los recursos y la escasa participación ciudadana o estudiantil. En las familias, puede haber sobrecarga para un solo integrante; en la escuela, desorganización y falta de seguimiento; en la comunidad, indiferencia o conflicto de intereses. También influyen factores externos como la pobreza, la inseguridad o la desinformación. Superar estos retos requiere compromiso, planeación y trabajo conjunto desde todos los niveles.
 Acciones actuales para la mejora social	¿Qué hacen para enfrentarlos?	2020 – actualidad	Para enfrentar los retos organizativos, se implementan medidas como el diálogo abierto, el establecimiento de acuerdos claros, el uso de herramientas tecnológicas y la participación activa de todos los miembros. En la familia, se reparten responsabilidades equitativamente; en la escuela, se promueve el liderazgo estudiantil; en la comunidad, se organizan asambleas o comités. También se impulsa la cultura del respeto, la educación emocional y la corresponsabilidad como pilares para lograr una convivencia más justa y funcional.

Desarrollo

Tema 2: La administración como respuesta al desarrollo social

2.1: Administración en el contexto de la revolución agrícola, industrial y tecnológica

2.2: Cambios administrativos ante las necesidades económicas y sociales

Propósito: Comprender los cambios en la administración desde la antigüedad hasta la actualidad, vinculándolos con situaciones familiares, escolares y sociales contemporáneas.

Actividades:

- **Lectura reflexiva del texto:** "El celular en la sociedad actual: una herramienta cotidiana con raíces en la evolución administrativa".
 - Subrayado por colores y elaboración de anotaciones al margen.

continúa

Lectura reflexiva**El celular en la sociedad actual: una herramienta cotidiana con raíces en la evolución administrativa**

En la vida cotidiana, el teléfono celular se ha convertido en una herramienta clave de administración personal. Más allá de la comunicación, permite organizar tareas, registrar gastos, planear actividades, tomar decisiones y controlar recursos. Estas acciones se relacionan directamente con las funciones básicas del proceso administrativo. En la sociedad actual, su uso facilita el orden y la eficiencia en un mundo altamente interconectado.

Idea principal:

Es la información más importante de un texto. Expresa el mensaje central que el autor quiere comunicar. Sin ella, el texto perdería su sentido.

Ideas secundarias:

Son los detalles, explicaciones o ejemplos que apoyan, amplían o aclaran la idea principal. Sirven para entender mejor el tema.

Desde la revolución agrícola, donde se organizaban recursos básicos como alimentos y fuerza de trabajo, pasando por la revolución industrial que exigió estructuras jerárquicas más complejas, hasta llegar a la revolución tecnológica, la administración ha evolucionado con la humanidad. El celular, como símbolo de esta nueva era, permite que personas, familias y organizaciones gestionen información, tiempo y procesos con rapidez, desde cualquier lugar.



Este avance no sería posible sin los fundamentos del pensamiento administrativo. Autores como Taylor y Fayol aportaron principios que hoy se aplican digitalmente: planificación, organización, dirección y control. El celular representa la síntesis de siglos de evolución administrativa al convertirse en una herramienta de gestión cotidiana, mostrando que la administración sigue siendo clave para adaptarnos y avanzar.



- Actividad por parejas:
- **Elaborar un mapa comparativo.** En el cuaderno, escribir libremente notas, reflexiones o comentarios personales, que identifique **similitudes y diferencias** entre la administración familiar antigua y moderna, de acuerdo con las necesidades de aprendizaje de cada estudiante.

Cierre

🎯 **Propósito:** Sintetizar lo aprendido mediante la elaboración de una línea del tiempo ilustrada, informativa y reflexiva.

Tema 3: Aportes históricos al pensamiento administrativo

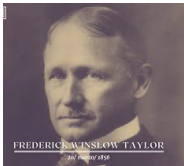
3.1: Principales personajes y escuelas que sentaron las bases de la administración

3.2: Influencia de la administración en el crecimiento de sociedades y gobiernos

Actividades:

- **Lectura guiada y análisis** de los aportes de **Frederick Taylor (1856–1915)** y **Henri Fayol (1841–1925)**.
- Discusión grupal sobre cómo estos autores influyen en la forma en que hoy organizamos el hogar, la escuela o el trabajo. Al finalizar la lectura resuelve las actividades.

Aportes históricos al pensamiento administrativo



La administración, entendida como la forma racional de coordinar recursos y esfuerzos para alcanzar objetivos, no es una práctica reciente. Su evolución ha sido moldeada por pensadores que, desde la Revolución Industrial, aportaron principios fundamentales que aún hoy guían nuestra forma de organizar la vida individual, social y productiva. Sus teorías permitieron transitar de modelos improvisados a métodos ordenados, sistemáticos y replicables en distintos contextos.

Uno de los pioneros fue **Frederick Taylor**, quien propuso dividir las tareas, aplicar estudios de tiempos y movimientos, y estandarizar procesos para lograr mayor eficiencia. **Hoy en día, estos principios se reflejan en la forma en que distribuimos las responsabilidades en el hogar, como asignar turnos de limpieza, repartir actividades escolares entre los docentes o planear las compras familiares con base en necesidades específicas.** Esta racionalización de tareas tiene un origen claro en la administración científica.



Henri Fayol aportó funciones administrativas —planear, organizar, dirigir y controlar— que siguen presentes en la toma de decisiones cotidianas. **Al preparar un evento escolar, una reunión familiar o un proyecto personal, solemos seguir estas etapas, aunque muchas veces lo hagamos de forma intuitiva.** En las escuelas, estas funciones se reflejan en la planeación académica, la ejecución de clases y la evaluación del aprendizaje. **Por su parte, Max Weber introdujo la idea de jerarquía formal y división de funciones, principios que aún rigen en la organización del trabajo en mi entorno: directores, coordinadores, maestros y estudiantes desempeñan roles claramente definidos.** **Elton Mayo** fue un pionero del enfoque humanista en la administración. A través del



Max Weber:
el profeta
del siglo
XXI



Experimento de Hawthorne, demostró que los factores sociales, como el ambiente laboral, la motivación y las relaciones humanas, influyen en la productividad. Su principal aporte fue resaltar la importancia del trato al trabajador, marcando un cambio respecto a teorías anteriores centradas solo en la eficiencia técnica.

Las decisiones familiares, escolares o laborales no siempre se toman siguiendo un proceso administrativo plenamente estructurado; sin embargo, en la práctica se observa una lógica compartida: se detecta una necesidad, se analiza, se actúa y se evalúan los resultados. Esto confirma que, aunque no siempre seamos conscientes, aplicamos estructuras administrativas en nuestra vida diaria.

Comprender estos antecedentes históricos permite valorar la administración como una herramienta esencial en la vida moderna. No se trata solo de dirigir empresas, sino de estructurar con inteligencia nuestro entorno, mejorar nuestra eficiencia y contribuir a una sociedad más organizada y justa.

✓ **Actividad: Falso o Verdadero**

Lee cuidadosamente cada enunciado y escribe si es **Verdadero (V)** o **Falso (F)**. Justifica tus respuestas en caso de ser Falso.

1. ☐ Frederick Taylor propuso que el trabajo debía realizarse de forma espontánea y libre, sin necesidad de tiempos ni procesos establecidos.
2. ☐ Henri Fayol es reconocido por haber definido funciones administrativas como planear, organizar, dirigir y controlar.
3. ☐ Max Weber planteó que una organización debe funcionar con base en jerarquías, reglas y división de funciones.
4. ☐ La administración solo se aplica en empresas grandes, no en la vida familiar o escolar.
5. ☐ Cuando una familia organiza sus gastos o un maestro planea su clase, se están aplicando principios administrativos.
6. ☐ En la vida cotidiana, muchas decisiones siguen una secuencia parecida a planear, ejecutar y evaluar, aunque no siempre de forma consciente.
7. ☐ Los aportes de Taylor, Fayol y Weber dejaron de tener vigencia en la actualidad.
8. ☐ El pensamiento administrativo ha influido incluso en el diseño de aplicaciones y herramientas digitales que usamos a diario para organizar tareas.

PORTAFOLIO de EVIDENCIAS



Elaboración del producto final: Línea del tiempo individual

- En el **cuaderno**, utilizando **una hoja horizontal** por etapa (sin pegar ni añadir hojas). Usar marcadores, colores, papel de colores, etc.
- Incluir **cuatro etapas**:
 1. Prehistoria y Antigüedad
 2. Revolución Agrícola
 3. Revolución Industrial
 4. Revolución Tecnológica
- Redactar un **párrafo de 45 palabras** en cada etapa que responda: *¿Cómo se administraban las familias en ese periodo?*
- Usar **cuadros de colores** para distinguir las etapas.
- Agregar al menos **tres imágenes, símbolos o dibujos**.
- Cuidar **ortografía, márgenes y presentación visual**.
- **Fecha de entrega**: al final de la sesión o en la clase siguiente, según indicaciones del docente.

Rúbrica de Evaluación – Línea del tiempo individual (tipo semáforo)

Criterio	(10 pts)	(8 pts)	Rojo (0 pts – Rehacer)**
Formato y organización	Se usaron 4 hojas del cuaderno en forma horizontal, sin hojas añadidas ni pegadas.	Se usaron hojas del cuaderno pero hay recortes o añadidos.	No se respetó el uso del cuaderno, se pegaron hojas externas o mal orientadas.
Contenido de las etapas	Cada una de las 4 etapas contiene un párrafo bien redactado con mínimo 45 palabras que responden la pregunta.	Algunas etapas tienen menos de 45 palabras o la redacción es incompleta.	Faltan párrafos o no responden a la pregunta solicitada.
Claridad temática y diferenciación	Se utilizaron cuadros de colores para distinguir cada etapa claramente.	Se usaron colores pero con poca diferenciación o confusión en el orden.	No se utilizaron colores o las etapas no se diferencian.
Imágenes, símbolos o dibujos	Se incluyen 3 o más dibujos, imágenes o símbolos pertinentes y bien ubicados.	Se incluyen 1 o 2 imágenes, o están poco relacionados.	No se incluyeron imágenes, o están fuera de contexto.
Ortografía y redacción	No hay errores ortográficos. El texto es claro y coherente.	Hay 1 a 3 errores ortográficos leves o leves problemas de redacción.	Hay errores constantes de ortografía o el texto es ilegible o incoherente.
Presentación y limpieza visual	Excelente cuidado del margen, letra legible, uso creativo y presentación atractiva.	Presentación aceptable, con algunos detalles por mejorar en orden o limpieza.	Presentación desordenada, márgenes invadidos o letra ilegible.
Entrega oportuna	Se entregó puntualmente en la sesión indicada.	Se entregó con un pequeño retraso, pero sin afectar el seguimiento.	No se entregó en el tiempo acordado sin justificación.



Primer Parcial: Fundamentos históricos y estructurales de la Administración.

PROGRESIÓN 2. Investiga y comprende las aportaciones que ha traído consigo la evolución del pensamiento administrativo para reflexionar sobre su vigencia en las familias, sociedades, empresas y gobiernos.

Metas de Aprendizaje

- M1.** Conoce la evolución del pensamiento administrativo, sus características y principios, analizando las dif
M2. Identifica los elementos y características de la administración, necesarios para clasificar las organizac
M1. Identifica las organizaciones (familias, empresas y Estado) para explicar cómo se estructuran las sociec

CATEGORÍAS	SUBCATEGORÍAS	TEMAS
C1. Administración y organización C2. La organización de la sociedad. C3. Organización económica para la satisfacción de las Necesidades. C4. El Estado	S1. De lo individual a lo colectivo. S4. Organizaciones sociales. S1. Empresas (pública-privada). S6. Responsabilidad empresarial. S1. Administración y gestión Pública	1. Evolución del pensamiento administrativo 1.1: De la administración tradicional a los enfoques contemporáneos 1.2: Principales escuelas del pensamiento administrativo: clásica, científica, humanista y sistémica 2. Aplicación del pensamiento administrativo en distintos contextos 2.1: Administración en el ámbito familiar y comunitario 2.2: Administración en organizaciones públicas, privadas y sociales 3. Vigencia de los modelos administrativos en la actualidad 3.1: Adaptación de principios administrativos a los entornos digitales y globales 3.2: Desafíos actuales de la administración en gobiernos y empresas ante el cambio social
Portafolio de Evidencias	📌 Ensayo con tres fuentes confiables, escrito a mano (titulado: "El pensamiento administrativo en distintos contextos"). <i>Se evalúa con Rúbrica tipo semáforo.</i>	
Apertura	El grupo realiza una lluvia de ideas sobre qué entienden por "administración". Luego, se expone de manera breve cómo ha evolucionado el pensamiento administrativo desde enfoques tradicionales hasta modelos contemporáneos. Se identifican conceptos clave de las escuelas clásica, científica, humanista y sistémica.	
Desarrollo	Se analiza el impacto de la administración en diferentes contextos: familiar, comunitario, empresarial y gubernamental. Los alumnos investigan tres fuentes confiables (libros, artículos o sitios académicos) y toman notas sobre ejemplos actuales de administración en la vida diaria. Reflexionan en grupo sobre su vigencia y adaptación a entornos digitales.	
Cierre	Cada estudiante redacta un ensayo escrito a mano, integrando tres fuentes confiables, con estructura clara: introducción, desarrollo y conclusión. Debe abordar la evolución del pensamiento administrativo y su aplicación en contextos actuales. El ensayo será incluido en la carpeta de evidencias como producto final.	



Primer Parcial:
**Fundamentos
históricos y
estructurales de la
Administración.**

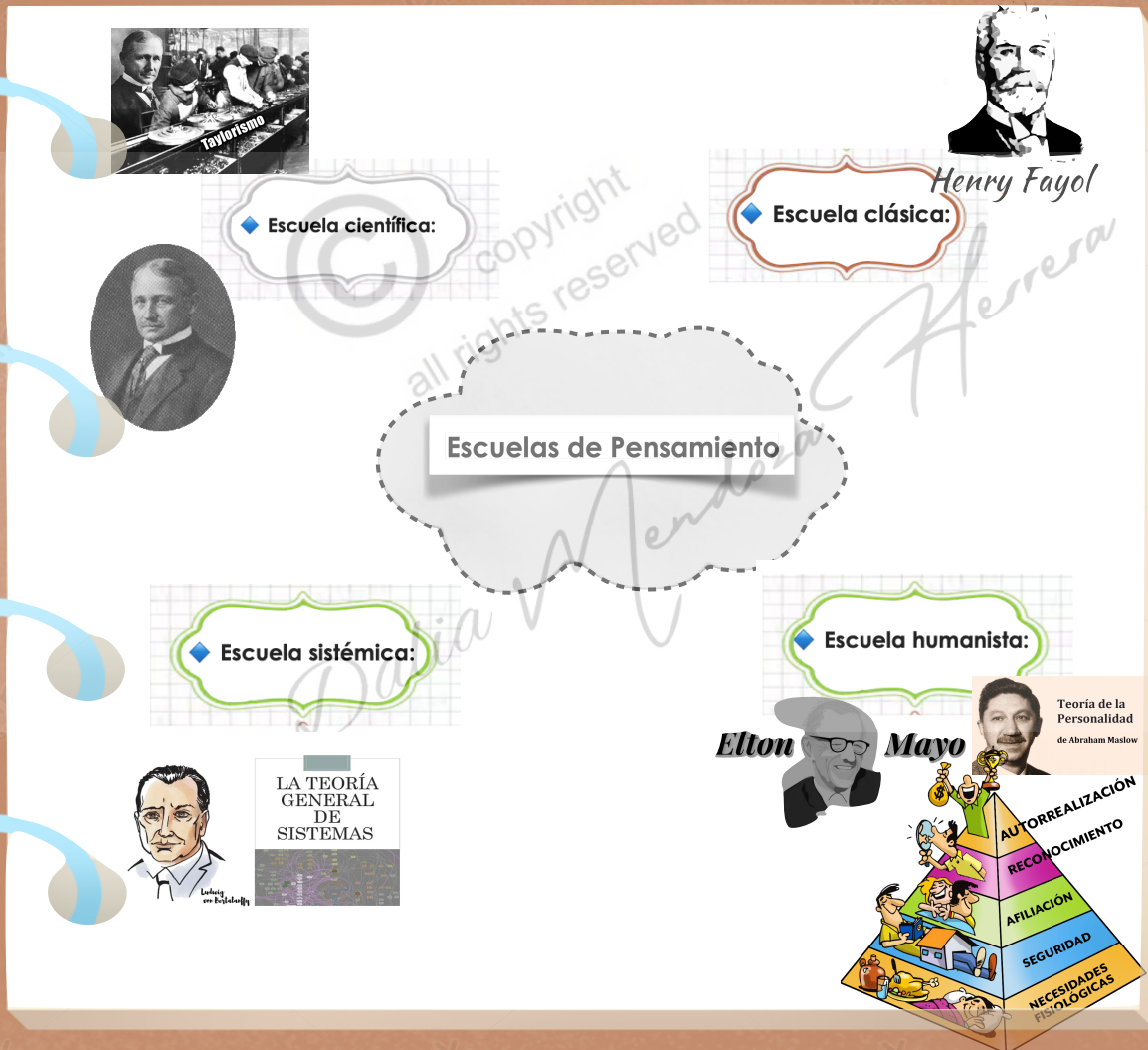
**Aula
Invertida**
(Flipped Classroom)

Sugerencia: Ver videos o documentales sobre “Escuelas de Pensamiento”.

PROGRESIÓN 2. Investiga y comprende las aportaciones que ha traído consigo la evolución del pensamiento administrativo para reflexionar sobre su vigencia en las familias, sociedades, empresas y gobiernos.



Apertura



all rights reserved

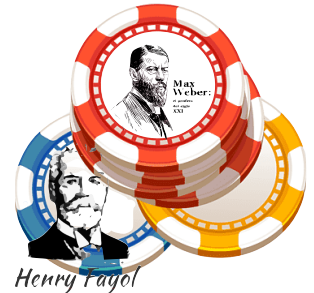
Dalia Mendoza

2. Fichas multimedia:

- Visualiza el material sobre cada escuela administrativa: clásica, científica, humanista y sistémica. Subrayar ideas principales en color azul e ideas secundarias en color amarillo. Agregar notas personales al margen. (*Características esenciales. Principales autores. Aportes al pensamiento administrativo*)

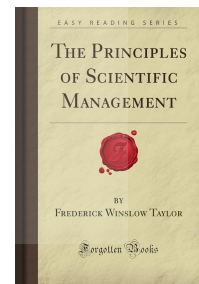
Escuela clásica:

La escuela clásica de la administración surgió a principios del siglo XX y se enfoca en la estructura organizacional, la jerarquía y la eficiencia. Su principal exponente es **Henri Fayol**, quien propuso funciones básicas como planear, organizar, dirigir y controlar. También destaca **Max Weber**, con su teoría de la burocracia. Esta escuela considera que la eficiencia se logra mediante una organización formal, reglas claras y autoridad bien definida. Su aporte más importante fue sentar las bases para una administración sistematizada en empresas e instituciones públicas.



Escuela científica:

La administración científica fue desarrollada por **Frederick W. Taylor** y se centra en el estudio científico del trabajo para mejorar la productividad. Promueve la especialización de tareas, el análisis de tiempos y movimientos, y la selección rigurosa del personal. Sus características incluyen la división racional del trabajo y la supervisión directa. Taylor propuso que se debía separar la planeación del trabajo de su ejecución. Su aporte clave fue profesionalizar la administración y aplicar métodos científicos al proceso productivo.

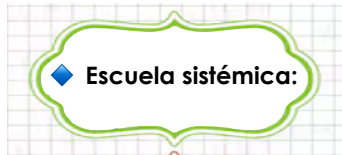


Escuela humanista:

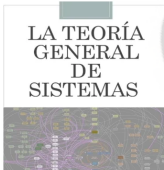
La escuela humanista pone énfasis en las relaciones humanas dentro de la organización, considerando al trabajador como un ser social y no solo como un recurso productivo. Sus principales representantes son **Elton Mayo** y **Abraham Maslow**. Esta escuela introdujo el concepto de motivación, comunicación, liderazgo y clima organizacional. Propuso que el bienestar del trabajador influye directamente en su



desempeño. Su mayor aporte fue equilibrar los aspectos técnicos y humanos en la administración, reconociendo la importancia de la psicología en el ambiente laboral.



La escuela sistémica considera a la organización como un sistema compuesto por partes interrelacionadas que funcionan en conjunto para lograr un objetivo común. Esta perspectiva fue influida por **Ludwig von Bertalanffy** y aplicada a la administración por autores como **Chester Barnard** y **Peter Senge**. Sus características principales incluyen la interdependencia, la retroalimentación y la adaptación al entorno. Su aporte más significativo es haber promovido una visión integral de las organizaciones, destacando la importancia de comprender el contexto, la cultura y la interacción con el entorno global.



3. Reflexión escrita:

- Contesta en un párrafo la siguiente pregunta (justifica si estás a favor o en contra de su aplicación, con un argumento claro y personal incluye conectores textuales):

¿Qué escuela administrativa se relaciona más con tu vida cotidiana?

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

✓ **Actividad: Falso o Verdadero**

Lee cada afirmación con atención y escribe si es **Verdadera (V)** o **Falsa (F)**. Justifica tus respuestas cuando sea necesario.

1. ___ La escuela clásica de la administración fue desarrollada por Frederick Taylor y se enfoca en la productividad individual.
2. ___ Henri Fayol propuso funciones administrativas como planear, organizar, dirigir y controlar dentro de la escuela clásica.
3. ___ La teoría de la burocracia, desarrollada por Max Weber, pertenece a la escuela científica.
4. ___ La administración científica promueve la división racional del trabajo y el análisis de tiempos y movimientos.
5. ___ Elton Mayo y Abraham Maslow impulsaron la escuela humanista, enfocándose en el bienestar del trabajador.
6. ___ La escuela sistémica ve a la organización como una estructura jerárquica rígida y cerrada.
7. ___ La principal característica de la escuela humanista es considerar al trabajador como un ser social.
8. ___ La escuela sistémica destaca la interdependencia y la adaptación al entorno como elementos clave.



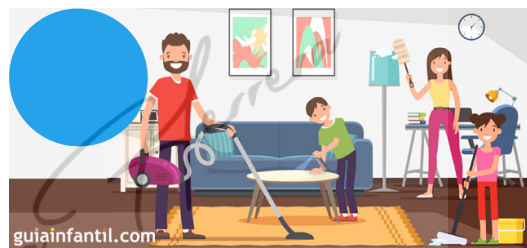
Desarrollo

2.1: Administración en el ámbito familiar y comunitario

Propósito general: Identificar cómo se aplican los principios de la administración en la organización de actividades familiares y comunitarias.

✓ Actividad 1: “Mi hogar, mi equipo”

En muchos hogares, la administración comienza con la asignación de tareas. La planificación semanal es clave para que todos los miembros de la familia cooperen. Por ejemplo, uno de los hijos puede encargarse de sacar la basura, mientras la madre se organiza para hacer las compras. A veces se realiza una reunión familiar para acordar qué hará cada quien, dependiendo de su tiempo y habilidades. Esta distribución no solo mejora la convivencia, sino que también enseña a ser responsables y a valorar el trabajo en equipo. Administrar el hogar implica prever necesidades, organizar recursos como el tiempo o el dinero, dirigir las actividades y revisar si se cumplieron. Así, los principios básicos de la administración se reflejan claramente en la vida cotidiana familiar.



Instrucciones:

1. Lee el texto con atención.
2. Responde:
 - ¿Qué funciones administrativas se mencionan?

- ¿Cómo se refleja la responsabilidad individual?

3. Completa una tabla con las tareas de tu hogar y quién las realiza (por edad o rol).

 Tabla de tareas del hogar y responsables

Tarea doméstica	Responsable	Edad / Rol	Frecuencia
Barrer y trapear			
Lavar los trastes			
Cocinar			
Sacar la basura			
Hacer el súper			
Lavar ropa			
Cuidar al perrito			
Pagar servicios (luz, agua, internet)	Papá	45 años / Padre	Mensual
Supervisar tareas escolares	Mamá	42 años / Madre	De lunes a viernes

✓ Actividad 2: “Asamblea comunitaria”

Las comunidades también requieren organización. Una reunión vecinal permite identificar necesidades comunes, como mejorar el alumbrado, realizar faenas de limpieza o apoyar a personas vulnerables. Se elige un responsable para cada actividad, se define un plan y se administra el tiempo, el dinero o los recursos disponibles. A veces se piden apoyos a instituciones públicas. Estas decisiones se registran en un acta, que da constancia del acuerdo. La administración comunitaria no depende de una sola persona, sino de la colaboración organizada de todos los vecinos. Aplicar principios administrativos en la comunidad permite lograr objetivos comunes con mayor eficiencia.

**ACTIVIDAD: Redacta un acta simulada de reunión comunitaria****Indicaciones:**

1. Lee cuidadosamente el ejemplo de acta que aparece abajo.
2. Observa cómo se estructura el documento (problema, solución, responsables, recursos, fecha, observaciones).
3. Redacta tu propia acta, cambiando el problema y la solución por uno relevante para tu comunidad o colonia.
4. Al final, responde las preguntas de reflexión para identificar los elementos de la administración aplicados en la situación.

Ejemplo de ACTA SIMULADA DE REUNIÓN COMUNITARIA

Lugar: Sala de usos múltiples de la colonia “El Mirador”

Fecha: 15 de julio de 2025

Hora de inicio: 6:00 p.m.

Duración: 1 hora

Moderador: Sra. Teresa Rodríguez (Representante vecinal)

Asunto tratado: Limpieza de áreas comunes

Problema identificado:

Durante la reunión, los asistentes expresaron su preocupación por la acumulación de basura en el parque central de la colonia. Esta situación ha generado mal olor, presencia de insectos y una mala imagen del espacio comunitario.

continua

Solución propuesta:

Realizar una jornada comunitaria de limpieza del parque central el próximo domingo 20 de julio, en coordinación con los vecinos voluntarios y con apoyo del Comité de Servicios Municipales.

Responsables designados:

Organización general: Sra. Teresa Rodríguez

Convocatoria y difusión: Sr. Miguel Torres (voluntario, encargado de redes sociales)

Supervisión y seguridad durante la jornada: Prof. Luis Camacho

Recolección final de residuos: Coordinación con el servicio municipal de limpia

Recursos necesarios:

Bolsas grandes de basura

Guantes y cubrebocas para voluntarios

Escobas, recogedores y carretillas

Agua y refrigerios para participantes

Altavoz o cartelera para anunciar la actividad

Fecha de realización:

Domingo 20 de julio de 2025, de 8:00 a.m. a 11:00 a.m.

Observaciones finales:

Se acordó que después de la limpieza se evaluará la posibilidad de instalar botes de basura nuevos y señalizaciones para mantener limpio el parque. Se invitó a todos los vecinos a participar activamente.

Firma del moderador:

Sra. Teresa Rodríguez
Representante vecinal

 TABLA DE REFLEXIÓN: ELEMENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN. Completa la tabla.

Elemento administrativo	Pregunta de reflexión	Respuesta del estudiante
◆ Planeación	¿Qué objetivo principal se planteó en la reunión?	
	¿Qué actividades se planearon para lograrlo?	
◆ Organización	¿Qué tareas se asignaron y a quién?	
	¿Qué recursos se organizaron?	
◆ Dirección	¿Quién coordinó o guió la actividad?	
	¿Cómo se comunicaron las decisiones?	
◆ Control	¿Cómo se verificará que la actividad se lleve a cabo?	
	¿Qué medidas se tomaron para evaluar los resultados?	



a escribir

ACTA DE REUNIÓN COMUNITARIA (para completar)

Lugar: _____

Fecha: _____

Hora de inicio: _____

Duración: _____

Moderador: _____

Asunto tratado: _____

Problema identificado:

Solución acordada:

Responsables designados:

- Redacción de solicitud / propuesta: _____
- Contacto con autoridades o coordinación general: _____
- Organización de actividades vecinales: _____
- Otros (especificar): _____

Recursos necesarios:

-
-
-
-

Fecha de realización de las actividades: _____

Observaciones finales:

Firma del moderador:

Nombre y cargo

✓ TABLA DE REFLEXIÓN: ELEMENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN. Completa la tabla según tu acta.

Elemento administrativo	Pregunta de reflexión	Respuesta del estudiante
◆ Planeación	¿Qué objetivo principal se planteó en la reunión?	
	¿Qué actividades se planearon para lograrlo?	
◆ Organización	¿Qué tareas se asignaron y a quién?	
	¿Qué recursos se organizaron?	
◆ Dirección	¿Quién coordinó o guió la actividad?	
	¿Cómo se comunicaron las decisiones?	
◆ Control	¿Cómo se verificará que la actividad se lleve a cabo?	
	¿Qué medidas se tomaron para evaluar los resultados?	

2.2: Administración en organizaciones públicas, privadas y sociales

Propósito general: Comprender la estructura y funciones de las organizaciones según su naturaleza.

✓ Actividad 1: "Conozco mi institución"

Toda institución tiene una estructura organizativa. En una escuela, por ejemplo, hay un director que toma decisiones importantes, coordinadores que supervisan áreas académicas, jefes de departamento que asignan tareas docentes y personal de apoyo que mantiene la operación diaria. Cada cargo tiene una función específica. Esta estructura se representa con un organigrama, que permite ver la jerarquía y distribución del trabajo. Gracias a la administración, se asignan funciones, se establecen horarios y se controlan los recursos. Reconocer cómo está organizada la institución ayuda a los estudiantes a entender cómo se toman decisiones y cómo funciona la escuela como organización.

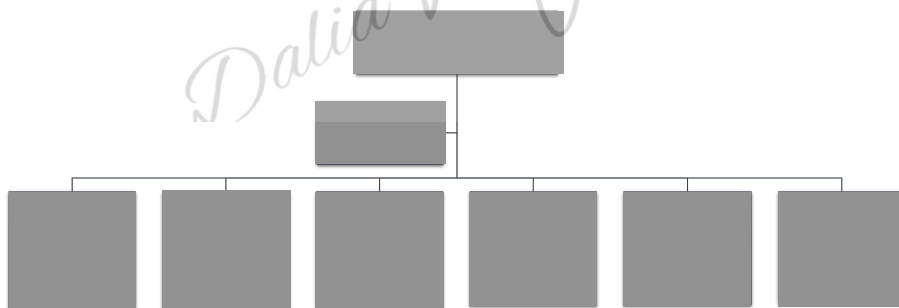


Instrucciones:

1. Lee la lectura.
2. Realiza un **organigrama de tu escuela** (puede ser manual o digital).



a escribir



3. Enlista brevemente las funciones de los cargos que identifiques.
4. Reflexión escrita: ¿Qué pasaría si no hubiera organización en la escuela?

✓ Actividad 2: "Creo mi organización"

Crear una organización requiere establecer un propósito y definir cómo se van a cumplir los objetivos. Primero, se elige el tipo de organización: pública (como un hospital), privada (como una tienda), o social (como una fundación). Luego, se define un organigrama con los cargos necesarios: dirección general, administración, recursos humanos, producción, etc. Cada persona debe saber qué hacer y cómo coordinarse con los demás. La administración consiste en planear las actividades, organizar a las personas, dirigir las acciones y controlar los resultados. Una organización sin estructura difícilmente puede funcionar de forma eficaz.

Instrucciones:

1. Lee el texto.
2. Elige un tipo de organización (pública, privada o social).
3. Crea un organigrama con 8 cargos y sus funciones que cada quien desempeña.
4. Escribe un párrafo justificando por qué elegiste esa estructura.



Large dashed rectangular box for writing the response.

✓ Actividad 3: “Administración en acción”

Existen tres tipos de organizaciones: públicas, privadas y sociales. Las públicas ofrecen servicios a la población (como el IMSS), las privadas generan ganancias (como Bimbo), y las sociales buscan el bienestar de otros (como la Cruz Roja). Aunque sus objetivos son distintos, todas requieren administración. Se planean objetivos, se organizan los recursos, se dirige al personal y se evalúan resultados. Por ejemplo, una empresa privada necesita una buena administración para obtener beneficios; una fundación social la necesita para distribuir sus apoyos con equidad. El éxito de una organización depende, en gran parte, de cómo se administra.

Instrucciones:

1. Lee el texto.
2. Elige una organización real de cada tipo (*pública, privada y social*).
3. Completa la siguiente tabla comparativa con:

Nombre de la organización	Tipo (pública, privada, social, etc.)	Objetivo principal	Forma de administración	Número aproximado de empleados o beneficiarios
				
				
				
				

4. Concluye: ¿Qué similitudes encuentras entre ellas?

Cierre

Propósito: Reflexionar sobre la vigencia de los modelos administrativos en la actualidad y su adaptación a los entornos digitales y globalizados, considerando los desafíos actuales.

Temas:

- 3.1 Adaptación de principios administrativos a los entornos digitales y globales
- 3.2 Desafíos actuales de la administración en gobiernos y empresas ante el cambio social

3.1 Adaptación de principios administrativos a los entornos digitales y globales

La administración moderna ha tenido que adaptarse rápidamente a los cambios derivados de la globalización y del entorno digital. Los principios administrativos tradicionales —planear, organizar, dirigir y controlar— siguen siendo fundamentales, pero ahora se aplican en contextos mucho más complejos y veloces. Por ejemplo, la planeación estratégica debe considerar variables globales como la competencia internacional, la logística digital y el análisis de datos en tiempo real. Asimismo, la organización del trabajo ha evolucionado con la implementación de estructuras virtuales, equipos de trabajo remotos y plataformas colaborativas.

Además, el liderazgo y el control en entornos digitales requieren nuevas competencias. Los administradores deben desarrollar habilidades en el uso de herramientas tecnológicas, ciberseguridad, inteligencia artificial y gestión de la información. La dirección ahora implica motivar y coordinar a equipos a distancia, a menudo distribuidos en diferentes zonas horarias. El control, por su parte, depende del análisis de indicadores digitales y del monitoreo en plataformas automatizadas. En este nuevo escenario, la administración se vuelve más flexible, basada en datos, y orientada a la innovación constante.

3.2 Desafíos actuales de la administración en gobiernos y empresas ante el cambio social

Los gobiernos y las empresas enfrentan hoy importantes desafíos administrativos derivados del cambio social acelerado. Factores como la creciente demanda de transparencia, la participación ciudadana, la conciencia ambiental y la diversidad cultural exigen que las instituciones transformen sus prácticas. En el sector público, esto implica adoptar modelos de gestión más abiertos, participativos y orientados al servicio. La administración gubernamental debe responder con agilidad a las nuevas demandas sociales, integrando tecnologías y fortaleciendo la ética y la rendición de cuentas.

En el ámbito empresarial, la presión por actuar con responsabilidad social y adaptarse a consumidores más informados y exigentes ha modificado la toma de decisiones. Las organizaciones ya no pueden enfocarse únicamente en la rentabilidad: deben integrar criterios sociales, ecológicos y laborales en su gestión. Además, fenómenos como la automatización, el trabajo híbrido, el activismo digital y las transformaciones generacionales demandan modelos administrativos más inclusivos, sostenibles y centrados en el ser humano. En este contexto, la administración del siglo XXI debe combinar eficiencia con sensibilidad social y visión de futuro.

PORTAFOLIO de EVIDENCIAS



- Desarrollo del producto final:

a escribir

Ensayo individual titulado: “El pensamiento administrativo en distintos contextos”.

El ensayo deberá contener:

- Introducción clara sobre la importancia de la administración.
- Tres apartados: evolución histórica, aplicación contextual y vigencia actual.
- Cierre con reflexión personal.
- Uso obligatorio de **tres fuentes confiables**:
 1. [UNIREMINGTON](#)
 2. [UAEH](#)
 3. [CLACSO](#)

Criterios para el ensayo:

- Tema: El pensamiento administrativo en distintos contextos

continua

- **Extensión y formato:**
El ensayo debe tener una extensión mínima de cuatro páginas escritas en el cuaderno, respetando un margen de 2 cm en cada lado. El texto debe estar organizado en párrafos de entre 6 y 8 renglones. El título debe escribirse en negritas y resaltado.
- **Estructura del contenido:**
Debe seguir una estructura coherente y bien definida, compuesta por:
- **Introducción:** 3 párrafos que presenten el tema, contextualicen el enfoque y expongan la postura personal (a favor o en contra).
- **Desarrollo:** 4 párrafos con argumentos sólidos, explicaciones claras y posibles contraargumentos.
- **Conclusión:** 2 párrafos que sintetizen las ideas y reafirmen la postura defendida.
- **Cohesión y coherencia textual:**
Es imprescindible el uso adecuado de conectores lógicos (como por ejemplo, además, sin embargo, por tanto, en cambio, entre otros) y de palabras de enlace que den fluidez al texto y conecten adecuadamente las ideas.
- **Lenguaje, ortografía y redacción:**
Se espera una redacción clara, ordenada y sin errores ortográficos o gramaticales. La escritura debe ser legible, sin tachaduras ni manchas.
- **Presentación formal:**
El texto debe estar escrito a mano en el cuaderno utilizando dos tintas (azul y negro) de forma alternada o estratégica (por ejemplo, para resaltar títulos, citas o secciones importantes). No se permite el uso de lápiz.
- **Citas y fuentes de información:**
Debe incluir al menos una cita por sección (introducción, desarrollo o conclusión) tomada del libro de tercer semestre o de las tres fuentes sugeridas. Las citas deben integrarse con sentido al contenido y entrecorillarse correctamente. Las referencias deben anotarse al final del ensayo en forma de lista.
- **Uso de inteligencia artificial (IA):**
El uso de herramientas digitales (como IA) está permitido únicamente para corregir puntuación, mejorar redacción o revisar la coherencia textual, no para redactar el contenido completo. El trabajo debe ser original y reflejar tu pensamiento personal.
- **Entrega:**
El ensayo deberá entregarse escrito a mano directamente en el cuaderno y en la fecha indicada por el docente. No se aceptarán hojas sueltas ni impresiones.
- **Redacta un ensayo de 300 palabras del tema Los modelos administrativos**

**Examen Guía Primer Parcial****– Fundamentos de Administración 1 –**

Nombre del alumno: _____ Grupo: _____ Fecha: _____

INSTRUCCIONES GENERALES:

Lee con atención cada pregunta. Escribe tus respuestas de manera clara y precisa. Justifica cuando se indique. Este examen evalúa comprensión, análisis y aplicación de los conceptos clave del proceso y evolución administrativa.

✓ I. Comprensión histórica de la administración**(Progresión 1 – Valor total: 30 puntos)**

1. (5 pts) Selecciona la opción que describe con mayor precisión la función de la administración en las primeras civilizaciones organizadas (Egipto, Mesopotamia, Roma):

- a) Proteger los recursos naturales y establecer gobiernos democráticos
- b) Coordinar el trabajo colectivo, controlar impuestos y planificar obras públicas
- c) Facilitar el comercio exterior y crear jerarquías religiosas
- d) Estimular la creatividad individual y la descentralización cultural

Respuesta: _____

2. (5 pts) Relaciona los siguientes personajes con su contribución a la administración:

- A) Frederick Taylor
- B) Henri Fayol
- C) Max Weber
- D) Elton Mayo

- 1. Enfatizó la organización burocrática como forma de eficiencia
- 2. Desarrolló los principios de la administración clásica
- 3. Aplicó métodos científicos para mejorar la productividad
- 4. Resaltó la importancia de los factores humanos en el trabajo

Letra	Número correspondiente
A	
B	
C	
D	

3. (10 pts) Lee el siguiente caso y responde:

"Durante la Revolución Industrial, muchas fábricas comenzaron a implementar controles más estrictos de tiempo y movimientos de los trabajadores. Esto permitió una mayor producción, pero también generó tensiones sociales."

Pregunta: ¿Qué teoría administrativa surgió en este contexto y cómo buscó resolver la relación entre eficiencia y bienestar del trabajador?

Respuesta (en 4 a 6 renglones):

4. (10 pts) Explica brevemente **dos razones** por las cuales la administración ha sido clave en el desarrollo de las sociedades a lo largo del tiempo.

Respuesta (máx. 5 renglones):

☒ II. Evolución del pensamiento administrativo y su vigencia

(Progresión 2 – Valor total: 30 puntos)

5. (5 pts) ¿Cuál de las siguientes ideas se relaciona con la **teoría de sistemas** en la administración moderna?

- a) Las organizaciones funcionan mejor si se aíslan de su entorno
- b) Cada área debe cumplir su función sin necesidad de coordinación
- c) Toda organización es un conjunto de partes interdependientes que deben trabajar juntas
- d) La autoridad debe ser ejercida con base en el carisma del líder

Respuesta: _____

6. (10 pts) Elige **una** teoría administrativa (científica, clásica, humana, estructuralista, sistemas o contingencias) y explica:

- ¿Cuál es su principio central?

- ¿Cómo puede aplicarse actualmente en una empresa o institución pública?

Respuesta (6 renglones):

7. (5 pts) Completa el siguiente enunciado:

"La evolución del pensamiento administrativo ha permitido que hoy se apliquen principios de _____ y _____ en contextos como el familiar, el educativo o el gubernamental, donde antes no se consideraban necesarios."

8. (10 pts) Menciona **dos ejemplos reales o hipotéticos** en los que se aplique un enfoque administrativo en la vida diaria **fuera del ámbito empresarial** (por ejemplo, en la familia o en una comunidad).

Ejemplo 1:

Ejemplo 2:

✓ III. Etapas del proceso administrativo y su aplicación práctica**(Progresión 3 – Valor total: 40 puntos)**

9. (10 pts) Ordena correctamente las etapas del proceso administrativo de acuerdo con su secuencia lógica.

- () Control
- () Dirección
- () Organización
- () Planeación

Orden correcto: _____ → _____ → _____ → _____

10. (30 pts) Caso práctico:

"Un grupo de estudiantes quiere organizar una jornada ecológica en su comunidad. Para lograrlo, necesitan definir objetivos, distribuir tareas, motivar a los participantes y evaluar los resultados."

Instrucción: Completa el siguiente cuadro relacionando cada etapa del proceso administrativo con una acción específica del caso:

Etapa del proceso administrativo	Acción correspondiente en el caso
Planeación	
Organización	
Dirección	
Control	

✓ TOTAL: _____ / 100 puntos

EXPLICACIÓN
EN 90
SEGUNDOS

INSCRÍBETE AQUÍ



Al escanear el código QR, encontrarás videos de 90 segundos que explican cada progresión de forma clara y concisa.



Este icono indica que anotes tus dudas u observaciones de la lectura. Indica además que utilices la estrategia de lectura de toma de notas al margen del texto.

Portafolio de Evidencias

Se desarrollan las siguientes actividades como para el Portafolio de Evidencias:

Segundo parcial

PORTAFOLIO de
EVIDENCIAS



Diagram de Ishikawa

Periódico / Muro / Tabla
descriptiva escrita a mano

"Ejercicios y actividades
de las Progresiones 3 & 4"

Evaluación Formativa /
Sumativa tipo EGEL

Cada actividad te ayudará a reflexionar sobre tus ideas, valores y formas de interactuar en sociedad, asigna porcentaje para cada una.

Firmas de enterados

Padre de familia /Tutor

Alumno

Docente de asignatura

Nombre y firma