

GUÍA DEL ESTUDIANTE COBATAB

Fundamentos de la administración I

MODELO ACADÉMICO DEL COMPONENTE DE
FORMACIÓN FUNDAMENTAL EXTENDIDA (OPTATIVA)

5^{to} Semestre



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN





COLEGIO DE BACHILLERES DE TABASCO

Mtro. Fernando Yrys Hernández
Director General

Mtra. Ana Fanny Hernández Montero
Directora Académica

Lic. Celis del Carmen Ranero Lara
Subdirectora de Planeación Académica

Mtra. Guadalupe Soberanes Ramón
Jefa del Departamento de Programas de Estudio

UAC: Fundamentos de la Administración I
Edición: **2025-2026A**

En la realización del presente material participaron:

Dra. María del Carmen Ávalos Ramón Plantel 30
Coordinador

Asesores

Mtra. Cintia Salazar Rechy EMSAD 56

Mtra. Lila Soledad Pérez Acopa Plantel 37

Mtra. Petrona Morales Vázquez Plantel 11

Mtra. Jessica Magaña Bravata Plantel 2

Participantes

Mtra. Marisol Lendecky Cerrillo Plantel 7

Mtra. Geraldine Alekzandra Ramos Carrillo Plantel 2

Revisado por:

Mtra. Marcela Paola García Pedraza
Moderador

Este material fue elaborado bajo la coordinación y supervisión del Departamento de Programas de Estudio de la Dirección Académica del Colegio de Bachilleres del Estado de Tabasco y el contenido de este es gratuito, sin fines de lucro.

Queda prohibida la reproducción total o parcial de este material por cualquier medio electrónico o mecánico, sin autorización por escrito del Colegio de Bachilleres del Estado de Tabasco.



GUÍA DEL ESTUDIANTE COBATAB

5^{to}
Semestre

Datos del Estudiante

Nombre: _____

Plantel: _____. Grupo: _____. Turno: _____

MODELO ACADÉMICO DEL COMPONENTE DE FORMACIÓN FUNDAMENTAL EXTENDIDA (OPTATIVA)

Fundamentos de la administración I





Contenido

Presentación.....	5
Fundamentación	6
Enfoque.....	7
Ubicación de la Formación	8
Temario.....	9
Progresiones / Competencias Laborales Básicas.....	12
Enquadre de la UAC	14
Situación de Aprendizaje 1 / Mi viaje soñado	15
Bloque 1. Historia y aportaciones de la Administración.....	17
Progresión 1	18
Progresión 2.....	36
Bloque 2. EL Proceso Administrativo como base de la Administración.....	56
Progresión 3	57
Progresión 4	91
Situación de Aprendizaje 2 / De tour por la empresa	102
Bloque 3. La empresa y su impacto en la sociedad.....	104
Progresión 5	105
Progresión 6	135
Bloque 4. Administración Pública y Proceso Administrativo.....	143
Progresión 7	144
Progresión 8	164
Himno	181



Presentación

Estimado estudiante

Es un placer darte la bienvenida a esta Unidad de Aprendizaje Curricular (UAC) de **Fundamentos de la Administración I**. Exploraremos la relevancia en la vida cotidiana de esta UAC, como una disciplina fundamental para conocer, expresar y aplicar las ideas de manera clara, precisa y funcional.

Este material ha sido diseñado para acompañarte en tu proceso de aprendizaje, ofreciéndote una visión clara y sencilla de los conceptos básicos que sustentan la gestión y dirección de las organizaciones. A lo largo de esta guía, podrás explorar temas fundamentales como la planificación, organización, dirección y control, que son esenciales para comprender cómo funciona la familia, las empresas y otras instituciones.

Nuestro objetivo es que, mediante explicaciones accesibles, ejemplos prácticos y actividades interactivas, puedas adquirir las habilidades y conocimientos necesarios para desenvolverte con confianza en el mundo de la administración. Esperamos que esta guía sea una herramienta útil y motivadora en tu camino académico, ayudándote a desarrollar una visión crítica y analítica sobre la gestión empresarial.

Así mismo, esta UAC representa el punto de partida esencial para tu desarrollo profesional. En un mundo caracterizado por la constante innovación y la complejidad organizacional, comprender cómo se gestionan los recursos y se alcanzan los objetivos es una habilidad fundamental, no solo para quienes lideran empresas, sino para cualquier profesional que aspire a generar valor en su entorno.

La administración no es solo teoría; es una disciplina dinámica que moldea el éxito de proyectos y organizaciones. Por ello, hemos estructurado este material de forma clara y modular, combinando explicaciones concisas con ejemplos relevantes y actividades prácticas que fomentarán la aplicación real del conocimiento. Te invitamos a utilizar esta guía activamente: explora los temas, resuelve los ejercicios y conecta la teoría con el entorno laboral que te espera.

Abordar los Fundamentos de Administración es el primer paso hacia una comprensión profunda de cómo funcionan las organizaciones. Con dedicación y el apoyo de esta guía, desarrollarás las competencias necesarias para convertirte en un profesional eficiente y preparado para los desafíos del futuro. ¡Mucho éxito en tu aprendizaje!



Fundamentación

Teniendo como referencia el actual desarrollo económico, político, social, tecnológico y cultural de México, la Dirección General del Bachillerato inició la Actualización de Programas de Estudio integrando elementos tales como los aprendizajes claves, contenidos específicos y aprendizajes esperados, que atienden al Nuevo Modelo Educativo para la Educación Obligatoria. Además de conservar el enfoque basado en competencias, hacen énfasis en el desarrollo de habilidades socioemocionales y abordan temas transversales tomando en cuenta lo estipulado en las políticas educativas vigentes.

Fundamentos de Administración I es una Unidad de Aprendizaje Curricular que se encuentra dentro del Componente Fundamental Extendido del quinto semestre y tiene como propósito que el estudiante del área Económico-Administrativo deben conozca y comprenda la trayectoria histórica de los fundamentos de la administración para su identificación y aplicación tanto en su vida cotidiana como en cualquier organización (incluidas las entidades económicas y la administración pública), en donde el esfuerzo colaborativo es central para alcanzar propósitos u objetivos comunes que en lo individual no es factible lograr. De igual forma, valora la toma de decisiones informadas dado que propone alternativas de solución ante las problemáticas que se presenten o bien, crea proyectos que favorezcan alcanzar determinados objetivos. Esta definición del área pretende mostrar que la perspectiva administrativa es cercana a la vida del estudiantado, desde la administración del tiempo entre la escuela, la casa y sus actividades extraescolares, así como la organización que llevan sus madres y padres en el hogar respecto a los ingresos y gastos, designación de tareas, o bien, la administración de una empresa o del propio gobierno. ¿Qué es necesario para que las familias, las escuelas, las empresas y los gobiernos funcionen de forma más adecuada, que permita un uso eficiente de sus recursos: naturales, humanos, financieros, tecnológicos entre otros? Esta interrogante podrá ser respondida conforme se avance en las progresiones de aprendizaje de la presente UAC.

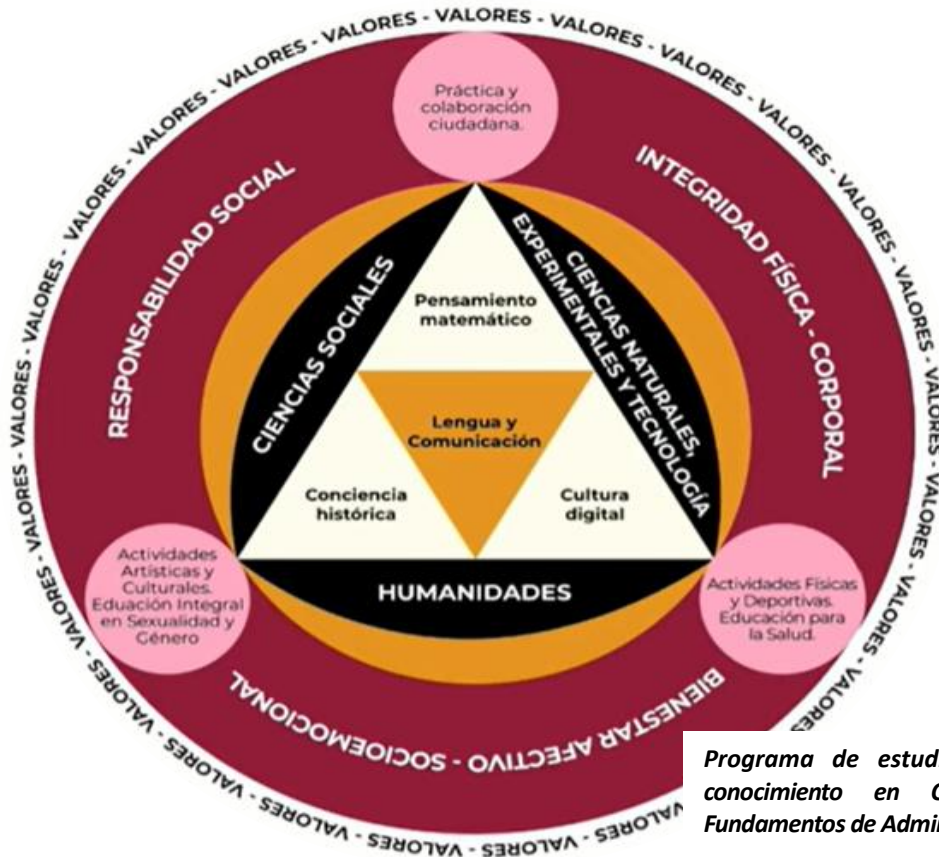
*Programa de estudios del Área de conocimiento en
Ciencias Sociales: Fundamentos de Administración I*



Enfoque

En este contexto, se presenta la UAC Fundamentos de Administración I, específica del Bachillerato General, del Área de Conocimiento Ciencias Sociales con objetivos delimitados acorde a las características del subsistema y de la población a la cual se dirige. El documento se encuentra conformado por apartados mediante los cuales se describe no solo la fundamentación, sino los elementos claves para su implementación en el aula. El primero corresponde a la justificación del Área o Recurso Sociocognitivo, qué lugar ocupa y cuál es su función al interior del currículo de la Educación Media Superior (EMS); el segundo, pertenece a los fundamentos donde se concentra la relevancia y propósitos del Área, así como su impacto en la comunidad; el tercero se refiere a los conceptos básicos diferentes según el Área de conocimiento o Recurso Sociocognitivo de la UAC; y en el cuarto se desarrollan las progresiones de aprendizaje que se elaboraron de manera colegiada por personal docente de diversos estados con experiencia disciplinar, así como con personal colaborador de la Dirección General del Bachillerato, para finalmente contar con la revisión y validación por parte de la Coordinación Sectorial de Fortalecimiento Académico de la Subsecretaría de Educación Media Superior (SEMS).

Se ha retomado, para su adaptación, el documento de trabajo de las progresiones de aprendizaje del Bachillerato tecnológico de la UAC de Fundamentos de Administración, el cual ha sido enriquecido con las consideraciones y estimaciones que se valoraron pertinentes y que resultan necesarias para la especificidad del Bachillerato General.



Programa de estudios del Área de
conocimiento en Ciencias Sociales:
Fundamentos de Administración I





Ubicación de la Formación

1er. Semestre	2do. Semestre	3er. Semestre	4to. Semestre	5to. Semestre	6to. Semestre
La materia y sus interacciones	Conservación de la energía y sus interacciones con la materia	Ecosistemas, interacciones, energía y dinámica	Reacciones químicas conservación de la materia en la formación de nuevas sustancias	La energía en los procesos de la vida diaria	Organismos, estructuras y procesos, herencia y evolución biológica
Pensamiento Matemático 1	Pensamiento Matemático 2	Pensamiento Matemático 3	Temas Selectos de Matemáticas 1		Temas Selectos de Matemáticas 2
Laboratorio de Ciencias naturales y experimentales I	Laboratorio de Ciencias naturales y experimentales II	Laboratorio de Ciencias naturales y experimentales III	Laboratorio de Ciencias naturales y experimentales IV	Laboratorio de Ciencias naturales y experimentales V	Laboratorio de Ciencias naturales y experimentales VI
Ciencias Sociales 1	Ciencias Sociales 2	Lengua y Comunicación 3	Ciencias Sociales 3	Conciencia Histórica 2	Conciencia Histórica 3
Lengua y Comunicación 1	Lengua y Comunicación 2		Conciencia Histórica 2		
			Pensamiento Literario	Fundamentos de Administración I	COMPONENTE DE FORMACIÓN FUNDAMENTAL EXTENDIDO
Inglés I	Inglés 2	Inglés 3	Inglés 4	Economía: La función de los agentes económicos en la sociedad.	
				Pensamiento matemático aplicado a las finanzas I	
Humanidades 1	Humanidades 2	Humanidades 3	Espacio y sociedad	Comunicación y sociedad	
Cultura Digital 1	Cultura Digital 2	Taller de cultura y recreación I	Taller de cultura y recreación II	Taller de cultura y recreación III	Orientación educativa Proyecto de vida
Orientación educativa escolar	Orientación educativa personal y ocupacional	Orientación educativa psicosocial	Orientación educativa vocacional y profesional		
Laboratorio de Investigación	Taller de Ciencias 1	Taller de Ciencias 2	Taller de Cultura Digital		
COMPONENTE DE FORMACION LABORAL BÁSICO					
COMPONENTE DE FORMACIÓN AMPLIADO					

Temario

Categoría	Subcategoría	Aprendizaje de Trayectoria	Bloque
Administración y organización	Evolución del pensamiento administrativo.	Comprende la evolución del pensamiento administrativo, así como sus aplicaciones y utilidades en la vida cotidiana de las personas, las comunidades, las organizaciones e instituciones, entendiendo el valor y la complejidad del trabajo colaborativo y su beneficio social. Además, identifica las principales características de los procesos administrativos y su aplicación en distintos contextos.	II III
	Objetivos de la administración		
	Proceso administrativo (planeación, organización, dirección y control).		
	Recursos (humanos, financieros, tecnológicos y de conocimiento)		
	Racionalidad económica		
La organización de la sociedad	De lo individual a lo colectivo.		I III III IV
	Trabajo colectivo y colaborativo		
	Responsabilidad social		
	Organizaciones sociales		
Organización económica para la satisfacción de las necesidades	Empresas (pública-privada)		III IV
	Sistema de producción		
	Sistema financiero		
	Sistema comercial		
	Cultura organizacional		
	Responsabilidad empresarial		
Estado	Administración y gestión Pública		IV
	Recursos (humanos, financieros, tecnológicos y de conocimiento)		
	Ciudadanía		



Progresión 1

- * Administración
- * Importancia histórica de la Administración
- * Desarrollo de las distintas sociedades.
 - Infraestructura, familia, gobierno, salud, comercio.
- * Administración de las familias en la antigüedad y la época actual.
- * Retos en la administración y organización de la familia, escuela y comunidad.

Progresión 2

- * Reflejo en el contexto actual.
- * Aspectos administrativos de la antigüedad vigentes en la actualidad
- * Reflejo en el contexto actual.

Progresión 3

- * Proceso administrativo
- * Concepto, importancia
- * Fases mecánica y dinámica
- * Etapas y elementos.
- * Fase mecánica
- * Etapas y elementos: Planeación y organización
- * Fase dinámica: Dirección y control.

Progresión 4

- * Aplicación del proceso administrativo en la familia, la empresa y el gobierno.
- * Papel de las organizaciones
- * Familia, empresa y gobierno, para el logro del bienestar social.

Progresión 5

- * Empresa, concepto e importancia
- * Clasificación:
 - Actividad económica, tamaño, origen del capital, régimen jurídico, finalidad (lucrativa, no lucrativa y gubernamental)
- Diferencia entre la empresa, la familia y el Estado
- * Empresas de mi comunidad
- * Aportaciones de las empresas a la comunidad.
- * Vinculación: Sociedad-empresa-Estado.
- * Recursos de la empresa: Humanos, financieros, técnicos, materiales





- * Áreas funcionales: Recursos humanos, Finanzas, MKT, Producción, Sistemas

Progresión 6

- * Aportes teóricos de la Administración (Taylorismo, Toyotismo, producción Just in time)
- * Elementos del proceso administrativo presentes.
- * Aportaciones a la eficiencia de los recursos humanos, financieros y tecnológicos.

Progresión 7

- * Administración Pública: Municipal, estatal y federal
- * Recursos que administra
- * Importancia de la Administración en el Estado.
- * Gestión de la resolución de necesidades sociales en:
 - Salud, educación, infraestructura, servicios públicos
- * Diferencia entre la Administración pública y otras organizaciones.

Progresión 8

- * Sistema de producción
- * Sistema financiero
- * Sistema comercial
- * Identificación de las necesidades de mi comunidad.
- * Alternativas de solución de problemas comunitarios.
 - Principios de eficiencia y racionalidad económica de la Administración.



Progresiones

Las Progresiones de Aprendizaje son unidades didácticas innovadoras y flexibles para la descripción secuencial de los aprendizajes asociados a la comprensión y solución de necesidades y problemáticas personales y/o sociales.

PROGRESIONES DE LA UAC_FUNDAMENTOS DE ADMINISTRACIÓN I

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. ¿Cómo se administraban las familias en la antigüedad y cómo lo hacen actualmente? ¿En qué se parecen y difieren las formas de organización antiguas y las actuales? ¿Cómo funciona tu hogar y quién o quiénes lo administran? ¿Qué hace posible que las sociedades funcionen? ¿Cuáles son los principales retos en la administración y organización de la familia, escuela y comunidad? ¿Qué hacen para enfrentarlos?

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. ¿Cómo ha ido evolucionando el pensamiento administrativo? ¿Qué aspectos administrativos de la antigüedad siguen vigentes en la actualidad? ¿Cómo se estructuran, desde la administración, las relaciones familiares y sociales? y ¿Cómo se refleja esto en tu contexto?

3.- 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. ¿Qué es planear? ¿Quiénes planean? ¿Para qué se planea? ¿Por qué es necesario distribuir las tareas? ¿Es necesaria la jerarquía en los roles sociales? ¿Cómo influyen los líderes en la toma de decisiones? ¿Cómo se organiza la sociedad para lograr los objetivos en conjunto? ¿Qué se hace en cada etapa del proceso administrativo para el logro de metas individuales y colectivas? ¿Cuál es la importancia del proceso de evaluación y medición de los logros de las metas individuales y colectivas?

4.- 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. ¿Qué es una organización? ¿Cómo influyen las formas de distribución y consumo desde lo familiar y lo comunitario en la satisfacción de las necesidades individuales y colectivas? ¿Qué es la racionalidad económica y por qué es importante? ¿Cuál sería el papel de las organizaciones (familia, empresa y gobierno), para el logro del bienestar social?





5.- Identifica, indaga y define a las empresas como una de las organizaciones que existen en su contexto, de acuerdo con 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. ¿Qué es una empresa? ¿Cómo se diferencia una empresa de otras organizaciones (familia y Estado)? ¿Qué tipo de empresas predominan en tu comunidad según la clasificación? ¿Qué aportan dichas empresas a tu comunidad? ¿Cómo se vinculan la sociedad, las empresas y el Estado?

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. ¿Cuáles son las principales características de los aportes teóricos? ¿Qué elementos del proceso administrativo se pueden identificar en estos aportes teóricos? ¿Cuáles fueron las contribuciones y las limitaciones de los aportes teóricos en la eficiencia de los recursos humanos, financieros y tecnológicos?

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. ¿Qué es la administración pública? ¿Qué recursos administra el Estado? ¿Por qué es necesaria la administración en el gobierno y/o Estado? ¿El Estado planea, organiza, dirige y controla? ¿Cómo gestiona la resolución de necesidades sociales relacionadas con la salud, educación, infraestructura, servicios públicos, etc.? ¿Cuáles son las principales diferencias entre la administración pública y otras organizaciones?

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. ¿Qué es el sistema de producción? ¿Qué es el sistema financiero? ¿Qué es el sistema comercial? A partir de la identificación de una necesidad de tu comunidad, ¿Qué alternativas de solución propondrías? ¿Cómo te serían útiles los principios de eficiencia y racionalidad económica para crear una propuesta de solución?





Encuadre de la UAC

Fundamentos de Administración I

Estimado estudiante te presentamos las actividades por realizar durante el semestre.

Bloque		Actividad de aprendizaje	Página
Primer parcial	BLOQUE 1. Progresiones 1 y 2	Evaluación Diagnóstica	19
		Actividad de aprendizaje 1. Sopa de letras	21
		Actividad de aprendizaje 2. Línea del tiempo	27
		Actividad de aprendizaje 3 Video/audio de entrevista	34
		Actividad de aprendizaje 4. Mapa de ideas	50
		Actividad de aprendizaje 5. Podcast	53
		Actividad de aprendizaje 6. Cuadro CQA	55
	BLOQUE 2. Progresiones 3 y 4	Evaluación Diagnóstica	58
		Actividad de aprendizaje 1. Infografía	64
		Actividad de aprendizaje 2. Preguntas caso práctico	86
		Actividad de aprendizaje 3 Ejercicios para completar	88
		Actividad de aprendizaje 4. Organizador gráfico	89
		Actividad de aprendizaje 5. Informe (cuadro cronológico) Situación de aprendizaje 1	96
		Actividad de aprendizaje 6. Entrevista	99
Segundo parcial	BLOQUE 3. Progresiones 5 y 6	Evaluación Diagnóstica	106
		Actividad de aprendizaje 1. Concepto e empresa	108
		Actividad de aprendizaje 2. Cuadro clasificación	114
		Actividad de aprendizaje 3 Poster científico	118
		Actividad de aprendizaje 4. Cuadro de recursos	124
		Actividad de aprendizaje 5. Investigación documental	133
		Actividad de aprendizaje 6. Cuadro PNI	139
	BLOQUE 4. Progresiones 7 y 8	Evaluación Diagnóstica	145
		Actividad de aprendizaje 1. Informe escrito	153
		Actividad de aprendizaje 2. Proyecto de gestión	158
		Actividad de aprendizaje 3 Cuadro comparativo	161
		Actividad de aprendizaje 4. Mapa de necesidades	171
		Actividad de aprendizaje 5. Reflexión	174
		Actividad de aprendizaje 6. Presentación digital Situación de aprendizaje 2	177





SITUACIÓN DE APRENDIZAJE 1

“MI VIAJE SOÑADO”



Situación de Aprendizaje 1. Bloques 1 y 2

“Mi viaje soñado”

Propósito de la situación

En equipos colaborativos elaborar un informe que incluya un cuadro cronológico que describa las acciones a realizar en cada una de las etapas del proceso administrativo para lograr el viaje soñado. Posteriormente lo presentarán en plenaria.

Problema del contexto

La Familia Martínez, desea viajar para vacaciones de Navidad, sin embargo, presentan desafíos al contar con un presupuesto limitado. Ellos desean planificar, pero al no tener conocimiento lo hacen intuitivamente.

Recurren a los abuelos para pedirles consejo sobre sus experiencias de viajes en familia cuando eran pequeños. Atentos escuchan de cómo han evolucionado la forma en la que planeaban y organizaban sus vacaciones familiares.

Se reúnen en familia para organizar todo lo relacionado con sus vacaciones y saber de qué manera serán distribuidas las actividades entre los integrantes de la familia.

Conflicto cognitivo

¿Quién planeaba antes y quién planea ahora?

¿Por qué es necesario distribuir las tareas?

¿Qué actividades va a desempeñar cada integrante de la familia?

¿Es necesaria la jerarquía en los roles sociales?

¿Cómo influyen los líderes en la toma de decisiones?

¿Cómo se organiza la familia para lograr los objetivos en conjunto?

¿Qué se debe hacer en cada etapa del proceso administrativo para lograr las metas individuales y colectivas?

¿Por qué es importante evaluar y medir los logros de las metas individuales y colectivas?





BLOQUE 1:

Historia

y

aportaciones de la Administración

La administración es un campo fundamental que ha moldeado y transformado la sociedad a lo largo de la historia. Al hablar de la historia de la administración es llevar a cabo un recorrido que nos permite entender cómo las familias, empresas y las instituciones han evolucionado a lo largo del tiempo para adaptarse a los cambios sociales, económicos y tecnológicos. Desde las antiguas civilizaciones hasta la era moderna, la administración ha sido fundamental para organizar recursos, coordinar esfuerzos y alcanzar metas comunes.

A lo largo de los siglos, diferentes pensadores y teorías han aportado ideas que han enriquecido la disciplina, permitiendo que las empresas y organizaciones sean más eficientes y productivas.

En este bloque, exploraremos los estudiaremos los acontecimientos históricos que marcaron el desarrollo de la administración, así como las contribuciones de destacados teóricos y prácticas que han moldeado la forma en que gestionamos hoy en día. Conocer esta historia nos ayuda a comprender mejor las bases sobre las cuales se construyen las modernas técnicas de gestión y a valorar la importancia de la administración en todos los ámbitos de la vida social y económica.





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. ¿Cómo se administraban las familias en la antigüedad y cómo lo hacen actualmente? ¿En qué se parecen y difieren las formas de organización antiguas y las actuales? ¿Cómo funciona tu hogar y quién o quiénes lo administran? ¿Qué hace posible que las sociedades funcionen? ¿Cuáles son los principales retos en la administración y organización de la familia, escuela y comunidad? ¿Qué hacen para enfrentarlos?

Metas de Aprendizaje	Categorías	Subcategorías
M1. Conoce la evolución del pensamiento administrativo, sus características y principios, analizando las diferentes formas de organización que han existido.	C1. Administración y organización	S1. Evolución del pensamiento administrativo.
M2. Identifica los elementos y características de la administración, necesarios para clasificar las organizaciones (familias, empresas y Estado), con el fin de comprender aquellos que inciden de forma directa en un mejor uso de los recursos.		S2. Objetivos de la administración S3. Proceso administrativo (planeación, organización, dirección y control).
M1. Identifica las organizaciones (familias, empresas y Estado) para explicar cómo se estructuran las sociedades y, a partir de ello, poder impactar en su administración a través del trabajo colaborativo y la toma de decisiones.	C2. La organización de la sociedad	S1. De lo individual a lo colectivo. S2. Trabajo colectivo y colaborativo.





Evaluación Diagnóstica

Nombre _____. Grupo _____.

Instrucciones: Lee cuidadosamente cada pregunta y selecciona la opción que consideres correcta, subrayando la letra correspondiente (a, b, c o d).

1. ¿Qué es administración?

- a) Un proceso que organiza, dirige y controla recursos para lograr objetivos.
- b) Un conjunto de leyes contables aplicables a empresas.
- c) Una actividad exclusiva de los gobiernos.
- d) Un sistema de comunicación entre empleados.

2. ¿Dónde la observas?

- a) Solo en grandes corporaciones.
- b) En cualquier lugar donde se organicen recursos y personas: hogar, escuela, empresa, etc.
- c) Únicamente en instituciones públicas.
- d) Solo en oficinas administrativas.

3. ¿Qué funciones cumple?

- a) Planear, organizar, dirigir y controlar.
- b) Crear leyes, pagar impuestos y contratar empleados.
- c) Promover campañas publicitarias únicamente.
- d) Solamente supervisar el trabajo de los empleados.

4. ¿Cuáles son las ventajas de su aplicación?

- a) Mejora el uso de recursos, optimiza el tiempo y alcanza metas con eficacia.
- b) Disminuye la productividad y genera confusión.
- c) Solo beneficia a los directores o jefes.
- d) Genera más papeleo innecesario.

5. ¿Cuál es las desventajas de su aplicación?

- a) Puede ser rígida si no se adapta a los cambios.
- b) Siempre genera caos y desorganización.
- c) No tiene ninguna utilidad en la vida diaria.
- d) Aumenta el sentido de pertenencia y trabajo en equipo.

NOTA: Con indicación del docente, elaborar en su libreta de apunte un cuadro CQA, donde redactes lo que conoces y lo que quieres aprender de la Administración.



PROGRESIÓN 1

Lectura 1: Administración.

Conceptos de administración:

“La administración es el proceso de diseñar y mantener un ambiente en el que los individuos, trabajando en grupo, cumplen eficientemente objetivos específicos.” Koontz & Weihrich (2012).

“La administración consiste en coordinar eficazmente recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos para lograr los objetivos de una organización de manera eficiente y ética.” Robbins & Coulter, M. (2018).

“La administración es un conjunto de funciones integradas (planear, organizar, dirigir y controlar) orientadas a alcanzar metas organizacionales en un entorno cambiante.” Chiavenato (2011).



La administración es una disciplina fundamental para el funcionamiento eficiente de cualquier organización, ya sea pública, privada, educativa o familiar. Su importancia radica en que permite planificar, organizar, dirigir y controlar los recursos disponibles (humanos, financieros, materiales, tecnológicos) con el fin de alcanzar objetivos previamente establecidos de manera eficaz y eficiente.

Una buena administración contribuye al logro de metas con el menor uso posible de recursos, promueve el trabajo en equipo, optimiza procesos, mejora la toma de decisiones y favorece la adaptación a los cambios del entorno.

<https://economipedia.com/wp-content/uploads/Por-qu%C3%A9-es-importante-la-administraci%C3%B3n.png>

Además, fortalece la productividad, reduce los costos operativos y aumenta la competitividad de las organizaciones. En contextos actuales, caracterizados por entornos dinámicos, globalización y avances tecnológicos, la administración se vuelve aún más crucial, facilita la innovación, impulsa el liderazgo y genera valor sostenible.

Utilidad y aplicación en los diferentes ámbitos de su entorno.

La administración es una herramienta clave para el funcionamiento ordenado y eficiente de organizaciones de todo tipo. Su utilidad se manifiesta en la capacidad para coordinar recursos, establecer objetivos claros, tomar decisiones racionales y evaluar resultados de manera sistemática. Esta disciplina no solo se limita al ámbito empresarial, sino que tiene aplicación en múltiples contextos: educativo, social, gubernamental, familiar, comunitario y personal.



Ámbitos de Aplicación de la Administración



Empresarial



Sector Salud



Educativo



Familiar y Personal



Organizaciones Sociales



Gubernamental



Familiar y Personal



Sector Agropecuario



Industrial y Tecnológico

NOTAS

La administración es una disciplina útil y aplicable en cualquier entorno donde sea necesario coordinar esfuerzos, recursos y personas para lograr objetivos. Su enfoque racional y sistemático permite enfrentar los desafíos actuales con mayor eficacia.

<https://marketplace.canva.com/EAFAM9zHii8/1/0/566w/canva-documento-a4-notas-borroso-minimalista-rojo-verde-tC8LByx8UHQ.jpg>

En el ámbito empresarial, la administración permite mejorar la productividad, reducir costos, innovar procesos y fortalecer la competitividad. A través de la planeación estratégica, la organización de equipos, la dirección efectiva y el control de operaciones, las empresas logran sus metas de forma más eficiente (Koontz & Weihrich, 2012).

En el sector público, la administración es vital para diseñar políticas, distribuir recursos y prestar servicios de calidad a la ciudadanía. Una buena gestión pública permite transparencia, eficiencia y desarrollo social sostenible (Robbins & Coulter, 2018).

En la educación, la administración se aplica en la gestión escolar, la planificación académica, la organización institucional y la mejora continua de los procesos de enseñanza-aprendizaje. Facilita la toma de decisiones pedagógicas y administrativas con base en metas y evaluación de resultados (Chiavenato, 2006).

En el hogar y la vida cotidiana, la administración ayuda a organizar el presupuesto familiar, distribuir tareas domésticas, planear actividades y establecer metas personales o familiares. Es una competencia transversal que promueve la autorregulación, la eficiencia y la resolución de problemas cotidianos (Reyes, 2010).





Actividad 1: Sopa de letras “La Administración”.

Propósito: Desarrollar el reconocimiento y comprensión de las palabras claves relacionados con la administración, fomentando el aprendizaje lúdico y la retención de la definición de administración en diferentes contextos y beneficios en la organización de recursos.

Instrucciones: En binas, busca las siguientes palabras relacionadas con el tema.

* ORIGEN

* ADMINISTRACION

* DIRECCIÓN

* EVOLUCIÓN

* FASES

* CONTROL

* IMPORTANCIA

* UTILIDAD

* ORGANIZACIÓN

* PLANEACION

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

Producto esperado: Sopa de letras

Tiempo estimado: 5 min



Materiales sugeridos:

Guía didáctica, colores, marcadores, lápiz, lapicero, regla, etc.





Lectura 2: Importancia histórica de la administración.

La administración ha existido desde que las personas comenzaron a organizarse para alcanzar objetivos comunes. Aunque el término y el estudio sistemático de la administración son relativamente recientes, su práctica se remonta a civilizaciones antiguas. A continuación, se presenta una evolución histórica con los momentos y aportaciones más relevantes:

El origen de la administración se relaciona con el origen del ser humano. Desde siempre, las personas han necesitado pensar para organizar, tomar decisiones y ejecutar planes que les permitan satisfacer sus necesidades, desde sus inicios, los humanos han tenido que organizarse, recolectar alimentos y construir sus viviendas, por ello, aplicaron una administración básica desde la época primitiva, sin embargo, como ciencia, la administración comenzó a utilizarse en el siglo XX.



1. Época primitiva

La administración fue usada desde que el ser humano era nómada, se desplazaban de un lado a otro y aprovechaban los recursos que les proporcionaba la naturaleza para cubrir sus necesidades, la administración se basaba en la cooperación entre los miembros de una tribu para lograr objetivos como la caza, la pesca o la recolección de alimentos, la administración estaba enfocada en la supervivencia y la satisfacción de las necesidades básicas, en la organización el líder de la tribu era el encargado de tomar decisiones y resolver conflictos, todo se decidía de manera arbitraria. El hombre realizó actos administrativos desde que empezó a tomar decisiones relacionadas con la distribución de los recursos, la asignación de tareas y roles dentro del grupo, la resolución de conflictos.

La división del trabajo era evidente, ya que los roles dentro del grupo se asignaban según las capacidades físicas o el conocimiento de los miembros, existía un liderazgo natural, ejercido por el miembro más fuerte, sabio o experimentado del grupo, a comunicación era importante, aunque limitada a gestos, sonidos, siendo clave para coordinar las acciones dentro del grupo y transmitir conocimientos esenciales para la supervivencia diaria.

2. Culturas Mesoamericanas

Las culturas mesoamericanas desarrollaron complejos sistemas sociales, políticos y económicos que aplicaban principios organizacionales avanzados para gestionar recursos, personas y territorios, estas culturas dejaron un legado significativo al pensamiento administrativo al establecer estructuras jerárquicas, formas de tributación, planificación urbana, distribución del trabajo y sistemas de registro. A continuación, se analizan las culturas destacadas y sus aportaciones a la administración.



<https://aprendeencasa.sep.gob.mx/multimedia/B64images/202205/B64-IMG-dPZxSxpjVj-vM02EE4wNB.png>

La cultura olmeca, se estableció en el sur de Veracruz y oeste de Tabasco, entre 1200 a.C. y 400 a.C., considerada la madre de las civilizaciones mesoamericanas, sus actividades principales eran la agricultura del maíz, la caza, la pesca y el comercio, su capacidad para organizar grandes centros ceremoniales que indican una jerarquía política centralizada, según Chávez (2013), “la organización olmeca implicó una división del trabajo, control de recursos hídricos y manejo de mano de obra calificada para obras públicas” (p. 42).

Los zapotecas, florecieron entre los siglos VI a.C. y VIII d.C., estaban organizados en una teocracia gobernada por élites sacerdotales y militares, principales actividades la agricultura, alfarería, el comercio y la escritura jeroglífica, sus centros, muestran una planificación territorial y registro de tributos, López y López (2001) explican que “el sistema zapoteca integraba registros contables y administrativos grabados en piedra, lo cual permitía el control de territorios y recursos” (p. 120).

La cultura maya, desarrolló un sistema político de ciudades-estado, sus actividades destacadas la agricultura intensiva, la astronomía, la escritura jeroglífica y el comercio, su administración incluía calendarios agrícolas, sistemas tributarios y registros históricos, León-Portilla (2004) afirma que “la administración maya se reflejaba en su capacidad para prever ciclos productivos, gestionar excedentes y mantener registros mediante códices” (p. 98).

La cultura teotihuacana, se desarrolló entre los siglos I y VII d.C., fue una metrópoli con actividades agrícolas, artesanales y comerciales, su diseño urbano jerarquizado con barrios y templos evidencia una sofisticada planificación, García (2015) destaca que “Teotihuacán representó un modelo administrativo colectivo, con una tecnocracia que supervisaba la redistribución de recursos y la construcción de infraestructura” (p. 75).



<https://view.genially.com/6035b0983bfeff1019538c82/interactive-content-civilizaciones-de-mexico>





Los toltecas, establecidos entre los siglos X y XII, su gobierno militar-teocrático favoreció la expansión territorial y el comercio, la organización social incluía guerreros, artesanos, comerciantes y agricultores, sus aportaciones administrativas se evidencian en la consolidación de un sistema tributario y control de rutas comerciales, según Moctezuma (2011), “los toltecas perfeccionaron formas de dominación regional mediante alianzas políticas y una administración centralizada de recursos” (p. 133).

Los mexicas o aztecas, con capital en Tenochtitlan, desarrollaron uno de los imperios más organizados de Mesoamérica, su economía se sustentaba en la agricultura, el tributo y el comercio, el gobierno centralizado coordinaba provincias tributarias, cada una supervisada por recaudadores, León-Portilla (2004) señala que “los aztecas establecieron un complejo aparato burocrático que integraba control fiscal, justicia y distribución de bienes, sostenido por registros pictográficos y orales” (p. 101).

3. Época feudal

Comprendida entre los siglos V y XV, surgió tras la caída del Imperio romano de Occidente y que se caracterizó por una descentralización del poder político y administrativo, la organización de la



<https://literatinn.com/wp-content/uploads/2024/02/el-feudo.jpg>

sociedad giraba en torno a relaciones de vasallaje, tenencia de tierras y lealtades personales, lo que dio origen a una forma peculiar de administración basada en la autoridad del señor feudal.

Su estructura se sustentaba en tres pilares sociales: la nobleza (señores feudales), el clero y los siervos, los señores controlaban extensos territorios llamados feudos, donde ejercían autoridad tanto política como económica, el feudo funcionaba como una unidad administrativa autosuficiente en la que se gestionaban recursos, se organizaba el trabajo agrícola. Según Chiavenato (2006), “en el feudalismo, la administración era empírica, intuitiva y basada en la tradición; se fundamentaba en la relación directa entre el señor y sus subordinados” (p. 23).

La administración se manifestaba en la organización del trabajo agrícola, la supervisión de los siervos, la asignación de tierras a cambio de servicios, y el cobro de tributos en especie, en este contexto, la autoridad administrativa no estaba separada del poder político o militar, el clero, jugó un papel crucial en la preservación del conocimiento, la contabilidad rudimentaria y la enseñanza de normas de organización. Idalberto Chiavenato (2006), señala “la administración feudal sentó las bases para el desarrollo posterior de la organización empresarial y del pensamiento administrativo moderno, al introducir conceptos de autoridad, delegación y responsabilidad” (p. 27).





4. Revolución industrial

Se desarrolló en varias etapas entre mediados del siglo XVIII y principios del siglo XX, no solo implicó cambios en la tecnología y la economía, sino también en la forma de planificar, organizar y controlar el trabajo dentro de las nuevas industrias.

La Primera Revolución Industrial (1760 y 1840) se caracterizó por la invención de maquinaria mecánica aplicada a la industria textil, la minería y el transporte, entre las invenciones más destacadas se encuentran la máquina de vapor, el telar mecánico y la desmotadora de algodón de las cuales permitieron aumentar la producción y reducir los costos, pero también plantearon desafíos organizacionales inéditos, como afirma Chiavenato (2006), “el uso intensivo de máquinas exigió una mayor coordinación del trabajo, control del tiempo y división de funciones, dando lugar a las primeras prácticas administrativas formales” (p. 64).



<https://imgv2-2-f.scribdassets.com/img/document/719849494/original/6e42c319f5/1715319805?v=1>

La Segunda Revolución Industrial (de 1850 a 1914) trajo consigo avances en la química, electricidad, siderurgia y el desarrollo del ferrocarril y el telégrafo, la invención del motor eléctrico, el uso del acero en lugar del hierro y la creación de la cadena de montaje marcaron esta etapa, uno de los logros más emblemáticos fue la organización industrial implementada por Henry Ford con la producción en línea, lo cual permitió fabricar automóviles en menos tiempo y a menor costo, según Koontz y Weihrich (2012), “la línea de ensamble de Ford fue un hito en la evolución de la administración, ya que introdujo métodos sistemáticos de producción y supervisión del desempeño laboral” (p. 58).

Con estos avances tecnológicos, surgieron problemas administrativos más complejos: la coordinación de cientos de empleados, el establecimiento de horarios estrictos, la supervisión de procesos productivos y el control de inventarios, como menciona Reyes Ponce (2004), “la Revolución Industrial no solo transformó el aparato productivo, sino que creó la necesidad de racionalizar el trabajo y desarrollar principios científicos para su dirección” (p. 47), también sentó las bases del pensamiento administrativo moderno, las nuevas exigencias de organización, control y eficiencia impulsaron el desarrollo de técnicas sistemáticas de gestión que aún se aplican en la actualidad, a través de sus invenciones, estructuras organizativas y retos humanos, marcando el nacimiento de la administración como una disciplina científica y profesional.





Actividad 2: Línea del tiempo “Importancia histórica de la Administración”.

Propósito

Comprender la evolución de la administración a través del tiempo, identificando hechos clave, personajes y aportaciones relevantes.

Instrucciones

Identifica de manera individual o grupal, utilizando herramientas tecnológicas o a mano, los eventos claves, ordenando cronológicamente la importancia histórica de la administración en una línea del tiempo.

Producto esperado

Línea del tiempo digital/mano.

Tiempo estimado

30 min.



Materiales sugeridos:

Guía didáctica impresa o digital.

Computadora, internet, hojas blancas y/o de colores, plumones, marcadores, lápiz, lapicero, regla, pegamento, imágenes impresas, dibujos,



Instrumento de evaluación

Actividad 2: Línea del tiempo “Importancia histórica de la administración”.

Lista de Cotejo FA_B1_LC1

Datos Generales			
Nombre de los estudiantes		Matricula	
Producto esperado		Fecha	
Nombre del docente		Firma del docente	

Criterios de evaluación	Indicadores	Si	No
1	Incluye título “Importancia histórica de la administración”.		
2	Presenta los eventos en orden cronológico correcto.		
2	Las fechas son precisas y están correctamente ubicadas.		
2	La descripción de los eventos es clara, breve y pertinente.		
1	Diseño visual organizado y creativo; colores, líneas, limpieza, originalidad.		
1	Ortografía y redacción adecuadas.		
1	Entregó en tiempo y forma.		

Calificación





Lectura 3: Desarrollo de las distintas sociedades.

La administración ha estado presente desde los primeros momentos de la civilización humana, funcionando como una herramienta clave para organizar y coordinar los recursos en las distintas esferas de la vida social: infraestructura, familia, gobierno, salud y comercio. Cada una de estas áreas ha requerido formas específicas de planeación, organización, dirección y control, lo que refleja el papel esencial de la administración en el desarrollo histórico y funcional de las sociedades.

- Infraestructura

La administración permitió la planificación y ejecución de grandes obras públicas desde las primeras civilizaciones. Los egipcios, por ejemplo, aplicaban principios administrativos para construir las pirámides, organizando miles de trabajadores, materiales y tiempos, Chiavenato (2011) señala que “la administración ha sido esencial en la ejecución de grandes obras, porque permite coordinar esfuerzos humanos con eficiencia y eficacia” (p. 15), esta visión se ha mantenido hasta la actualidad, donde la gestión de proyectos de infraestructura moderna requiere procesos sistemáticos para garantizar resultados sostenibles y funcionales.



<https://lоторango.co/assets/3a8faea4-1dd8-44f4-be06-f656fcca2fb3>

- Familia

Es considerada como la célula básica de la sociedad, también se aplica la administración, aunque de forma menos formal, desde la distribución de responsabilidades hasta la gestión de recursos como el tiempo y el dinero, la administración se manifiesta en la toma de decisiones cotidianas, Koontz y Weihrich (2010) afirman que “la administración no está limitada al ámbito empresarial, ya que toda organización social, incluyendo la familia, necesita de ella para alcanzar sus fines” (p. 8).

- Gobierno

El gobierno ha sido históricamente una de las entidades que más ha dependido de la administración, desde la antigua Mesopotamia hasta los estados modernos, los gobiernos han requerido sistemas administrativos complejos para mantener el orden, gestionar recursos, aplicar leyes y prestar servicios públicos, Robbins y Coulter (2018) sostienen que “la administración pública es una forma de organización sistemática y racional de los recursos gubernamentales para alcanzar los objetivos de la sociedad” (p. 43), de esta manera, la administración es esencial para la gobernanza eficiente y transparente.





- Salud

En el campo de la salud, la administración ha evolucionado significativamente, sobre todo en contextos hospitalarios y sistemas de salud pública, la gestión de personal médico, insumos, infraestructura y políticas sanitarias requiere habilidades administrativas para garantizar la calidad de los servicios y el bienestar de la población, según Idalberto Chiavenato (2011), “la administración en salud implica un enfoque integral que coordina los recursos humanos, materiales y financieros para alcanzar una atención eficiente y oportuna” (p. 118).

- Comercio

Tanto en sus formas primitivas como en su expresión globalizada actual, no podría existir sin procesos administrativos, desde el trueque hasta el comercio electrónico, la planeación estratégica, el control de inventarios, la logística y la mercadotecnia requieren conocimientos administrativos. Según Harold Koontz (2010), “el comercio es una de las actividades humanas que más ha impulsado el desarrollo de la teoría administrativa debido a su necesidad constante de adaptación y eficiencia” (p. 13).

Como podemos observar la administración no solo ha acompañado, sino que ha facilitado el desarrollo de la sociedad en sus diferentes dimensiones, su presencia en la infraestructura, la familia, el gobierno, la salud y el comercio evidencia su carácter transversal y su importancia para el bienestar colectivo y la sostenibilidad de las organizaciones humanas.



Lectura 4: La administración de las familias en la antigüedad y en la época actual.

A lo largo de la historia, la administración de las familias ha evolucionado de manera significativa, influida por factores sociales, económicos, culturales y tecnológicos.

Analizar cómo se administraban las familias en la antigüedad y cómo lo hacen en la época actual permite entender los avances y los retos que persisten en la organización doméstica.

En la antigüedad, la administración familiar tenía un enfoque básico y empírico, las familias se organizaban con el objetivo principal de sobrevivir, las tareas y responsabilidades dentro del núcleo familiar estaban claramente definidas según el género y la edad de sus integrantes, por ejemplo, los hombres se encargaban de la caza, la pesca o la defensa del grupo, mientras que las mujeres se ocupaban de la recolección de alimentos, el cuidado de los hijos y la preparación de alimentos. La organización era patriarcal, con un jefe de familia que tomaba todas las decisiones importantes, no existía un conocimiento formal de la administración, sino que se basaba en la tradición y la experiencia acumulada.

Los recursos familiares eran muy limitados y en la mayoría de los casos, cada familia debía producir lo que necesitaba para subsistir, esto incluía alimentos, ropa, herramientas y abrigo, el intercambio comercial era mínimo y se practicaba principalmente el trueque, las herramientas para planear o controlar eran inexistentes; en su lugar, se seguían normas orales y costumbres comunitarias, la educación era oral y práctica, a pesar de su simplicidad, esta forma de administración permitía mantener un orden social y económico dentro de los clanes o tribus.





Tomada de: <https://infogram.com/vida-economica-primitiva-1h7j4drld03d2nr>

En contraste, en la época actual, la administración de las familias se ha modernizado considerablemente, ahora se reconoce que el hogar también requiere de una planeación estratégica para organizar los recursos, el tiempo y las responsabilidades, las decisiones suelen ser compartidas entre los miembros adultos, como padre y madre, o incluso con los hijos cuando se busca fomentar la participación y la corresponsabilidad, la distribución de tareas ya no se basa exclusivamente en el género, sino que se asignan según las capacidades, intereses y disponibilidad de tiempo de cada integrante.

Las familias modernas manejan presupuestos, planifican los gastos e ingresos, establecen metas de ahorro, y dan seguimiento a sus objetivos, utilizan herramientas tecnológicas como aplicaciones móviles, calendarios digitales, alarmas y recordatorios, lo que facilita la organización del tiempo y de las actividades diarias. Además, acceden a servicios bancarios digitales, realizan pagos en línea y gestionan sus recursos de manera más eficiente, también existen múltiples fuentes de información y asesoría para mejorar la administración familiar, desde libros hasta tutoriales en internet, en la actualidad la educación es integral y con enfoque constructivo y humanista que incluye contenidos sobre administración, finanzas personales, equidad de género y resolución de conflictos familiares o de su entorno, estos elementos permiten una gestión más consciente y orientada al bienestar integral de todos los miembros del hogar, además, la tecnología ha cambiado la dinámica doméstica en donde los aparatos electrodomésticos como computadoras y dispositivos móviles no solo facilitan las tareas del hogar, sino que permiten acceder a información, organizar agendas y realizar compras o pagos sin salir de casa. Esta transformación ha hecho que la administración del hogar sea más compleja, pero también más eficiente y participativa.

Es decir, la administración de las familias ha pasado de ser una actividad instintiva y centrada en la supervivencia, a una práctica consciente, participativa y adaptada a las necesidades del mundo moderno. Comprender esta evolución ayuda a valorar los logros actuales y a identificar áreas donde aún se puede mejorar la equidad, la organización y la planificación dentro del núcleo familiar.





Lectura 5: Retos en la administración y organización de la familia, escuela y comunidad.

La administración y organización en los ámbitos de la familia, la escuela y la comunidad son esenciales para lograr el bienestar social y el desarrollo humano, estos espacios, aunque distintos en su estructura y propósito, están interconectados y enfrentan desafíos que requieren enfoques estratégicos, colaborativos y flexibles. La administración moderna no se limita a las empresas, sino que también se aplica en la vida cotidiana y en los espacios sociales, ya que “la administración es el proceso de planear, organizar, dirigir y controlar el uso de los recursos para alcanzar los objetivos organizacionales” (Chiavenato, 2006, p. 10).

En el contexto familiar, el reto es equilibrar el tiempo entre el trabajo, las responsabilidades del hogar y la vida personal, esto se ha vuelto más evidente con la creciente participación laboral de ambos padres y la complejidad de las nuevas estructuras familiares. González (2019) afirma que “la organización familiar debe considerar las capacidades, necesidades y tiempos de cada miembro para una distribución justa de las tareas” (p. 45). La falta de planificación puede generar conflictos, sobrecarga de responsabilidades y deterioro en la comunicación, además, la administración del presupuesto familiar representa un desafío constante debido a factores como la inflación y el desempleo, por ello, se requiere una gestión financiera responsable y consensuada.



https://blogger.googleusercontent.com/img/b/R29vZ2xl/AVvXsEgQSeJntq3n-qpcyCtYmh8jLtYi_KHdA5AJGpa-jCCvmyb-k9cDDRfEq-msL31JtdVDJDcfrtPZMav7ECV6ytNpX2VBBcl4lyglwTiBw3NvQ6hbJN_c3f3TNHagpfzs-ZobV5UyujQBfqKOkQF7kYnqJJoao2hz4p5Hh63m3IFRzskTSDNHrI0VI/w1200-h630-p-k-no-nu/Family-Cell-Phone-Plans.jpg

En el ámbito escolar, los retos se centran en garantizar una educación inclusiva y de calidad en entornos diversos y, muchas veces, con recursos limitados, la administración escolar debe organizar el uso eficiente del tiempo, los recursos humanos y materiales, al mismo tiempo que responde a los requerimientos emocionales y pedagógicos del alumnado. Torres (2021) sostiene que “la gestión educativa debe promover el aprendizaje significativo, la innovación y el compromiso social” (p. 78), no obstante, las desigualdades sociales, la falta de infraestructura y la sobrecarga administrativa dificultan este propósito. Un aspecto relevante en las escuelas es la incorporación de tecnologías de la información y la comunicación (TIC), herramientas que transforman los procesos de enseñanza-aprendizaje, pero su uso desorganizado puede causar efectos negativos. “El uso adecuado de las TIC puede potenciar los procesos educativos, pero su implementación sin estrategia genera desigualdad





y desorganización” (Torres, 2021, p. 85), esto exige no solo acceso a equipos tecnológicos, sino también capacitación docente y planificación pedagógica.



https://blogger.googleusercontent.com/img/b/R29vZ2xl/AVvXsEhkNgVqTILc55eilkYeLqFP2j36y_ayLM2A9XuSSgogmeDd9RxeZz2Bu8lAsVpD7FH2ZTLXEv8s-AADMeRlqxHdDtxNAc89QYleEI2AIhN3LmqI6GY1BVPwXPHmN9sl6ASsttKJBX7k6eE7dNIEU-NoQCsaXpb5WMUmg8RQ7iAa0k3uBhRmyzI0m/s1024/IA-educacion.jpeg

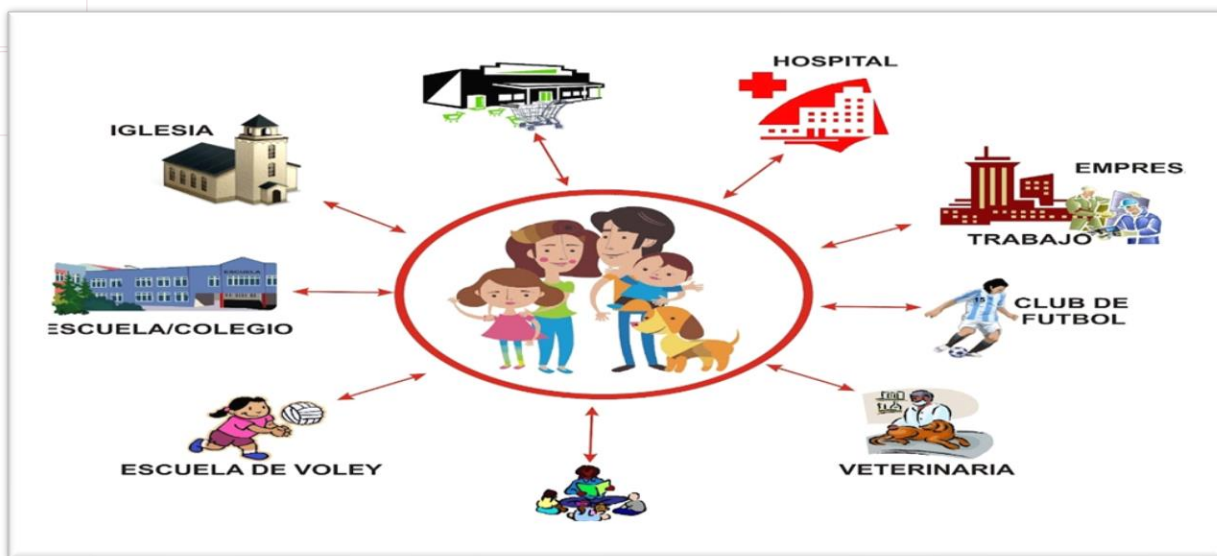
En la comunidad, los retos administrativos se relacionan con la participación ciudadana, la gestión de proyectos comunitarios y la coordinación entre distintos actores sociales. Robles (2018) destaca que “una comunidad bien organizada puede enfrentar de manera más eficaz los problemas sociales si existe colaboración y compromiso colectivo” (p. 103), sin embargo, la apatía social, la desconfianza en las autoridades y la falta de recursos son obstáculos que requieren una intervención estratégica, la transparencia, el liderazgo participativo y la formación ciudadana son factores clave para una organización comunitaria efectiva.

https://0901.static.prezi.com/preview/v2/5q2j5bthgi6s7yjecfxdz2b2xpx6jc3sachvcdoaizecfr3dnticq_3_0.png



Por ello, la articulación entre familia, escuela y comunidad representa un reto y una oportunidad; para fortalecer los vínculos entre estos tres entornos puede generar sinergias que potencien el desarrollo integral de las personas. En palabras de Chiavenato (2006), “la administración debe responder a los cambios del entorno y anticiparse a ellos mediante una gestión proactiva y estratégica” (p. 112), este principio también aplica a las organizaciones sociales, por tanto los retos en la administración y organización de la familia, la escuela y la comunidad exigen una visión integral y colaborativa, la planificación, la comunicación efectiva, el liderazgo compartido y la participación activa son elementos esenciales para enfrentar los desafíos del contexto actual, promover estructuras organizativas más humanas, solidarias y sostenibles no solo mejora la calidad de vida, sino que también fortalece el tejido social.





https://1.bp.blogspot.com/-yqPuxOmnuMc/UdQW8DD_h6I/AAAAAAAAAhQ/IJAGAx1blg/s1600/LA+FAMILIA+EN+LAS+ORG.jpg



Actividad 3: Audio/video entrevista “Administración de las familias en la antigüedad y la época actual”.

Propósito

Analizar los cambios en la administración de las familias desde la antigüedad hasta la actualidad, mediante una entrevista en formato audio o video, que permita reflexionar sobre la evolución en la organización, toma de decisiones y uso de recursos en el entorno familiar.

Instrucciones

Integrados en equipos colaborativos de trabajo y de manera extra-clases, realiza entrevista a sus abuelos y padres para conocer la estructura familiar, salud, gobierno, comercio y administración familiar en el pasado vs. presente, considerando los indicadores que indica el instrumento de evaluación, el cual deberán socializar posteriormente en clases.

Producto esperado

Audio/video entrevista.

Tiempo estimado

20 minutos



Materiales sugeridos:

Programa de estudios impreso o digital.
Computadora, internet, hojas blancas y/o de colores, plumones, marcadores, lápiz, lapicero, regla, pegamento, imágenes impresas, dibujos,



Instrumento de evaluación

Actividad 3: Audio/video entrevista “Administración de las familias en la antigüedad y la época actual”.

Lista de Cotejo FA_B1_LC2

Datos Generales			
Nombre de los estudiantes		Matricula	
Producto esperado		Fecha	
Nombre del docente		Firma del docente	

Criterios de evaluación	Indicadores		
		Si	No
1	1. Presentación adecuada de los participantes en la entrevista que incluye breve introducción a la administración de las familias en la antigüedad y la época actual.		
1	2. Los entrevistadores se basan en guion de entrevista.		
1	3. Claridad y coherencia en el planteamiento de las preguntas.		
1	4. Contacto visual y seguridad al expresarse.		
1	5. Uso adecuado del lenguaje verbal y no verbal.		
1	6. Amabilidad, respeto durante la entrevista y despedida cordial.		
2	7. La información presentada en el audio/video está estructurada a manera resumen.		
1	8.- El audio/video integra conclusión de los entrevistadores, considerando las opiniones del entrevistado.		
1	9. Entrega en tiempo y forma.		

Calificación





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. ¿Cómo ha ido evolucionando el pensamiento administrativo? ¿Qué aspectos administrativos de la antigüedad siguen vigentes en la actualidad? ¿Cómo se estructuran, desde la administración, las relaciones familiares y sociales? y ¿Cómo se refleja esto en tu contexto?

Metas de Aprendizaje	Categorías	Subcategorías
M1. Conoce la evolución del pensamiento administrativo, sus características y principios, analizando las diferentes formas de organización que han existido.	C1. Administración y organización	S1. Evolución del pensamiento administrativo.
M2. Identifica los elementos y características de la administración, necesarios para clasificar las organizaciones (familias, empresas y Estado), con el fin de comprender aquellos que inciden de forma directa en un mejor uso de los recursos.		S2. Objetivos de la administración S3. Proceso administrativo (planeación, organización, dirección y control).
M1. Identifica las organizaciones (familias, empresas y Estado) para explicar cómo se estructuran las sociedades y, a partir de ello, poder impactar en su administración a través del trabajo colaborativo y la toma de decisiones.	C2. La organización de la sociedad	S1. De lo individual a lo colectivo. S2. Trabajo colectivo y colaborativo.
M1. Identifica los elementos básicos de las organizaciones (familias, empresas y Estado) para la satisfacción de las necesidades individuales y colectivas, en diversos contextos.	C3. Organización económica para la satisfacción de las necesidades	S1. Empresas (pública privada). S6. Responsabilidad empresarial.
M1. Explica las funciones del Estado y sus instituciones para identificar sus derechos, así como los mecanismos y recursos de participación en la solución de problemas de su contexto.	C4. Estado	S1. Administración y gestión Pública.





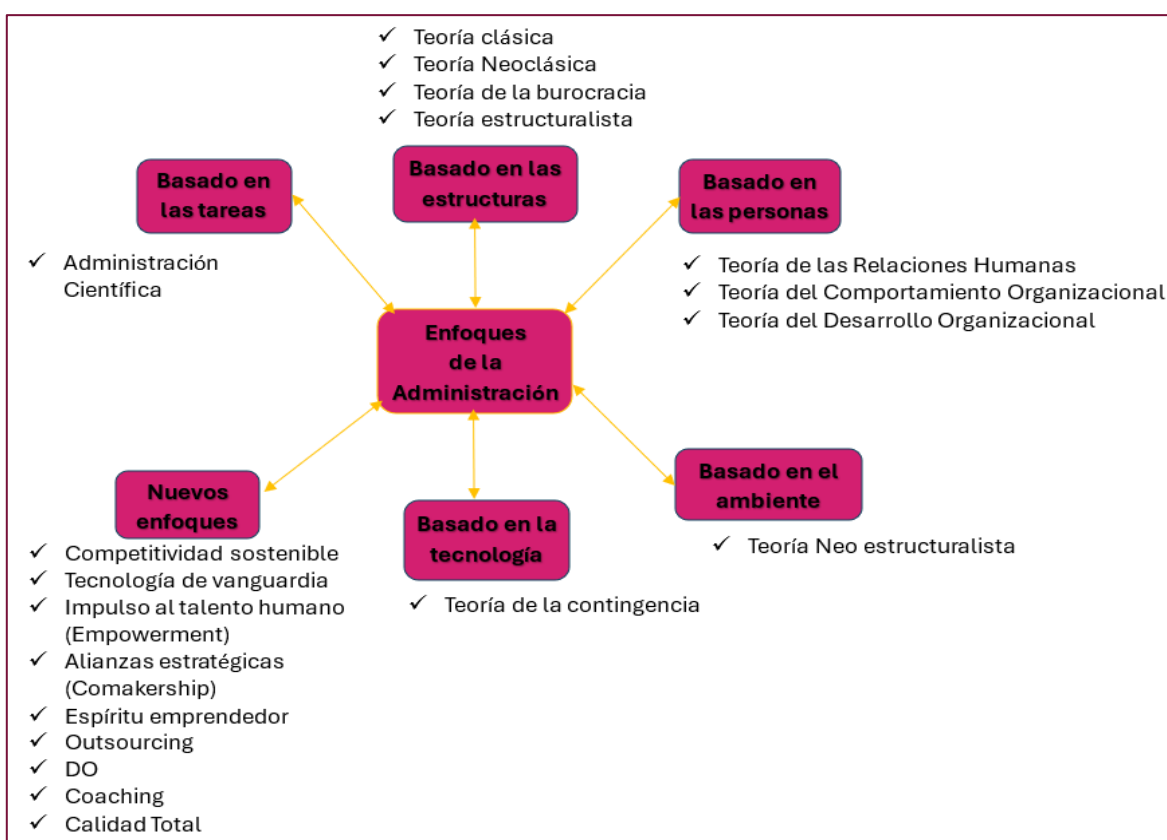
PROGRESIÓN 2



Lectura 6: Aportaciones del pensamiento administrativo.

El pensamiento administrativo ha evolucionado a través de diversas escuelas y enfoques, cada uno aportando conceptos y herramientas para mejorar la gestión de organizaciones. Las principales contribuciones incluyen el desarrollo de principios administrativos, la definición de procesos administrativos, el énfasis en la eficiencia y productividad, el reconocimiento de la importancia de las relaciones humanas, y la adaptación a diferentes contextos organizacionales.

A continuación, te presentamos el siguiente diagrama, para que visualices los distintos enfoques de la ciencia administrativa.



1.- Administración científica

Impulsada principalmente por Frederick Winslow Taylor a principios del siglo XX, revolucionó la gestión empresarial al aplicar métodos de ingeniería y ciencia a la eficiencia del trabajo. Sus aportaciones más importantes se pueden resumir en:

1. Organización racional del trabajo: propuso el estudio sistemático de las tareas para eliminar movimientos inútiles y optimizar cada proceso. Esto implicaba el análisis de tiempos y movimientos para estandarizar las operaciones y determinar la mejor manera de ejecutar cada tarea. El objetivo era maximizar la productividad con el menor esfuerzo.



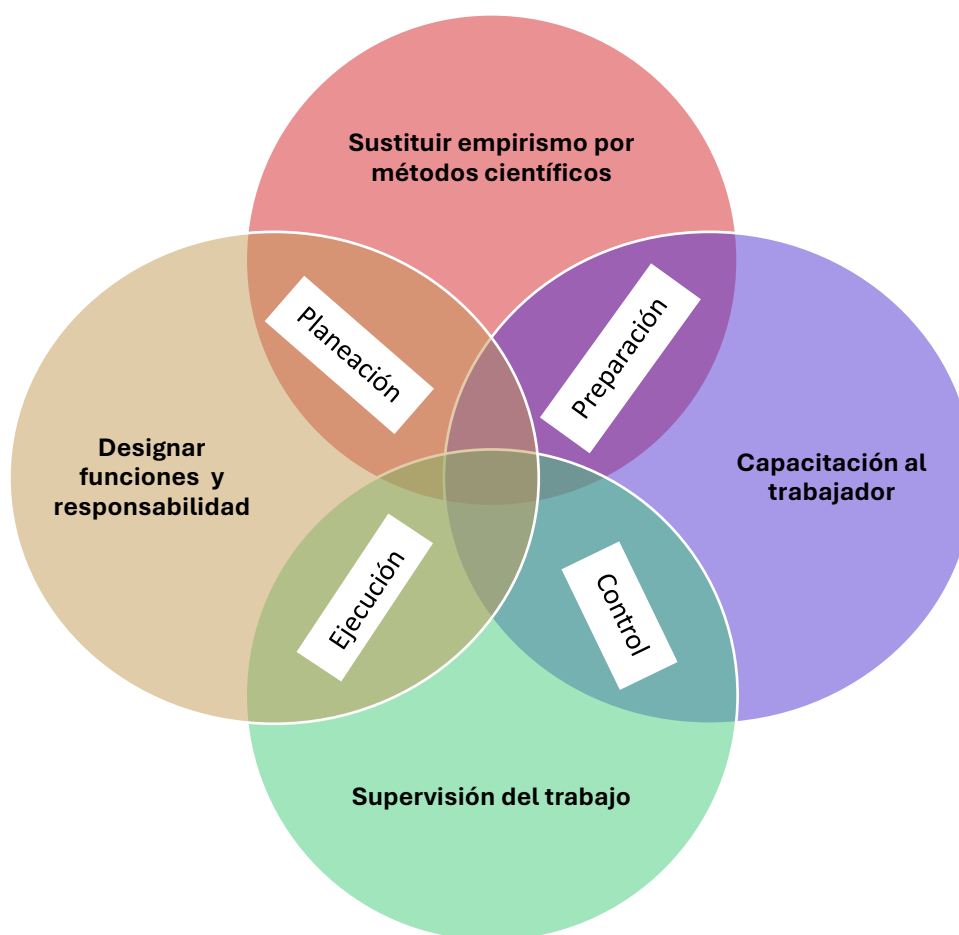


2. Estandarización de métodos y herramientas: promovió la unificación de los procesos de trabajo, las herramientas y los equipos. Al estandarizar, se aseguraba que todos los trabajadores realizaran sus tareas de la misma manera eficiente, reduciendo la variabilidad y mejorando la calidad y el ritmo de producción.

3. Selección y capacitación del personal: enfatizó la importancia de seleccionar a los trabajadores más adecuados para cada tarea, basándose en sus aptitudes y habilidades. Además, postuló la necesidad de capacitarlos adecuadamente en los métodos de trabajo estandarizados, asegurando que dominaran las técnicas más eficientes.

4. Incentivos salariales y supervisión: Para motivar a los empleados, se implementaron sistemas de pago por pieza o primas por productividad, recompensando a quienes alcanzaban o superaban los estándares de producción. Asimismo, se propuso la supervisión funcional, donde cada supervisor se especializaba en un aspecto específico del trabajo (por ejemplo, velocidad, calidad, mantenimiento), proporcionando una guía más experta y especializada.

5. División del trabajo y especialización: fomentó la separación entre la planificación del trabajo (a cargo de la gerencia) y su ejecución (a cargo de los operarios). Esto llevó a una mayor especialización, donde cada trabajador se concentraba en una tarea específica y repetitiva, lo que aumentaba su destreza y eficiencia.



En resumen, la administración científica transformó la gestión de una práctica empírica a una disciplina basada en la observación, la medición y el análisis, sentando las bases para el estudio sistemático de la productividad y la eficiencia en el ámbito laboral.





2.- Escuela clásica o administrativa

La Escuela Clásica o Administrativa, con Henri Fayol como su principal exponente, se centró en la estructura y las funciones de la organización como un todo, buscando la eficiencia a través de una gestión global. Sus contribuciones más importantes incluyen:

1. Proceso administrativo: Fayol fue pionero en definir el acto de administrar a través de cinco funciones interrelacionadas: planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar. Este marco, conocido como el proceso administrativo, se considera universalmente aplicable a cualquier tipo de organización, independientemente de su tamaño o naturaleza.

2. Principios generales de la Administración: Fayol formuló 14 principios que sirven como guías para una administración eficaz.

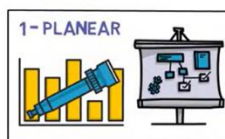
- 1.- División del trabajo: división y especialización de las tareas para aumentar la eficiencia
- 2.- Autoridad y responsabilidad: derecho a dar órdenes y su consecuente obligación.
- 3.- Disciplina: respetar las normas
- 4.- Unidad de dirección: un solo plan para todas las actividades con el mismo objetivo
- 5.- Unidad de mando: un empleado recibe órdenes de un solo superior.
- 6.- Subordinación del interés particular al general: Se deben buscar los beneficios sobre la organización
- 7.- Remuneración: compensación equitativa por el trabajo realizado.
- 8.- Centralización: la autoridad para tomar decisiones se concentra en la alta gerencia.
- 9.- Jerarquía: línea de autoridad clara desde la alta gerencia hasta los niveles inferiores.
- 10.- Orden: un lugar para cada cosa y cada cosa en su lugar; un lugar para cada persona y cada persona en su lugar. Implica un orden material y social para la eficiencia.
- 11.- Equidad: los gerentes deben ser amables y justos con sus subordinados para fomentar la lealtad y el compromiso.
- 12.- Estabilidad de personal: un personal estable y con experiencia es más eficiente y productivo.
- 13.- Iniciativa: incentiva a los empleados para proponer ideas y ejecutar un plan
- 14.- Unión de personal. Fomentar la armonía y la unidad entre los empleados para el éxito.

3. Funciones básicas de la empresa: Fayol identificó seis funciones esenciales para el funcionamiento de cualquier empresa y que proporcionó una visión integral de las actividades empresariales. Actualmente se denominan áreas funcionales, de especialización o departamentos):

* Técnicas (producción), * Comerciales (compra y venta), * Financieras (gestión del capital), * De seguridad (protección de bienes y personas), * Contables (registros, balances, costos) y * Administrativas (las ya mencionadas de planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar).



4. Enfoque en la estructura organizacional: A diferencia de la administración científica, que se enfocaba en las tareas individuales, la escuela clásica puso el énfasis en la forma en que la



organización debe estructurarse para lograr sus objetivos. Se preocupó por la división del trabajo a nivel departamental, la cadena de mando y la centralización o descentralización de la autoridad, buscando una estructura jerárquica clara y eficiente.

Esta escuela proporcionó un modelo integral para la gestión de las empresas, estableciendo las bases teóricas para la estructura, las funciones y los principios que

guían la administración moderna, trascendiendo el enfoque operativo para abordar la dirección general de las empresas.

3.- Teoría Neoclásica

Torres (2020), considera que esta teoría surgió por la necesidad de replantear la validez de las técnicas y los procesos implementados en las empresas siendo una adaptación de la teoría clásica, pues toma aspectos de esta y los aplica con otro enfoque.

Elaborada por Peter Drucker en 1954 considera a la organización formal y a la informal. Para Drucker la organización es un sistema social con objetivos por alcanzar racionalmente. Les asigna alta jerarquía a los conceptos de estructura, autoridad y responsabilidad, pero incorpora enfoques teóricos como la dinámica de grupos, la organización informal, la comunicación interpersonal y la apertura hacia una dirección democrática. Los objetivos organizacionales son la integración entre objetivos individuales de los trabajadores con los objetivos organizacionales.

Entre las aportaciones más importantes de Drucker se encuentran los siguientes principios:

- La descentralización como principio de efectividad para lograr una mayor productividad
- Alta calidad en la administración personal
- Entrenamiento y desarrollo del administrador.
- Información de calidad para la mejor toma de decisiones
- Planeación a largo plazo
- Administración por objetivos (APO)
- Énfasis en la mercadotecnia. (Torres, 2020)

Otro autor de esta es Ernest Dale, quien desarrolló el método empírico de la organización. En su opinión la experiencia constituye un valor único del trabajador pues las experiencias adquiridas a través del tiempo llevan a tomar las mejores decisiones dentro de la organización. (Torres, 2020)



También Harold Koontz (1909-1984), mediante su enfoque sobre la gestión de relaciones humanas dio a conocer la importancia que tienen las personas que laboran dentro de una organización, y qué tan productiva puede ser su labor al relacionarse entre sí. (Torres, 2020)

4.- Teoría de la burocracia.

Desarrollada por Max Weber, ofreció una visión revolucionaria sobre cómo las organizaciones podían estructurarse para lograr la máxima eficiencia y racionalidad; caracterizada por una clara división del trabajo, una jerarquía de autoridad bien definida, reglas y procedimientos formales e impersonales, selección y promoción basadas en la competencia técnica y la documentación escrita de todas las decisiones y acciones. Estas características buscan eliminar el favoritismo, la arbitrariedad y la ineficiencia, promoviendo la predictibilidad, la uniformidad y la objetividad en el funcionamiento organizacional. La burocracia, según Weber, es la forma más racional de dominación, donde la obediencia se da a las normas y no a las personas.

5.- Teoría Estructuralista

Esta teoría surgió en la década de los 50's orientada hacia la sociología organizacional, se preocupa por el todo y por la relación de las partes de la constitución del todo. (Delgado, 2011) considera que buscaba interrelacionarse con organizaciones en su ambiente externo que es la macrosocial (sociedad organizacional) caracterizada por la interdependencia entre las relaciones (hombre organizacional).

Por este modelo se clasificaron las organizaciones en formales (aquellas que perduran con el tiempo) e informales (actos circunstanciales o definidos para una tarea específica emergente o transitoria). También permite la relación entre los componentes de la organización y que cada cargo tenga ciertas atribuciones como la capacidad de tomar decisiones de manera independiente. (Delgado, 2011)

Dentro de los aportes que destacan en este enfoque a la Administración se encuentran:

- 1.- La importancia que da al entorno organizacional que es el ambiente.
- 2.- Expresa una visión a largo plazo
- 3.- Mantienen una concepción del hombre organizacional ordenado, metódico, que planifica, dispuesto al cambio, que crece con la organización, de manera eficiente y eficaz en el trabajo. (Delgado, 2011)

6.- Escuela humano relacionista o de las relaciones humanas

Liderada por Elton Mayo a partir de sus famosos experimentos de Hawthorne en las décadas de 1920 y 1930, marcó un cambio fundamental al desplazar el foco de la eficiencia técnica a la importancia de los factores psicológicos y sociales en el trabajo. Sus principales aportaciones son:





Los estudios de Hawthorne revelaron la existencia de grupos informales dentro de la organización, con sus propias normas, valores y líderes y que influyen significativamente en el comportamiento y la productividad de los trabajadores. Se demostró que los trabajadores no son máquinas, sino seres sociales con necesidades de interacción y pertenencia.

Contrario a la creencia de la administración científica de que la motivación era puramente económica, descubrieron que la atención, el reconocimiento, la participación en las decisiones y las buenas relaciones interpersonales (tanto con supervisores como con compañeros) tienen un impacto más significativo en la moral y la productividad de los empleados.

Se promovió un estilo de liderazgo más participativo y menos autoritario, donde se escuchan las opiniones de los trabajadores. Se enfatizó la necesidad de una comunicación efectiva y bidireccional, permitiendo que la información fluya tanto de arriba hacia abajo como de abajo hacia arriba, lo que mejora la comprensión, la colaboración y la resolución de problemas.

Se puso de manifiesto que los incentivos no materiales, como el sentimiento de pertenencia, la seguridad, el estatus y el reconocimiento, son cruciales para la satisfacción y el compromiso del empleado. Esto llevó a una visión más holística del trabajador, considerando sus necesidades emocionales y sociales.

Esta escuela abogó por la mejora de las condiciones de trabajo y el bienestar general de los empleados, entendiendo que un ambiente laboral positivo y el cuidado de las necesidades humanas básicas redundan en una mayor productividad y lealtad hacia la empresa.

En síntesis, esta escuela humanizó la administración, destacando que el éxito organizacional depende en gran medida de comprender y atender las complejidades psicológicas y sociales de los individuos y grupos en el entorno laboral. Destacó la importancia del factor humano en la administración, reconociendo que las relaciones interpersonales, la motivación y el clima laboral influyen en la productividad.

7.- Teoría del Comportamiento organizacional.

Es un campo de estudio que investiga el impacto que los individuos, los grupos y las estructuras tienen sobre el comportamiento dentro de las organizaciones, con el propósito de aplicar tal conocimiento al mejoramiento de la eficacia de la organización (Robbins, 1999). Para Chiavenato (2009) el comportamiento organizacional como la continua interacción y la influencia recíproca entre las personas y las organizaciones. Incorporó conceptos como la motivación (pirámide de Maslow), el liderazgo y la dinámica de grupos.

La teoría del comportamiento organizacional establece los siguientes principios:

- Describir de forma sistemática el comportamiento de las personas ante diferentes situaciones
- Observar la diversidad de la fuerza laboral con la finalidad de canalizarla de la mejor manera hacia las actividades idóneas de acuerdo con sus habilidades y aptitudes.





- Comprender por qué las personas se comportan de cierto modo
- Mejorar la productividad de las personas que trabajan en la empresa
- Predecir qué es lo que va a suceder en el futuro con el comportamiento de las personas
- Crear un clima laboral saludable para el mejor desenvolvimiento de las personas. (Torres, 2020)

8.- Desarrollo Organizacional

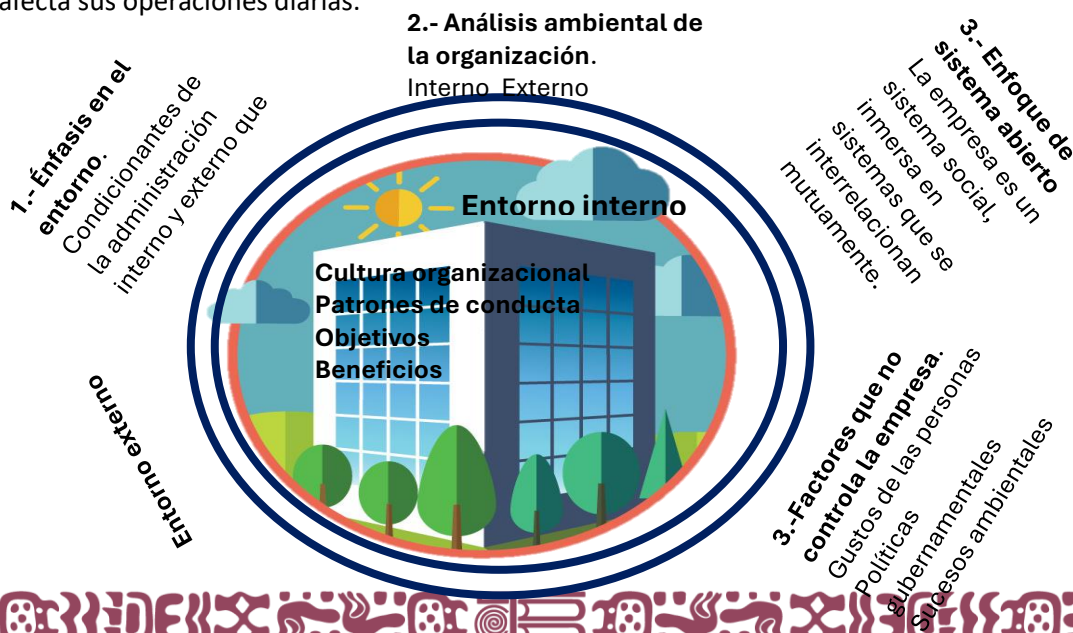
(Torres, 2020), enfatiza que el DO busca profundizar los estudios sobre la motivación de las personas porque en la actualidad, los ambientes donde se desarrollan son más cambiantes y turbulentos, las organizaciones se tornan más complejas y la tecnología va en crecimiento.

El DO no solo busca mejorar los aspectos administrativos de las organizaciones, sino generar un cambio profundo en la mentalidad de sus miembros. Busca el cambio planificado y la mejora integral de la organización a través de la participación y el aprendizaje. El objetivo es tener personas más participativas, más abiertas y resilientes a los cambios y, al mismo tiempo, una administración eficiente de los bienes y las técnicas que la organización posee, así mismo destacar el papel de la cultura organizacional y las modificaciones que sufre el entorno dentro del proceso de cambio al interior de las organizaciones, así como dar una idea de su desarrollo y permitir una visión crítica de las distintas modalidades de intervención en las empresas. (Torres, 2020)

9.- Teoría Neoestructuralista

Esta teoría sostiene que la administración es el conjunto de estructuras productivas y de gestión que facilitan la actividad económica y que permiten una mayor igualdad ante la globalización, para ello se requieren estrategias de desarrollo para alcanzar una mayor competitividad, lo que implica que los esfuerzos deben estar enfocados hacia la eficiencia, flexibilidad, creatividad, combinación de los recursos productivos, capacidad de organización, las tecnologías, el espíritu innovador y las políticas para lograr una mayor autonomía nacional, en otras palabras: lograr un desarrollo sustentable. (Torres, 2020)

¿Cómo se aplica la teoría neo estructuralista en las empresas? Veamos el siguiente esquema. La teoría neo estructuralista hace énfasis en los factores internos y externos del entorno, debido a que esto afecta sus operaciones diarias.





10.- Teoría de la contingencia

Esta teoría busca crear nuevas formas de abordar los problemas que se presentan en las empresas actualmente, plantea que existe una relación entre las condiciones del ambiente, donde se consideran variables independientes, y las técnicas administrativas, que se consideran variables dependientes, ambas son apropiadas para lograr los objetivos de la organización de manera eficaz. También llamada enfoque de situaciones o situacional plantea que las organizaciones no son iguales, enfrentan situaciones distintas (contingencias) y requieren diferentes formas de dirección.

Chiavenato (2013) menciona que mediante este enfoque no se alcanza la eficacia organizacional siguiendo un modelo organizacional único y exclusivo, es decir, no existe una forma única para alcanzar los objetivos, ya que hay que adaptarse al entorno cambiante que rodea a la organización, considerando la información, la tecnología, las tendencias, etc. que en ese momento se presentan.

Este enfoque reconoce que no existe un enfoque único para la administración, y que la mejor manera de gestionar una organización depende de factores internos y externos (contexto).

En conjunto, los beneficios que aportaron las escuelas del pensamiento administrativo son:

- Mayor eficiencia y productividad: A través de la aplicación de principios y métodos administrativos.
- Mejor toma de decisiones: Con la definición de procesos claros y la identificación de factores clave.
- Mayor adaptación al cambio: Al entender la organización como un sistema dinámico y abierto.
- Mejor clima laboral: Con el reconocimiento de la importancia de las relaciones humanas y la motivación de los empleados.
- Desarrollo de habilidades de liderazgo: Al comprender los diferentes estilos de liderazgo y su impacto en la organización.

El pensamiento administrativo ha evolucionado desde enfoques más mecánicos hacia perspectivas más integrales que consideran la complejidad de las empresas y la diversidad de factores que influyen para el logro de sus objetivos.

11.- Enfoques actuales

Calidad Total

La calidad total tuvo sus inicios en las empresas japonesas al finalizar la segunda guerra mundial, y ha redituado impresionantes resultados en cuanto a incrementos en la calidad y productividad, primero en Japón y ahora también en empresas de occidente; de hecho, con la globalización económica, la calidad y la certificación son indispensables para incursionar en los mercados internacionales.

En un sentido coloquial, calidad es: “hacer bien las cosas desde la primera vez”, pero muchos piensan que la calidad es el cumplimiento de los requisitos para la satisfacción de las necesidades del cliente.





Para el enfoque de calidad, los clientes pueden ser externos, es decir los consumidores del producto; e internos, las personas y departamentos que integran la empresa.

Las tres metodologías básicas de calidad son:

1. Total Quality Management/TQM). En español Control Total de Calidad (CTC) cuyo creador es Kaoru Ishikawa.
2. Mejora continua. Propuesta por el doctor Edwards Deming.
3. Cero defectos. Creada por Philip Crosby.

El control total de calidad es una forma de administrar que va más allá de los objetivos convencionales de las organizaciones, la diferencia radica en que su propósito es que las empresas que lo apliquen “se conviertan en instrumentos para mejorar la calidad de vida no solamente de los japoneses, sino la de todos los pueblos, para, de esta manera traer la paz al mundo”.

Seis son las características que distinguen el control total de calidad tradicional:

1. Control de calidad en toda la empresa; participación de todos los miembros de la organización.
2. Capacitación y educación.
3. Círculos de control total de calidad.
4. Auditoría de calidad.
5. Utilización de métodos estadísticos.
6. Actividades de promoción de control total de calidad a escala nacional.

Precursores de la calidad

Kaoru Ishikawa. - Para este autor, el control de calidad consiste en desarrollar, producir, comercializar y prestar servicios con eficiencia de costo y utilidad óptima. Para alcanzar estos fines, todos los integrantes de la alta dirección, oficina central, fábricas y departamentos individuales, tienen que trabajar juntos. Todos tienen que empeñarse en crear sistemas que faciliten la cooperación, preparar y poner en práctica las normas internas.

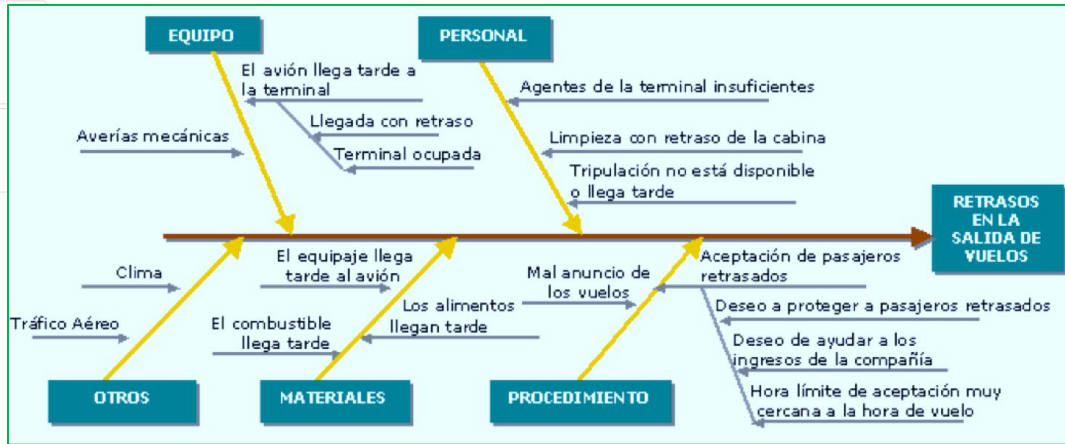
El control de calidad sólo puede alcanzarse organizando todos los puntos fuertes de la empresa y se le conoce como control de calidad total, para ponerlo en práctica, se tiene:

- Que participar todos los departamentos.
- Todos los miembros de la empresa tienen que estar implicados.

Diagrama causa-efecto

Ishikawa, creó el llamado diagrama de espina de pescado o diagrama de Ishikawa y consiste en una representación gráfica sencilla en la que es una línea en el plano horizontal, representando el problema a analizar, que se escribe a su derecha y las causas como líneas perpendiculares.





Williams Edwards Deming. - mencionaba lo que llamó las siete enfermedades mortales, que a su juicio estaban en ese tiempo perjudicando la competitividad de las organizaciones de su país. Estas son:

1. Falta de compromiso y el mejoramiento continuo.
2. Énfasis en las utilidades de corto plazo.
3. "Estimular" el desempeño del personal mediante su evaluación.
4. Inestabilidad y rotación de la alta administración.
5. Administrar el negocio solamente con base en indicadores "visibles".
6. Incremento en los costos de seguridad social y ausentismo.
7. Costos excesivos por reclamaciones de garantía.

El ciclo PHVA, es útil para estructurar y ejecutar planes de mejora de calidad a cualquier nivel ejecutivo u operativo. Es una estrategia de mejora continua en cuatro pasos, basados...

PLANEAR: Se desarrolla de manera objetiva y profunda un plan. ¿Qué hacer? ¿Cómo hacerlo?



PLANEAR: Establecer los objetivos y procesos necesarios para conseguir los resultados de acuerdo con los requisitos del cliente y las políticas de la empresa

ACTUAR: Tomar acciones para mejorar continuamente el desempeño

ACTUAR:

De acuerdo con lo anterior, se actúa según si el plan dio resultados y tomando medidas preventivas para que la mejora. ¿Cómo mejorar la próxima vez?



HACER:

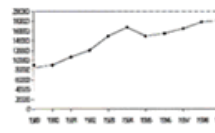
Se comprueba en pequeña escala o sobre la base de ensayo tal como ha sido planeado. Hacer lo planeado

HACER: Implementar los procesos

VERIFICAR: Realizar el seguimiento y medición de los procesos respecto a políticas, objetivos y requisitos del producto e informar los resultados

VERIFICAR:

Se supervisa si se obtuvieron los efectos esperados y la magnitud de estos. Si las cosas pasaron según se planificaron.





Joseph Juran. - Considerado uno de los padres de la gestión de la calidad debido a sus innumerables aportaciones. Para él, el desempeño del producto, teniendo resultado la satisfacción del cliente; la calidad no se da por casualidad, se planifica.

Decía que todo se basaba en tres procesos de calidad principales, llamados la Trilogía de calidad:

- Planificación de la calidad.
- Control de calidad.
- Mejora de la calidad.

Philip Crosby. - la clave de la calidad es hacerlo a la primera vez, y que este principio, esta actitud hacia hacerlo bien, es la base del cambio hacia la calidad, es decir que sea posible ofrecer un producto o servicio que cumpla con requisitos del cliente y por lo tanto se debe crear un sistema para la prevención, cuyo estándar de desempeño sea cero defectos.

Crosby expone algunos aspectos para poder trabajar sin defectos, los cuales se muestran a continuación:

- * Una Decisión fuerte de implantación
- * Cambio de Cultura o el entorno del trabajo
- * Actitud de apoyo a la dirección.

Finalmente te presentamos un resumen de los nuevos enfoques de la Administración para que tomes en cuenta que esta ciencia se adapta a los cambios de la sociedad a nivel mundial.

Enfoque	Descripción	Objetivos Principales
Alianzas Estratégicas	Acuerdos de cooperación entre dos o empresas para lograr objetivos comunes, manteniendo su autonomía.	Compartir recursos y riesgos, acceder a nuevos mercados o tecnologías, reducir costos, mejorar la posición competitiva, crear valor para los clientes.
Empoderamiento (Empowerment)	Otorgar a los empleados la autoridad, responsabilidad y autonomía para tomar decisiones y actuar, delegando poder y fomentando la participación.	Incrementar la motivación y el compromiso de los empleados, mejorar la toma de decisiones a nivel operativo, agilizar procesos, fomentar la proactividad y la creatividad.
Competitividad sostenible	Capacidad de una organización para mantener y mejorar su posición en el mercado a largo plazo, satisfaciendo las necesidades presentes sin comprometer la capacidad de las futuras generaciones para satisfacer las suyas.	Lograr el éxito económico a la par de la responsabilidad social y ambiental, crear valor a largo plazo, diferenciarse de la competencia, cumplir con regulaciones y expectativas de stakeholders.
Espíritu emprendedor	Fomentar la actitud y el comportamiento emprendedor, impulsando la innovación, la toma de riesgos y la búsqueda de nuevas oportunidades de negocio.	Generar nuevas ideas y productos/servicios, mantener la empresa ágil y adaptable, retener talento innovador, diversificar las fuentes de ingresos, fomentar una cultura de innovación.





Outsourcing	Contratación de servicios o funciones que tradicionalmente se realizaban internamente, a proveedores externos especializados.	Reducir costos, acceder a conocimiento especializado, enfocarse en la actividad central, mejorar la eficiencia, flexibilizar la estructura organizacional.
Coaching	Proceso de acompañamiento y desarrollo profesional y personal, donde un coach asiste a un individuo o equipo para alcanzar sus metas, potenciar sus habilidades y superar desafíos.	Mejorar el desempeño individual y de equipo, desarrollar liderazgo, potenciar habilidades específicas, gestionar el cambio, mejorar la comunicación y las relaciones interpersonales.
Desarrollo Organizacional (DO)	Enfoque planificado y sistemático para mejorar la efectividad y la salud de una organización a través de intervenciones dirigidas a sus procesos, estructura y cultura.	Mejorar la comunicación, la colaboración y el trabajo en equipo, gestionar el cambio de manera efectiva, aumentar la adaptabilidad, resolver conflictos, mejorar el clima laboral y la productividad.



Lectura 7: Aspectos administrativos de la antigüedad, vigentes en la actualidad.

Desde tiempos antiguos, las civilizaciones han necesitado organizar sus recursos humanos y materiales para sobrevivir, desarrollarse y mantener el orden social. La administración, aunque no formalizada como disciplina hasta el siglo XX, ya era aplicada de manera empírica en culturas como la egipcia, mesopotámica, griega y romana. A pesar de los avances tecnológicos y metodológicos, muchos de esos aspectos administrativos antiguos siguen vigentes en la actualidad.



<https://s3.amazonaws.com/s3.timetoast.com/public/uploads/photo/18701680/image/medium-ab8e1f9e4128e0bf60ec691cb66bc66f.jpeg>



<https://lalalanews.com/wp-content/uploads/2023/03/WhatsApp-Image-2023-03-11-at-5.59.17-AM-1-1024x682.jpeg>





Uno de los primeros elementos reconocibles es la planeación. Las antiguas civilizaciones, como la egipcia, planificaban la construcción de pirámides, canales y sistemas de riego. Chiavenato (2006) menciona que “la administración nace de la necesidad humana de organizar y coordinar esfuerzos para lograr objetivos comunes” (p. 23), lo cual era evidente en la forma en que se organizaban las actividades agrícolas y arquitectónicas en función del calendario solar y las crecidas del Nilo, hoy en día, este principio se mantiene en la planeación estratégica de organizaciones públicas y privadas.

Otro aspecto fundamental es la organización del trabajo y la jerarquía, en el antiguo Egipto, existían funcionarios con cargos claramente definidos, desde los visires hasta los escribas, quienes llevaban el control administrativo del Estado, del mismo modo, en el Imperio Romano, la estructura jerárquica era esencial para mantener el orden militar y administrativo. Robbins y Coulter (2018) señalan que “la estructura organizacional ha sido una constante histórica, porque sin ella, no es posible coordinar grandes cantidades de personas” (p. 46).

El control administrativo, basado en el registro de actividades y recursos, también tiene raíces antiguas, en Mesopotamia, por ejemplo, se usaban tablillas de arcilla para llevar cuentas de cosechas, ganado y tributos, este control riguroso permitía prever escasez o excedentes, hoy, este principio sigue presente mediante sistemas de contabilidad y auditoría. Según Koontz y Weihrich (2012), “el control es el proceso de asegurar que las actividades reales se ajusten a las actividades planificadas” (p. 21), algo que se aplicaba incluso en la construcción de obras monumentales como los acueductos romanos.

Además, el liderazgo y la autoridad eran esenciales para la ejecución de proyectos, reyes, emperadores y sacerdotes ejercían una autoridad que organizaba a miles de personas para cumplir objetivos colectivos, este aspecto no ha perdido relevancia: actualmente, el liderazgo organizacional es clave en instituciones, empresas y gobiernos. Chiavenato (2006) lo reafirma al decir que “toda organización necesita un liderazgo eficaz para dirigir sus recursos hacia el logro de sus metas” (p. 110).

Finalmente, la evaluación de resultados, aunque de forma empírica, era practicada al revisar el éxito de las cosechas, campañas militares o construcciones, esta evaluación se realiza hoy mediante indicadores de desempeño y auditorías, así, se confirma que muchas prácticas actuales tienen antecedentes remotos que, aunque adaptados, no han perdido vigencia. Por ende, los aspectos administrativos desarrollados en la antigüedad siguen siendo pilares fundamentales de la administración moderna; la planeación, organización, control, liderazgo y evaluación, aunque ahora respaldados por teorías y tecnología, provienen de una necesidad humana ancestral: la de coordinar esfuerzos para alcanzar objetivos comunes, reconocer estos antecedentes permite valorar la evolución de la administración como una herramienta histórica de organización social.





Actividad 4: Mapa de ideas “Aspectos administrativos en la antigüedad vigentes en la actualidad”.

Propósito

Que los estudiantes reconozcan y comprendan cómo algunos principios administrativos surgidos en las civilizaciones antiguas siguen presentes y aplicándose en la administración contemporánea, organicen y relacionen visualmente la información, desarrollen habilidades de análisis histórico comparativo y reflexionen sobre la continuidad y transformación de prácticas administrativas a lo largo del tiempo.

Instrucciones

Integrados en equipos colaborativos de trabajo según como considere el docente, realiza mapa de ideal titulado “Aportaciones al pensamiento administrativo”, considerando los indicadores que señala la lista de cotejo.

Producto esperado

Mapa de ideas.

Tiempo estimado

20 minutos



Materiales sugeridos:

Programa de estudios impreso o digital.

Computadora, internet, hojas blancas y/o de colores, plumones, marcadores, lápiz, lapicero, regla, pegamento, imágenes impresas, dibujos,





Instrumento de evaluación

Actividad 4: Mapa de ideas “Aspectos administrativos de la antigüedad, vigentes en la actualidad”.

Lista de Cotejo FA_B1_LC3

Datos Generales			
Nombre de los estudiantes		Matricula	
Producto esperado		Fecha	
Nombre del docente		Firma del docente	

Criterios de evaluación	Indicadores		
		Si	No
1	1. El mapa parte de la idea principal del tema “Aspectos administrativos de la antigüedad, vigentes en la actualidad.”		
1	2. Se incluyen al menos seis ideas secundarias relevantes.		
2	3. Relaciona ideas de la antigüedad con ejemplos actuales.		
1	4. Organiza adecuadamente la información jerárquicamente y en dirección de las manecillas del reloj.		
1	5. Utiliza conectores o líneas para mostrar relaciones entre ideas.		
1	6.- Usa recursos visuales; imágenes/dibujos, colores, formas, para resaltar ideas, creatividad y originalidad.		
1	7. Diseño visual creativo; colores, líneas, limpieza, originalidad.		
1	8. Ortografía y redacción adecuada.		
1	9. Entrega en tiempo y forma.		

Calificación





Lectura 8: Reflejo de la administración en el contexto actual.

La administración es una disciplina en constante evolución, que se adapta a los cambios económicos, sociales, tecnológicos y culturales del entorno, en el contexto actual, marcado por la globalización, la transformación digital y las nuevas demandas sociales, la administración conserva sus principios fundamentales, pero se proyecta con nuevas herramientas, enfoques y desafíos. Su presencia es evidente en todos los niveles de la vida cotidiana: desde la gestión de empresas hasta la organización del hogar, las escuelas, las instituciones gubernamentales y las organizaciones sociales.



https://www.prevencionintegral.com/sites/default/files/noticia/116192/field_foto/gettyimages-979035576.jpg

En este sentido, Chiavenato (2006) afirma que “la administración es el proceso de planear, organizar, dirigir y controlar el uso de los recursos para alcanzar los objetivos organizacionales con eficiencia y eficacia” (p. 8). Esta definición sigue siendo vigente, aunque en la actualidad, el contexto obliga a replantear la forma en que estos procesos se aplican. Por ejemplo, el trabajo remoto, la automatización de procesos, la inteligencia artificial y el análisis de datos han transformado la forma de planear y tomar decisiones.

Asimismo, la administración actual se caracteriza por ser más flexible, incluyente y enfocada en el desarrollo humano. Según Robbins y Coulter (2018), “las organizaciones de hoy requieren una administración basada en valores, en la ética y en el respeto por las personas y el medio ambiente” (p. 35), esta visión es coherente con las exigencias de una sociedad más consciente, donde los objetivos económicos ya no son suficientes, sino que deben estar alineados con los objetivos sociales y ambientales, como lo plantea la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible.

Otro reflejo importante de la administración en el presente es la importancia del liderazgo y la comunicación organizacional, en contextos multiculturales y virtuales, el papel del líder se ha ampliado más allá de la supervisión, para convertirse en facilitador, mentor y generador de confianza. Koontz y Weihrich (2012) sostienen que “el liderazgo efectivo es esencial para el logro de las metas organizacionales, especialmente en entornos dinámicos e inciertos” (p. 189).





<https://www.segurosfinanzashoy.com/wp-content/uploads/2023/09/administracion-moderna-768x576.jpg>

La administración también se refleja en la necesidad de adaptación continua, las organizaciones actuales deben ser capaces de innovar y responder rápidamente a los cambios del entorno, esto requiere una administración ágil y orientada al aprendizaje constante, en palabras de Peter Drucker, citado por Chiavenato (2006), “la mejor manera de predecir el futuro es crearlo” (p. 172), una frase que resume la actitud proactiva que hoy caracteriza a los buenos administradores. A lo anterior podemos decir que, en el contexto actual, la administración se refleja como una herramienta esencial para afrontar los desafíos del mundo moderno, a pesar de sus raíces históricas, se transforma y se adapta, integrando nuevas tecnologías, valores y formas de liderazgo, su aplicación eficiente no solo garantiza la competitividad de las organizaciones, sino también su contribución al bienestar de las personas y del planeta.



Actividad 5: Podcast “Reflejo de la administración el contexto actual”.

Propósito

Los estudiantes expresan de forma oral y creativa sus ideas, reflexiones y conocimientos sobre cómo la administración se aplica actualmente en diferentes contextos, a través del podcast desarrollaran habilidades comunicativas, de análisis y de síntesis, además de fomentar el uso de herramientas tecnológicas para la difusión del conocimiento.

Instrucciones

Integrados en equipos colaborativos de trabajo según como considere el docente, realiza lectura del tema 7 “Reflejos de la administración en el contexto actual” de la guía y realiza podcast, considerando los criterios señalados en la lista de cotejo.

Producto esperado

Podcast.

Tiempo estimado

20 minutos



Materiales sugeridos:

Computadora, celular, internet, lápiz, lapicero, regla,





Instrumento de evaluación

Actividad 5: Podcast “Reflejo de la administración en el contexto actual”.

Lista de Cotejo FA_B1_LC4

Datos Generales			
Nombre de los estudiantes			
Producto esperado		Fecha	
Nombre del docente		Firma del docente	

Criterios de evaluación	Indicadores		
		Si	No
1	1. Contiene breve introducción motivadora y creativa, que menciona título, participantes involucrados.		
1	2. Posee transiciones, utiliza sonidos de fondo y buen tono de voz.		
2	3. El contenido se vale de información, pertinente y valiosa respecto al reflejo de la administración en el contexto actual.		
1	4. El contenido se vale de información, pertinente y valiosa respecto al reflejo de la administración en el contexto actual.		
1	5. Posee transiciones y efectos de sonidos.		
1	6. Emplea un lenguaje claro y adecuado al público.		
1	7. Incluye desarrollo y cierre.		
1	8.- El contenido tiene duración entre 3 y 5 minutos.		
1	9. Entrega en fechas establecidas.		

Calificación





Actividad 6: Cuadro CQA

Propósito

Que el estudiante exprese lo que ha aprendido acerca de la Administración, como se aplicaba en diferentes contextos.

Instrucciones

Finaliza el cuadro CQA, en la columna A, para expresar lo que has aprendido de la ciencia administrativa.

Producto esperado

Tiempo estimado



Cuadro CQA.

5 minutos

Materiales sugeridos:

Guía didáctica, libreta, lapiceros.

Referencias Bibliográficas

González, M. L. (2019). Administración familiar: Retos y estrategias. Editorial Trillas.

Robles, L. (2018). Organización comunitaria y participación social. Fondo de Cultura Económica.

Torres, J. (2021). Gestión educativa: desafíos y perspectivas. Paidós.

Fayol, H. (1916). "Administración industrial y general". París: Dunod.

Chiavenato, I. (2006). *Introducción a la teoría general de la administración* (7.ª ed.). McGraw-Hill.

Koontz, H., & Weihrich, H. (2012). *Administración: Una perspectiva global y empresarial* (14.ª ed.). McGraw-Hill.

Robbins, S. P., & Coulter, M. (2018). *Administración* (13.ª ed.). Pearson Educación.

Drucker, P. F. (2002). *La práctica de la administración*. Editorial Sudamericana.

Reyes Ponce, A. (2010). *Administración de empresas* (12ª ed.). Limusa.





BLOQUE 2:

El proceso administrativo como base de la Administración

Para este segundo bloque presentamos el tema del proceso administrativo que es un conjunto de etapas continuas, sistemáticas y organizadas que se aplican para optimizar los recursos y alcanzar los objetivos de una organización de forma eficiente. Este proceso consta de cuatro fases fundamentales: planeación, organización, dirección y control.

Dicho proceso es universal porque su aplicación se extiende a diversos ámbitos, desde el hogar hasta las grandes corporaciones y el gobierno.

En la familia existe la planeación, lo que implica establecer metas como comprar una casa o ahorrar para la educación de los hijos. La organización se refleja en la división de tareas domésticas. La dirección se manifiesta en la motivación y guía de los padres. El control se ejerce al verificar si se cumplen los presupuestos y las reglas del hogar.

En las empresas, su aplicación es más complicada por la multiplicidad de tareas que van desde definir la misión, objetivos, establecer programas y presupuestos (planeación), asignar responsabilidades a los empleados (organización), liderar y motivar a los equipos (dirección), y evaluar el rendimiento y tomar medidas correctivas (control). Esto asegura la competitividad y el crecimiento en el mercado.

Finalmente estudiaremos que también en las instituciones gubernamentales aplican el proceso administrativo para diseñar políticas públicas y programas sociales (planeación). La organización se ve en la estructura en las dependencias del Estado mexicano, la dirección se ejerce a través de la ejecución de leyes y la gestión de funcionarios. El control se realiza mediante la auditoría de presupuestos y la evaluación del impacto de los programas.

Te invitamos a que conozcas que el proceso administrativo es una herramienta esencial para la gestión efectiva en cualquier contexto, ya sea en el ámbito familiar, empresarial o gubernamental, permitiendo la consecución de objetivos de forma ordenada y estratégica.





Progresión 3

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. ¿Qué es planear? ¿Quiénes planean? ¿Para qué se planea? ¿Por qué es necesario distribuir las tareas? ¿Es necesaria la jerarquía en los roles sociales? ¿Cómo influyen los líderes en la toma de decisiones? ¿Cómo se organiza la sociedad para lograr los objetivos en conjunto? ¿Qué se hace en cada etapa del proceso administrativo para el logro de metas individuales y colectivas? ¿Cuál es la importancia del proceso de evaluación y medición de los logros de las metas individuales y colectivas?

Metas de Aprendizaje	Categorías	Subcategorías
M2. Identifica los elementos y características de la administración, necesarios para clasificar las organizaciones (familias, empresas y Estado), con el fin de comprender aquellos que inciden de forma directa en un mejor uso de los recursos.	C1. Administración y organización	S2. Objetivos de la administración.
M3. Analiza los elementos necesarios para administrar las diversas organizaciones (familias, empresas y Estado) a fin de explicar aquellos que inciden de forma directa en un mejor desempeño y que puedan conducir a un uso eficiente y sostenible de los diversos recursos para la mejora en la satisfacción de necesidades y la disminución de las desigualdades sociales.		S3. Proceso administrativo (planeación, organización, dirección y control). S4. Recursos (humanos, financieros, tecnológicos y de conocimiento).
M2. Analiza funciones, interacciones y actividades entre las diferentes organizaciones (familias, empresas y Estado), que le permiten explicarse y vincularse con su entorno, buscando la aplicación de la administración a partir de la generación de alternativas de manera colaborativa, para la mejora continua de la sociedad.	C2. La organización de la sociedad	S1. De lo individual a lo colectivo. S2. Trabajo colectivo y colaborativo. S3. Responsabilidad social.
M2. Compara diversas formas en las que las organizaciones (familias, empresas y Estado) con fines individuales y sociales, así como las empresas y el Estado, se organizan para la satisfacción de las necesidades que impactan individual y colectivamente.	C3. Organización económica para la satisfacción de las necesidades	S1. Empresas (pública privada).
M2. Relaciona las funciones del Estado y su articulación con la sociedad, así como las implicaciones económicas, políticas, sociales y culturales, para identificarse como ciudadano y agente de transformación de los problemas de su comunidad.	C4. Estado	S2. Recursos (humanos, financieros, tecnológicos y de conocimiento). S3. Ciudadanía.





Evaluación Diagnóstica

Nombre _____ . Grupo _____ .

Instrucciones: Lee con atención y responde lo que se te solicita, recuerda que esta evaluación tiene como propósito indagar acerca de tus saberes previos a comenzar con el bloque por lo que deberás contestar acorde a tus conocimientos y los resultados no afectaran tus resultados académicos.

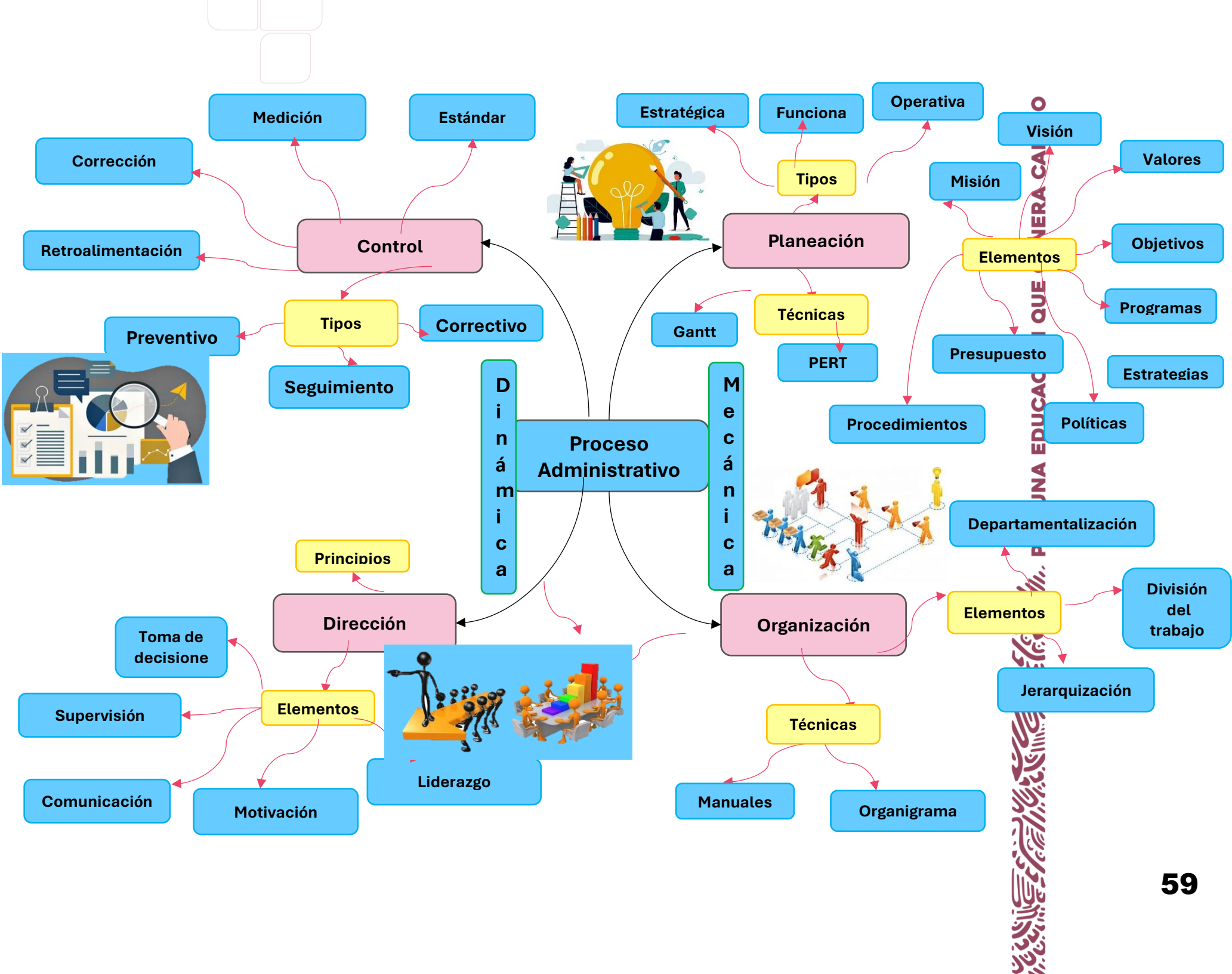
1. ¿Para ti qué es un proceso?

2. ¿Cuál crees que es la finalidad del proceso administrativo?

3. De acuerdo con las imágenes identifica la que corresponde a cada etapa del proceso administrativo y describe brevemente que representa para ti cada una de ellas. Planeación, Organización, Dirección y Control.

Imagen	Etapas	Descripción
		
		
		
		







Progresión 3

Lectura 1: Proceso Administrativo

Concepto

Tiene su origen con Henry Fayol, quien, a través del comportamiento gerencial, vislumbró que todas las tareas deben estar planificadas, organizadas, dirigidas y controladas desde los altos cargos administrativos. Por lo tanto, la administración de una empresa requiere del ejercicio constante de ciertas responsabilidades directivas: planear, organizar, dirigir y controlar; denominadas etapas del proceso administrativo.

A continuación, presentamos conceptos, según diferentes autores:



Henry Fayol: Sostiene que el acto de administrar implica planear, organizar, dirigir y controlar. Funciones que a su vez engloban los elementos de la administración (planeación, organización, dirección y control).

Harold Koontz: Lo define como un enfoque operacional generado para desarrollar la ciencia y la teoría con aplicación práctica en la administración.

George R. Terry: Afirma que este proceso es el núcleo esencial de la administración.

David R. Hampton: Lo entiende como un proceso gerencial que, cuando se ejecuta debidamente, favorece la eficacia y eficiencia de la organización.

James A. F. Stoner: Lo define como una serie de partes separadas o funciones que constituyen un proceso total.

José Antonio Fernández Arena: Lo concibe como un proceso racional de trabajo en donde se deben tomar en cuenta tres aspectos fundamentales: pensar en lo que se va a hacer, llevarlo a la práctica, medir y comparar los resultados.

Una vez analizado los diferentes conceptos, podemos decir que:

El proceso administrativo es la herramienta que se aplica en las organizaciones para el logro de sus objetivos, mediante un conjunto de fases y etapas sucesivas a través de las cuales se efectúa la administración. Estas fases se interrelacionan y forman un proceso integral.

Características

El proceso administrativo se caracteriza por ser sistemático, cíclico, flexible y universal. Es sistemático porque sigue una secuencia lógica de etapas: planificación, organización, dirección y control. Es cíclico ya que, una vez completado, se reinicia para adaptarse a nuevas circunstancias. Es flexible porque permite ajustes según las necesidades cambiantes, y su universalidad implica que puede aplicarse a cualquier tipo de organización. Otras características claves:



- **Interrelación de fases:** Las etapas del proceso administrativo están interconectadas, cada una influyendo en las demás.
- **Fases mecánica y dinámica:** Se puede dividir en una fase mecánica (planificación y organización) y una dinámica (dirección y control).
- **Repetición:** Las funciones administrativas se repiten cíclicamente, adaptándose a nuevas metas y objetivos.
- **Simultaneidad:** Diferentes procesos administrativos

pueden llevarse a cabo al mismo tiempo.

- **Jerarquía:** Existe una estructura jerárquica clara para facilitar la comunicación y la toma de decisiones.
- **Legalidad:** Debe estar fundamentado en la ley y las normas establecidas.
- **Eficiencia:** Se busca la ejecución efectiva de los planes sin incurrir en esfuerzos inútiles.

Importancia

El proceso administrativo es crucial para el éxito de cualquier organización, ya sea una empresa o una entidad pública. Permite una gestión eficiente de los recursos, la optimización de las operaciones y la consecución de objetivos de manera efectiva. Su importancia radica en la estructura que proporciona para la planificación, organización, dirección y control de todas las actividades, asegurando que se realicen de la mejor manera posible.

Mejora la eficiencia operativa: permite optimizar los recursos, reducir costos y aumentar la productividad.

Facilita la toma de decisiones: Al analizar la información y establecer objetivos claros, se facilita la toma de decisiones estratégicas y operativas.

Asegura el cumplimiento de objetivos: establece una hoja de ruta para alcanzar los objetivos de la organización, con pasos claros y responsables definidos.

Promueve la coordinación y la colaboración: Al definir roles y responsabilidades, se fomenta la colaboración entre los diferentes departamentos y miembros de la organización.

Adaptación al cambio: Permite a las organizaciones adaptarse a los cambios del entorno, ya sean internos o externos, de manera más rápida y efectiva.

Control y evaluación: Permite establecer mecanismos de control para evaluar el desempeño y realizar ajustes necesarios para mejorar la gestión.

Crecimiento y desarrollo: Sienta las bases para el crecimiento sostenible y el desarrollo de la organización a largo plazo.

Por lo tanto, el proceso administrativo es la columna vertebral de cualquier organización. Su correcta implementación y gestión son esenciales para alcanzar los objetivos, optimizar recursos, adaptarse a los cambios y garantizar el éxito a largo plazo.



Lectura 2: Fases Mecánica y Dinámica del proceso administrativo

El proceso administrativo se divide en dos fases principales: la fase mecánica o estructural, que incluye **la planeación y la organización**, y la fase dinámica u operativa, que comprende **la dirección y el control**. La fase mecánica establece los cimientos y la estructura, mientras que la fase dinámica se encarga de la implementación y ejecución de los planes.

Relación entre ambas fases:

- La fase mecánica proporciona la base para que la fase dinámica pueda funcionar eficientemente.
- La fase dinámica se encarga de llevar a la práctica los planes y estructuras establecidos en la fase mecánica.
- Ambas fases son interdependientes y cíclicas, formando un proceso administrativo continuo.

Características de la fase mecánica

Esta fase se caracteriza por ser la parte teórica y estructural, que establece lo que se debe hacer para alcanzar los objetivos de una organización. Se enfoca en la planeación y organización, fijando las bases para el funcionamiento eficiente de la empresa.

Características principales:

- **Enfoque en el futuro:** Se centra en lo que se va a hacer y cómo se va a hacer, estableciendo metas y planes a largo plazo.
- **Carácter teórico:** Define la estructura organizativa, la distribución de tareas y la asignación de responsabilidades.
- **Relativamente estática:** Aunque puede requerir ajustes, su enfoque principal es establecer la base organizativa.
- **Previsión:** Implica anticipar el futuro y establecer las bases para la toma de decisiones.
- **Planeación:** Define los objetivos, estrategias y planes de acción para alcanzarlos.
- **Organización:** Establece la estructura, los roles y la distribución de recursos necesarios para ejecutar los planes.

Por ello, la fase mecánica del proceso administrativo se ocupa de la planificación y organización, estableciendo el marco teórico y estructural para el funcionamiento de una organización, con un enfoque en el futuro y la definición de lo que se debe hacer.

Características de la fase dinámica

Esta fase se caracteriza por la ejecución y puesta en marcha de los planes y estructuras previamente definidos. Se enfoca en la dirección y coordinación de las actividades diarias, la motivación del personal, y la supervisión del desempeño para asegurar que las operaciones se desarrollen según lo planificado.



Características principales:

- Enfoque en la implementación: Se centra en transformar las ideas y planes en acciones concretas y resultados medibles.
- Dirección y liderazgo: Implica guiar y motivar al personal, tomar decisiones y asignar tareas para asegurar que las actividades se realicen de manera eficiente.
- Control y evaluación: Se evalúa el desempeño, se identifican desviaciones y se toman acciones correctivas para asegurar que los objetivos se cumplan.
- Adaptabilidad: Requiere flexibilidad para ajustarse a cambios y situaciones imprevistas que puedan surgir durante la ejecución.
- Comunicación efectiva: Es esencial para mantener a todos los miembros del equipo informados y coordinados.
- Motivación del personal: La fase dinámica se ocupa de crear un ambiente de trabajo positivo que impulse la productividad y el compromiso.
- Retroalimentación constante: Permite identificar áreas de mejora y realizar ajustes en los procesos para optimizar el rendimiento.
- Énfasis en el "cómo": Se ocupa de cómo se están llevando a cabo las actividades y cómo se están utilizando los recursos.
- Orientada al presente y al pasado reciente: Se centra en la ejecución actual y en la evaluación de lo que ya se ha realizado.

Por lo anterior, la fase dinámica es la etapa activa del proceso administrativo, donde la teoría se convierte en práctica y se busca alcanzar los objetivos de la organización a través de la ejecución, el liderazgo y el control.



Material Audiovisual

Revisa el video "Dinámica del proceso administrativo" que puedes encontrar en el siguiente enlace <https://www.youtube.com/watch?v=e-x11paZtMY>



Actividad 1: Infografía Proceso administrativo

Propósito

Reflexionar acerca de los conceptos, importancia, características y utilidad del proceso administrativo.

Instrucciones

1. Lee los diferentes conceptos del proceso administrativo, su importancia, características y utilidad.
2. Analiza el contenido abordado durante clase.
3. Elabora de manera individual una infografía creativa con apoyo de herramientas digitales, aplicaciones y/o programas.
4. Comparte con tus compañeros para reflexionar sobre la aplicación dentro de tu contexto.
5. Anota ejemplos de su aplicación en las empresas
6. Comenta los ejemplos en plenaria.

Producto esperado

Infografía.

Tiempo estimado

30 minutos



Materiales sugeridos:

Guía didáctica del estudiante.
Equipo electrónico
Herramientas digitales



Instrumento de evaluación

Actividad 1: Infografía Proceso Administrativo

Lista de Cotejo FA_B2_LC1

Datos Generales			
Nombre de los estudiantes			
Producto esperado	Infografía	Fecha	
Nombre del docente		Firma del docente	

Criterios de evaluación	Pto.	Indicadores	Si	No
Tiempo de entrega	2	Se presenta la Infografía en tiempo y forma de acuerdo con lo solicitado por el docente.		
Elementos	1	Incluye todos los elementos de una infografía (título, imágenes, texto, etc.)		
Contenido	2	La infografía presenta el concepto, características, objetivos, importancia y utilidad del proceso administrativo.		
	1	La Infografía cuenta con información relevante y suficiente para la comprensión de los temas.		
Ortografía	1	El contenido no presenta más de tres faltas de ortografía		
Organización	1	Las imágenes, colores y textos se encuentran organizados de forma llamativa.		
Creatividad	1	Contiene imágenes que ayudan a complementar las ideas que se quieren transmitir.		
	1	La infografía es creativa, clara y original.		

Calificación



Lectura 3: Etapa 1 del Proceso administrativo: Planeación

Dentro del proceso administrativo la planeación es la primera etapa donde se sientan las bases para el cumplimiento de las demás funciones, en ella se definen los objetivos y determinan los cursos de acción para alcanzarlos, incluyendo la asignación de recursos y la definición de plazos.

La planeación es crucial para el éxito de cualquier organización, ya que proporciona una dirección clara y ayuda a optimizar el uso de los recursos disponibles. Sin una buena planeación, las organizaciones pueden enfrentar problemas como la falta de enfoque, la duplicación de esfuerzos y el desperdicio de recursos.

A partir de la definición de las etapas de la planificación, los principales elementos que no pueden faltar en el proceso están definidos por los siguientes aspectos: misión, visión, valores, los objetivos, premisas, estrategias, las políticas, los programas y presupuestos.

Elementos de la planeación

➤ Misión

Expresión perdurable de los propósitos que distinguen a una empresa de otras empresas similares. Una declaración de la misión identifica el alcance de las operaciones de una empresa en términos del producto y del negocio. Por lo que podemos decir que es la razón de ser, es el por qué existe la empresa. A continuación, mostramos algunos ejemplos de la misión de una empresa:

- **Wal-Mart (Centroamérica):** Ofrecer precios bajos todos los días para ahorrar dinero a las familias centroamericanas.
- **Walt Disney:** Conducir nuestro negocio y crear productos de manera ética y fomentar la felicidad y el bienestar de los niños y las familias inspirándolos a unirse a nosotros para forjar un futuro mejor.

➤ Visión

Es una imagen compartida sobre lo que queremos que nuestras organizaciones sean o lleguen a ser. Proporciona un propósito intencionado para una orientación futura. Responde a la pregunta, “¿Cómo queremos que nos vean aquellos por los que nos interesamos? También se puede entender como una imagen mental que representa un estado futuro deseable, un ideal o un sueño de gran alcance, por ejemplo:

- **Walt Disney:** Ser la compañía más admirada del mundo, tan admirada por la integridad de nuestra gente y la manera en que nos conducimos como ciudadanos del mundo, como por la calidad de las experiencias únicas de entretenimiento que ofrecemos.
- **Netflix:** Convertirse en el mejor servicio global de distribución de entretenimiento.



➤ Valores

Los valores reglamentan la vida de las organizaciones y, por ende, todas las acciones y decisiones de estas se fundamentan en ellos, de tal forma que en todo proceso de planeación es importante identificarlos y analizarlos con el propósito de enmarcar los diferentes aspectos de la planeación.

Por otra parte, es importante señalar que, durante años recientes al hacerse referencia a los valores en las organizaciones, estos se han definido o agrupados en dos categorías:

- **Valores humanos:** son los criterios de regulación de la conducta, en busca de una vida orientada al perfeccionamiento humano de las personas y la sociedad. Mencionamos los siguientes:

- ✓ El respeto a las personas
- ✓ La honestidad
- ✓ El compromiso
- ✓ La justicia. Etc.

- **Valores organizacionales:** Son aquellos criterios o pautas de comportamiento que orienta a la organización o compañía a ser cada vez mejor como compañía en sentido integral (mejor espacio de trabajo para las personas que allí laboran, mejores bienes y servicios para los clientes, mejores relaciones con los proveedores y la competencia, contribución adecuada al desarrollo de la sociedad). Entre los valores administrativos u organizacionales, se suelen mencionar los siguientes.

- ✓ La calidad
- ✓ La productividad
- ✓ La participación
- ✓ El liderazgo
- ✓ El compromiso con los clientes
- ✓ La responsabilidad social
- ✓ El trabajo en equipo
- ✓ La innovación
- ✓ La disposición al cambio
- ✓ La competitividad



➤ Premisas

Las premisas son suposiciones que se deben considerar ante aquellas circunstancias o condiciones futuras que afectaran al curso en que va a desarrollarse el plan. Las premisas de acuerdo con su naturaleza pueden ser:

1.- Internas: cuando se originan dentro de la empresa y pueden influir en el logro de los propósitos.

2.- Externas: son factores o condiciones cuyo origen es ajeno a la empresa, pero pueden tener efecto decisivo en el desarrollo de sus actividades. Estas pueden ser de carácter, político, legal, económicas, sociales, técnicas y entre otros factores.



➤ Objetivos

Los objetivos son aquellos fines que la empresa busca lograr a través sus operaciones. Es decir, son un resultado medible que una organización pretende lograr y que guía a todos sus miembros para conseguirlo. Son los resultados y los logros que desean alcanzar las organizaciones para dar cumplimiento a su misión. Responde a las preguntas:

- ¿Qué se pretende alcanzar?
- ¿Cuánto se desea alcanzar?
- ¿Cuándo se estará en posición de lograrlo?

Walt Disney expresó que “una persona debe fijar sus objetivos cuanto antes y dedicar toda su energía y talento a ellos”. De ahí la necesidad de fijar objetivos empresariales para entender los procesos y tener la capacidad de medir el crecimiento.

Existen diversos tipos de objetivos empresariales en función de los elementos ya sea según su naturaleza, el tiempo en el que pueden perdurar, cómo se mida su crecimiento o el ámbito de actuación que tienen.

Según su naturaleza, pueden ser:

- **Generales:** abarcan la totalidad de la empresa, y suponen el reto principal a alcanzar, esto es, es el objetivo al que contribuyen todos los esfuerzos de una organización. Ejemplo: aumentar un 5% las ventas durante el próximo año.
- **Específicos:** son aquellos que reflejan las metas más pequeñas que permiten conquistar el objetivo general. Un ejemplo de objetivo específico sería: cada representante debe cerrar cinco ventas a la semana.



Según el tiempo que pueden durar, pueden ser:

- **A corto plazo:** el cumplimiento de los objetivos empresariales no debe superar el año.
- **Medio plazo:** su duración puede variar de uno a tres años.
- **Largo plazo:** el logro de los objetivos podría extenderse hasta los cinco años.

Según las mediciones de crecimiento, pueden ser:

- **Cuantitativos:** se trata de objetivos medibles, y pueden ser evidenciados por datos.
- **Cualitativos:** son objetivos subjetivos y no medibles, cuyos resultados están abiertos a debate o interpretación.

Según su ámbito de aplicación, pueden ser:

- **Económicos:** están relacionados con el crecimiento financiero de la empresa. Estos incluyen los objetivos de obtención de ganancias y de crecimiento.
- **Humanos:** buscan formas de satisfacer las necesidades de los empleados con el fin de que se sientan valorados y apoyados. Estos tienen que ver con, por ejemplo, el pago de salarios, los beneficios por trabajar en la empresa o la creación de entornos de trabajo saludables y seguros, etc.
- **Sociales:** estos objetivos están alineados con la misión y la visión de la empresa y su responsabilidad social corporativa. Se crean para contribuir a la sociedad de alguna manera.



Los objetivos deben de cumplir las características de ser medibles, específicos, alcanzables, claros, motivantes y por orden de prioridad. A continuación, te presentamos ejemplos de objetivos empresariales.

- Incrementar la rentabilidad de los activos totales un 35.0 % en los próximos tres años.
- Proporcionar productos y servicios de alta calidad.
- Aumentar las utilidades, aumentando las ventas y/o disminuyendo los costos.
- Desarrollar el comercio internacional.

➤ Estrategias

Son programas generales de acción y despliegue de recursos para alcanzar los objetivos generales. Se dice también que es la capacidad y habilidad para dirigir un asunto, hasta conseguir el objetivo propuesto. Ejemplos de estrategias:



- Un banco tiene como estrategia abrir 12 sucursales en los próximos dos años (Estudios de mercado para ubicar las sucursales).
- Una universidad tiene como estrategia mantener su matrícula (Estudiantes de nuevo ingreso solo en la cantidad de los estudiantes que egresan).

➤ Políticas

Son lineamientos generales para tomar decisiones y establece los límites de las decisiones, indicando a los gerentes que decisiones se pueden tomar y cuáles no. De tal manera que canaliza las ideas de los miembros de la organización, de modo que estas sean congruentes con los objetivos organizacionales. Incluyen directrices reglas y procedimientos establecidos con el propósito de apoyar los esfuerzos para lograr los resultados planteados. Se pueden establecer a nivel de dirección y gerencias. Ejemplos:

Ventas

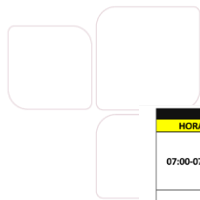
1. El crédito que otorga la empresa es por 10 días
2. La comisión por factura cobrada es del 0.5 por ciento.

Recursos Humanos

1. La entrada de personal operativo es las 8:00 am., con una tolerancia de 10 minutos después de hora queda prohibida la entrada al trabajador.
2. El trabajador que no tenga retardos ni faltas injustificadas se hará acreedor al 8.0 % de su sueldo mensual.

➤ Programas

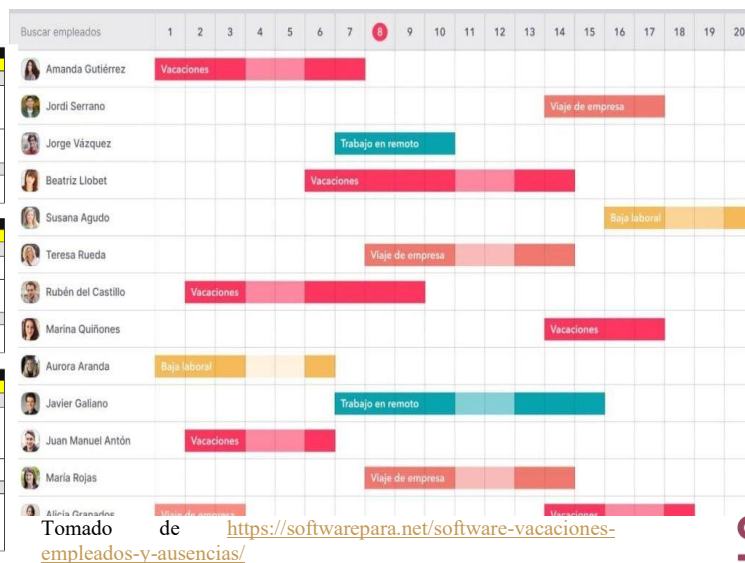
Los programas son los planes mismos; pero en los cuales no solo se fijan los objetivos y la secuencia de operaciones, sino principalmente se hace referencia al tiempo requerido y los responsables para realizar cada actividad. Es la consecuencia cronológica que confiere vitalidad y sentido práctico a un plan. Dos ejemplos de programas son; el calendario de exámenes finales de tu centro educativo y el programa de vacaciones de una empresa.



SEGUNDO SEMESTRE					
HORA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
07:00-07:50	23-06-25 LENGUA Y COMUNICACIÓN I	24-06-25 INGLÉS II	25-06-25 CONSERVACIÓN DE LA ENERGÍA Y SUS INTERACCIONES CON LA MATERIA	26-06-25 CIENCIAS SOCIALES II	27-06-25 HUMANIDADES II
08:10-09:00	ACTIVIDADES DEPORTIVAS	ACTIVIDADES ARTÍSTICAS CULTURALES II	LABORATORIO DE CIENCIAS NATURALES	PENSAMIENTO MATEMÁTICO II	FORMACIÓN SOCIOEMOCIONAL
07:00-07:50	30-06-25 TALLER DE CIENCIAS I	01-07-25 CULTURA DIGITAL	02-07-25	03-07-25	04-07-25

CUARTO SEMESTRE					
HORA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
07:00-07:50	23-06-25 TEMAS SELECTOS DE MATEMÁTICAS	24-06-25 TALLER DE CULTURA DIGITAL	25-06-25 CIENCIAS SOCIALES III	26-06-25 REACCIONES QUÍMICAS	27-06-25 PENSAMIENTO LITERARIO
08:10-09:00	ACTIVIDADES DEPORTIVAS	INGLÉS IV	LABORATORIO DE CIENCIAS NATURALES IV	ACTIVIDADES ARTÍSTICAS CULTURALES	FORMACIÓN SOCIOEMOCIONAL
07:00-07:50	30-06-25 ESPACIO Y SOCIEDAD	01-07-25 CONSCIENCIA HISTÓRICA	02-07-25	03-07-25	04-07-25

SEXTO SEMESTRE					
HORA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
07:00-07:50	23-06-25 ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE	24-06-25 TEMAS SELECTOS DE QUÍMICA II • QUÍMICO II • CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN II • MATEMÁTICAS FINANCIERAS II	25-06-25 FILOSOFÍA	26-06-25 PROBABILIDAD Y ESTADÍSTICA II	27-06-25 TEMAS SELECTOS DE BIOLOGÍA II • DERECHO II • ECONOMÍA II • CÁLCULO INTEGRAL
08:10-09:00	ORIENTACIÓN EDUCATIVA	ACTIVIDADES ARTÍSTICO-CULTURALES	ACTIVIDADES DEPORTIVAS	ACTIVIDADES PARA ESCOLARES	
07:00-07:50	30-06-25 HISTORIA UNIVERSAL	01-07-25 • CIENCIAS DE LA SALUD II • SOCIOLOGÍA II • TEMAS SELECTOS DE FÍSICA II • ADMINISTRACIÓN II	02-07-25	03-07-25	04-07-25



➤ Presupuestos

Se consideran un plan de acción dirigido a cumplir una meta prevista, expresada en valores monetarios y términos financieros que debe cumplirse en determinado tiempo y bajo ciertas condiciones previstas, en cada departamento de la empresa. Es la expresión de los resultados esperados en términos numéricos;

Realizar un presupuesto es planear, debido a que es un instrumento de control que permite consolidar los planes de una empresa. Además de su uso en la planeación, el presupuesto también se utiliza para el control y la coordinación. Como fuente de coordinación, el presupuesto proporciona información respecto a los planes que se han hecho, asegurándose de que estén en equilibrio con cada uno de los otros planes.

MI PRESUPUESTO FAMILIAR (PRESUPUESTO MENSUAL)		
CONCEPTO	INGRESOS	EGRESOS
salario	2,000.00 \$	
comida		600.00 \$
agua		90.00 \$
luz		30.00 \$
internet		25.00 \$
diésimo		100.00 \$
ahorro		100.00 \$
deuda		50.00 \$
TOTALES	2,000.00 \$	995.00 \$
FLUJO NETO DE EFECTIVO		1005.00 \$

Presupuesto Financiero Empresarial (PyME)	
Categoría	Ingreso/Gasto Mensual (USD)
Ingresos	
Ingresos por contratos	\$15,000
Consultorías adicionales	\$3,000
Total ingresos	\$18,000
Gastos	
Sueldos del personal (5 empleados)	\$7,500
Alquiler de oficina	\$1,200
Servicios (internet, electricidad, agua)	\$300
Software y herramientas	\$600
Publicidad y marketing	\$1,000
Transporte y desplazamientos	\$300
Gastos administrativos	\$200
Mantenimiento de equipos	\$500
Impuestos	\$1,000
Ahorro y reinversión	\$2,000
Total gastos	\$14,600
Balance	\$3,400

<https://formatoescrito.com/presupuesto-financiero-ejemplos/>
PRESUPUESTO

<https://es.scribd.com/document/462791919/MI->





➤ Procedimientos

Son planes y guías para la acción, y se caracterizan por que describen la manera exacta en que deben realizarse ciertas actividades de manera secuencial. Su importancia radica en la automatización de las actividades y al ahorro en tiempos al iniciar un nuevo personal en un área. Así mismo, cuando existen dudas en la manera de llevar a cabo una tarea, se encuentran en los manuales para su consulta. A continuación, presentamos un ejemplo de éste.

Proceso de solicitud de crédito a entidades bancarias.

Paso 1: El cliente recolecta la información requerida y emite una solicitud de crédito.

Paso 2: Los datos son recibidos, estudiados y verificados por la unidad de contraloría y tesorería.

Paso 3: Contraloría elabora un informe de crédito con base a los datos verificados.

Paso 4: El informe es enviado y recibido por la gerencia de administración y finanzas para tomar la decisión, la cual, de ser negativa, los datos son revisados nuevamente.

Paso 5: Al aprobarse la solicitud, la gerencia de administración y finanzas definen las políticas y normas a seguir por el cliente.

Paso 6: La gerencia elabora el contrato y se le entrega al cliente.

Paso 7: Fin del proceso.

Tipos de planeación

Se encuentran íntimamente relacionados con el nivel organizacional del cual se trata:

- 1. Planeación estratégica;** se planifica a nivel global o a nivel macro de la institución, se enfoca en el área de dirección. Suele ser a largo plazo.
- 2. Planeación Táctica;** se planifica para cada departamento o mandos intermedios. Suele ser a mediano plazo.
- 3. Planeación Operativa;** se planifica para cada área o mandos operativos. Suele ser a corto plazo.

Tipos de planeación; material creado a partir de información obtenida de: RyC Consulting
<https://www.youtube.com/watch?v=Jlnr6uvQ2T8>





Técnicas de planificación

Son un conjunto de pasos o procedimientos que permiten hacer un análisis de escenarios posibles, para que la toma de decisiones en la empresa sea acertadas y precisas. Así, es posible establecer un protocolo para que cada decisión sea un paso hacia los objetivos planteados, aumentar la productividad del equipo de trabajo y mejorar la satisfacción del cliente. Están encaminadas a lograr un sistema de control de gestión, que permita que cada empresa tenga debidamente delimitados los pasos a seguir. Son necesarias para anticipar el futuro, minimizar riesgos y optimizar los recursos.

Existen técnicas cualitativas hacen referencia a procesos que se originan de confrontaciones, comparaciones, consensos, entre otros que dependen de observaciones no cuantificadas. Círculos de calidad, lluvia de ideas y Delphi son algunas de esta clasificación.

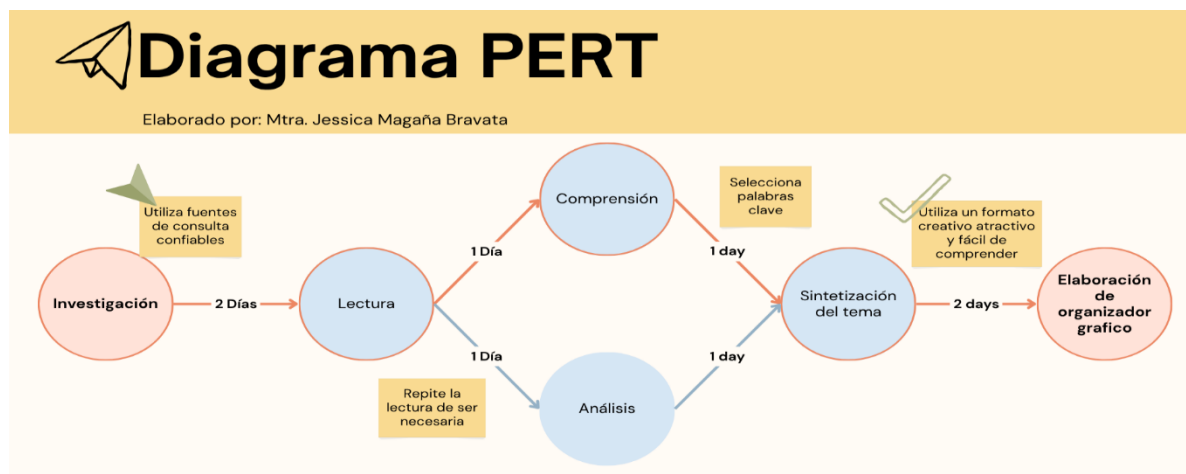
Las técnicas cuantitativas son aplicaciones de métodos matemáticos, resultando siempre una cantidad numérica y que puede ser comparada con resultados anteriores, unas de las más usadas en las empresas para el logro de objetivos son: las Gráficas de Gantt y las Gráficas de PERT

1. La gráfica de Gantt es una herramienta de planificación y gestión de proyectos que ayudará a visualizar las tareas con los tiempos asignados y responsables principales de una forma práctica. Es un gráfico de barras horizontales que se usa para ilustrar el programa de un proyecto, y, que permite dar seguimiento a los logros, cada barra representa una etapa del proceso o una tarea del proyecto y su longitud, duración de la tarea.

Actividades	Días de la semana				
	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
Investigación					
Lectura y comprensión de la información.					
Elaboración de organizador gráfico.					

Diagrama de Gantt se muestra las tareas de un proyecto y sus fechas de inicio y finalización en un cronograma

2. La gráfica de PERT permite visualizar los flujos de trabajo y dependencias de las tareas, es un diagrama de forma libre, no requiere fechas de inicio y finalización de tareas, aunque sí deben establecerse las dependencias entre tareas, es útil en la fase de planificación del proyecto.



PERT+ representa gráficamente las tareas y sus interdependencias, permitiendo visualizar el cronograma y calcular los tiempos de ejecución





Lectura 4: Etapa 2 del Proceso Administrativo: Organización

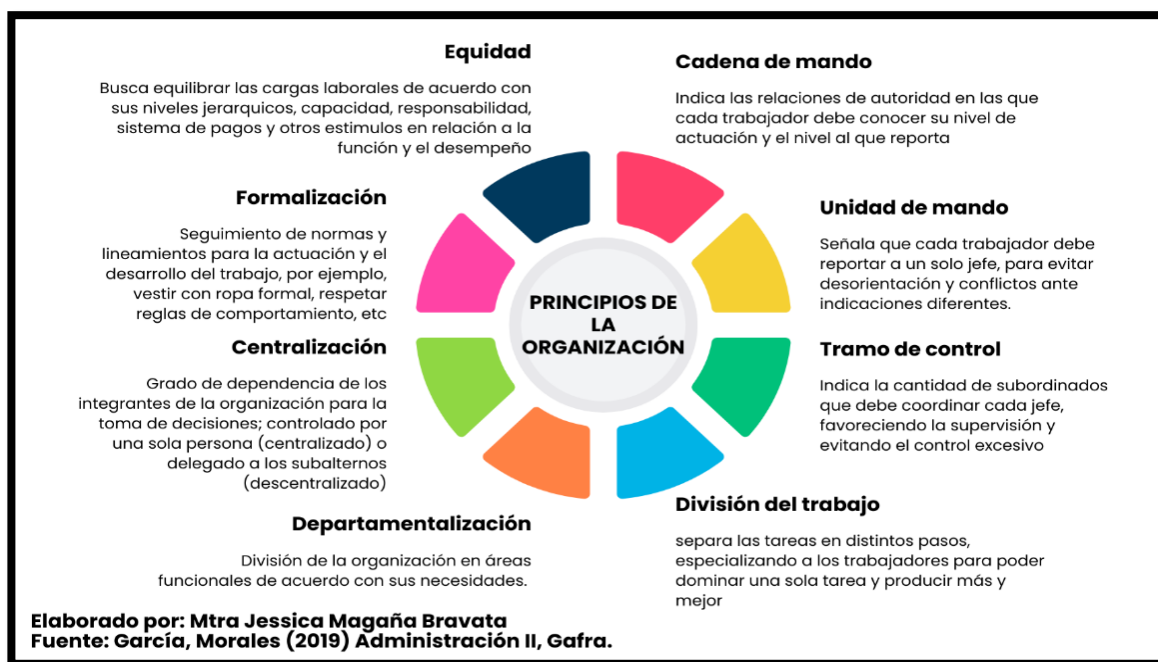
Esta etapa se basa principalmente en las personas, busca, procura y se enfoca en aprovechar su talento y las características de cada uno de ellos para identificar que tarea pueden desarrollar, coordinando sus esfuerzos para asignarlos al lugar correcto agregando así valor a su actividad.

García y Morales (2019) la consideran de gran importancia debido a que proporciona un sistema de trabajo ordenado, claro, preciso y eficiente, tomando en cuenta las capacidades de cada persona, los recursos de la empresa, permitiendo así el desarrollo de tareas de forma equilibrada y equitativa. (p. 71)

Principios de la organización

En esta etapa se presenta una serie de principios que sirven de guía y están interrelacionados, con el fin de diseñar la estructura y formas de trabajo en las empresas, obedeciendo a las características y necesidades de cada tipo de instituciones.

Estos detalles pueden definirse de forma estructurada y ordenada para facilitar los procesos. En el siguiente esquema se presentan algunos principios importantes según (García, Morales 2019.).



Una correcta organización permite que la empresa crezca y se beneficie, es decir se obtengan múltiples ventajas, con un mínimo de esfuerzos, por ejemplo: Reduce los costos, incrementa productividad, simplifica el trabajo, reduce o elimina la duplicidad, entre las que podemos mencionar.





Procesos de la organización

Para Zaratiegui (1999), “los procesos se consideran actualmente como la base operativa de gran parte de las organizaciones y gradualmente se van convirtiendo en la base estructural de un número creciente de empresas”. Por tanto, en la etapa de la organización se requiere que exista esta sinergia entre las partes que lo conforman para poder tener un control más claro de la estructura de la empresa y que cada integrante de esta tenga noción de su lugar en la estructura organizacional.

➤ División del trabajo

Es la separación y delimitación de las actividades con el fin de realizar una función con la mayor precisión, eficiencia y el mínimo esfuerzo, dando lugar a la especialización y perfeccionamiento en el trabajo (Münch, 2014).

Para dividir de forma adecuada el trabajo es necesario seguir una secuencia que abarca las siguientes etapas:



Ilustración 5: Etapas de la división del Trabajo

➤ Departamentalización

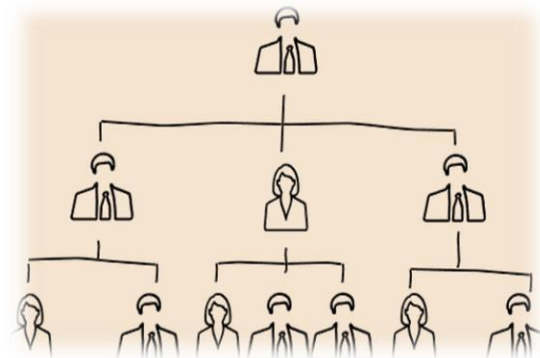
A la división y el agrupamiento de las funciones y actividades en unidades específicas con base en su similitud se le conoce con el nombre de departamentalización. Tipos de departamentalización De acuerdo con la situación específica de cada empresa es posible aplicar diversos tipos de departamentalización.

➤ Jerarquización

Desde el punto de vista administrativo: Jerarquización es la disposición de las funciones de una organización por orden de rango, grado o importancia (Zaratiegui, 1999).



La jerarquización en una empresa está representada mediante un organigrama y considera la cantidad de niveles, desde los dueños o accionistas hasta el nivel operativo más bajo de la empresa. Entre más niveles hay, más larga será la cadena de mando lo que prolonga más el tiempo de que la información fluya con rapidez y se requiera de tecnología para acelerarlo.



Técnicas de la organización

Son herramientas que ayudan en la coordinación de los recursos humanos y demás elementos de la empresa, son indispensables para definir una organización formal, tomar decisiones, establecer responsabilidades y precisar los medios de comunicación. Deben aplicarse de acuerdo con las necesidades de cada empresa, entre las más utilizadas se encuentran principalmente los organigramas y manuales. (García, 2019, p. 86).

➤ Organigramas

Un organigrama es la columna vertebral, es la representación gráfica de la estructura de una empresa o una institución en la cual se muestran las relaciones entre sus diferentes partes y la función de cada una de ellas, así como de las personas que trabajan en las mismas.

Los organigramas pueden clasificarse en:



Clasificación de los organigramas, importante conocerlos para una correcta distribución y correlación de los niveles jerárquicos dentro de la organización.

➤ Manuales

Para García y Velázquez, (2019) Los manuales son instrumentos administrativos de uso frecuente en las organizaciones, contienen de forma explícita, ordenada y sistemática, información, instrucciones y acuerdos necesarios para la ejecución de las actividades de la organización, siempre enfocados al cumplimiento de los objetivos de esta. (p. 89).



Son documentos detallados que contienen en forma ordenada y sistemática, información acerca de la organización de la empresa. Existen manuales de organización, políticas, procedimiento, etc. Los puntos por considerar para un manual bien estructurado son los siguientes:

- Identificación: Logotipo, nombre, lugar, fecha y responsables de la elaboración, unidades.
- Índice o contenido: relación de capítulos.
- Introducción: Exposición sobre el contenido del manual, objeto y áreas de aplicación.
- Objetivos: Explicación del propósito que se pretende cumplir con los procedimientos.
- Áreas de aplicación: Esfera de acción que cubren los procedimientos.
- Responsables: unidades administrativas y/o puestos que intervienen.
- Políticas de operación: Lineamientos generales de acción y responsabilidad de las áreas.
- Glosario de términos de carácter técnico, empleados en el procedimiento.
- Procedimiento: Narrativa de cada una de las operaciones, explicando en que consiste, cuándo, cómo, dónde, con qué y cuánto se necesita para llevarlas a cabo.
- Diagramas de flujo: Representaciones graficas de procedimientos dentro de las diferentes unidades.



Lectura 5: Etapa 3 del Proceso Administrativo: Dirección

Para Reyes Ponce, la dirección es aquel elemento de la administración en el que se logra la realización efectiva de todos los planeado por medio de la autoridad del administrador, ejercida a base de decisiones, ya sea tomadas directamente o delegando dicha autoridad, y se vigila de manera simultánea que se cumplan en la forma adecuada todas las órdenes emitidas.

Principios de la Dirección

Los principios de la dirección son normas y valores que guían a una organización en la consecución de sus objetivos.

PRINCIPIOS DE LA DIRECCIÓN

Impersonalidad de mando.

El ejercicio de la autoridad se basa en las necesidades del organismo social para alcanzar sus objetivos, no de su voluntad persona, es decir, no involucrar situaciones personales, ni abusar de la autoridad conferida

De la armonía de objetivo o coordinación de intereses.

Los administradores con sus colaboradores buscan la eficiencia y eficacia para coordinarse y lograr los objetivos de la empresa

De la vía jerárquica.

Este principio nos ubica en que hay que respetar los niveles jerárquicos, para que las órdenes fluyan correctamente y de esta forma evitar problemas que puedan repercutir en conflictos

De la supervisión directa.

El administrador comunica y apoya a sus colaboradores durante el desarrollo de sus Funciones

De la resolución de conflictos.

Los conflictos deben resolverse oportunamente, aplicando la justicia, no importando el tamaño del problema

Aprovechamiento del conflicto.

Cuando resolvemos el conflicto con justicia y en forma oportuna vamos a sembrar confianza en los colaboradores y el resultado, es que la empresa va a lograr más fortaleza

Elaborado por: Mtra. Jessica Magaña Bravata





Importancia de la Dirección

Radica primordialmente en que esta es la función de ejecutar de manera adecuada los demás elementos del proceso administrativo, en tanto, si no existe una buena dirección resultara de poco o nulo provecho las propuestas, técnicas o estrategias empleadas en los demás elementos del proceso administrativo.

Es preciso resaltar que durante la parte mecánica del proceso administrativo se trata con el “cómo deberían ser las cosas”, en cambio en la dirección se trata con la realidad, “ver que se hagan”, esto es se enfrentan situaciones y problemas que realmente existen o están sucediendo y deben resolverse directamente con otras personas y siendo que es difícil predecir las reacciones humanas de debe actuar con audacia y rapidez. Esta es la etapa más difícil para prevenir imprevistos, por ello la importancia de actuar con rapidez y astucia, pues un pequeño error puede convertirse en un problema mayor.

Se puede enlistar la importancia de la dirección también de la siguiente manera:

- De ella depende en gran medida que se logren los objetivos de la empresa.
- Su función es importante en la motivación de los recursos humanos y ejecutivos de la empresa.
- El ambiente laboral está directamente relacionado con la dirección.
- Se toman decisiones no solo sobre el presente sino también sobre el futuro de la empresa.
- Es importante para la siguiente fase del proceso administrativo: el control.

Elementos de la Dirección

Los elementos que componen la dirección contribuyen a un liderazgo exitoso. No existe un orden a seguir entre estos, pues estas funciones suelen realizarse en la dirección y no precisamente de manera secuenciada. según Luna González sus elementos son:



Como ya lo mencionamos, la dirección es la capacidad de guiar y coordinar a un grupo hacia el logro de objetivos comunes, estableciendo metas y orientando esfuerzos. Los siguientes elementos son esenciales para llevar a cabo esta etapa del proceso administrativo.

Liderazgo: es la habilidad de influir y motivar a las personas para que trabajen con entusiasmo y compromiso, fomentando un ambiente de confianza y respeto.



Existen muchas acepciones de tipos de liderazgo de acuerdo con el autor que las presente, sin embargo, mencionaremos las más importantes.

Liderazgo Laissez Faire: se basa en el principio de que los subordinados tienen la libertad, las competencias y experiencia necesarias para desempeñar su labor. Un líder laissez faire hace que su equipo se sienta menos limitado, obligado y más valorado.

Liderazgo autocrático: se caracteriza por los resultados y una mínima preocupación por los subordinados. Impone siempre su opinión sea de forma represiva lo que origina descontento y malestar en los empleados, por lo que existe ineficiencia y baja productividad, y, por lo tanto, los resultados no se logran.

Liderazgo democrático: promueve la participación de todos sus colaboradores al tomar en cuenta sus opiniones para tomar decisiones, fomenta el diálogo y hace que los trabajadores se sientan parte de la empresa mejorando su compromiso con esta. Es justo, pero a la vez firme, busca mejoras, soluciona conflictos mediante la negociación.

Liderazgo burócrata: no se compromete, es decir no le interesan los resultados ni las personas. Permite que los empleados trabajen como les plazca para evitar conflictos, sin embargo, obtiene un bajo índice de productividad, debido a que los trabajadores son perezosos, indiferentes.

Liderazgo paternalista – transaccional: se basa en un sistema de recompensa porque considera que proporcionando todo tipo de incentivos y prestaciones a los trabajadores será suficiente motivación para incrementar la productividad en ellos. La principal función de este líder es crear estructuras para que cada miembro del equipo pueda trabajar en la consecución de sus metas.

Liderazgo situacional: es flexible, es decir, se adapta a las circunstancias; conoce las habilidades de sus trabajadores y las necesidades de su empresa y, en función de esto, aplica el estilo de liderazgo más apropiado, cambiándolo cuando la situación lo requiere o dirigiendo a cada empleado con un estilo diferente.

Liderazgo transformacional: es considerado el más adecuado para lograr la máxima productividad de las personas al tener un alto interés por los resultados al mismo tiempo que por las personas. Impulsa la innovación. Estos líderes poseen grandes dotes de comunicación y fomentan la participación creativa inspirando al equipo. Además, no temen afrontar riesgos. Así es como provocan transformaciones en la empresa y en los trabajadores para adaptarse a los nuevos tiempos.

Motivación: Según Münch (2012), la motivación es una de las funciones más importantes de la dirección, pues por medio de ésta se logra que los empleados trabajen con responsabilidad y agrado, de acuerdo con los estándares o patrones establecidos. Es el proceso que impulsa a las personas a actuar y mantener su esfuerzo, basado en necesidades, intereses o recompensas.

Las teorías motivacionales son fundamentales porque nos ayudan a entender qué impulsa a las personas a actuar de cierta manera, qué las satisface y cómo se puede fomentar su compromiso y productividad. Al comprender los diferentes factores que motivan a los individuos, ya sea a través de necesidades, recompensas o reconocimiento, las organizaciones pueden diseñar estrategias más efectivas para mejorar el rendimiento, aumentar la satisfacción laboral y promover un ambiente de trabajo positivo. En definitiva, estas teorías proporcionan las bases para crear entornos laborales donde las personas se sientan valoradas y motivadas a dar lo mejor de sí mismas.



Existen diversas teorías motivacionales dentro de ellas se encuentran: Teoría de las necesidades de Maslow, Teoría de motivación – higiene de Herzberg, Teoría X y Y de McGregor y Teoría motivacional de McClelland.

❖ Pirámide de Maslow

En 1943 el psicólogo humanista estadounidense Maslow, diseñó una jerarquía de las necesidades humanas, ilustrada en una pirámide, en la base se encuentran las necesidades más básicas y esenciales; y en la cúspide las más trascendentes, su teoría defiende que conforme se satisfacen las necesidades básicas, los seres humanos desarrollamos necesidades y deseos más elevados.



Maslow señala que las personas se encuentran motivadas por cinco tipos de necesidades:

- 1. Fisiológica:** necesidades básicas para que una persona sobreviva, se relacionan con el ser humano como ser biológico, son las más importantes ya que tienen que ver con las necesidades de mantenerse vivo, respirar, comer, beber, dormir, etc.
- 2. Seguridad:** Incluye la seguridad y la salud personal, financiera y el bienestar; vinculadas con las necesidades de sentirse seguro, sin peligro, la salud personal, financiera, el bienestar y conservar su empleo.
- 3. Sociales:** comprende las necesidades de relaciones humanas con armonía, ser integrante de un grupo, recibir cariño y afecto de familiares, amigos, personas del sexo opuesto.
- 4. Autoestima:** implica la necesidad de tener confianza, sentirse digno, respetado por los demás, con prestigio, poder, se incluyen las de autoestima; y
- 5. La autorrealización:** se les denominan también necesidades de crecimiento, incluyen la realización, aprovechar todo el potencial propio, hacer lo que a uno le gusta, y es capaz de lograrlo. Se relaciona con las necesidades de estima. Podemos citar la autonomía, la independencia, el autocontrol. Comprende el deseo de lograr todo lo que le sea posible.

❖ Teoría de motivación – higiene de Herzberg

Conocida como teoría de Dos Factores, hecha por el psicólogo Frederick Herzberg en 1968. Pensaba que el nivel de rendimiento en las personas varía en función del nivel de satisfacción e insatisfacción laboral son producto de dos tipos de experiencias distintas o de dos factores.

A los factores motivacionales, los llamó intrínsecos y a los de higiene, extrínsecos, esto es, los factores vinculados con la insatisfacción se denominan higiénicos y los vinculados con la satisfacción son llamados motivadores. Los factores higiénicos son las condiciones del trabajo como el ambiente, salario, prestaciones, reglamentos, relación con colegas y jefe, entre otros. En cuanto a los factores de motivación, estos son internos a la persona y se refieren a las actividades relacionadas con él. Se vinculan con los sentimientos y la realización personal. Algunos son: uso pleno de las habilidades personales, libertad de decisión, autonomía, definición de metas, entre otros.



TEORÍA DE LOS DOS FACTORES DE HERZBERG

FACTORES MOTIVACIONALES

(De satisfacción)

Contenido del cargo (cómo se siente el individuo en relación con su CARGO)

1. El trabajo en sí.
2. Realización.
3. Reconocimiento.
4. Progreso profesional.
5. Responsabilidad

FACTORES HIGIÉNICOS

(De insatisfacción)

Contexto del cargo (Cómo se siente el individuo en relación con su EMPRESA)

1. Las condiciones de trabajo
2. Administración de la empresa.
3. Salario.
4. Relaciones con el supervisor.
5. Beneficios y servicios sociales.

Los factores higiénicos o extrínsecos son responsabilidad de la organización. Las decisiones sobre el salario, el horario laboral o la calidad del mobiliario son decisiones de los directivos y no del empleado. Los motivacionales o intrínsecos dependen de la persona.

❖ Teoría X y Y de McGregor

Las teorías "X" y "Y" son dos formas diferentes de identificar el comportamiento humano que los gerentes adoptan para motivar a los empleados y lograr un alto rendimiento.

Douglas McGregor 'relata en sus teorías que, para dirigir una empresa, es posible que sus administradores adopten dos estilos de comportamiento, el participativo y autoritario, a los cuales denominó teoría "X" y teoría "Y".

La **Teoría "X"**, establece que la persona promedio considera el trabajo como una obligación y siempre tratará de escapar del cumplimiento de sus objetivos. Por ello, las personas deben ser obligadas, castigadas o amenazadas para poder realizar su trabajo y alcanzar sus objetivos. Para que un trabajo se haga bien, es preciso adoptar esta postura. El empleado debe tener carácter, respeto, obediencia y temor por el líder, ya que no puede asumir responsabilidades y quiere obedecer órdenes.

La **Teoría "Y"**, se basa en la creatividad y el poder de la imaginación y del pensamiento de muchos trabajadores. El trabajo, para ellos, es algo que los motiva y es importante en sus vidas. El trabajo no se considera una carga.

TEORÍA Y

- Los trabajadores consideran que el trabajo puede dar satisfacción.
- Son ambiciosos y desean tener responsabilidades.
- Son imaginativos y creativos si se les da la oportunidad.
- Tienen interés en desarrollarse.

Si el líder piensa que sus trabajadores se comportan como la teoría Y

ESTILO

DEMOCRÁTICO

TEORÍA X

- Los trabajadores consideran el trabajo como algo malo que hay que evitar.
- No tienen ambición y no quieren responsabilidades
- No tienen imaginación ni creatividad ni le gustan los cambios.
- Solo tienen interés en el dinero.

Si el líder piensa que sus trabajadores se comportan como la teoría X

ESTILO

AUTORITARIO

https://www.google.com/search?q=teoria+x+y+y&rlz=1C1CHBD_esMX956MX956&source=lnms&tbm=isch&sa=X&ved=2ahUKewj77ZiNyrj8AhV1j1LAFHRw7ATgQ_AUoAXoECAEQAw&biw=1366&bih=657&dpr=1#imgsrc=3YPEkvSTfdORUM&imgdii=d7y3vWmWb9fhQM





❖ Teoría motivacional de McClelland

El Dr. McClelland desarrolló las bases de la teoría y de los modelos sobre logros y alcances motivacionales y proporcionó métodos de valoración a los empleados. Es conocido por proponer la teoría de las tres necesidades, que afirma que existen tres necesidades adquiridas que son motivos importantes en el trabajo:

Necesidad de Logro: Se refiere al esfuerzo por sobresalir, el logro en relación con un grupo de estándares, la lucha por el éxito.

Necesidad de Afiliación: Se refiere al deseo de relacionarse con las demás personas, es decir de entablar relaciones interpersonales amistosas y cercanas con los demás integrantes de la organización.

Necesidad de Poder y/o Influencia: Se refiere a la necesidad de conseguir que las demás personas se comporten en una manera que no lo harían, es decir se refiere al deseo de tener impacto, de influir y controlar a los demás.

Estas tres necesidades están presentes en cada persona. Son formadas y adquiridas con el tiempo por la vivencia cultural de las personas y su experiencia de vida, la necesidad de cada persona en el trabajo depende de la posición que cada individuo ocupa. La necesidad de Logro y la necesidad de poder son típicas en las gerencias medias y de la plana mayor.

Comunicación: es la transmisión de ideas, información y sentimientos entre las personas, fundamental para coordinar acciones y evitar malentendidos.

Andrade (2005) expresa que la comunicación organizacional es uno de los pilares clave para asegurar una comprensión clara de las metas y estrategias de éxito de la organización, pues una empresa en la que sus integrantes no comparten su información con quienes dependen de ella para lograr sus objetivos; en la que no existen canales formales de comunicación y las noticias pasan de boca en boca a través de la red informal; en la que los jefes nunca les dicen a sus colaboradores lo que esperan de ellos, ni cómo van a hacer evaluados, ni les dan retroalimentación, en la que, la comunicación es rudimentaria con grandes deficiencias, distorsiones y omisiones, desaparecerá a corto plazo de manera inevitable.

Existen diversos tipos de comunicación:

Comunicación interna: es el conjunto de acciones que engloban los procesos comunicativos que se establecen entre la empresa y empleados, y el resto del público interno de la institución. (De Marchis, 2003).

Esta comunicación busca alcanzar los objetivos de la organización a través de mensajes bien hablados, relaciones satisfactorias entre sus miembros, un lugar de trabajo agradable, etc.

Como lo establece Robbins (1996), la comunicación organizacional se refiere al flujo de información que se presenta dentro de la organización por los diversos canales y redes que existen en ésta. (p.729). Dentro de la comunicación organizacional se pueden presentar dos facetas: la comunicación formal y la comunicación informal.

La comunicación formal sigue las reglas predeterminadas por la organización y las formas en que debe fluir la información. El empleado debe utilizar las políticas y procedimientos de información solicitados por la empresa.



Por otro lado, la **comunicación informal** se da solo entre los propios empleados, quienes no se sienten obligados a utilizar los medios de comunicación proporcionados por la empresa.

Comunicación externa: Hernández (2002) nos dice que es el conjunto de mensajes emitidos por cualquier organización hacia sus diferentes públicos externos, encaminados a mantener o mejorar sus relaciones con ellos; a proyectar una imagen favorable o a promover sus productos o servicios.

Está dirigida a personas ajenas a la organización, como clientes, prospectos, socios, medios de comunicación, competidores o autoridades como el gobierno.

Comunicación descendente: se da de superiores a los subordinados.

Comunicación ascendente: se da de subordinados a superiores.

Comunicación horizontal: se da entre las personas que se encuentran en un mismo nivel de autoridad dentro de la misma organización.

Toma de decisiones: es el proceso de escoger la mejor opción entre varias alternativas, considerando información, riesgos y objetivos, sean decisiones simples o complejas.

Existe un proceso para llevar a cabo la toma de decisiones de manera responsable:

- 1.- Definir el problema:** Un problema surge cuando se percibe una alteración del estado actual de una situación y el estado que se desea de ella. Para que esto se desarrolle de la mejor manera, el responsable deberá contar con la información y con los recursos para identificar el problema y luego encontrar la mejor solución posible.
- 2. Identificar objetivos:** Consiste en señalar la pauta o los métodos que serán importantes para resolver el problema en cuestión.
- 3. Encontrar alternativas:** se presentan todas las alternativas que podrán resolver la problemática. Esto facilita el estudio minucioso de cada una de ellas. Se recomienda identificar sus fortalezas y debilidades, a fin de escoger la mejor opción para resolver el problema con éxito.
- 4. Evaluar Soluciones:** Una vez que se ha elegido un proceso de toma de decisiones, se debe evaluar para determinar cuál tendrá éxito en la toma de la decisión final.
- 5. Seleccionar la mejor alternativa:** El responsable debe elegir la solución adecuada al problema y velará por el buen desempeño de la empresa. Se deben considerar factores: financieros, corporativos, legales, éticos etc.
- 6. Implementar decisión:** Este paso es importante. Por eso se recomienda que las personas participen en todo el proceso, desde la planificación hasta la implementación.
- 7. Evaluar la decisión:** Una vez que se implementa la solución, se debe evaluar para ver si el problema fue resuelto.



Tomada de:



<https://apalancate.es/teoria/2/toma-decisiones.html>

Supervisión: es la vigilancia y orientación del trabajo de los empleados para asegurar que se cumplan las tareas de manera eficiente y efectiva. Es la actividad que desarrolla una persona al dirigir el trabajo de un grupo de personas, con el fin de lograr de ellas su máxima eficacia y satisfacción mutua. Se trata, como ha definido María José Aguilar, de un proceso sistemático de control, seguimiento, evaluación, orientación, asesoramiento y formación; de carácter administrativo y educativo; que lleva a cabo una persona en relación con otras, sobre las cuales tiene una cierta autoridad dentro de la organización; con el fin de mejorar el trabajo de los trabajadores, aumentar su capacidad y asegurar la calidad del trabajo.



Lectura 6: Etapa 4 del Proceso Administrativo: Control

El control, como función administrativa constituye la última de sus etapas y le corresponde la comprobación de las acciones y programas planificados para poder determinar si se cumplen los objetivos que se plantea medidas de corrección y para mejora cuando sea posible.

En el control se establecen los estándares para evaluar los resultados obtenidos, con el objeto de corregir desviaciones, prevenirlas y mejorar continuamente de las operaciones. (Münch, 2010, p. 55).

Cada etapa consiste en medir y corregir el desempeño de una de las actividades y procesos que se llevan a cabo para asegurar que los objetivos de la empresa sean alcanzados de forma adecuada. Es la función que evalúa periódicamente para comparar el desempeño de las diversas áreas de la empresa en relación con las metas y normas planificadas previamente.

Para Henry Fayol el control consiste en verificar si todo ocurre de conformidad con el plan adoptado, con las instrucciones emitidas y con los principios establecidos. Tiene como fin señalar las debilidades y errores a fin de rectificarlos e impedir que se produzcan nuevamente. (Fundamentos de Administración, s.f.)

Principios del Control

Münch (2010), menciona los siguientes principios en los que se basa el control.

- 1.- Equilibrio.** Para cada grado de delegación conferido se debe de establecerse el grado del control correspondiente. Es necesario establecer los mecanismos para verificar que se pueda cumplir con la responsabilidad conferida y que la autoridad se ejerza.
- 2.- Indicadores o estándares.** sirven como patrón para evaluar los resultados. La efectividad del control está en relación directa con su precisión de los indicadores, al permitir la ejecución de los planes dentro de ciertos límites, evitando pérdidas de tiempo y dinero.
- 3.- Oportunidad.** El control que no es oportuno carece de una validez y no cumple con el propósito. Se debe aplicar antes de que se efectúen ciertos errores, de tal manera que sea posible las medidas correctivas con anticipación. Es indispensable que los controles sean en tiempo y forma.
- 4.- Desviaciones.** se presentarán en relación con sus planes que deben ser analizadas, para detectar las mismas causas que las originaron y tomar ciertas medidas necesarias para evitarlas.
- 5.- Costeabilidad.** Un sistema de control debe justificar el costo que representarán en tiempo y el dinero que se utilizará, ante los resultados esperados. Deberá implantarse con el costo





6.- Función controlada. El responsable de aplicar el control no deberá de estar involucrado con la actividad a controlar, ya que el control perderá su efectividad. (p. 130).

Importancia del Control

De acuerdo con Münch (p. 57. 2007), el control es una función del proceso administrativo de vital importancia que responde a la pregunta ¿Cómo se ha realizado?

- Sirve para comprobar la efectividad de la gestión administrativa.
- Promueve el aseguramiento de la calidad administrativa.
- Protege los activos de la empresa y su organización en la dirección.
- Se garantiza el cumplimiento de cada uno de los planes.
- Establece medidas para prevenir errores, y reducir costos y tiempo en la dirección.
- Sirve para determinar y analizar las causas que ocasiona las desviaciones, y evitar que se repitan.
- Es el fundamento para reiniciar el mismo proceso de planeación y sus etapas.
- Así mismo, el control proporciona información útil para la toma de decisiones.

Proceso del Control

El control cuenta con etapas para A continuación, mencionaremos como se lleva a cabo este proceso:

1. Establecimiento de los medios de control
2. Operaciones de recolección y concentración de datos
3. Interpretación y valoración de los resultados
4. Utilización de los mismos resultados

La primera y la última de estas etapas son esencialmente propias del administrador. La segunda ciertamente es del técnico en el control de que se trate. La tercera suele ser del administrador, con la ayuda del técnico.

Tipos de Control

Cada uno de los tipos de control, tienen relevancia en una fase diferente del ciclo de las actividades, y todos cumplen un papel muy importante en la búsqueda de productividad a largo plazo y el mejor desempeño posible. Para llevar a cabo la etapa, existen tres tipos de controles de desempeño administrativos:

El control preventivo intenta anticiparse a los hechos con el fin de prevenir y evitar posibles accidentes o fallas.

El control de seguimiento o concurrente pretende identificar desviaciones o errores cuando la tarea ya está en marcha.

El control correctivo o de retroalimentación es aquel que se aplica al final del proceso cuando las actividades han finalizado.



TIPOS DE CONTROL



Control Preventivo

Anticipa los problemas de la organización, evitando fallas a futuro.



Control Concurrente

Corrige los problemas conforme se presentan.



Control Correctivo

También conocido como de retroalimentación, corrige los problemas posterior a su aparición.

Elaborado por: Mtra. Jessica Magaña Bravata

Tipos de Control; cada uno cumple con un papel fundamental dentro de las diversas etapas del proceso para el logro de óptimos resultados.



Actividad 2: Caso Práctico “The shoes are red”

Propósito

Reflexionar sobre la importancia del proceso administrativo para las empresas

Instrucciones

- Lee el caso práctico “The shoes are red” y responde a las preguntas:
 - ¿Cuáles son los principales problemas que afectan a la empresa? ¿de qué manera la afectan?
 - ¿Qué acciones propondrías para solucionar los problemas que enfrentan? Argumenta tus propuestas
- Comparte tus respuestas con tu docente y compañeros, y discutan cuantas soluciones diferentes se generaron entre todo el grupo y cuáles serían los pros y contras de cada una de ellas.

Producto esperado

Preguntas Caso Práctico

Tiempo estimado

30 minutos



Materiales sugeridos:

Guía didáctica impresa o digital.
Libreta, lapiceros





Caso de estudio: El proceso administrativo

The Shoes are Red, S.A. nace como una pequeña empresa que elabora zapatos para dama, bajo una idea innovadora en diseños y comodidad, tiene 4 años en el mercado, tiempo en el cual ha atendido básicamente dos tipos de clientes, un mercado empresarial, donde vende exclusivos diseños a tiendas exclusivas que atienden mercados de clase alta.

El otro cliente son personas que visitan cualquiera de sus dos sucursales ubicadas en las Lomas de Chapultepec en la Ciudad de México y en el Centro Comercial de Santa Fe, igual dentro de la Ciudad de México, actualmente la empresa está enfrentando problemas en el área de producción y ventas, en el último año un problema importante los comentarios de los clientes empresariales son negativos, las quejas se han presentado y han aumentado en los 6 meses, argumentan que los pedidos no están siendo entregados en tiempo y los productos se han tenido que devolver debido a que presentan defectos de fabricación, lo cual perjudica significativamente los procesos de las tiendas. No dejando de lado que la empresa The Shoes are Red enfrenta pérdidas por esta situación debido a que tiene que cambiar los productos teniendo que desechar los pares de zapatos con defecto.

El área de ventas también está enfrentando dificultades no han crecido, se han mantenido estables, situación que preocupa al director de la empresa, quien sabe que la competencia es mucha y que ofrece constantemente modelos innovadores a muy buenos precios.

Al ser una empresa pequeña, el director reconoce que no le ha dado la debida importancia a ciertos elementos de la administración, la falta de planes y controles quizá haya afectado la operación y la situación que ha enfrentado, pero no sabe qué acciones emprender para corregir el camino.

Referencias

- Sarrelangue, M. (2019). Caso de estudio "El proceso administrativo".



Actividad 3: Etapas y fases del Proceso Administrativo

Propósito

Completar las frases analizando el contenido del video presentado.

Instrucciones

1. Observa el video “El proceso administrativo. Etapas y Fases”
https://www.youtube.com/watch?app=desktop&v=jjB_QuFqFKs&t=196s
2. Completan las frases de acuerdo con el video observado.
 - a. El proceso administrativo consta de un conjunto de _____ que fluyen para alcanzar un fin.
 - b. El proceso administrativo consta de 2 etapas: la etapa _____ que consta de la planeación y la organización y la etapa dinámica que comprende la _____ y el _____.
 - c. Una planeación efectiva se basa en _____ y no en _____ genéricas, evitando así mayores obstáculos.
 - d. El principal objetivo en la etapa de la organización es la de crear la _____ idónea conjugando lógica y eficiencia para que la _____ trabaje como una sola.
 - e. La dirección es la ejecución de los _____ de acuerdo con la estructura organizacional que se diseñó.
 - f. El control proporciona la oportunidad de mejorar los _____ y _____ los _____ fuertes para incorporarlos en la cultura organizacional.
3. Intercambia tu guía con la de algún compañero conforme lo indique el docente y verifiquen sus respuestas.

Producto esperado

Ejercicios resueltos de completa la frase

Tiempo estimado

10 minutos



Materiales sugeridos:

Guía didáctica impresa o digital.
Proyector.
Lapicero y/o lápiz.





Actividad 4: Organizador gráfico de las etapas y elementos del Proceso Administrativo

Propósito

Analizar las fases del proceso administrativo, etapas y los elementos que las integran y con ello realizar un organizador grafico creativo.

Instrucciones

1. Organizados en equipos colaborativos de 4 o 5 integrantes analicen detenidamente las fases mecánica y dinámica del proceso administrativo.
2. Identifiquen las diferentes etapas (planeación, organización, dirección y control) del proceso administrativo y sus elementos.
3. Utilizando los tics y con apoyo del instrumento de evaluación realicen un organizador gráfico a su elección de las etapas y elementos del proceso administrativo.
4. Compartan con su docente y compañeros lo realizado.

Producto esperado

Organizador gráfico

Tiempo estimado

25 minutos



Materiales sugeridos:

Guía didáctica del estudiante
Equipo electrónico
Herramientas digitales



Instrumento de evaluación

Actividad 4: Organizador gráfico de las etapas y elementos del Proceso Administrativo

Lista de Cotejo FA_B2_LC2

Datos Generales			
Nombre de los estudiantes			
Producto esperado	Organizador Grafico	Fecha	
Nombre del docente		Firma del docente	

Criterios de evaluación	Pto.	Indicadores	Si	No
Tiempo de entrega	1	El organizador se entrega en tiempo y forma de acuerdo con lo solicitado por el docente.		
Elementos	2	Incluye todos los elementos del organizador de su elección		
Contenido	2	El organizador describe las fases, etapas y elementos de cada etapa del proceso administrativo.		
Ortografía	1	El contenido no presenta más de tres faltas de ortografía		
Organización	1	Las imágenes, colores y textos se encuentran organizados de forma congruente y llamativa.		
Trabajo colaborativo	1	Se organizan en equipos de 4 o 5 integrantes, aportando todos a la elaboración del organizador		
Creatividad	1	Contiene imágenes que ayudan a complementar las ideas que se quieren transmitir.		
	1	El organizador es creativo, claro y original.		

Calificación



Progresión 4

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. ¿Qué es una organización? ¿Cómo influyen las formas de distribución y consumo desde lo familiar y lo comunitario en la satisfacción de las necesidades individuales y colectivas? ¿Qué es la racionalidad económica y por qué es importante? ¿Cuál sería el papel de las organizaciones (familia, empresa y gobierno), para el logro del bienestar social?

Metas de Aprendizaje	Categorías	Subcategorías
M1. Conoce la evolución del pensamiento administrativo, sus características y principios, analizando las diferentes formas de organización que han existido.	C1. Administración y organización	S3. Proceso administrativo (planeación, organización, dirección y control).
M2. Identifica los elementos y características de la administración, necesarios para clasificar las organizaciones (familias, empresas y Estado), con el fin de comprender aquellos que inciden de forma directa en un mejor uso de los recursos.		S4. Recursos (humanos, financieros, tecnológicos y de conocimiento).
		S5. Racionalidad económica.
M1. Identifica las organizaciones (familias, empresas y Estado) para explicar cómo se estructuran las sociedades y, a partir de ello, poder impactar en su administración a través del trabajo colaborativo y la toma de decisiones.	C2. La organización de la sociedad	S1. De lo individual a lo colectivo.
M2. Analiza funciones, interacciones y actividades entre las diferentes organizaciones (familias, empresas y Estado), que le permiten explicarse y vincularse con su entorno, buscando la aplicación de la administración a partir de la generación de alternativas de manera colaborativa, para la mejora continua de la sociedad.		S3. Responsabilidad social.
		S4. Organizaciones sociales.
M1. Identifica los elementos básicos de las organizaciones (familias, empresas y Estado) para la satisfacción de las necesidades individuales y colectivas, en diversos contextos.	C3. Organización económica para la satisfacción de las necesidades	S1. Empresas (pública privada).
M1. Explica las funciones del Estado y sus instituciones para identificar sus derechos, así como los mecanismos y recursos de participación en la solución de problemas de su contexto.	C4. Estado	S1. Administración y gestión Pública.
		S2. Recursos (humanos, financieros, tecnológicos y de conocimiento).



Progresión 4



Lectura 7: Aplicación del Proceso Administrativo en la empresa

Las actividades administrativas cubren cuatro fases o etapas del proceso administrativo:

- Planeación: ¿qué quiero? ¿Con qué?
- Organización: ¿Cómo?
- Dirección: Ver que se haga. Guía, orienta, ordena
- Control: ¿Cómo se ha realizado? Supervisa

El proceso administrativo se repite una y otra vez, por lo que las etapas conforman el proceso administrativo. La administración de una empresa surge con la planificación inicial, y se desarrolla hasta llegar a su control; pero no se detiene ahí, sino que se utiliza la información que produce un control adecuado para volver a planear con lo que se reinicia el proceso. Dentro de una buena administración cada actividad cumple de principio a fin el ciclo del proceso administrativo.

Los procesos de administración representan la forma sistemática de realizar las actividades. Su objetivo consiste en definir las actividades que interrelacionan a toda la estructura empresarial con el propósito de alcanzar las metas de toda empresa.

Aunque diversos autores plantean formas diferentes de organizar los procesos administrativos, la esencia es la misma consistente en organizar la estructura administrativa para el logro de los objetivos trazados por la organización.

Autores	Proceso Administrativo
Henry Fayol	Previsión, organización, comando, coordinación y control.
Koontz y O'Donell	Planeación, organización, integración, coordinación y control.
George R. Terry	Planificación, organización, ejecución y control.
Agustín Reyes Ponce	Previsión, planificación, organización, integración, dirección y control.
Burt K. Scanlan	Planeación, organización, dirección y control.

Aunque el proceso de planificación organiza la forma de trabajo de una empresa, debe garantizar suficiente flexibilidad que le permita realizar los cambios oportunos que no afecten significativamente la planificación inicial pero que mejoren la forma de realizar o cumplir determinado objetivo. La planificación debe contemplar el proceso continuo de planificación de objetivos y metas. Una vez que la organización alcance sus metas, esta debe planificar nuevos objetivos como metas a alcanzar.

El proceso administrativo no es solo una serie de pasos teóricos en un manual; es la columna vertebral que sostiene la vida y el éxito de cualquier empresa, independientemente de su tamaño o sector. Su aplicación efectiva es lo que transforma una visión en realidad y un esfuerzo colectivo



en resultados tangibles. Sin este marco, las empresas operarían en un caos impredecible, carentes de rumbo y expuestas a los vaivenes del mercado sin capacidad de respuesta.



La planeación es el punto de partida y, quizás, la fase más crítica. Es aquí donde se definen los objetivos, se trazan estrategias y se diseñan los planes de acción. Una planeación sólida permite a la empresa anticiparse a los desafíos, optimizar sus recursos y establecer una dirección clara. Sin una buena planificación, las decisiones se toman a ciegas, lo que puede llevar a la duplicación de esfuerzos, la asignación ineficiente de recursos y, en última instancia, al fracaso. Pensemos en una empresa que lanza un nuevo producto sin investigar el mercado o establecer metas de ventas claras; el riesgo de fracaso es inminente.

Una vez definidos los planes, la organización entra en juego. Esta fase se encarga de estructurar los recursos (humanos, materiales, financieros y tecnológicos) de manera eficiente para alcanzar los objetivos establecidos. Implica diseñar la estructura organizacional, asignar responsabilidades, delegar autoridad y establecer canales de comunicación. Una organización bien estructurada asegura que cada miembro del equipo sepa cuál es su rol y cómo su trabajo contribuye al objetivo general, fomentando la sinergia y la productividad. Un organigrama claro y la descripción precisa de puestos son ejemplos de una organización efectiva.

La dirección es la fase que da vida a la estructura organizacional. Aquí es donde los líderes inspiran, motivan, guían y supervisan a sus equipos para que ejecuten los planes. Implica la toma de decisiones, la comunicación efectiva, el liderazgo y la resolución de conflictos. Un buen liderazgo es fundamental para mantener la moral alta, fomentar un ambiente de trabajo positivo y asegurar que los empleados estén alineados con la visión de la empresa. La ausencia de una dirección clara puede generar desmotivación, confusión y una baja productividad.

Finalmente, el control cierra el ciclo. Esta fase implica monitorear el desempeño, comparar los resultados con los objetivos preestablecidos y tomar acciones correctivas cuando sea necesario. El control permite a la empresa identificar desviaciones, corregir errores a tiempo y aprender de la experiencia. Sin un sistema de control efectivo, es imposible saber si la empresa está en el camino correcto o si los recursos se están utilizando de manera eficiente. Los indicadores de rendimiento (KPIs) y las auditorías son herramientas esenciales en esta fase.

En síntesis, la aplicación rigurosa y dinámica del proceso administrativo es lo que distingue a las empresas exitosas de las que no lo son. No es un ejercicio estático, sino un ciclo continuo que requiere adaptabilidad y mejora constante. Una empresa que lo aplica y domina está mejor equipada para navegar en el complejo entorno empresarial actual, maximizar su potencial y asegurar su sostenibilidad a largo plazo.



Lectura 8: Aplicación del Proceso Administrativo en la familia

La administración del hogar tiene como objetivo cuidar a las personas que componen la familia satisfaciendo sus necesidades materiales, atendiendo aspectos fundamentales para su desarrollo, así como la pertenencia de los bienes patrimoniales y la correcta distribución de los ingresos.

A continuación, se presenta un modelo del proceso administrativo, adecuado a las necesidades familiares, ya que de alguna forma debemos considerar nuestro hogar como una empresa.

- **PLANEACIÓN:** Establecer objetivos a lograr, elaborar un presupuesto del hogar, teniendo en cuenta ingresos (sueldos, rentas, etc.) y egresos (alimentación, vestido, educación, pago de servicios, etc.) de forma mensual. Establecer políticas, etc.
- **ORGANIZACIÓN:** Se busca la colaboración de los miembros de la familia para que cooperen con las actividades de la casa, para lograr un ambiente de armonía en el hogar. Se van asignando roles, autoridad y responsabilidades.
- **DIRECCIÓN:** Debe haber una persona que se encargue de dirigir y esta será la misma que se encargará de que se cumplan las metas familiares, con el simple hecho de mantenerlos motivados.
- **CONTROL:** Para medir los resultados, se harán reuniones familiares, donde se comentará sobre las metas que se hayan cumplido y las que aún no, felicitar o premiar al que haya puesto su mayor esfuerzo para lograrlo, y corregir los errores cometidos para asegurar que los objetivos que se hayan planeado se logren.

En la vida cotidiana los aplicamos continuamente. Vayamos a un ejemplo: cuando uno decide aprovechar un fin de semana con la familia en una salida de minivacaciones, se tiene que planear



qué se hará para concretarla. Organiza las responsabilidades que tiene cada integrante del grupo familiar, ejecuta todas las tareas (compra de alimentos, verificación del automóvil, reserva del hotel y, por último, controla a modo de balance, al regresar, cómo se aprovechó ese fin de semana tan especial. La administración en el hogar es la manera en cómo se distribuyen las tareas y recursos entre los miembros, para que puedan aprovecharse correctamente. (Venegas, 2014).



Lectura 9: Aplicación del Proceso Administrativo en el Gobierno

A partir de la concepción del gobierno como una compleja red de organizaciones, se constata que la administración pública, brazo ejecutor del gobierno, además de integrar dependencias, entidades y marcos jurídicos, es, ante todo, un aparato dinámico que debe proveer programas, bienes y servicios de calidad a la ciudadanía.

El proceso administrativo en el gobierno se refiere a la aplicación de las funciones administrativas (como empresa pública) para lograr los objetivos gubernamentales de manera eficiente y efectiva. Implica la gestión de recursos, la toma de decisiones, y la implementación de políticas públicas, asegurando la prestación de servicios a la ciudadanía.

El proceso administrativo en el gobierno se manifiesta en:

Planeación: Definición de objetivos, metas y estrategias para el desarrollo de políticas públicas, programas y proyectos gubernamentales. Esto incluye la elaboración de presupuestos, la identificación de recursos necesarios y la definición de plazos.

Organización: Estructuración de la administración pública, asignación de responsabilidades, creación de unidades administrativas y definición de canales de comunicación.

Dirección: Guía y coordinación de los esfuerzos de los servidores públicos para alcanzar los objetivos establecidos, incluyendo la motivación del personal y la resolución de conflictos.

Control: Monitoreo y evaluación del desempeño de los programas y proyectos gubernamentales, asegurando el cumplimiento de los objetivos y metas, y la correcta aplicación de los recursos. Se realizan auditorías, seguimientos y evaluaciones para asegurar la transparencia y eficiencia de la gestión pública.

Importancia del Proceso Administrativo en el gobierno

Mejora la eficiencia y eficacia: Permite optimizar el uso de recursos públicos, evitando desperdicios y garantizando que los servicios se presten de manera oportuna y adecuada.

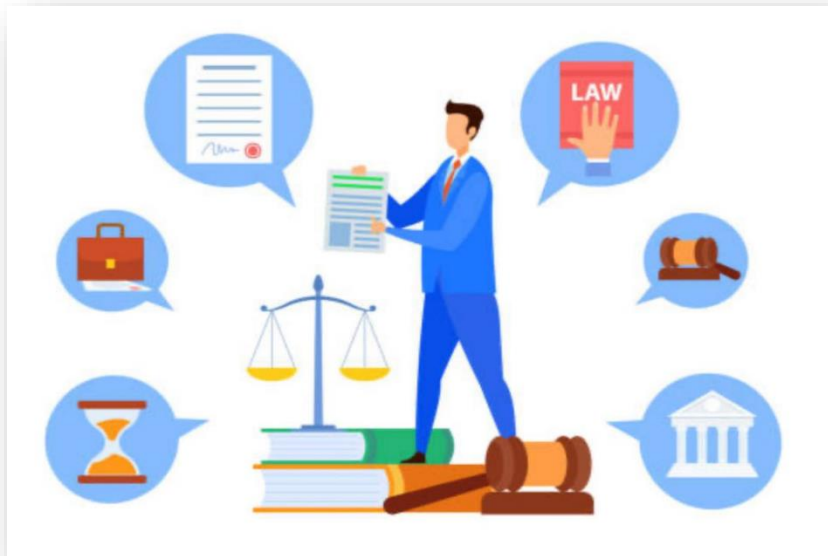
Asegura la transparencia y rendición de cuentas: Facilita el seguimiento y control de las actividades gubernamentales, promoviendo la transparencia en la gestión de los recursos públicos.

Fortalece la confianza ciudadana: Al mejorar la calidad de los servicios y garantizar la correcta aplicación de los recursos, se fortalece la confianza de la ciudadanía en las instituciones públicas.

Facilita la toma de decisiones: Proporciona información relevante y análisis para la toma de decisiones estratégicas en la gestión pública.



El proceso administrativo en el gobierno, al igual que en el sector privado, se refiere a la secuencia de pasos que se siguen para lograr objetivos. Estos pasos incluyen la planificación, la organización, la dirección y el control, y son aplicados a nivel gubernamental para la gestión de políticas públicas, la prestación de servicios y la ejecución de proyectos.



Actividad 5: Entrevista

Propósito

Comprender y analizar el proceso administrativo aplicado en tres contextos: la familia, la empresa y el gobierno. Además, fomentar la reflexión sobre el papel de las organizaciones en el logro del bienestar social.

Instrucciones

1. Organizados en equipos colaborativos de 5 integrantes, analicen las lecturas previas de la aplicación del proceso administrativo en los diversos contextos.
2. Redacten un guion de entrevista, en la cual destaque la organización que llevaban a cabo las familias para realizar un viaje vacacional.
3. Elijan a un familiar de algún integrante del equipo para realizarle la entrevista.
4. Plasma las respuestas en un medio digital.
5. Entrega la entrevista a tu docente, cumpliendo con los requisitos solicitados en tu instrumento de evaluación.
6. Reflexiona sobre los elementos del proceso administrativo presentes en esas experiencias.

Producto esperado

Entrevista

Tiempo estimado

50 minutos



Materiales sugeridos:

Guía del estudiante
Computadora, celular
Libreta de apuntes
Lapiceros



Instrumento de evaluación

Actividad 5: Entrevista

Lista de cotejo FA_B3_LC3

Datos Generales			
Nombre de los estudiantes			
Producto esperado	Entrevista	Fecha	
Nombre del docente		Firma del docente	

Criterios de evaluación	Pto.	Indicadores		
			Si	No
Medios	2	El formato de la entrevista se entrega en un medio digital.		
Guion de entrevista	1	Entregaron el guion de entrevista para su revisión.		
Contenido	2	En la entrevista destaca la organización que llevaron a cabo las familias para realizar un viaje vacacional.		
Tiempo	1	El tiempo del audio/video dura entre 3 y 5 minutos.		
Trabajo colaborativo	2	Realizaron la entrevista en equipos colaborativos.		
Entrega	2	Entregada en la fecha señalada.		

Calificación





Lectura 10: Papel de las organizaciones: Familia-Empresa-Gobierno, para el logro del bienestar social.

El bienestar social es un objetivo colectivo que requiere la participación de diversos actores sociales. La familia, la empresa y el gobierno desempeñan roles fundamentales y complementarios en la construcción de una sociedad equitativa y sostenible.

La familia, como núcleo primario de socialización, es responsable de la formación de valores, el apoyo emocional y el desarrollo integral de sus miembros. Su influencia en la educación, la salud y la cohesión social es esencial para el bienestar individual y colectivo (Bronfenbrenner, 1987).

Las empresas, por su parte, tienen la responsabilidad de generar condiciones laborales dignas, promover la conciliación entre la vida personal y profesional, y contribuir al desarrollo sostenible de las comunidades. A través de la responsabilidad social empresarial, las organizaciones pueden impactar positivamente en la calidad de vida de sus trabajadores y del entorno (Corona, 2019).

El gobierno, como garante del bien común, debe diseñar e implementar políticas públicas que aseguren el acceso equitativo a servicios de salud, educación, seguridad y oportunidades económicas. La administración pública eficiente y transparente es clave para fortalecer la confianza ciudadana y reducir las desigualdades sociales (UNESCO, 2021).

Para el bienestar social es preciso considerar factores de carácter individual, como el grado de felicidad o salud, pero también componentes socioeconómicos del entorno, como pueden ser el nivel de igualdad, el crecimiento económico (PIB), las oportunidades laborales, el acceso a servicios públicos o privados, el grado de corrupción o la libertad.

La articulación efectiva entre estos tres actores permite construir redes de apoyo, fomentar la inclusión social y promover el desarrollo humano integral. Solo mediante la cooperación intersectorial se puede alcanzar un bienestar social sostenible y duradero.





Actividad 6: Informe: Cuadro cronológico

“EVIDENCIA SIGA”

Propósito

Identificar, de manera reflexiva y colaborativa, cómo las organizaciones (familia, empresa y gobierno), aplican las etapas del proceso administrativo, desde lo familiar, lo social y lo gubernamental, para alcanzar los objetivos establecidos bajo la lógica de la racionalidad económica y, en algunos casos, de bienestar social.

Instrucciones

1. Formen equipos de trabajo colaborativo (4 a 5 integrantes por equipo).
2. En cada equipo, elaboren una lluvia de ideas en torno a la pregunta:
 - a. ¿Qué elementos y acciones requiero para llevar a cabo mi viaje soñado?
3. De forma escrita o gráfica, elaboren un cuadro cronológico, indicando:
 - a. ¿A dónde sería su viaje soñado?
 - b. ¿cuáles son las acciones que debo llevar a cabo?
 - c. ¿Qué elementos requiero para realizar mi viaje soñado?
 - d. Orden cronológico de las diversas actividades a realizar para lograr el objetivo, dónde se refleje la aplicación del proceso administrativo en la organización de un viaje soñado.
4. Presenten su cuadro al grupo, explicando los pasos a seguir para llevar a cabo su viaje soñado

Producto esperado

Cuadro cronológico

Tiempo estimado

60-120 minutos (puede extenderse a una fase de presentación en la siguiente sesión).



Materiales sugeridos:

Guía del estudiante.
Computadora,
Libreta de apuntes, hojas blancas
Lapiceros, marcadores, plumones, crayolas.





Instrumento de evaluación

Actividad 6: Cuadro Cronológico

Rúbrica FA B2 RU1

Datos Generales			
Nombre de los estudiantes		Matricula	
Producto esperado	Cuadro Cronológico	Fecha	
Nombre del docente		Firma del docente	

Criterios de evaluación	Excelente (4)	Bueno (3)	Satisfactorio (2)	Insuficiente (1)
Planeación	Incluye objetivos claros, fechas, recursos y responsables.	Incluye la mayoría de los elementos de planeación.	Incluye algunos elementos básicos.	No se evidencia planeación.
Organización	Las actividades están ordenadas cronológicamente y con lógica.	Las actividades están ordenadas, pero con algunos errores.	El orden es confuso o incompleto.	No hay orden cronológico.
Dirección	Se identifican acciones de liderazgo y toma de decisiones.	Se mencionan acciones de dirección básicas.	Se mencionan de forma superficial.	No se identifican acciones de dirección.
Control	Se incluyen mecanismos de seguimiento y evaluación del viaje.	Se mencionan algunos mecanismos de control.	Se menciona el control de forma general.	No se incluye control.
Presentación del informe/ cuadro	Clara, creativa, bien estructurada y sin errores.	Clara y estructurada con pocos errores.	Presentación aceptable con varios errores.	Desorganizada o incompleta.

Calificación



Referencias Bibliográficas

- Bronfenbrenner, U. (1987). La ecología del desarrollo humano. Paidós.
- Chiavenato I (2001) Administración, teoría y proceso administrativo, 3ra. Edición Mc Gram Hill.
- Luna A. C. (2015). Proceso administrativo. México, D.F. Editorial Patria
- M. & Morales, E. (2019). Administración II (1ª edición). Grupo Editorial Gafra.
- Münch, L. & García, J. (2012). Fundamentos de Administración (9ª edición) Trillas.
- Münch, L. (2014). Administración gestión organizacional y proceso administrativo. México: Pearson.
- Sánchez Delgado, M. (2014). Administración I: Serie integral por competencias. Grupo Editorial Patria, S.A. de C.V.
- Sánchez Delgado, M. (2021). Temas de administración para bachilleratos tecnológicos. Grupo Editorial Patria, S.A. de C.V.
- Torrez, Z. (2014). Administración estratégica. Editorial Patria.
- Zaratiegui, J. R. (1999). La gestión por procesos: su papel e importancia en la empresa ISSN 0422-2784, Ejemplar dedicado a: La organización para la innovación. En J. R. Zaratiegui, Economía Industrial (págs. 81-88). España.

Fuentes digitales

- Colegio de Bachilleres de Chiapas (s.f.). Guía Didáctica Administración II.
<https://www.cobach.edu.mx/doctos/guias-academicas-propedeuticas/administracion-2.pdf>
- Corona, J. (2019). El gobierno de la familia empresaria. Instituto de la Empresa Familiar.
<https://read.academy/wp-content/uploads/2019/06/Gobierno-Familia-Empresaria-Juan-Corona-compr.pdf>
- Eumednet. (s.f.). Los agentes económicos: familia, empresa y estado.
<https://www.eumed.net/cursecon/13/agentes.htm>
- Münch, L. (2015). Manejo del proceso administrativo. México: Pearson Educación. Recuperado de <https://www.biblionline.pearson.com/Pages/BookRead.aspx>
- Pinto, D., Rebolledo, J., Puebla, G., & Escobar, J. (febrero de 2018). INACAP. Obtenido de http://www.inacap.cl/web/material-apoyo-cedem/alumno/Administracion/Administracion/ADSP01_U2_GA.pdf
- Técnicas de planeación (s.f.). Recuperado de: <https://www.euroinnova.mx/blog/que-son-las-tecnicas-de-planeacion>.
- Universidad Nacional Autónoma de México. (2019). Revista Electrónica del Centro de Estudios en Administración Pública de la Facultad de Ciencias Políticas y Sociales.
<https://doi.org/10.22201/fcpys20071949e2019a33t0130García>



Situación de Aprendizaje 2:
¡De tour por la empresa!



Situación de Aprendizaje 2. Bloques 3 y 4

¡De tour por la empresa!

Propósito de la situación

Integrados en equipos, digital los estudiantes elaboran una presentación digital, para desarrollar una comprensión integral de los fundamentos de administración mediante la investigación y presentación de una empresa de su elección (pública o privada). Analizando y mostrando aspectos clave que definen el funcionamiento y la estructura de las empresas, tales como su importancia, clasificación, departamentos y recursos.

Problema del contexto

Julissa y Carlos son estudiantes de 5º semestre del Colegio de Bachilleres de Tabasco y están cursando la materia de Fundamentos de Administración. Durante las primeras clases, los conceptos sobre la clasificación de las empresas, sus recursos y su impacto en la economía le parecen confusos y distantes de su vida cotidiana, a Julissa a pesar de ser una alumna aplicada, se siente perdida cuando el profesor menciona temas como el origen del capital o los recursos materiales y técnicos necesarios para el funcionamiento de una empresa, sin embargo, Carlos tiene más interés en el aspecto práctico de la administración. Un día su profesora le plantea un reto que cambia la perspectiva de Julissa y Carlos: "Investiguen una empresa real, ya sea pública, privada y analiza su clasificación, los recursos que utiliza y cómo influyen en su operación diaria." Julissa y Carlos empiezan a cuestionarse: "¿Por qué es importante saber si una empresa es pública o privada? ¿Qué relevancia tiene entender el tamaño de una empresa para mi futuro? ¿Cómo afecta a una empresa el tipo de recursos que utiliza? piensan que la teoría es interesante, pero les parece difícil aplicarla a la vida real, porque ¿Cómo sabrían que empresa crear? ¿Cómo se pueden gestionar los recursos de una empresa?, por lo que emocionados pusieron manos a la obra.

Conflicto cognitivo

¿Qué es una empresa?

¿Cómo se diferencia una empresa de otras organizaciones (familia y Estado)?

¿Qué tipo de empresas predominan en tu comunidad según la clasificación?

¿Qué aportan dichas empresas a tu comunidad?

¿Cómo se vinculan la sociedad, las empresas y el Estado?

¿Qué es la administración Pública?

¿El Estado, planea, organiza, dirige y controla?

¿Cuáles son las principales diferencias entre la administración pública y otras organizaciones?



BLOQUE 3

“La empresa y su impacto en la sociedad”

La empresa es un elemento central de la sociedad, cuya existencia y operación están muy ligadas a su entorno. En este bloque, se presentan los componentes fundamentales de una empresa, desde su concepto, clasificación hasta los recursos que la mantienen en constante movimiento y las áreas que la hacen funcionar. Más allá de su estructura interna, exploraremos su compleja vinculación con la sociedad y el Estado, entendiendo que su papel va más allá de la mera producción de bienes y servicios.

Podemos anticipar que una empresa es un ente económico que, mediante la combinación de recursos, busca producir productos o servicios para satisfacer las necesidades de la sociedad con el fin de obtener un beneficio. Su clasificación es variada, de acuerdo con ciertos enfoques.

Así mismo para operar, cuenta con departamentos claves de acuerdo con el tipo de empresa y con responsabilidades específicas que contribuyen al objetivo común. La eficiencia de estas áreas y la gestión adecuada de sus recursos determinan su éxito y su capacidad para generar un impacto positivo.

Por último, mencionaremos la vinculación que existe entre la sociedad, la empresa y el Estado como un triángulo dinámico e interdependiente. La sociedad proporciona a la empresa la mano de obra, los consumidores y la validación social, mientras que esta, a su vez, genera empleo, innovación y riqueza. El Estado, por su parte, tiene la responsabilidad de crear y establece las leyes y regulaciones que enmarcan la actividad empresarial, actúa como un regulador para proteger los intereses públicos y es un socio estratégico en la promoción del desarrollo económico. Es decir, de crear un marco justo que fomente el crecimiento empresarial sin comprometer el bienestar social. Y la sociedad, a través de su consumo consciente y su participación ciudadana, puede influir en las decisiones empresariales y gubernamentales. Este bloque profundizará en cómo estos tres actores interactúan para construir un sistema económico y social más justo y sostenible.



Progresión 5

Identifica, indaga y define a las empresas como una de las organizaciones que existen en su contexto, de acuerdo con 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. ¿Qué es una empresa? ¿Cómo se diferencia una empresa de otras organizaciones (familia y Estado)? ¿Qué tipo de empresas predominan en tu comunidad según la clasificación? ¿Qué aportan dichas empresas a tu comunidad? ¿Cómo se vinculan la sociedad, las empresas y el Estado?

Metas de Aprendizaje	Categorías	Subcategorías
M1. Identifica las organizaciones (familias, empresas y Estado) para explicar cómo se estructuran las sociedades y, a partir de ello, poder impactar en su administración a través del trabajo colaborativo y la toma de decisiones.	C2. La organización de la sociedad	S4. Organizaciones sociales
M1. Identifica los elementos básicos de las organizaciones (familias, empresas y Estado) para la satisfacción de las necesidades individuales y colectivas, en diversos contextos.	C3. Organización económica para la satisfacción de las necesidades	S1. Empresas (pública privada). S5. Cultura organizacional. S 6. Responsabilidad empresarial.
M2. Compara diversas formas en las que las organizaciones (familias, empresas y Estado) con fines individuales y sociales, así como las empresas y el Estado, se organizan para la satisfacción de las necesidades que impactan individual y colectivamente.		
M1. Explica las funciones del Estado y sus instituciones para identificar sus derechos, así como los mecanismos y recursos de participación en la solución de problemas de su contexto.	C4. Estado	S1. Administración y gestión Pública.



Evaluación Diagnóstica

Nombre _____

Grupo _____.

Instrucciones: La siguiente actividad tiene el propósito de indagar lo que sabes sobre el tema. Para ello, lee cuidadosamente las siguientes preguntas y respóndelas de acuerdo con tus conocimientos previos.

1. ¿En dónde realiza tu familia las compras de la despensa?

2. ¿Qué toman en cuenta para comprar en esta empresa?

3. ¿Para ti, qué es una empresa?

4. Menciona el nombre de tres empresas de tu localidad.

5. ¿Por qué son importantes las empresas en tu localidad?

6. ¿Conoces los recursos que usan las empresas para lograr sus objetivos? Mencionalos.

- 7.- Menciona cuáles son los departamentos que integran una empresa.



Progresión 5



Lectura 1: EMPRESAS

Podemos decir que la empresa es un grupo de personas que se unen para alcanzar metas comunes, con el fin de mejorar la calidad de vida de la comunidad. Pueden ser desde aquellas que obtienen utilidades, brindan apoyo social hasta grupos de voluntarios que promueven causas sociales.



Las organizaciones sociales trabajan para abordar problemas sociales como la pobreza, la violencia, la discriminación y la inequidad. A través de programas y proyectos para contribuir al desarrollo de las comunidades, promoviendo el crecimiento económico, la educación y la cultura. Son un grupo de personas que interactúan entre ellos, en virtud de mantener determinadas relaciones sociales con el fin de obtener ciertos objetivos. Las organizaciones sociales pueden tomar varias formas dependiendo

del contexto social.

Existen diversos conceptos acerca de empresa, analiza las siguientes definiciones para entender este término:

Según *Simón Andrade*, autor del libro *"Diccionario de Economía"*, es "aquella entidad formada con un capital social, y que aparte del propio trabajo de su promotor puede contratar a un cierto número de trabajadores. Su propósito lucrativo se traduce en actividades industriales y mercantiles, o la prestación de servicios".

Según el *Diccionario de Marketing*, de *Cultural S.A.* es la "Unidad económica de producción, transformación o prestación de servicios, cuya razón de ser es satisfacer una necesidad existente en la sociedad".

Según el *Diccionario de la Real Academia Española*, "Unidad de organización dedicada a actividades industriales, mercantiles o de prestación de servicios con fines lucrativos".

Según *Münch Galindo*, "Es la unidad económica-social, en donde a través del capital, el trabajo y la coordinación de recursos, se producen bienes y servicios para satisfacer las necesidades de la sociedad".

Según *Isaac Guzmán Valdivia*. "Unidad socioeconómica, constituida legalmente, en la que el capital, el trabajo y la dirección se coordinan con el fin de lograr una producción útil para la sociedad acorde con las exigencias del bien común."

Según la *Ley Federal de Trabajo*, en su Art. 15, "Unidad económica de producción y distribución de bienes y servicios"

Entenderla como una unidad económica social, porque produce bienes y servicios necesarios para satisfacer necesidades sociales por medio del capital, siendo ésta, la inversión de uno o varios individuos con dinero o activos, que arriesgan y por lo tanto, exigen resultados financieros. El trabajo es la contribución manual e intelectual del factor humano.



La creación y desarrollo de empresas, sólo se dan en un sistema de libertad, el cual consiste en que cualquier persona o grupo de personas, tienen la posibilidad de participar en el mercado con iniciativas empresariales, respetando el marco legal que ofrezca seguridad jurídica a los diferentes actores de un sistema económico. La libertad empresarial va ligada a una responsabilidad social expresada en empleo, precios justos, salarios remuneradores, pago de impuestos y protección al ambiente, entre otros compromisos sociales.



Actividad 1: Concepto de empresa.

Propósito: Analizar cómo las empresas operan, interactúan con el mercado y contribuyen a la economía y a la sociedad. Permite identificar recursos, fortalezas, debilidades y oportunidades, además de entender su rol en la satisfacción de necesidades.

Instrucciones: Después de leer y analizar los conceptos de empresa que se te presentaron en el texto anterior, escribe los elementos comunes (palabras claves), en cada una de ellas y posteriormente construye tu propia definición de empresa. Presenta los resultados de tu trabajo al maestro y compañeros.

Producto esperado: Concepto

Tiempo estimado: 5 min



Materiales sugeridos:

Guía didáctica, libreta, marcadores, lápiz, lapicero, regla, etc.

ELEMENTOS COMUNES:

MI DEFINICIÓN DE EMPRESA:



Lectura 2: Importancia de las empresas

Múltiples ventajas demuestran la trascendencia de las empresas entre las más importantes es posible destacar:

- Crean fuentes de trabajo.
- Satisfacen las necesidades de la sociedad al producir bienes y servicios.
- Promueve el desarrollo económico.
- Propician la investigación y el desarrollo tecnológico
- Proporcionan rendimiento a los inversionistas.



Características de las empresas

En la actualidad, el papel de las empresas se ha vuelto mucho más complejo debido a fenómenos como la globalización o al avance incesante de las nuevas tecnologías de la información y del conocimiento.

Con la globalización de la economía las empresas tienen que ser competitivas, estar a la vanguardia en el aspecto tecnológico y fusionándose con otras empresas; se busca satisfacer las necesidades del cliente, y conquistar nuevos mercados mediante la calidad y la productividad.

Podemos distinguir a las empresas de otros grupos sociales debido a las características siguientes:¹

- Toda empresa tiene un nombre o razón social que la identifica tanto interna como externamente.
- Pueden ser constituidas como sociedades de personas: anónimas, de responsabilidad limitada, u otras formas de asociación jurídicas.
- Existe un motivo, un fundamento y metas, llamadas misión y visión.
- Cuentan con una estrategia empresarial que se refleje en el conjunto integrado de planes y acciones ideadas para que la misma tenga ventajas sobre sus competidores y así optimice su utilidad.
- La cultura organizacional es el adhesivo social o normativo que mantiene unida a una empresa. Esta expresa los valores o ideales sociales y las creencias que los miembros de la entidad llegan a compartir.
- Las empresas tienen áreas funcionales: producción, personal, ventas, administración y finanzas.
- En las empresas se busca armonizar los intereses que giran alrededor de las mismas, así como accionistas, directivos, trabajadores y consumidores.
- Poseen factores internos y externos que impactan sobre la gestión y el desempeño de sus objetivos.

Objetivos de la empresa.

Los objetivos indican el camino a recorrer por la empresa y sirven para medir su desempeño. Una empresa exitosa se espera que cumpla con la mayoría de los objetivos que se ha trazado.

Sociales:

Son aquellos fines que persigue una empresa con respecto a la sociedad con la que convive. La concienciación de las empresas por corresponder a la sociedad, y que se compense la aportación que la sociedad hace, es cada vez mayor. Por ello, las empresas no solo realizan su actividad económica y satisfacer las necesidades, sino llevar a cabo acciones sociales, que, tengan un impacto positivo en la

¹ Tomado de <https://cursosonlineweb.com/caracteristicas-de-una-empresa.html>, marzo 2025.





sociedad. Así, entre los objetivos sociales de una empresa podemos destacar innumerables acciones, desde una donación, hasta una aportación en especie.

- Garantizar la sostenibilidad futura del planeta y el medio ambiente: Sin planeta no hay negocio. Es un objetivo que todas las empresas siguen, siendo su fin garantizar la explotación futura.
- Cumplir con la normativa establecida: encargarse de cumplir de esta normativa se está llevando a cabo correctamente.
- Ética y responsabilidad con los clientes: Los clientes son uno de los pilares de una empresa. Sin los clientes, incluso la empresa más grande del mundo se vería abocada a la quiebra. Por esta razón, las empresas se deben adaptar a sus preferencias y no al lucro y el beneficio económico.
- Transparencia en la gestión y lucha contra la corrupción: En este sentido, la transparencia en la gestión empresarial es clave para una correcta gestión, así como una gestión social. La menor transparencia en la gestión suele estar ligada a fraudes y evasión de impuestos. Así como, también, acciones que no están ligados a la ética y la responsabilidad social de las empresas.
- Respetar a los trabajadores, así como sus derechos y condiciones de trabajo dignas.
- Ofrecer valor añadido a los consumidores e implicarlos en la estrategia de la empresa.
- Mejora continua de los lugares en los que se establece la empresa:

Financieros.

Describe las metas relacionadas con las finanzas y que a su vez permitan alcanzar el objetivo general.

De esta forma, podemos decir que el objetivo general indica las directrices de toda la empresa y el financiero, las que deben tomar sus finanzas. A continuación, vamos a ver algunos de los objetivos financieros más relevantes²

- Incrementar los ingresos, que suele expresarse en el aumento de las ventas o la cifra de negocios.
- El incremento de la rentabilidad de los accionistas. está muy relacionado con la rentabilidad financiera e indica a los inversores las ganancias que obtienen por sus acciones. Por tanto, incrementarla es siempre un objetivo importante.
- Controlar el apalancamiento financiero. mantener el equilibrio adecuado entre las deudas y los recursos propios. Evitar el sobre endeudamiento, que tiene altos costos financieros y un riesgo elevado.

El apalancamiento financiero es un mecanismo de inversión basado en el endeudamiento, es decir, que es el método empleado por muchas empresas: aportan una parte de capital propio y la otra parte, mediante préstamos adquiridos ante terceros.

² Tomado de: <https://economipedia.com/definiciones/objetivo-financiero-de-la-empresa.html> Abril 2022



Clasificación de las empresas.

Los grandes avances científicos, tecnológicos y económicos han propiciado el surgimiento de una gran diversidad de empresas, por ello es necesario clasificarlas con la finalidad de analizar las características muy particulares de cada una de ellas, para lo cual se utilizan diversos criterios como lo son: el tamaño, la actividad económica, su filosofía y valores, el régimen jurídico, tecnología, finalidad y ámbito de actuación.

Se presentan a continuación algunos de los criterios más difundidos:

1. POR ACTIVIDAD O GIRO: De acuerdo con lo que se dedican. Estas pueden ser:

1. INDUSTRIALES: la actividad primordial es la producción de bienes mediante la transformación o extracción de materias primas y se clasifican en:

A. Extractivas. se dedican a la explotación de recursos naturales, ya sea renovables o no renovables. Ejemplo de éstas: madereras, mineras, petroleras, etc.

B. Manufactureras. Transforman las materias primas en productos terminados, y pueden ser de dos tipos:

a) Empresas que producen bienes de consumo final, que satisfacen directamente las necesidades del consumidor; pueden ser: duraderos, no duraderos, suntuarios o de primera necesidad.

b) Empresas que producen bienes de producción, satisfacen la demanda de las industrias de bienes de consumo final.

C. Agropecuarias. Su explotación es la agricultura, ganadería, pesca y silvicultura.

2. COMERCIALES: intermediarias entre productor y consumidor; su función primordial es la compra y venta de productos terminados. Se clasifican en:

A. Mayoristas Efectúan ventas en gran escala a otras empresas, minoristas, que a su vez distribuyen el producto directamente al consumidor.

B. Minoristas o detallistas. Venden productos al menudeo o en pequeñas cantidades al consumidor final.

C. Comisionistas, venden mercancía que los productores les dan a consignación, perciben una ganancia o comisión.

3. SERVICIO: son aquellas que brindan un servicio a la comunidad y pueden tener o no fines lucrativos. Se clasifican en:

A. Transporte

B. Turismo.

C. Instituciones financieras.

D. Comunicaciones, Energía, Agua

E. Asesoría, servicios contables, jurídicos, administrativos; promoción y ventas, Agencias de publicidad, servicios financieros y de seguros.

F. Educación

G. Salud.





2. POR SU FINALIDAD Y ORIGEN DEL CAPITAL.

Dependiendo de la finalidad para la que fueron creadas y del origen de las aportaciones de su capital las empresas pueden clasificarse en:

- A). Privadas. En la empresa privada el capital es propiedad de inversionistas y su finalidad es la obtención de utilidades.
- B). Públicas. Como su nombre lo indica, en las organizaciones públicas el capital pertenece al Estado y, generalmente, su finalidad es satisfacer necesidades de carácter social y proporcionar servicios a la comunidad.
- C) Mixtas: es aquella que combina capital público y privado para su financiamiento y operación.



3. POR SU MAGNITUD O TAMAÑO.

Existen diversos criterios para clasificar el tamaño de las empresas las cuales pueden ser micro, pequeña, mediana o grande. El criterio más utilizado es el número de empleados, el cual se muestra en el siguiente cuadro considerando también el giro de la empresa.

Tamaño	Industria	Comercio	Servicios
Microempresa	0 - 10 empleados	0 - 10 empleados	0 - 10 empleados
Pequeña empresa	11-50 empleados	11-30 empleados	11-50 empleados
Mediana empresa	51 – 250 empleados	31 – 100 empleados	51 – 100 empleados
Grande empresa	251 empleados o más	101 empleados o más	101 empleados o más

Otros criterios para juzgar su tamaño son:

- Producción. de acuerdo con el grado de maquinización que existe en el proceso de producción.
- Criterio de mercadotecnia, según la absorción del mercado o sea sus ventas.
- Criterio financiero, se determina con base al monto de capital.
- Criterio de Nacional Financiera. Posee uno de los criterios más razonables para determinar el tamaño de la empresa.

4. POR SU RÉGIMEN JURÍDICO.

En relación con la constitución legal de la empresa éstas pueden ser:

- Persona física. - Es un individuo que realiza cualquier actividad económica (vendedor, comerciante, empleado, profesionista, etc.), el cual tiene derechos y obligaciones.
- Persona moral. - Es el conjunto de personas físicas, que se unen para la realización de un fin colectivo, son entes creados por el derecho, no tienen una realidad material o corporal, pero la ley les otorga capacidad jurídica para tener derechos y obligaciones.

Existen diversos tipos de personas morales o sociedades cuyas características se contemplan en la Ley de Sociedades Mercantiles:

- ✓ Sociedades (anónima, cooperativa, civil, de responsabilidad limitada y de capital variable), asociaciones, patronatos y fundaciones.



5. POR SU TECNOLOGÍA.

De acuerdo con el grado de tecnificación que exista dentro del proceso de producción:

- Alta tecnología: cuando existen procesos robotizados, automatizados, y a las empresas inteligentes en donde la arquitectura e instalaciones se manejan vía sistemas.
- Mediana tecnología se caracteriza porque sus procesos son mecanizados, pero solo en alguna parte de sus etapas.
- Tradicionales son empresas de baja tecnología en la cual no invierten, aunque si utilizan la tecnología y equipo.
- Artesanales como su nombre lo indica el proceso de producción está a cargo de personas que se encargan de elaborar el producto manualmente.



6. POR EL ÁMBITO DE ACTUACIÓN

Esta clasificación ayuda a entender mejor su alcance y mercado.

* Empresas locales: es aquella que opera dentro de un área geográfica específica, como una ciudad, región o localidad. Se enfocan en satisfacer las necesidades de la comunidad local, a menudo ofreciendo productos o servicios únicos que no se encuentran en otros lugares. Generalmente son de tamaño pequeño a mediano y pueden ser propiedad de residentes de la comunidad.

* Empresas nacionales: Son aquellas que operan dentro de un solo país. Su mercado y actividades están limitadas a sus fronteras.

* Empresas internacionales: Tienen presencia en varios países, pero su operación principal sigue centrada en su país de origen. Pueden tener sucursales en otros países, y adaptan sus productos o servicios a diferentes mercados internacionales.

* Empresas multinacionales: opera en varios países a través de filiales, manteniendo una gestión centralizada desde su sede principal.

* Empresas transnacionales: se caracteriza por una mayor integración y descentralización, con operaciones autónomas en cada país donde tiene presencia, a menudo con la creación de clon, pero locales.

* Empresas globales: Operan en todo el mundo con una estrategia unificada, ofreciendo productos o servicios en múltiples países sin muchas adaptaciones locales. Buscan una presencia global homogénea y una marca reconocida internacionalmente.



Actividad 2: Cuadro clasificación de empresa.

Propósito

Reflexionar acerca de tema y conocer las diferentes clasificaciones de las empresas.



Instrucciones

- 1.- Realizan la lectura de la clasificación de las empresas.
- 2.- Eligen 5 empresas que conozcan y que estén presentes en su comunidad.
- 3.- De forma individual realizan un cuadro de empresas usando imágenes/logotipos.

Producto esperado

Cuadro de clasificación de la empresa.

Tiempo estimado

30 minutos



Materiales sugeridos:

Guía didáctica impresa o digital.
Libreta, hojas blancas, imágenes
Canva Jamboard.



EMPRESA	CRITERIO DE CLASIFICACIÓN					
Logo o imagen	Por su actividad o giro	Por su finalidad	Por su tamaño	Por su régimen jurídico	Por su ámbito de actuación	Tecnología

FORNITURA DE MATERIALES PARA LA CONSTRUCCIÓN DE OBRAS DE RECONSTRUCCIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA DE VÍAS DE COMUNICACIÓN POR UNA EDUCACIÓN QUE GENERA CAMBIO



Instrumento de evaluación

Cuadro de clasificación de la empresa.

Lista de Cotejo FA_B3_LC1

Datos Generales			
Nombre del estudiante			
Producto esperado	Cuadro de clasificación de la empresa	Fecha	
Nombre del docente		Firma del docente	

Criterios de evaluación	Indicadores	Si	No
2	Clasifica correctamente los tipos de empresas de acuerdo con los criterios correspondientes.		
2	Presenta ejemplos de cada clasificación estudiada.		
1	Integró imágenes y/o logotipos		
2	Incluyó todos los criterios y los temas solicitados en la clasificación		
1	Presenta creativamente y con limpieza el producto.		
2	Entrega en la fecha convenida.		

Calificación



Lectura 3: Empresa-familia-estado

En la actividad de producción y distribución económica intervienen tres figuras principales a las que se les llama agentes económicos.

Para Eggers (2018), los agentes económicos son aquellos que realizan las actividades económicas: empresas privadas, economía doméstica y el Estado. (p. 21)

Otros autores ven a los agentes económicos como los “tomadores de decisiones económicas. Individuos que pueden reconocer los diferentes factores, influencias y motivaciones de los diferentes grupos económicos”.

<https://quizlet.com/es/835294649/la-actividad-economica-flash-cards/>

Podemos decir que los agentes económicos somos todos, debido a que somos protagonistas de la actividad económica que a diario llevamos a cabo de acuerdo con las necesidades que se nos presentan. Todos consumimos algún bien o servicio, pagando por ello con ingresos obtenidos por realizar una actividad económica recibida de otro agente económico (empresa), dándose así la relación entre estos y poniendo en movimiento el ingreso que se genera por cierta actividad.



Hablar de las actividades económicas es contemplar las actividades de producción, de distribución del ingreso y de consumo de bienes y servicios. Ejemplos de actividades económicas:

- Elaboración y venta antojitos.
- Trabajar en una fábrica u oficina.
- Cultivar chiles en el patio de la casa.
- Fabricar muebles de madera.

EMPRESAS

“Las empresas son las unidades que se encargan de producir, fundamentalmente con fines de intercambio” (Eggers, 2018, p. 21).

Domínguez (2016) define a la empresa como la organización económica que produce bienes y servicios mediante la asociación, cooperación y coordinación de diferentes recursos productivos (tierra, trabajo, capital).

Las empresas son las encargadas de fabricar ciertos productos o prestar servicios, de acuerdo con las necesidades de los individuos con el fin de satisfacer al mercado. Su misión es transformar unas materias primas productivos en nuevos bienes y servicios con valor para el consumidor. El fin último de toda empresa es obtener beneficio (ánimo de lucro) en el mercado mediante intercambio (compraventa) de sus productos.

ESTADO (Sector público)

El sector público está compuesto por las instituciones cuya propiedad es del Estado, o sea, del conjunto de la comunidad (Eggers, 2018, p.21).





El Estado es el conjunto de instituciones públicas de un país. En México, las empresas estatales, también conocidas como empresas públicas o paraestatales, son aquellas en las que el Estado tiene participación accionaria, ya sea de forma total o parcial, y en cuya administración puede incidir directamente. Estas empresas operan en diversos sectores de la economía, a menudo desempeñando roles clave en áreas estratégicas como energía, transporte, y servicios públicos.

Las empresas estatales tienen objetivos sociales que garanticen el acceso a servicios básicos, promover el desarrollo regional, o proteger recursos naturales. Además, suelen concentrarse en sectores específicos como energía (Pemex, CFE), transporte (ferrocarriles, aeropuertos), o servicios públicos (agua potable, telecomunicaciones).

Ejemplos de empresas estatales en México:

Petróleos Mexicanos (Pemex): Empresa estatal dedicada a la exploración, extracción, refinación y comercialización de petróleo y gas.

Comisión Federal de Electricidad (CFE): Empresa estatal encargada de la generación, transmisión y distribución de energía eléctrica.

Línea de Ferrocarriles (Ferrocarriles Mexicanos): Empresa estatal que opera la red ferroviaria nacional.

Aeropuertos y Servicios Auxiliares (ASA): Empresa estatal encargada de la administración de aeropuertos y servicios aeroportuarios.

Las empresas estatales contribuyen al desarrollo económico y social del país al garantizar el acceso a bienes y servicios esenciales, generando empleos y promoviendo la inversión en infraestructura. Son una herramienta importante para el desarrollo económico y social, pero su éxito depende de una gestión eficiente, transparente y orientada a objetivos claros.



Actividad 3: EMPRESA -FAMILIA-ESTADO.

Propósito

Instrucciones

Realizan la lectura del tema EMPRESA -FAMILIA-ESTADO de su guía. En equipo, organizan la información y realizan un poster científico, el cual expondrán en plenaria.

Sugiere la observación de un video como apoyo para la realización de la actividad.
https://www.youtube.com/watch?v=xDfs3BfK7_k

Producto esperado

Tiempo estimado

Poster científico

30 minutos



Materiales sugeridos:

Programa de estudios impreso o digital.
Plantilla para redactar conceptos clave.
Pizarrón, rotafolio o Canva Jamboard.



Instrumento de evaluación

Poster científico.

Lista de Cotejo FA_B3_LC2

Datos Generales			
Nombre de los estudiantes			
Producto esperado	Poster científico	Fecha	
Nombre del docente		Firma del docente	

Criterios de evaluación	Indicadores	Si	No
2	La información es clara y precisa.		
1	Presenta creatividad y limpieza.		
2	Incluye los temas de EMPRESA-FAMILIA-ESTADO expuestos en la lectura.		
1	El poster es de fácil lectura y comprensión.		
2	Participa colaborativamente en su elaboración y exposición		
2	Entrega en la fecha convenida		

Calificación



Lectura 4: Empresas de mi comunidad

En las comunidades, se pueden encontrar diversos tipos de empresas, incluyendo pequeñas y medianas empresas (PYMES), empresas familiares, y negocios que ofrecen productos alimenticios o servicios básicos.



Imagen tomada de <https://somosmas.news/marcas->

promoviendo una identidad única. En tercer lugar, fomentan el desarrollo social al participar en actividades sociales, apoyan a organizaciones benéficas y contribuyen a mejorar la calidad de vida de los vecinos. Y finalmente facilitan el acceso a productos y servicios al ofrecer bienes que están adaptados a las necesidades específicas de la comunidad, haciendo que sea más fácil y conveniente acceder a ellos. Cabe señalar que las empresas de la comunidad no solo generan beneficios económicos, sino que también fortalecen el tejido social

En general los tipos de empresas comunes en una comunidad son:

PYMES: Son empresas pequeñas y medianas que juegan un papel crucial en la economía local, generando empleo y ofreciendo diversos bienes y servicios.

Empresas familiares: Son negocios gestionados por miembros de una familia, a menudo transmitiendo conocimientos y valores de generación en generación.

Negocios de alimentos y servicios básicos: Estas empresas son esenciales para cubrir las necesidades diarias de la comunidad, como tiendas de abarrotes, panaderías, restaurantes, o servicios de reparación.

Microempresas: Son negocios con un número reducido de empleados, a menudo enfocados en nichos de mercado específicos.

Grandes empresas: Son organizaciones con una gran cantidad de empleados y un impacto significativo en la economía local, nacional o incluso internacional.



SOCIEDAD COOPERATIVA REAL
DE TABASCO S.C. DE R.L. DE C.V.

Sociedad Cooperativa: Una empresa donde los socios trabajan juntos para un objetivo común, y cada uno tiene voz y voto en las decisiones.

Al conocer los diferentes tipos de empresas en tu comunidad, puedes tener una mejor comprensión de la estructura económica local y las oportunidades disponibles.



Imagen tomada de <https://www.gob.mx/inaes/articulos/tabashito-empresa->



VINCULACIÓN: SOCIEDAD-EMPRESA-ESTADO

Los agentes económicos, están relacionados entre sí, porque cada uno depende del otro, las familias consumen los productos proporcionados por las empresas, estas a su vez proporcionan empleos a las familias, el estado por su parte recauda impuestos y de regular las transacciones económicas para lograr un desarrollo social.

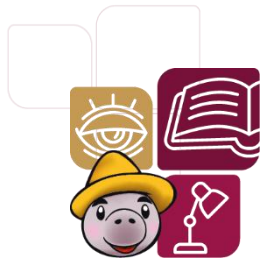
A esto se le llama el flujo circular de la economía; en nuestra vida cotidiana día con día hacemos diferentes compras en los mercados sobre los productos, bienes o servicios que nos ofrecen las empresas quienes son las que producen y venden, por tal razón alguna de las preguntas que nos hacemos es ¿cómo fluye el dinero en el mercado de bienes y servicios, y en los mercados de factores de producción? Esto se analiza mediante este flujo.

Como familias vivimos en una comunidad, con nuestras necesidades, intereses y valores. Buscamos bienestar, empleo, educación, salud y un entorno justo y equitativo. Por su parte las empresas son las quienes que producen bienes y servicios para satisfacer las necesidades de la sociedad. Las empresas generan empleo, innovación y contribuyen a la economía local o global. Además, el estado como institución que regula organiza y garantiza el orden, la justicia y el bienestar social. El estado establece leyes, políticas y programas para que las empresas operen de manera responsable y la sociedad tenga acceso a derechos y servicios.

La vinculación entre estos tres actores es muy importante porque las familias necesitan que las empresas actúen de manera ética y responsable, respetando derechos y promoviendo el desarrollo sostenible. Las empresas a su vez necesitan del apoyo del estado en regulación, infraestructura y políticas que faciliten su crecimiento y responsabilidad social y el Estado regula y supervisa que las empresas cumplan con las leyes y contribuyan al bienestar social, además de proteger los derechos de la ciudadanía.

¿Consideras que las familias, empresas y Estado deben trabajar juntos en armonía para construir comunidades más justas, sostenibles y prósperas?





Lectura 5: Recursos de la empresa

Para que una empresa pueda trabajar de una manera eficiente debe conjugar una serie de recursos básicos que debidamente coordinados, van encaminados al logro de los objetivos de la empresa.

Los recursos de una empresa son aquellos recursos materiales, financieros, humanos y tecnológicos con que la empresa cuenta y con los que diariamente opera. (Osore, 2017).

Los recursos que una compañía tenga forman parte de su patrimonio y están a su servicio, por lo cual una buena administración de estos será sinónimo de éxito financiero.



Clasificación de los recursos de una empresa³

Recursos humanos: Son trascendentales para la existencia de cualquier grupo social; podríamos decir que los más importantes, debido a que de ellos depende el manejo y funcionamiento de los demás recursos. Poseen características tales como: posibilidad de desarrollo, creatividad, ideas, imaginación, sentimientos, experiencia, habilidades, etc., mismas que los diferencian de los demás recursos. Según la función que desempeñen y el nivel jerárquico en que se encuentren dentro de la organización, pueden ser:

- 1) Obreros y oficinistas calificados y no calificados.
- 2) Supervisores. Se encargan de vigilar el cumplimiento de las actividades.
- 4) Técnicos. Efectúan nuevos diseños de productos, sistemas administrativos, métodos, controles, etc.
- 5) Ejecutivos. Se encargan de poner en ejecución las disposiciones de los directivos.
- 6) Directores. Fijan los objetivos, estrategias, políticas, etc.

Recursos financieros: Son aquellos de carácter económico y monetario que la empresa necesita para el desarrollo de sus actividades. Entre los recursos financieros propios se pueden citar:

- 1) Dinero en efectivo. Todo el dinero que posee determinada empresa u organización, con capacidad de utilizarse para inversiones.
- 2) Aportaciones de los socios (acciones). En algunas empresas participan socios o accionistas, quienes facilitan el capital para luego obtener beneficios de dicha empresa.
- 3) Utilidades. El dinero que surge de la comercialización de bienes y servicios.

Los recursos financieros ajenos están representados por:

- 1) Prestamos de acreedores y proveedores. Aquel recurso financiero (producto o servicio) con capacidad de liquidez que la empresa posee, pero que debe a un proveedor o acreedor.

³ Osore, M. (28 de Junio de 2017). *ComputerWeekly*. Obtenido de <https://www.computerweekly.com/es/consejo/Conceptos-basicos-de-administracion-de-recursos-empresariales>





2) Créditos bancarios o privados. Para poder mantenerse y llevar a cabo nuevas inversiones, las empresas emplean los créditos que ofrecen los bancos, y que a su vez se le retribuyen pagando intereses determinados.

Recursos materiales: Son aquellos bienes tangibles, propiedad de la empresa, pues son los bienes materializados que la organización puede utilizar para el logro de sus objetivos. Podemos encontrar los siguientes elementos:

- a) Edificios, terrenos, instalaciones, maquinaria, equipos, instrumentos, herramientas, etc.
- b) Materias primas, materias auxiliares que forman parte del producto, productos en proceso, productos terminados, etc.



Recursos técnicos o tecnológicos: Son los utilizados como instrumentos y herramientas auxiliares para poder coordinar los otros recursos de una empresa, como los sistemas de ventas, sistemas de producción, sistemas administrativos y financieros, manuales, al igual que para patentes, fórmulas, bases de datos, software, etc.



HUMANOS

- Obreros
- Oficinistas
- Técnicos
- Supervisores
- Ejecutivos



TÉCNICOS

- Sistema de ventas
- Sistema administrativo
- Sistema de producción
- Sistema financiero
- Patentes y fórmulas



RECURSOS

MATERIALES

- Instalaciones, terrenos
- Edificios, oficinas
- Maquinaria
- Herramientas
- Materias primas



FINANCIEROS

- Dinero en efectivo
- Aportaciones de los socios
- Utilidades
- Capital externo





Actividad 4: Cuadro de recursos empresariales

Propósito

Reflexionar acerca de la importancia de contar con los recursos suficientes para el logro de los objetivos empresariales. describir y dar ejemplos de los recursos con que cuenta una empresa.

Instrucciones

De manera individual realizan un organizador gráfico con la descripción y ejemplos de los recursos de 3 empresa de acuerdo con la actividad económica que realizan.

Producto esperado

Cuadro de recursos empresariales

Tiempo estimado

20 minutos



Materiales sugeridos:

Guía didáctica impresa o digital.
Libreta, lapiceros, hojas blancas.



Recurso	Empresa 1	Empresa 2	Empresa 3
Humano			
Técnico			
Financiero			
Materiales			



Instrumento de evaluación

Cuadro recursos empresariales

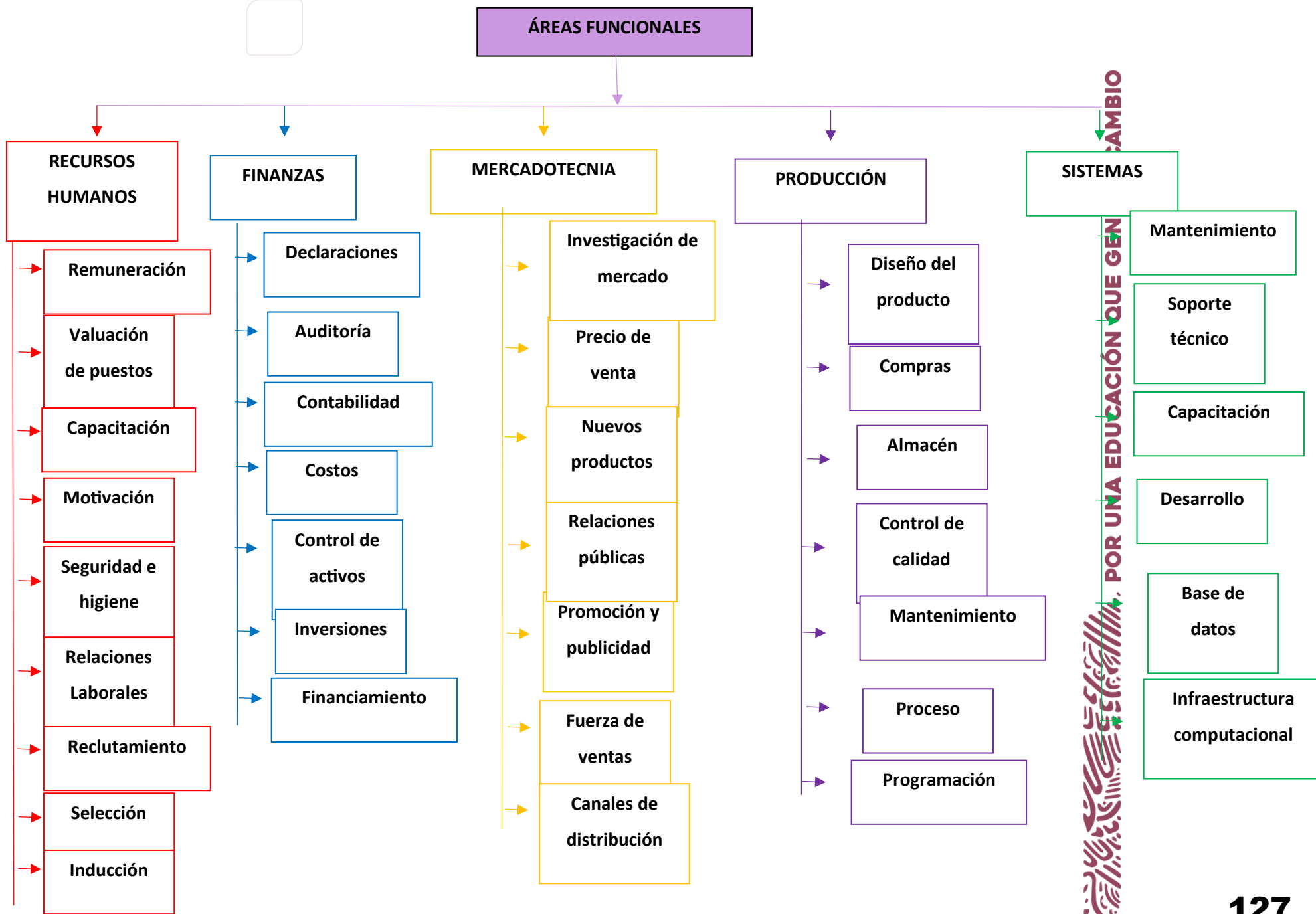
Lista de Cotejo FA_B3_LC3

Datos Generales			
Nombre del estudiante			
Producto esperado	Cuadro recursos empresariales	Fecha	
Nombre del docente		Firma del docente	

Criterios de evaluación	Indicadores	Si No	
		Si	No
2	El texto es claro y preciso, mencionando y definiendo los tipos de recursos empresariales		
2	Anota las características principales que los distinguen.		
2	Proporciona ejemplo de recursos empresariales.		
1	Participó activamente en la presentación de sus resultados.		
1	Cuida su ortografía y la limpieza.		
2	Entrega en la fecha convenida		

Calificación







Lectura 6: Áreas funcionales

Para lograr sus objetivos, aparte de su tamaño, toda empresa realiza cinco funciones básicas: elaborar el producto, venderlo, invertir y manejar el dinero para producirlo, a la vez que controlar las ganancias que obtiene, manejar la información y la tecnología, contratar y coordinar al personal para que desempeñe sus labores para lograr los objetivos organizacionales. (Münch Galindo, 2020)

A estas funciones se les conoce como áreas funcionales, áreas de responsabilidad o departamentos en que se divide una empresa para que pueda trabajar de forma eficiente. En sí es el conjunto de todas las tareas y responsabilidades que deben realizarse en la empresa. En cada área se realizan funciones específicas y responden a necesidades concretas dentro de la organización.

Éstas surgen y se adaptan según las necesidades que la empresa tenga, por lo que no existe una fórmula para definir qué áreas funcionales deben estar presentes y cuáles no. Algunas de ellas es: recursos humanos, producción, finanzas y marketing. Las áreas funcionales representan las principales funciones de una empresa u organización, y su destino es cumplir con la visión de la empresa. ⁴



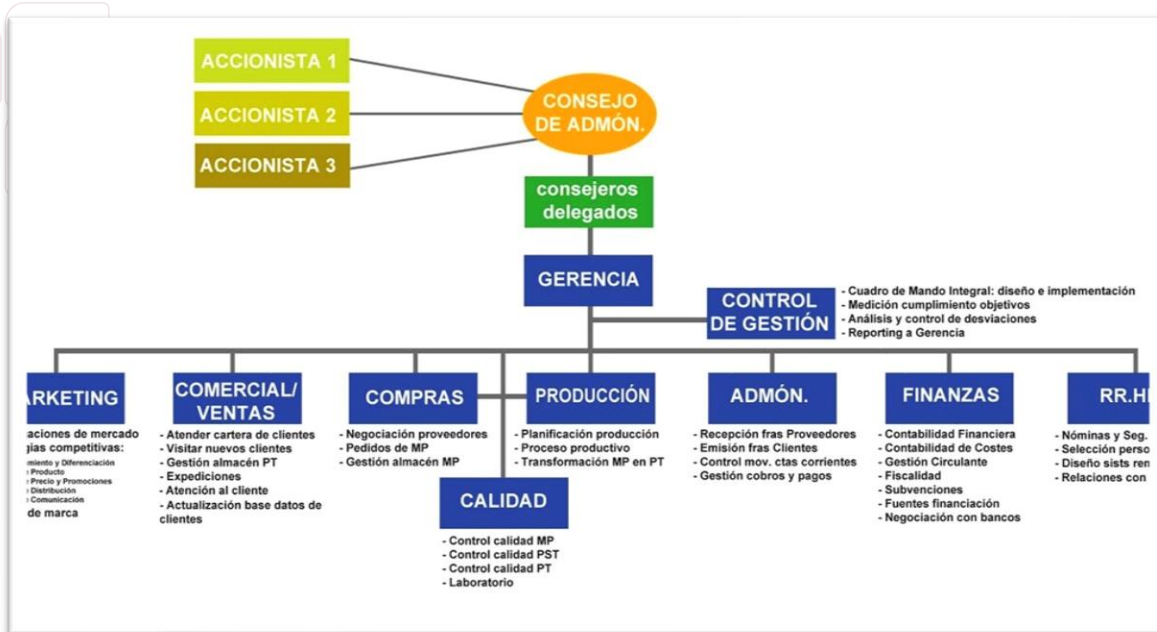
Las áreas funcionales se hacen a través de la aplicación técnica de organización. Para representarlas y delimitar las funciones, jerarquías y responsabilidades, se usan los organigramas. Por medio de este esquema es posible visualizar y entender cómo funciona una empresa.

Las áreas funcionales son de vital importancia porque:

- ✓ Por medio de ellas se logran los objetivos organizacionales
- ✓ Delimita cuáles son las funciones, responsabilidades y jerarquías
- ✓ Son indispensables para operar de forma eficiente.
- ✓ No permite que exista duplicidad de tareas.
- ✓ Promueve la eficacia y la eficiencia por medio de la especialización del trabajo.

⁴ Chiavenato, I. (2007). *Introducción a la Teoría general de la administración*. Ciudad de México: Mc Graw Hill. Obtenido de

https://frrq.cvg.utn.edu.ar/pluginfile.php/15525/mod_resource/content/0/Chiavenato%20Idalberto.%20Introducción%20a%20la%20Teoría%20General%20de%20la%20Administración.pdf



Tomado de: <https://mundodelaempresa.blogspot.com/2011/03/organizacion-organigramas-de-empresas.html>

Ahora abordaremos en algunas de las funciones que corresponde a cada área.

1.- Capital humano

Es la encargada de gestionar todo lo relacionado con el personal de una empresa, desde la contratación hasta la formación y el bienestar de los empleados. Su función es reclutar, seleccionar, contratar, capacitar, etc., sin embargo, la principal función que cumple recursos humanos al interior de la empresa es aumentar la productividad de dicho recurso.

A través de la función de recursos humanos o gerencia de personas, se optimizan, coordinan y desarrollan las competencias y habilidades, los conocimientos y experiencia de todos los colaboradores de la empresa, con el propósito de obtener su máxima eficiencia, siendo este, el principal desafío de la administración del personal.

Se establecen mecanismos para trabajar con el personal y lograr su óptimo desarrollo dentro de la organización. Así, contar con una plantilla estable y motivada de personal, que eleve su grado de satisfacción y permanencia dentro de la empresa, son características fundamentales para lograr la excelencia en las organizaciones.

Cuando hablamos de capital, automáticamente lo asociamos a algo de valor, y cuando hablamos de capital humano no es la excepción. Al interior de la organización, las personas tienen valor, tanto por sus habilidades blandas como por sus habilidades técnicas.

Reclutamiento y selección

Tiene como fin descubrir dentro del universo de postulantes quién es el candidato más pertinente para trabajar en la organización. Su objetivo es abastecer el proceso de selección con los candidatos, mientras que el objetivo de la selección es elegir y clasificar los candidatos más adecuados a las necesidades del cargo y la organización.





El reclutamiento es una actividad de atracción, divulgación y comunicación en el mercado de las oportunidades que la organización pretende ofrecer a las personas que posean determinadas características. Existe reclutamiento interno y el reclutamiento externo.

La selección busca los candidatos, entre varios reclutados, más adecuados para los puestos de trabajo, con el fin de mantener o aumentar la eficiencia y el desempeño del personal.

Sistema de compensaciones

La remuneración total es el paquete de compensaciones cuantificables, es más que nada el pago de los salarios devengados por la labor de los empleados

2.- Finanzas

Área que se preocupa de la obtención de los recursos monetarios que requiere la empresa, además de distribuir y administrar esos fondos entre los diversos activos, plazos y fuentes de financiamiento, con el objetivo de maximizar el valor económico de la empresa. Todas las funciones de las finanzas se basan, a su vez, en dos funciones principales: Función de inversión y función de financiamiento.

Inversiones

La búsqueda de opciones de inversión se da cuando queremos hacer crecer el negocio, por ejemplo, al adquirir nuevos activos, nueva maquinaria, lanzar nuevos productos, ampliar el local, comprar nuevos locales, etc.

Financiamiento

Consiste buscar fuentes de financiamiento para la empresa, tales como préstamos, créditos, emisión de títulos valores, de acciones, etc.

Sistema contable

Proporciona información financiera acerca de cómo está operando la empresa. La contabilidad tiene como objetivo registrar, clasificar y resumir las transacciones financieras de la empresa para brindar información útil en la toma de decisiones y en el cumplimiento de obligaciones legales y fiscales.

3.- Mercadotecnia

Se revisa y ejecuta el sistema de información comercial, publicidad, el proceso y los sistemas de venta, abarcando la distribución a partir de la planificación del producto, la investigación de mercados, contacto con los distribuidores y distribución del producto en los puntos de venta.

Para Münch (2013), la mercadotecnia es el conjunto de actividades tendientes a crear, promover, distribuir y vender bienes y/o servicios en el momento y lugar adecuados, y con la calidad requerida para satisfacer las necesidades del cliente.

Mezcla de mercadotecnia

La función de mercadotecnia es un conjunto de procesos para crear, comunicar y entregar valor a los clientes, junto con administrar las relaciones con estos, de forma que beneficien a la organización y sus grupos de interés. También se le conoce como satisfacer necesidades de forma rentable e involucrando técnicas de estudio de mercado.



Las 4 P de la mercadotecnia

Producto

Precio

Plaza

Promoción

Producto

Se refiere a aquel bien con propiedades tangibles (forma, tamaño, color, textura, etc.) e intangibles (marca, imagen de empresa, servicio, etc.) que el comprador acepta, como satisfactor a sus necesidades y deseos.

Precio

Es la cantidad monetaria que el consumidor paga por el producto. Es un factor determinante para lograr ventas. Se fija con base al costo de producción, la oferta y la demanda, competencia, etc.

Plaza

Es el espacio y los medios por medio de los cuales se hace llegar al producto al consumidor como lo es el lugar de venta, los canales de distribución, etc.

Promoción

Son todas las estrategias que utilizan las empresas para dar a conocer el producto o servicio, dentro de las cuales se encuentran. La publicidad, promoción, las ventas personales, las relaciones públicas, etc.

Sistema de ventas

Los sistemas de ventas son los medios o canales a través de los cuales se logra concretar la venta. Actualmente existe una gran variedad de canales: están las redes sociales, las páginas web, las tiendas, las ventas telefónicas, entre otros.

Investigación de mercado

Es una técnica muy importante utilizada por las empresas, para conocer las opiniones del consumidor. Utiliza la encuesta como medio de recopilación principal, el muestreo estadístico y la observación para obtener información acerca de las variables que intervienen en la decisión de compra y que permiten a la empresa tomar decisiones.

4.- Producción

Se encarga de transformar la materia prima en producto terminado, comprende todos los procesos que se realizan para obtener el producto final, desde la materia prima hasta el producto terminado. Se entiende por producción la adición de valor a un producto, bien o servicio, por efecto de una transformación, con el objeto de satisfacer necesidades. Para lo cual se requiere de la administración.

Siguiendo al profesor Idalberto Chiavenato decimos que producción es el área de la administración que cuida de los recursos físicos y materiales de la empresa con los cuales se realiza el proceso productivo.

Entre las principales funciones que cumple esta administración se encuentran:

- Hacer inspecciones detalladas de las instalaciones de la empresa.



- Diseñar diversas estrategias que permitan un trabajo de producción eficiente.
- Tener buen control del sistema de producción.
- Capacitar al personal para que utilicen eficientemente los equipos y herramientas.
- Supervisar la calidad y el inventario de producción.

Compras



Las compras contribuyen al éxito de las empresas; la adquisición de materiales, suministros, servicios y equipos de la calidad apropiada, en las cantidades correctas, a los precios adecuados, en el momento debido y sobre una base continua.

4.- Sistemas



Esta área resuelve la operatividad al interior de las empresas. Constituye el conjunto de recursos de la empresa que sirven como soporte para el proceso básico de captación, transformación y comunicación de la información, debe ser eficaz y eficiente. Este debe adaptarse a las necesidades concretas de cada empresa, ayudando en el desarrollo del trabajo, surgiendo de la interacción que ocurre entre procedimientos, personas y tecnologías que trabajan en conjunto con los sistemas de información, para alcanzar las metas definidas de la empresa.

Dentro de las funciones principales están:

- Recopilar información: registrar información para que pueda utilizarse con posterioridad. Crear un soporte físico adecuado.
- Almacenamiento: consiste en la agrupación de la información recogida en lugares y momentos diferentes.





Actividad 5: Investigación áreas funcionales

Propósito

Reconocer la importancia de las áreas funcionales de una empresa, como parte de la división del trabajo para tener una empresa más eficiente.

Instrucciones

Individualmente, realiza una investigación documental de las áreas con las que cuenta una empresa. Integrando el organigrama de esta.

Producto esperado

Investigación

Tiempo estimado

30 minutos



Materiales sugeridos:

Programa de estudios impreso o digital.
Plantilla para redactar conceptos clave.
Pizarrón, rotafolio o Canva Jamboard.



Instrumento de evaluación

Investigación áreas funcionales

Lista de Cotejo FA_B3_LC4

Datos Generales			
Nombre del estudiante			
Producto esperado	Investigación áreas funcionales	Fecha	
Nombre del docente		Firma del docente	

Criterios de evaluación	Indicadores	Si No	
		Si	No
2	Identifica la empresa y las áreas funcionales que la integran.		
2	Anota las características principales que las distinguen.		
2	Presenta el organigrama de la empresa.		
1	Participó colaborativamente en la presentación de sus resultados.		
1	Cuida su ortografía y la limpieza.		
2	Entrega en la fecha convenida		

Calificación

POR UNA EDUCACIÓN QUE GENERA CAMBIO





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. ¿Cuáles son las principales características de los aportes teóricos? ¿Qué elementos del proceso administrativo se pueden identificar en estos aportes teóricos? ¿Cuáles fueron las contribuciones y las limitaciones de los aportes teóricos en la eficiencia de los recursos humanos, financieros y tecnológicos?

Metas de Aprendizaje	Categorías	Subcategorías
M1. Conoce la evolución del pensamiento administrativo, sus características y principios, analizando las diferentes formas de organización que han existido.	C1. Administración y organización	S1. Evolución del pensamiento administrativo.
M2. Identifica los elementos y características de la administración, necesarios para clasificar las organizaciones (familias, empresas y Estado), con el fin de comprender aquellos que inciden de forma directa en un mejor uso de los recursos.		S2. Objetivos de la administración.
M3. Analiza los elementos necesarios para administrar las diversas organizaciones (familias, empresas y Estado) a fin de explicar aquellos que inciden de forma directa en un mejor desempeño y que puedan conducir a un uso eficiente y sostenible de los diversos recursos para la mejora en la satisfacción de necesidades y la disminución de las desigualdades sociales.		S3. Proceso administrativo (planeación, organización, dirección y control). S4. Recursos (humanos, financieros, tecnológicos y de conocimiento).
M1. Identifica las organizaciones (familias, empresas y Estado) para explicar cómo se estructuran las sociedades y, a partir de ello, poder impactar en su administración a través del trabajo colaborativo y la toma de decisiones.	C2. La organización de la sociedad	S2. Trabajo colectivo y colaborativo.
M2. Analiza funciones, interacciones y actividades entre las diferentes organizaciones (familias, empresas y Estado), que le permiten explicarse y vincularse con su entorno, buscando la aplicación de la administración a partir de la generación de alternativas de manera colaborativa, para la mejora continua de la sociedad.		S3. Responsabilidad social. S4. Organizaciones sociales.
M2. Compara diversas formas en las que las organizaciones (familias, empresas y Estado) con fines individuales y sociales, así como las empresas y el Estado, se organizan para la satisfacción de las necesidades que impactan individual y colectivamente.	C3. Organización económica para la satisfacción de las necesidades	S1. Empresas (pública privada). S5. Cultura organizacional.





Progresión 6

Lectura 5: Aportes teóricos de la administración

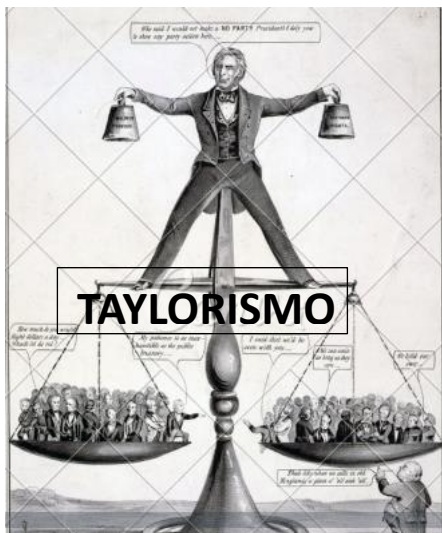
Los cambios de paradigma en la organización racional del trabajo, que surgieron en el contexto de la expansión capitalista tras la Revolución Industrial y a principios del siglo XX. Haremos una breve explicación de los modelos que transformaron profundamente la forma en que se concebía la industria, el consumo, y también impactaron a los trabajadores y a la sociedad en general.

Hoy en día, estos modelos han evolucionado hacia formas más flexibles y participativas de gestión, como el trabajo en equipo, la gestión por competencias, y la incorporación de tecnologías digitales y automatización. Se busca equilibrar la eficiencia con el bienestar de los trabajadores y la sostenibilidad empresarial. Estos cambios reflejan cómo las formas de organizar el trabajo han ido adaptándose a los avances tecnológicos, las demandas sociales y las nuevas formas de consumo.

A continuación, presentamos el Taylorismo, Fordismo, Toyotismo y Just in time:

TAYLORISMO

Debe su nombre a Frederick Winslow Taylor, es un método de gestión industrial concebido para aumentar la eficacia y la productividad. Para ello, se examinan y optimizan los flujos y procesos de trabajo de forma precisa y sistemática con el fin de reducir costes y aumentar la calidad.



El taylorismo ofrece a las empresas una forma eficaz de aumentar la productividad y reducir los costes. Para lograrlo, se analizan, optimizan y estandarizan los pasos de trabajo de un proceso antes de llevarlos a cabo en una secuencia predefinida. El cumplimiento de esta secuencia garantiza que todos los pasos de trabajo se lleven a cabo correctamente y sin desviaciones. De este modo, se garantiza un proceso de trabajo eficiente y se puede reducir el coste de los productos o servicios. El taylorismo es, por tanto, una forma sencilla de aumentar la eficacia y la calidad de los productos o servicios.

Esto ha conducido a la automatización y racionalización de los procesos de trabajo en las empresas, también ha llevado a una reducción de la mano de obra humana, pero también a una mejor utilización de los recursos disponibles. Sin embargo, también ha conducido a una estandarización del trabajo. Hoy en día, muchas empresas tienen procesos y métodos de trabajo similares que se han formado gracias a la influencia del taylorismo.

Esto puede llevar a una sensación de monotonía, que es un problema para muchos empleados. El taylorismo también ejerce un gran control sobre los trabajadores por medio de la supervisión rigurosa, lo que limita la capacidad de los empleados para encontrar formas creativas de realizar su trabajo. Sin embargo, también es importante que las empresas utilicen los principios tayloristas para que sus operaciones sean más eficientes y productivas.



FORDISMO



Por su parte, Henry Ford propietario de las fábricas automotrices del mismo nombre, moderniza su teoría, perfeccionando la idea de la línea de montaje. Nace el fordismo como una nueva teoría sobre la producción.

El Fordismo es un sistema de producción industrial, caracterizado por la producción en masa, la estandarización, la especialización del trabajo y la línea de montaje, que apareció en la primera mitad del siglo XX. Este modelo revolucionó la industria, permitiendo la fabricación de productos a gran escala y a precios más bajos, lo que impulsó el consumo y el crecimiento económico. Dentro de sus características tenemos:

- * Producción en masa: Fabricación de grandes cantidades de productos idénticos para satisfacer la demanda de un mercado amplio.
- * Especialización y división del trabajo: Cada trabajador se concentra en una tarea específica dentro de la línea de montaje, lo que aumenta la eficiencia y reduce los tiempos de producción.
- * Estandarización: Los productos y sus componentes son uniformes, lo que permite la intercambiabilidad de las partes y la simplificación de los procesos de producción y reparación.
- * Línea de montaje: La producción se organiza en una línea de montaje, donde los productos pasan a través de diferentes estaciones de trabajo para ser ensamblados.
- * Salarios altos: La implementación de salarios más altos que el promedio de la época permitía a los trabajadores adquirir los productos que ellos mismos fabricaban, fomentando el consumo.

El fordismo tuvo un impacto en:

- Aumento de la productividad
- Reducción de costos: por la producción en masa y la estandarización.
- Crecimiento económico: impulsó el crecimiento económico de las naciones que adoptaron el fordismo.
- Cambios en las relaciones laborales: introdujo nuevas formas de organización del trabajo y relaciones laborales.
- Desarrollo de la clase media: contribuyó al desarrollo de la clase media, ya que los salarios más altos permitieron a las personas acceder a un mejor nivel de vida.

Sin embargo, comenzó a mostrar signos de crisis a partir de los años 70, con el surgimiento de nuevas formas de producción y organización del trabajo, como el toyotismo, que se caracteriza por la producción flexible, la colaboración con los proveedores y la participación de los empleados en la mejora de los procesos.



TOYOTISMO

El Sistema Toyota de Producción (STP), es un sistema complejo de racionalización que interviene mediante sofisticados dispositivos sobre el espacio fabril y su organización técnica, sobre los trabajadores y sobre las prácticas sindicales (Álvarez 2012).



TOYOTA

La construcción de la productividad toyotista tiene que ver tanto con formas eficientes de organizar el espacio como con un control del tiempo y de los movimientos de los trabajadores en la línea de producción. Al igual que en el taylorismo-fordismo, el sistema está basado en la eliminación de tiempos y acciones improductivas (desperdicio) para lograr la más alta productividad. Sin embargo, lo que da sentido al toyotismo por dentro de los espacios de trabajo son menos las rigideces que las formas flexibles de producción. Son los dispositivos de control que operan en los principios fundamentales sobre los que se asienta la filosofía Toyota. Estos principios tienen que ver con la orientación al mercado de la producción, con el alineamiento de los trabajadores a los objetivos de la empresa y con la voluntad de mejorar continuamente la productividad y la calidad del producto.

El toyotismo es mucho más que una forma de organizar el proceso de trabajo en términos técnicos, ya que supone una manera de relación entre capital y trabajo en donde lo ideológico-cultural adopta formas totalmente distintas al taylorismo-fordismo. En términos políticos-ideológicos, desde el toyotismo no se reconoce que la relación entre capital y trabajo sea contradictoria de por sí. Más bien, la lógica toyotista reconoce la posible existencia de conflictos, pero estos no tienen que ver con antagonismos de clase. El toyotismo pregona la construcción de una cultura de trabajo que sustituya estos antagonismos por los consensos entre colaboradores.

• JUST IN TIME



La administración de la calidad total actual busca en primer lugar el just in time (justo a tiempo o JIT, por sus siglas en inglés), o sea, tener los siete recursos, en el momento de que se necesitan y en la cantidad requerida (D'Alessio, 2020).

El Just in time, es una filosofía de gestión que busca producir solo lo que se necesita, en el momento justo y en la cantidad exacta. La idea principal es reducir al mínimo los inventarios, los tiempos de espera y los costos asociados, permitiendo que la producción sea más eficiente y flexible.

Actualmente muchas empresas en todo el mundo lo implementan para ser más eficientes, reducir costos y adaptarse rápidamente a los cambios en la demanda. Es especialmente popular en industrias como la automotriz, la electrónica y la manufactura, donde la rapidez y la precisión en la producción son clave. Sin embargo, también requiere una buena planificación y una cadena de suministro muy confiable para evitar retrasos o faltantes.



Actividad 6: Taylorismo, Fordismo, Toyotismo, producción Just in time.

Cuadro PNI

Propósito

Reflexionar acerca de los modelos de organización racional del trabajo, que surgieron en el contexto de la expansión capitalista tras la Revolución Industrial y a principios del siglo XX.

Instrucciones

Individualmente, realiza la lectura del tema expuesto, para investigar y conocer más acerca de los aportes teóricos de la administración acerca del fordismo, toyotismo y producción just in time, para plasmarlo en un cuadro PNI.

Producto esperado

Cuadro PNI

Tiempo estimado

20 minutos



Materiales sugeridos:

Guía didáctica impresa o digital.
Libreta, colores, hojas blancas.



Instrumento de evaluación

Cuadro PNI

Lista de Cotejo FA_B3_LC5

Datos Generales			
Nombre del estudiante			
Producto esperado	Cuadro PNI	Fecha	
Nombre del docente		Firma del docente	

Criterios de evaluación	Indicadores	Si No	
		Si	No
2	Identifica los aspectos positivos de los modelos de organización racional del trabajo. (Taylorismo, Fordismo y Toyotismo)		
2	Presenta los aspectos negativos de los modelos de organización racional del trabajo. (Taylorismo, Fordismo y Toyotismo)		
2	Muestra los aspectos interesantes de los modelos de organización racional del trabajo. (Taylorismo, Fordismo y Toyotismo)		
1	Participó colaborativamente en la presentación de sus resultados.		
1	Cuida su ortografía y la limpieza.		
2	Entrega en la fecha convenida		

Calificación





Referencias Bibliográficas

- Chiavenato, I. (2001) Administración, teoría y proceso administrativo, 3ra. Edición Mc Gram Hill.
- Delgado, M. S. (2011). *Administración 1*. México: Patria.
- Fernández, T. (2021). Tiempos Modernos: Taylorismo, Fordismo y Toyotismo. Escuela de Economía y Negocios.
- González, A. C. (2015). Proceso Administrativo. Grupo Editorial Patria.
- Münch, L. (2012). Fundamentos de administración (9na ed.). México: Trillas.
- Münch, L. (2020). *Administracion 1*. Ciudad de Mexico: Pearson.
- Morales, É. (2019). Administración 2 (1ra ed.). México: Gafra.
- Robbins, S. (2010). *Administración*. México.: Pearson
- Smith, A. (1994): la riqueza de las naciones. Madrid. Alianza editorial. Primera edición en inglés 1776.
- Torres, L. E. (2020). *Administración I*. México: Klik Soluciones educativas.

Fuentes digitales

Chiavenato, I. (2007). Introducción a la teoría general de la administración. Ciudad de México: Mc Graw Hill. Obtenido de https://frrq.cvg.utn.edu.ar/pluginfile.php/15525/mod_resource/content/0/Chiavenato%20Idalvert%20o.%20Introducci%C3%B3n%20a%20la%20teor%C3%ADa%20general%20de%20la%20Administraci%C3%B3n.pdf

López, J. F. (01 de Abril de 2019). Economipedia. Obtenido de <https://economipedia.com/definiciones/proceso-administrativo.html>

Delgado, M. S. (2011). Administración 1. México: Patria.

González, A. C. (2015). Proceso Administrativo. Grupo Editorial Patria.

Gutiérrez, H. (2010). Calidad y Productividad (3a ed.). McGraw-Hill. <https://iestpcabana.edu.pe/wp-content/uploads/2021/11/CALIDAD-Y-PRODUCTIVIDAD.pdf>

Münch Galindo, L. (2020). Administración 1. Ciudad de México: Pearson.

Osores, M. (28 de Junio de 2017). ComputerWeekly. Obtenido de <https://www.computerweekly.com/es/consejo/Conceptos-basicos-de-administracion-de-recursos-empresariales>

profesionales, R. (Diciembre de 2020). caracteristicasdel.com. Obtenido de https://www.caracteristicasdel.com/educacion/caracteristicas_del_proceso_administrativo.html

Robbins, S. y. (2010). Administración. México.: Pearson.

Torres, L. E. (2020). Administración I. México: Klik Soluciones educativas.





Chiavenato, I. (2007). *Introducción a la teoría general de la administración*. Ciudad de México: Mc Graw Hill. Obtenido de https://frrq.cvg.utn.edu.ar/pluginfile.php/15525/mod_resource/content/0/Chiavenato%20Idalberto.%20Introducci%C3%B3n%20a%20la%20teor%C3%ADa%20general%20de%20la%20Administraci%C3%B3n.pdf

López, J. F. (01 de Abril de 2019). Economipedia. Obtenido de <https://economipedia.com/definiciones/proceso-administrativo.htmlprofesionales>.

Recuperado. (Diciembre de 2020).

Münch, L. (2015). Manejo del proceso administrativo. México: Pearson Educación. Recuperado de <https://profesorailleanasilva.wordpress.com/wp-content/uploads/2015/10/administrac3b3n-lourdes-munch-2a-edic3b3n.pdf>

Revista Científica FIPCAEC. Recuperado el 25 de octubre de 2022 <https://fipcaec.com/index.php/fipcaec/article/view/59>



BLOQUE IV.

“Administración pública y proceso administrativo”

En el presente bloque se abordará el estudio de la Administración Pública en sus tres niveles de actuación: municipal, estatal y federal, con el objetivo de comprender cómo el Estado organiza, gestiona y distribuye los recursos públicos para garantizar el bienestar de la población. Conocerás qué recursos administra cada nivel de gobierno y cuál es la importancia de la administración en el funcionamiento del Estado y en la solución de los principales problemas sociales.

Uno de los ejes centrales de este bloque es analizar cómo la administración pública responde a las necesidades sociales prioritarias, como el acceso a servicios de salud, educación, infraestructura y servicios públicos, que influyen directamente en la calidad de vida de las personas. También se establecerán diferencias claras entre la Administración Pública y otras formas de organización, como las empresas privadas, asociaciones civiles u organizaciones no gubernamentales.

Como parte de la Progresión 8, se estudiarán los principales sistemas que apoyan la actividad administrativa y económica del país: el sistema de producción, el sistema financiero y el sistema comercial, los cuales permiten el funcionamiento integral del aparato estatal.

Finalmente, se fomentará la capacidad crítica y participativa del estudiante al identificar necesidades específicas de su comunidad, proponer alternativas de solución y aplicar principios de eficiencia y racionalidad económica para mejorar la gestión de los recursos públicos. Este enfoque busca formar ciudadanos conscientes, capaces de contribuir a la transformación social desde el conocimiento de la administración como herramienta para el desarrollo colectivo.





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. ¿Qué es la administración pública? ¿Qué recursos administra el Estado? ¿Por qué es necesaria la administración en el gobierno y/o Estado? ¿El Estado planea, organiza, dirige y controla? ¿Cómo gestiona la resolución de necesidades sociales relacionadas con la salud, educación, infraestructura, servicios públicos, etc.? ¿Cuáles son las principales diferencias entre la administración pública y otras organizaciones

Metas de Aprendizaje	Categorías	Subcategorías
M2. Identifica los elementos y características de la administración, necesarios para clasificar las organizaciones (familias, empresas y Estado), con el fin de comprender aquellos que inciden de forma directa en un mejor uso de los recursos.	C1. Administración y organización	S3. Proceso administrativo (planeación, organización, dirección y control).
M3. Analiza los elementos necesarios para administrar las diversas organizaciones (familias, empresas y Estado) a fin de explicar aquellos que inciden de forma directa en un mejor desempeño y que puedan conducir a un uso eficiente y sostenible de los diversos recursos para la mejora en la satisfacción de necesidades y la disminución de las desigualdades sociales.		S4. Recursos (humanos, financieros, tecnológicos y de conocimiento). S5. Racionalidad económica.
M2. Analiza funciones, interacciones y actividades entre las diferentes organizaciones (familias, empresas y Estado), que le permiten explicarse y vincularse con su entorno, buscando la aplicación de la administración a partir de la generación de alternativas de manera colaborativa, para la mejora continua de la sociedad.	C2. La organización de la sociedad	S2. Trabajo colectivo y colaborativo. S3. Responsabilidad social.
M2. Compara diversas formas en las que las organizaciones (familias, empresas y Estado) con fines individuales y sociales, así como las empresas y el Estado, se organizan para la satisfacción de las necesidades que impactan individual y colectivamente.	C3. Organización económica para la satisfacción de las necesidades	S1. Empresas (pública privada). S5. Cultura organizacional.
M1. Explica las funciones del Estado y sus instituciones para identificar sus derechos, así como los mecanismos y recursos de participación en la solución de problemas de su contexto.	C4. El Estado	S1. Administración y gestión Pública.
M2. Relaciona las funciones del Estado y su articulación con la sociedad, así como las implicaciones económicas, políticas, sociales y culturales, para identificarse como ciudadano y agente de transformación de los problemas de su comunidad.		S2. Recursos (humanos, financieros, tecnológicos y de conocimiento). S3. Ciudadanía



Evaluación Diagnóstica

Nombre _____. Grupo _____.

Instrucciones: Responde de manera individual este instrumento diagnóstico. La Parte I consta de preguntas de opción múltiple: seleccione solo una opción correcta. La Parte II contiene preguntas abiertas, las cuales deben ser respondidas con claridad, utilizando sus conocimientos previos y razonamiento.

Parte I: Opción Múltiple

1. **¿Cuál es el objetivo principal de la administración pública en un Estado?**
 - a) Generar ganancias económicas
 - b) Atender necesidades sociales y promover el bienestar común
 - c) Crear empresas productivas
 - d) Contratar empleados públicos

2. **¿Qué nivel de gobierno se encarga de la seguridad nacional, relaciones exteriores y programas federales?**
 - a) Municipal
 - b) Estatal
 - c) Federal
 - d) Local

3. **¿Cuál de los siguientes sectores es gestionado por la administración pública para resolver necesidades colectivas?**
 - a) Transporte privado
 - b) Educación, salud e infraestructura
 - c) Venta de productos tecnológicos
 - d) Publicidad en redes sociales

4. **¿Qué diferencia a la administración pública de una empresa privada?**
 - a) Solo la empresa privada administra recursos
 - b) La administración pública busca generar utilidades
 - c) La administración pública se orienta al bien común y no al lucro
 - d) No existe ninguna diferencia





5. ¿Qué principio busca usar racionalmente los recursos públicos disponibles para lograr los mejores resultados posibles?

- a) Productividad
- b) Promoción
- c) Eficiencia
- d) Delegación

Parte II: Preguntas Abiertas

6. Explica con tus palabras qué es la administración pública y por qué es importante para el funcionamiento del Estado.

7. Describe una función específica de la administración pública en el ámbito de la salud, la educación, o la infraestructura. ¿Por qué es importante esa función?

8. Imagina que en tu comunidad hay una falta de espacios deportivos. Desde la administración pública municipal, ¿qué solución se podría plantear?

9. ¿Cuál es la diferencia entre el sistema de producción y el sistema financiero? Da un ejemplo de cada uno.

10. Observa tu comunidad y menciona una necesidad local que detectes. ¿Qué alternativa de solución propondrías, considerando los principios de eficiencia y racionalidad económica?





Lectura 1: ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

La Administración pública es un campo de estudio que examina de forma organizada y sistemática las tareas y procedimientos que llevan a cabo los gobiernos para satisfacer las necesidades de la sociedad en general. A lo largo del tiempo, las comunidades han requerido que sus dirigentes organicen, supervisen y coordinen acciones para ofrecer servicios públicos, mantener el orden, impulsar el crecimiento y proteger al ciudadano. Es en este punto donde la administración pública adquiere relevancia: como un instrumento en manos del Estado para intervenir, cambiar la realidad y asegurar el bienestar colectivo.

Según lo indicado por Miguel Acosta Romero en este planteamiento específico del tema; la Administración Pública se define como la parte del Estado asociada al Poder Ejecutivo que se encarga de todo aquello que no es competencia ni del Legislativo ni del Judicial. Es una labor constante y dirigida al bienestar común que opera en una estructura jerárquica basada en elementos personales y técnicos además de los aspectos legales correspondientes (fuente: gaceta.diputados.gob.mx).

En contraste a la gestión privada que persigue ganancias para un conjunto limitado o una compañía en particular; la gestión pública tiene como finalidad primordial servir al interés colectivo. Esto implica que su razón de ser radica en la estructuración eficaz de los recursos del Estado para producir bienes y servicios públicos: aquellos que son de uso general y esenciales para el avance social; como la salud, la educación, la seguridad y la infraestructura.

Este tipo de gestión no puede entenderse por sí misma ya que está estrechamente vinculada a la presencia del Estado en la sociedad humana desde tiempos antiguos hasta la actualidad. Es imprescindible que los gobiernos tengan en su disposición mecanismos administrativos para llevar a cabo sus funciones esenciales. Nicolás Maquiavelo expresó en el siglo XVI: "Los Estados pueden adoptar la forma de república o principado; sin embargo, en ambos casos requieren estructuras organizativas que les permitan ejercer el gobierno y tomar decisiones coordinadas".

Con el paso de los años ha habido muchos estudiosos que han analizado la esencia de la gestión pública en diferentes contextos históricos y filosóficos. En Alemania por ejemplo Karl Marx discutió sobre la función organizativa del Estado en la sociedad; mientras que Lorenz Von Stein se refirió a la "acción estatal" como una manifestación de su capacidad para intervenir en asuntos públicos. En los Estados Unidos de América Woodrow Wilson no solo ejerció como presidente sino también como académico y propuso la noción de un "gobierno activista", que no solo crea leyes, sino que también actúa de forma eficiente para abordar los problemas sociales. Otros pensadores como Luther Gullick y Marshall Dimock también realizaron valiosas contribuciones al describir la administración pública como la labor práctica del gobierno y un proceso constructivo que organiza y transforman la sociedad.

Por lo tanto, la gestión pública no se limita a ser una tarea rígida o técnica; más bien es un ámbito donde se entrelazan los intereses sociales y las decisiones políticas junto a valores éticos y acciones tangibles. Es simultáneamente una disciplina científica una profesión una forma de organización práctica y una manifestación del poder estatal. En este sentido también se transforma en un instrumento poderoso que puede contribuir al bienestar y al avance, pero si es atendido de manera irresponsable o corrupta puede propiciar la desigualdad y el malestar social.





Los funcionarios públicos son los encargados de ejecutar las decisiones del gobierno local, estatal y nacional. Su labor implica la planificación y organización de recursos para el beneficio de la comunidad. Es fundamental que estos profesionales actúen conscientemente y comprometidos en su trabajo para mejorar la calidad de vida de los ciudadanos. A pesar de tener directrices a seguir, pueden influir en la creación de nuevas reglas y estructuras organizativas que contribuyan a un mejor funcionamiento del Estado.

Por ello, la función esencial de la Administración Pública es representar al Estado en la práctica diaria de sus funciones. Entender el funcionamiento de la administración pública nos ayuda a apreciar su importancia en la sociedad y nos permite demandar transparencia y participar activamente como ciudadanos responsables y bien informados. Poner en valor su relevancia estratégica implica reconocer que el bienestar común no surge por casualidad, sino como resultado del esfuerzo continuado tanto de instituciones como de individuos que convierten el servicio público en una auténtica pasión.

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.

La Administración Pública Federal engloba las entidades gubernamentales a nivel nacional. Su tarea primordial consiste en estructurar, coordinar e implementar políticas públicas enfocadas en el bienestar social y el progreso del territorio. En este sistema, el gobierno mexicano puede atender las demandas de la ciudadanía y asegurar el eficiente funcionamiento de los servicios públicos.

En México se divide el poder del Estado en tres ramas principales: el Poder Ejecutivo; el Poder Legislativo y el Poder Judicial. Aunque cada rama tiene sus propias funciones específicas, es el Poder Ejecutivo quien principalmente dirige la Administración Pública Federal.



Esta gestión se divide en dos partes principales: la Administración Pública Centralizada y la Paraestatal, como lo indica la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. La sección centralizada incluye las secretarías de Estado, como Salud, Educación y Economía, etc. que están bajo la supervisión directa del Presidente; en cuanto a la parte paraestatal engloba organismos descentralizados, compañías participadas por el Estado como PEMEX, CFE, fideicomisos públicos y otras entidades que gozan de una mayor autonomía en sus operaciones, pero están integradas en el sistema federal.

Las funciones del gobierno central son extensas e incluyen aspectos fundamentales para la vida económica y social del país. Entre ellas se incluyen la dirección de las políticas económicas del país que abarcan la administración de las finanzas públicas y monetarias junto a los asuntos relacionados al cambio de divisas. La seguridad ciudadana se garantiza a través de entidades responsables del mantenimiento del orden y la legalidad en la sociedad. Además, se encuentra la protección nacional del Ejército, la Marina y la Fuerza Aérea para resguardar la integridad territorial. Finalmente se destaca la importancia de regular el comercio exterior como pilar fundamental para una economía interconectada a nivel global.





El correcto funcionamiento de toda esta estructura administrativa requiere de recursos económicos que provienen de diversas fuentes financieras. Entre las más relevantes se encuentran los impuestos a nivel federal como el Impuesto al Valor Agregado (IVA) y el Impuesto sobre la Renta (ISR); los ingresos derivados del petróleo que son vitales para la economía del país; las contribuciones al IMSS y al ISSSTE que permiten la prestación de servicios de seguridad social; y los ingresos generados por conceptos aduaneros relacionados al comercio internacional.

Desde una perspectiva administrativa, el gobierno federal puede entenderse como una red compleja de organizaciones que, para cumplir con sus funciones, deben aplicar de manera eficiente el proceso administrativo clásico. Este proceso consta de cuatro fases:

- **Planeación**, donde se establecen los objetivos nacionales (Plan Nacional de Desarrollo) y se diseñan estrategias para alcanzarlos y se asignan los recursos entre las distintas dependencias (Presupuesto de egresos).
- **Organización**, mediante la cual se distribuyen las funciones (Leyes Orgánicas)
- **Dirección**, que implica liderar y coordinar las acciones de las instituciones públicas;
- **Control**, etapa en la que se evalúan los resultados, se detectan áreas de mejora y se corrigen desviaciones. (Rendición de cuentas), (Secretaría de la Función Pública)

Estas fases reflejan que la administración pública no es una estructura rígida ni inmóvil, sino un sistema dinámico y estratégico que busca generar bienes y servicios de calidad en beneficio de la ciudadanía. Por lo que su adecuada gestión es fundamental para garantizar el desarrollo sostenible del país y el cumplimiento de los derechos sociales, económicos y culturales de la población.

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL

En México, la Administración Pública Estatal es parte esencial del sistema de gobierno, actuando como un puente entre las autoridades federales y los municipios. Su labor principal es estructurar y llevar a cabo las tareas del Estado dentro de cada territorio estatal. Esto implica diseñar, coordinar y poner en marcha políticas públicas pensadas para las necesidades particulares de la gente local, todo ello a través de una organización regida por las leyes del estado.

Al frente de esta administración se encuentra el Gobernador del Estado, quien ejerce como la máxima figura del Poder Ejecutivo a nivel estatal, también los diputados estatales; los secretarios estatales, que dirigen las diferentes áreas como salud, educación, finanzas y seguridad; y el Procurador General de Justicia, que se ocupa de coordinar la justicia en el estado.



Dentro de las responsabilidades clave están la de cuidar la seguridad pública, garantizar la justicia, crear y controlar las leyes locales, y planificar el desarrollo de las ciudades y regiones. Además, debe ofrecer servicios públicos, construir y mantener infraestructuras, y asegurar el acceso a derechos básicos como la educación, la salud, el transporte y la vivienda. Para hacer todo esto, el gobierno estatal debe actuar con autonomía, es decir, tomando sus propias decisiones dentro de lo que marca la ley.

Para pagar todos los servicios, el Estado recibe dinero de impuestos estatal como el impuesto predial y el impuesto sobre la nómina, y también recibe transferencias económicas del gobierno federal (participaciones federales).





La estructura de la Administración Pública Estatal está definida por la Constitución del estado y por su Ley Orgánica. En ella se establecen dos grandes partes: la administración centralizada y la administración paraestatal o descentralizada. La primera se compone de las secretarías que dependen directamente del Gobernador, mientras que la segunda incluye organismos con autonomía o cierta independencia, como universidades estatales, institutos de salud o empresas públicas.

Por ello, la Administración Pública Estatal es una pieza fundamental en la organización de México. A través de su estructura, tareas y controles, permite que el gobierno actúe de forma cercana, eficiente y responsable ante las necesidades de la sociedad. Si funciona bien, no solo mejora la vida de las personas, sino que también fortalece la gobernabilidad y el desarrollo completo de cada estado.

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

La Administración Pública Municipal forma parte del sistema político y administrativo de México y representa el primer nivel de contacto entre el gobierno y la ciudadanía. Esta administración se encarga de planear, organizar y ejecutar las acciones necesarias para ofrecer servicios públicos de calidad a la población local, como el alumbrado, el agua potable, la seguridad, la limpieza, entre otros.

El municipio es considerado la base de la división territorial y de la organización política y administrativa de los Estados de la Federación, como lo establece el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. En este artículo se reconoce el principio del municipio libre, es decir, con autonomía para gobernarse, organizarse y administrar sus propios recursos.

Cada municipio posee personalidad jurídica y patrimonio propios, lo que le permite actuar legalmente y gestionar sus bienes. Su gobierno está conformado por un ayuntamiento, órgano colegiado de carácter democrático, cuyos miembros (presidente municipal, síndicos y regidores).

Una de las principales facultades del municipio es la prestación de servicios públicos, ya sea de manera autónoma o en coordinación con los gobiernos estatales. Estos servicios incluyen la recolección de basura, el mantenimiento de calles, la seguridad pública, entre otros. Además, el municipio administra su propia hacienda pública, integrada por los ingresos que provienen de sus bienes, las contribuciones fijadas por la ley (Ley de Hacienda Municipal, Ley de Ingresos de los Municipios), las participaciones federales y los cobros por servicios municipales (Impuesto predial, Impuesto sobre Adquisición de Inmuebles o Transmisión de Dominio).



El valor de la administración pública municipal radica en su cercanía con los ciudadanos, lo cual le permite identificar de forma directa las necesidades de la comunidad y atenderlas de manera eficaz y oportuna. Esta cercanía genera una relación directa entre el gobierno y la sociedad, facilitando la comprensión de los problemas locales y la búsqueda de soluciones conjuntas.

En este sentido, la Administración Pública Municipal debe caracterizarse por su eficiencia, transparencia y responsabilidad social, actuando siempre con base en los principios administrativos universales: planear, organizar, dirigir y controlar.





El gobierno municipal, a través del ayuntamiento, representa la forma más cercana de gobierno, aquella que debe responder con prontitud a las demandas de la ciudadanía y fomentar una gestión participativa, responsable y orientada al bien común.

IMPORTANCIA DE LA ADMINISTRACIÓN EN EL ESTADO

La administración pública es un elemento fundamental en el funcionamiento del Estado, ya que permite organizar y coordinar las actividades del gobierno para atender las necesidades colectivas de la sociedad. En otras palabras, convierte en acciones concretas las decisiones tomadas por las autoridades, asegurando que los servicios, derechos y políticas lleguen efectivamente a la población.

Desde una perspectiva formativa, comprender la administración pública permite reconocer su papel en la vida cotidiana y su influencia directa en el bienestar social. Por ejemplo, cuando asistimos a una escuela pública, solicitamos atención médica en una clínica del IMSS o tramitamos un documento oficial, estamos interactuando con el aparato administrativo del Estado. Estos servicios no se dan de manera automática; requieren planeación, gestión de recursos, personal capacitado y procesos eficientes. Todo esto forma parte de lo que conocemos como administración pública.

Uno de los aspectos más relevantes es su capacidad para materializar las políticas públicas, que son estrategias diseñadas por los gobiernos para resolver problemas sociales, como mejorar la salud, reducir la pobreza o fomentar la educación. Ésta es responsable de ejecutar estas acciones, lo cual implica coordinar instituciones, gestionar presupuestos, distribuir apoyos y supervisar resultados. Así, se convierte en el centro operativo del Estado, pues da vida a los compromisos que los gobiernos asumen con la ciudadanía.

Como explica Muñoz Álvarez (2018), la administración pública no solo debe entenderse como una herramienta técnica, sino como una actividad estratégica que articula la acción del gobierno con los intereses sociales, políticos y económicos de una nación.

Además de su función operativa, cumple un papel fundamental en la construcción de una sociedad justa, equitativa y democrática. A través de programas sociales, promueve la igualdad de oportunidades, combate la discriminación y atiende a los grupos más vulnerables. De esta manera, ayuda a reducir desigualdades y fortalece el tejido social. Asimismo, fomenta la transparencia y la rendición de cuentas, lo que significa que los ciudadanos pueden saber cómo se usan los recursos públicos y exigir que se empleen de forma adecuada y sin corrupción.

Otro de sus aportes más significativos es la eficiencia gubernamental. Gracias al uso de técnicas y herramientas administrativas, es posible mejorar los procesos internos del gobierno, identificar fallas, optimizar recursos y ofrecer servicios de mayor calidad. Esto se traduce en atención más rápida, trámites más sencillos y soluciones más efectivas para la población. Una buena administración permite que el Estado funcione como una maquinaria bien engranada, capaz de responder con agilidad y responsabilidad a las demandas sociales.

En términos económicos, también desempeña un rol clave. Cuando se gestiona correctamente el gasto público, se generan condiciones favorables para el crecimiento económico: se atraen inversiones, se fortalecen los servicios, se crean empleos y se impulsa el desarrollo empresarial. Esto contribuye a tener un país más competitivo y con mayores oportunidades para su población.

También es importante reflexionar sobre las consecuencias de una mala administración. La corrupción, el mal manejo de los recursos y la ineficiencia generan desconfianza, aumentan la desigualdad y perjudican a quienes más necesitan apoyo. Por ejemplo, si el presupuesto asignado a





una escuela es mal utilizado, los estudiantes podrían quedarse sin libros, sin instalaciones adecuadas o incluso sin maestros. Por ello, una administración pública deficiente puede convertirse en un obstáculo para el desarrollo social.

Finalmente, estudiar la administración pública implica también analizar y evaluar las políticas existentes. Saber qué ha funcionado, qué puede mejorarse y cómo innovar en la gestión pública es una competencia esencial para transformar la realidad. Desde este enfoque, no solo aprendemos sobre estructuras y procesos administrativos, sino que también es importante prepararse para convertirse en ciudadanos críticos, responsables y capaces de participar activamente en la construcción de un Estado más justo y eficiente.

REFLEXIÓN: ¿Cómo impacta la administración pública en nuestra vida diaria?

Cada acción que realiza el gobierno para brindar servicios, garantizar derechos o atender emergencias depende de una administración eficaz. Pensar en este impacto nos ayuda a valorar su función y a comprender por qué es fundamental prepararse en esta área si queremos contribuir al bienestar colectivo y a la transformación de nuestro entorno.



Actividad 1: Informe escrito

Propósito

Reflexionar acerca de la importancia de la Administración Pública para brindar los servicios a la sociedad en general, en cualquiera de sus niveles.

Instrucciones

Presta atención y toma nota de la explicación presentada por el docente y visualiza los contenidos y/o consulta los siguientes videos, relacionados con La Administración pública en sus tres niveles de gobierno, Federal, Estatal y Municipal, disponibles en la plataforma de YouTube.

1. <https://www.youtube.com/watch?v=qthls8Lfwf4> ¿Qué es la Administración Pública?
2. <https://www.youtube.com/watch?v=qthls8Lfwf4> ¿Qué es la Administración Pública?
3. <https://www.youtube.com/watch?v=BJf3XGiOLNc> Aclaremos ideas: ¿Qué es administración pública?
4. <https://www.youtube.com/watch?v=jpvOo9c3ZKM> ¿Qué es la Administración Pública?
5. https://www.youtube.com/watch?app=desktop&v=bftMN2Cz8Pg&utm_source= “Administración Pública Federal, Estatal y Municipal”
6. <https://www.youtube.com/watch?v=qj4KDNSQd8I> La importancia de la Administración pública.

Posteriormente, y con base en la información presentada por el docente, se organizarán en equipos colaborativos de 4 a 5 integrantes para realizar el análisis y una reflexión crítica de un caso real que permita identificar y comprender la función de la administración pública en el uso de los recursos públicos. Para apoyar su trabajo, pueden elegir uno de los siguientes casos representativos:

- Refinería Olmeca de Dos Bocas, Tabasco (Administración Pública Federal)
- Proyecto Tren Maya (Administración Pública Federal – Sureste de México)
- Caso Línea 12 del Metro de la Ciudad de México (Administración Pública Estatal y Municipal).

También pueden seleccionar otro caso relevante a nivel federal, estatal o municipal, siempre y cuando permita analizar de forma crítica cómo se gestionan los recursos públicos, cuáles fueron sus resultados, y qué implicaciones tuvo para la sociedad.

Producto esperado

Reporte escrito

Tiempo estimado

20 minutos



Materiales sugeridos:

Guía didáctica impresa o digital
Hojas blancas, libreta
Lapiceros, Lápices
Laptop, dispositivos móviles.





Instrumento de evaluación

Práctica 1: REPORTE ESCRITO

Lista de Cotejo FA_B4_LC1

Datos Generales			
Nombre de los estudiantes			
Producto esperado	REPORTE ESCRITO	Fecha	
Nombre del docente		Firma del docente	
Criterios de evaluación	Indicadores	Si	No
Contextualización del caso	Se presenta información clara y relevante sobre el caso (lugar, tiempo, actores).		
Identificación de funciones administrativas	Se identifican correctamente las funciones de la administración pública involucradas.		
Análisis de recursos públicos	Se analiza cómo se gestionaron los recursos públicos (financieros, humanos, materiales).		
Evaluación de resultados	Se mencionan los resultados del caso y su impacto social, económico o político.		
Reflexión crítica	Se ofrece una reflexión bien argumentada y crítica sobre la gestión del caso.		
Consideración de principios	Se analizan elementos como eficiencia, transparencia y rendición de cuentas.		
Sustento con fuentes	Se utilizaron al menos dos fuentes confiables y actuales (noticias, reportes, etc.).		
Presentación	El trabajo está bien estructurado, con redacción clara, coherente y sin faltas de ortografía.		
Participación	Todos los integrantes colaboraron en la elaboración del trabajo.		
Exposición	Se respetó el tiempo y se comunicó adecuadamente el contenido del análisis.		
Calificación			





Lectura 2: GESTIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE NECESIDADES SOCIALES.

Cuando los mercados o los actores privados no logran atender ciertas demandas colectivas, el Estado debe actuar como garante principal del bienestar social. Esto implica asegurar, como mínimo, la prestación de servicios públicos esenciales, especialmente para los sectores más vulnerables o marginados.

Como señalan Meny y Thoenig (1992): *“La administración pública moderna no puede limitarse a ejecutar tareas; debe interpretar necesidades sociales complejas y ofrecer soluciones sostenibles”*.

Para responder a las necesidades sociales, el Estado puede organizar la prestación de servicios de distintas maneras. Estos modelos de gestión diferenciada permiten adaptarse a las capacidades institucionales y a las condiciones sociales de cada contexto:

- **Gestión directa estatal:** En este modelo, el Estado asume el control total de los servicios, utilizando su propio personal, presupuesto y recursos. Es común en sectores clave donde se requiere garantizar el acceso universal sin fines de lucro. Por ejemplo; los hospitales públicos del IMSS o ISSSTE, que brindan atención médica directamente a la población; o las escuelas públicas de educación básica y media superior, donde el gobierno administra la infraestructura, los docentes y los materiales educativos.
- **Gestión mixta o privada regulada:** Aquí, el Estado permite que empresas privadas o asociaciones civiles gestionen servicios, pero siempre bajo una supervisión estricta, regulación y control de calidad para proteger a los usuarios. Este modelo se usa para combinar eficiencia con garantía social. Por ejemplo, el servicio de transporte público es operado por concesionarios privados, pero las tarifas, rutas y calidad del servicio son reguladas por el gobierno local o estatal.
- **Privatización parcial:** Este modelo se aplica en servicios que pueden financiarse con cuotas o tarifas pagadas por los usuarios, pero el Estado mantiene una regulación fuerte para evitar que se afecte la accesibilidad o se generen abusos. Por ejemplo: La energía eléctrica en algunas regiones es suministrada por compañías privadas, pero la Comisión Federal de Electricidad (CFE) regula tarifas y condiciones para garantizar que las familias, especialmente las de bajos recursos, tengan acceso al servicio. Otro ejemplo es la concesión de autopistas donde se cobra peaje, pero el Estado supervisa la calidad y tarifas para que no sean excesivas.

Estos modelos son flexibles, pero en todos los casos el Estado no puede renunciar a su responsabilidad como garante del bienestar social.



Material didáctico: Infografía



EL ESTADO COMO GARANTE DEL BIENESTAR SOCIAL

¿Por qué debe intervenir el Estado?

Cuando los mercados o actores privados no pueden atender demandas colectivas, el Estado debe garantizar el bienestar social, especialmente para los sectores vulnerables o marginados.



Modelos de Gestión Estatal de Servicios Públicos

1.- Gestión directa Estatal

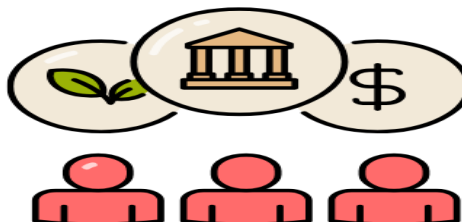
El Estado administra completamente los servicios:

- Personal propio
- Presupuesto público
- Recursos gubernamentales

Objetivo: Garantizar acceso universal sin fines de lucro.

Ejemplos:

Hospitales del IMSS o ISSSTE
Escuelas públicas de educación básica y media superior



2. Gestión Mixta o Privada Regulada

Participan actores privados o sociales, bajo regulación estatal estricta.

Objetivo: Combinar eficiencia privada con control público.

Ejemplo:

Transporte público operado por concesionarios



3. Privatización Parcial

Servicios financiados por tarifas, pero con regulación fuerte del Estado.

Objetivo: Proteger la accesibilidad y evitar abusos.

Ejemplos:

Energía eléctrica regulada por CFE

Autopistas concesionadas con peaje supervisado



Independientemente del modelo, el Estado no puede delegar su función como garante del bienestar social.

El estado como garante del bienestar social



Lectura 3. Responsabilidad social en salud, educación, infraestructura y servicios públicos

En áreas sensibles como la salud, la educación o los servicios públicos, el Estado tiene la obligación directa de intervenir para asegurar el acceso universal. Aun cuando se permite la colaboración de particulares, esta debe estar subordinada al interés público y orientada a ampliar la cobertura sin sacrificar la equidad.

- **Salud**

El Estado organiza campañas de vacunación, mantiene hospitales y clínicas, capacita personal médico y regula el acceso a medicamentos.

Base legal: Artículo 4º de la Constitución y la Ley General de Salud.

- **Educación**

Se diseñan planes de estudio, se construyen escuelas, se capacita a docentes y se otorgan becas. También se distribuyen libros gratuitos para garantizar la equidad.

Base legal: Artículo 3º constitucional y la Ley General de Educación.

“Una buena gestión educativa garantiza la permanencia escolar y reduce las brechas sociales, al ofrecer oportunidades reales de desarrollo a los estudiantes” (Arellano Gault, 2010).

- **Infraestructura**

El gobierno planifica y ejecuta obras públicas como carreteras, sistemas de agua potable o centros comunitarios, que conectan territorios y permiten el acceso a servicios básicos.

Base legal: Artículo 26 constitucional y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

- **Servicios públicos**

Incluyen electricidad, transporte, drenaje, alumbrado y recolección de basura. Su gestión busca garantizar acceso universal con calidad, especialmente en comunidades marginadas.⁷

Base legal: Artículo 115 constitucional y leyes sectoriales como la Ley de Aguas Nacionales.

La administración pública debe ir más allá de la eficiencia y situar al ciudadano como el eje central de todas sus acciones. Tal como señala Kresalja (1999), “el usuario debe ser considerado el fin último de la regulación pública”. Esto implica que los servicios públicos deben ser diseñados pensando en las personas, respetando sus derechos, su dignidad y promoviendo su participación.

En síntesis, la gestión de las necesidades sociales constituye una función fundamental del Estado. Ya sea a través de modelos de gestión directa o mixtos, el objetivo principal debe ser garantizar que toda la población tenga acceso equitativo a servicios básicos. Cuando el mercado no puede ofrecer soluciones adecuadas, es responsabilidad del Estado intervenir mediante políticas públicas inclusivas, sostenibles y orientadas al bienestar colectivo.





Como estudiante, comprender el papel de la administración pública te brinda una perspectiva más clara sobre la organización del país, la toma de decisiones que te afectan y las formas en las que puedes participar activamente para mejorar tu entorno.



Actividad 2: Proyecto de gestión social.

Propósito

Presentar una propuesta para desarrollar un proyecto de gestión social, donde se dé solución a un problema de la comunidad.

Instrucciones

Con lo visto en clase, formen equipos colaborativos de 4 a 5 integrantes para desarrollar una propuesta de gestión social, enfocada en las necesidades y prioridades de tu comunidad. El objetivo es diseñar una iniciativa concreta que contribuya al bienestar colectivo y pueda implementarse en tu contexto. Posteriormente, cada equipo presentará su propuesta ante la plenaria utilizando una diapositiva, un cartel o un reporte escrito, para compartir ideas y fomentar la participación.

Producto esperado

Proyecto de gestión social

Tiempo estimado

100 minutos



Materiales sugeridos:

Guía didáctica impresa o digital
Hojas blancas, cuaderno, cartulina.
Hojas de papel bond.
Lapiceros, Lápices
Laptop, dispositivos móviles.
Internet, herramientas digitales.





Instrumento de evaluación

Práctica 2: PROYECTO DE GESTIÓN SOCIAL

Lista de Cotejo FA_B4_LC2

Datos Generales			
Nombre de los estudiantes			
Producto esperado	PROYECTO DE GESTIÓN SOCIAL	Fecha	
Nombre del docente		Firma del docente	

Criterios de evaluación		Indicadores	Si	No
Trabajo colaborativo		El equipo está conformado por 4 a 5 integrantes y todos participaron activamente.		
Identificación de necesidades comunitarias		La propuesta parte de un diagnóstico claro de las necesidades o problemas reales.		
Claridad en los objetivos		Se plantea un objetivo concreto y alcanzable enfocado al bienestar colectivo.		
Diseño de la propuesta		Se presenta una iniciativa viable, clara y adecuada al contexto de la comunidad.		
Participación comunitaria		La propuesta incluye mecanismos para involucrar a la comunidad en su implementación.		
Uso de Recursos		Se identifican recursos humanos, materiales o económicos necesarios y disponibles.		
Impacto Social		Se justifica cómo la propuesta contribuye al bienestar o mejora social.		
Comunicación clara		El lenguaje es claro, coherente y adecuado al propósito del trabajo.		
Presentación visual o escrita		Se utilizó adecuadamente una diapositiva, cartel o reporte bien estructurado.		
Exposición en plenaria		La propuesta fue presentada de forma clara, organizada y respetando el tiempo.		
Calificación				





Lectura 4: Diferencia entre la Administración Pública y otras organizaciones.



En el entorno social en el que vivimos, es común interactuar con diversos tipos de instituciones: desde empresas privadas y asociaciones civiles hasta instituciones públicas como escuelas, hospitales y oficinas gubernamentales. Aunque todas estas organizaciones recurren a procesos administrativos para alcanzar sus objetivos, es importante distinguir sus diferencias, especialmente entre la administración pública y la privada, ya que cada una responde a principios, funciones y responsabilidades distintas. Comprender estas diferencias permite tener una visión más clara del papel que desempeñan en la sociedad y del tipo de organización en la que podrías participar o colaborar como futuro profesional o ciudadano comprometido.

La administración pública es aquella que se encarga de coordinar y gestionar las actividades del Estado para atender necesidades colectivas. Está presente en instituciones que forman parte del gobierno, como dependencias, organismos de seguridad, salud pública, educación y protección civil, incluyendo a las fuerzas armadas, la policía o los bomberos. Su función central es facilitar la relación entre la ciudadanía y el poder público, a través de servicios esenciales y políticas públicas. Es decir, busca garantizar el bienestar general, promover la equidad social y asegurar el acceso a derechos básicos. Opera bajo un marco legal estricto, con normas que aseguran la transparencia, la rendición de cuentas y la justicia social. Su financiación proviene principalmente de los impuestos y contribuciones que paga la población, y sus resultados se evalúan con base en el impacto social, la cobertura y la satisfacción de los usuarios.

Por su parte, la administración privada se enfoca en la gestión de empresas y organizaciones cuyo objetivo principal es generar ganancias. Este tipo de administración busca optimizar los procesos internos, reducir costos operativos, maximizar beneficios y aumentar la competitividad en el mercado. Para mantenerse vigente, las empresas privadas deben innovar, adaptarse a las demandas del consumidor y ser económicamente sostenibles. A diferencia de la administración pública, aquí los recursos provienen del capital privado, de la venta de bienes y servicios, y en ocasiones, de inversiones o financiamiento bancario. El éxito se mide con indicadores financieros como el retorno de inversión, la rentabilidad o el crecimiento del mercado.

Aunque sus fines son distintos, tanto la administración pública como la privada comparten algunos elementos clave. Ambas requieren procesos de planeación, organización, dirección y control para funcionar de manera eficiente. En ambas, los recursos humanos son fundamentales, así como el cumplimiento de estándares y procedimientos que guían su operación. También tienen en común el uso de herramientas estratégicas para la gestión, el aprovechamiento de la tecnología para mejorar procesos, y la importancia de actuar con ética y responsabilidad.

Sin embargo, existen diferencias profundas: La administración pública está orientada al interés colectivo y al cumplimiento de objetivos sociales a largo plazo, mientras que la privada se centra en el beneficio económico inmediato y en la satisfacción del cliente. La primera se dirige a la comunidad



en general como usuaria de los servicios, y la segunda se relaciona con sus consumidores o clientes de forma directa. Además, la administración pública está más expuesta a cambios políticos y a la influencia de decisiones gubernamentales, lo que puede afectar su estructura y funcionamiento. En cambio, la administración privada tiene mayor flexibilidad organizativa y puede adaptarse con mayor rapidez a las condiciones del mercado.

También está el tema de la transparencia y la regulación. La administración pública está sujeta a un mayor nivel de vigilancia, pues debe rendir cuentas al Estado y a la ciudadanía sobre el uso de los recursos públicos. Está regulada por leyes específicas que buscan proteger los derechos sociales y garantizar el cumplimiento de las políticas públicas. En la administración privada, aunque también existe regulación, esta se enfoca principalmente en asegurar la competencia justa, proteger al consumidor y garantizar la responsabilidad social empresarial.

Finalmente, la tecnología ha impactado a ambas de manera significativa. En el sector público, ha facilitado la digitalización de trámites y la mejora en la atención ciudadana. En el sector privado, ha impulsado la innovación, la automatización de procesos y la personalización de productos y servicios. No obstante, el uso de la tecnología también plantea desafíos distintos en cada contexto: en la administración pública, se vincula con la inclusión digital y el acceso equitativo a los servicios; en la privada, con la competitividad y la diferenciación en el mercado.

Como observaste la administración pública y la privada se mueven en lógicas diferentes, pero ambas son fundamentales para el desarrollo del país. Reconocer sus diferencias permite comprender mejor el entorno en el que vivimos y valorar el papel que desempeñan tanto el Estado como el sector privado en la construcción de una sociedad más justa y funcional. Además, abre la posibilidad de que, como futuro profesional, puedas ejercer en cualquiera de estos ámbitos, en áreas como recursos humanos, planificación, finanzas, logística o administración general, contribuyendo con tus habilidades y conocimientos al bien común o al desarrollo empresarial.



Actividad 3: Cuadro comparativo

Propósito

Reflexionar acerca de la importancia de contar con los recursos suficientes para el logro de los objetivos empresariales. describir y dar ejemplos de los recursos con que cuenta una empresa.

Instrucciones

Integrados en binas elabora un cuadro comparativo en hojas blancas y/o en la guía del estudiante en los que coloque las diferencias de la Administración pública y otras organizaciones.

Producto esperado

Cuadro comparativo

Tiempo estimado

20 minutos



Materiales sugeridos:

Guía didáctica impresa o digital.
Hojas blancas, cuaderno.
Hojas de papel bond.
Lapiceros, Lápices
Laptop, dispositivos móviles.
Internet, herramientas digitales.





Administración pública vs. Administración privada

Criterio	Administración Pública	Administración Privada
¿Para qué existe? (Objetivo)		
¿Dónde trabaja? (Ámbito de acción)		
¿A quién atiende? (Usuarios o Clientes)		
¿De dónde obtiene dinero? (Fuente de financiamiento)		
¿Qué reglas sigue? (Marco normativo)		
¿Cómo se mide su trabajo? (Evaluación del desempeño)		
¿Depende del gobierno? (Relación con el entorno político)		
¿Puede cambiar fácilmente? (Flexibilidad organizacional)		
¿Cómo usa la tecnología? (Tecnología y transformación digital)		
¿Rinde cuentas? (Transparencia y rendición de cuentas)		
¿Cómo se organiza? (Proceso administrativo)		
¿Qué valores sigue? (Ética y responsabilidad).		





Instrumento de evaluación

Práctica 3: Cuadro comparativo

Lista de Cotejo FA_B4_LC3

Datos Generales			
Nombre de los estudiantes			
Producto esperado	Cuadro Comparativo	Fecha	
Nombre del docente		Firma del docente	
Criterios de evaluación	Indicadores	Si	No
Define claramente el objetivo de cada administración.	Explica para qué existe la administración pública y la privada.		
Identifica el ámbito de acción de cada tipo de administración.	Describe los espacios donde opera cada una.		
Señala correctamente a quién atienden (usuarios o clientes)	Diferencia entre el público objetivo de ambas organizaciones		
Reconoce la fuente de financiamiento de la administración	Indica de dónde obtienen los recursos económicos.		
Describe el marco normativo que rige a cada una.	Menciona las leyes o reglamentos que deben seguir.		
Explica cómo se mide el desempeño en ambas organizaciones	Indica los métodos o criterios utilizados para evaluar el trabajo		
Analiza la relación de cada tipo de administración con el gobierno	Señala si dependen o no del entorno político		
Compara el nivel de flexibilidad organizacional de ambas	Expone si pueden adaptarse o cambiar con facilidad		
Explica cómo utilizan la tecnología y la transformación digital	Describe el grado de incorporación tecnológica en cada administración		
Presenta el cuadro comparativo con claridad, orden y buena presentación visual	La información está bien distribuida, con buena ortografía y formato legible		
Calificación			





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. ¿Qué es el sistema de producción? ¿Qué es el sistema financiero? ¿Qué es el sistema comercial? A partir de la identificación de una necesidad de tu comunidad, ¿Qué alternativas de solución propondrías? ¿Cómo te serían útiles los principios de eficiencia y racionalidad económica para crear una propuesta de solución?

Metas de Aprendizaje	Categorías	Subcategorías
M2. Identifica los elementos y características de la administración, necesarios para clasificar las organizaciones (familias, empresas y Estado), con el fin de comprender aquellos que inciden de forma directa en un mejor uso de los recursos.	C1. Administración y organización	S3. Proceso administrativo (planeación, organización, dirección y control).
M3. Analiza los elementos necesarios para administrar las diversas organizaciones (familias, empresas y Estado) a fin de explicar aquellos que inciden de forma directa en un mejor desempeño y que puedan conducir a un uso eficiente y sostenible de los diversos recursos para la mejora en la satisfacción de necesidades y la disminución de las desigualdades sociales.		S4. Recursos (humanos, financieros, tecnológicos y de conocimiento). S5. Racionalidad económica.
M1. Identifica las organizaciones (familias, empresas y Estado) para explicar cómo se estructuran las sociedades y, a partir de ello, poder impactar en su administración a través del trabajo colaborativo y la toma de decisiones.	C2. La organización de la sociedad	S1. De lo individual a lo colectivo.
M2. Analiza funciones, interacciones y actividades entre las diferentes organizaciones (familias, empresas y Estado), que le permiten explicarse y vincularse con su entorno, buscando la aplicación de la administración a partir de la generación de alternativas de manera colaborativa, para la mejora continua de la sociedad.		S2. Trabajo colectivo y colaborativo. S3. Responsabilidad social. S4. Organizaciones sociales.
M1. Identifica los elementos básicos de las organizaciones (familias, empresas y Estado) para la satisfacción de las necesidades individuales y colectivas, en diversos contextos.	C3. Organización económica para la satisfacción de las necesidades	S1. Empresas (pública privada).
M2. Compara diversas formas en las que las organizaciones (familias, empresas y Estado) con fines individuales y sociales, así como las empresas y el Estado, se organizan para la satisfacción de las necesidades que impactan individual y colectivamente.		S2. Sistema de producción. S3. Sistema financiero. S4. Sistema comercial.
M2. Relaciona las funciones del Estado y su articulación con la sociedad, así como las implicaciones económicas, políticas, sociales y culturales, para identificarse como ciudadano y agente de transformación de los problemas de su comunidad.	C4. El Estado	S1. Administración y gestión Pública. S2. Recursos (humanos, financieros, tecnológicos y de conocimiento). S3. Ciudadanía.





Progresión 8

Lectura: 5 Gestión en la resolución de necesidades sociales en sistemas clave: producción, financiero y comercial

Como bien se mencionó en la progresión anterior La gestión de necesidades sociales implica planear, organizar y ejecutar acciones que respondan a problemáticas colectivas, como el acceso a servicios básicos, empleo, educación o salud. Esta gestión debe realizarse considerando los principales sistemas económicos que rigen la vida comunitaria: el sistema de producción, el sistema financiero y el sistema comercial.

1.- Sistema de producción.

En la administración, el sistema de producción es importante porque permite comprender cómo se transforman los recursos —naturales, humanos, tecnológicos y financieros— en bienes o servicios útiles para la sociedad. Desde una perspectiva integral, este sistema no solo implica la operación de maquinaria o procesos industriales, sino que también abarca la planificación de recursos, la organización del trabajo y la toma de decisiones orientadas a satisfacer necesidades comunitarias.



Es fundamental comprender los sistemas de producción no solo desde una lógica empresarial, también desde una visión socialmente responsable, donde el desarrollo local y la sostenibilidad sean prioridades. El sistema de producción se refiere al conjunto de procesos mediante los cuales una comunidad transforma recursos en bienes o servicios, buscando no solo eficiencia económica, sino también equidad y bienestar colectivo.

ThisIsEngineering. (2020). Industria - fábrica - almacén - negocio [Fotografía]. Pexels. <https://www.pexels.com/es-es/foto/industria-fabrica-almacen-negocio-4481327/>

En comunidades con altos índices de informalidad o desempleo, este adquiere una función estratégica: generar oportunidades de empleo, fomentar la capacitación técnica y promover el uso sostenible de los recursos locales. Es aquí donde la administración cobra relevancia como herramienta para el cambio social, al orientar y organizar proyectos productivos que respondan a las necesidades reales del entorno.

Su gestión adecuada permite el desarrollo de cooperativas, microempresas familiares, talleres artesanales, huertos urbanos o redes de comercio solidario, contribuyendo no solo al crecimiento económico, sino también a la cohesión social y la autodeterminación comunitaria. Tal como señala Chiavenato (2009), que la administración efectiva de los recursos productivos no solo mejora la eficiencia organizacional, sino también el desarrollo comunitario.

Desde esta perspectiva, la administración no se limita al ámbito empresarial tradicional, sino que se convierte en una herramienta transformadora para fortalecer la economía social, impulsar el





emprendimiento juvenil y consolidar modelos productivos sostenibles y participativos. Así, los sistemas de producción deben ser estudiados desde un enfoque integrador, donde se reconozca la importancia de la colaboración, la innovación y el compromiso ético con el entorno.

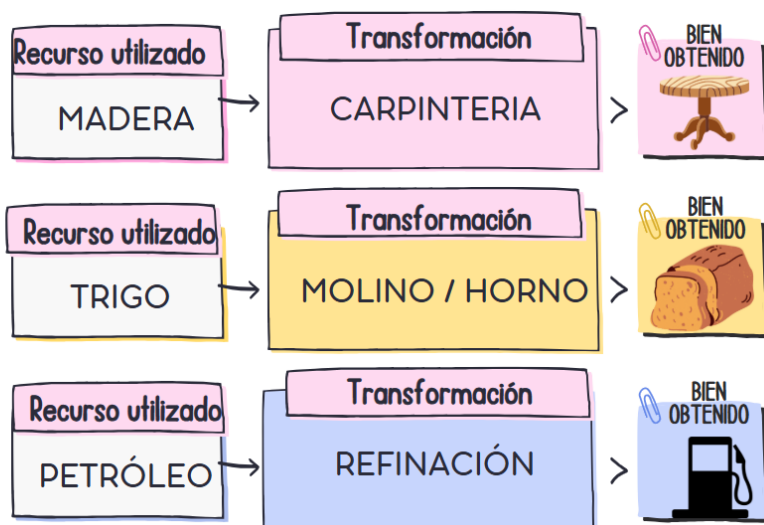
¿Qué significa transformar recursos?

Es el proceso mediante el cual una empresa o entidad utiliza recursos (naturales, humanos, financieros, tecnológicos) para producir bienes o servicios que satisfacen necesidades.



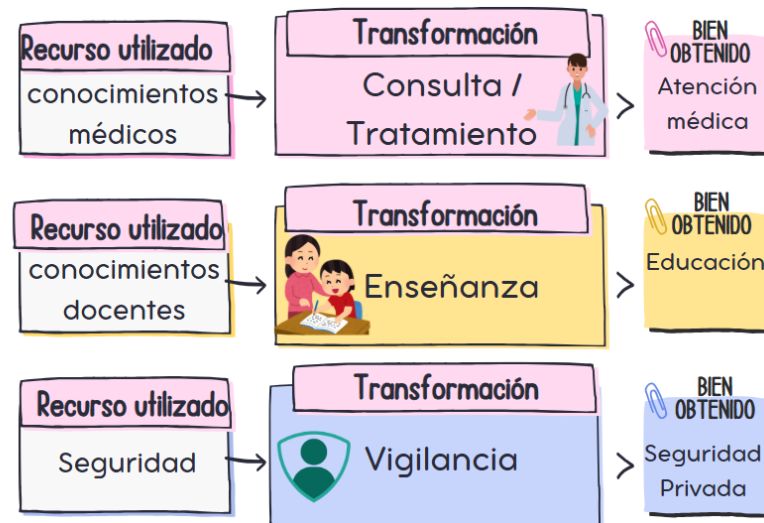
EJEMPLO DE TRANSFORMACIÓN DE RECURSOS EN BIENES

Transformación de recursos en bienes.



EJEMPLO DE TRANSFORMACIÓN DE RECURSOS EN SERVICIOS

Transformación de recursos en servicios.



¿Qué tipo de recursos se usan?

1. Recursos naturales: agua, madera, minerales, etc.
2. Recursos humanos: conocimientos, habilidades.
3. Recursos tecnológicos: maquinaria, computadoras.
4. Recursos financieros: capital para invertir.



2. Sistema financiero

El sistema financiero es un conjunto de instituciones, mecanismos y prácticas que permiten movilizar recursos económicos dentro de una comunidad. Es decir, facilita el ahorro, el otorgamiento de crédito y la inversión, conectando a quienes tienen recursos disponibles con quienes los necesitan para emprender, crecer o atender necesidades personales o productivas.



Este sistema cumple una función esencial en la vida económica y social de un país, ya que permite que el dinero circule de manera eficiente y llegue a manos de quienes pueden darle un uso productivo. A través del sistema financiero se promueve el desarrollo económico, se fomenta el emprendimiento y se construyen las bases para un crecimiento más justo y equitativo.

Sebastián P.H. (2021). *Oficina con gráficos financieros* [Fotografía]. Pexels. <https://www.pexels.com/es-es/foto/oficina-finanzas-123456/>

Sin embargo, muchas comunidades —especialmente rurales o marginadas— enfrentan exclusión financiera. Esto significa que no tienen acceso a servicios bancarios básicos, como cuentas de ahorro, microcréditos o instrumentos de inversión. Esta falta de acceso limita sus posibilidades de mejorar sus condiciones de vida, invertir en pequeños negocios o enfrentar emergencias económicas.

Ante esta realidad, es importante explorar mecanismos alternativos de inclusión financiera que respondan a las necesidades y condiciones de cada comunidad. Algunos ejemplos son las cajas comunales, los fondos rotatorios y las cooperativas de ahorro y crédito. Estas formas de organización comunitaria permiten que los propios habitantes gestionen sus recursos de manera solidaria y autogestora, generando confianza y fortaleciendo el tejido social.

El economista Joseph Stiglitz (2000) ha señalado que la inclusión financiera es clave para reducir la pobreza y generar oportunidades equitativas. Cuando todas las personas, sin importar su condición económica o lugar de residencia, pueden acceder a servicios financieros adecuados, se amplía su capacidad de tomar decisiones, emprender proyectos y mejorar su bienestar.

Comprender el sistema financiero y sus implicaciones sociales no solo es útil para la vida personal, sino también para contribuir al desarrollo sostenible de nuestras comunidades.



Actividad de Reforzamiento

Para profundizar en el tema, te invitamos a leer y analizar el siguiente artículo publicado en: "<https://www.gob.mx/inaes/articulos/que-onda-con-las-cajas-de-ahorro-y-prestamo>

La banca social, como un claro ejemplo práctico de las finanzas sociales, busca poner el sistema financiero al servicio por y para todas las personas a diferencia de la banca privada. Como ejemplo





práctico de las finanzas sociales, busca poner el sistema financiero al servicio por y para todas las personas a diferencia de la banca privada, buscando contribuir al financiamiento de sus necesidades de vivienda, consumo, producción y comercialización (Comisión Nacional Bancaria y de Valores [CNBV], 2022; Instituto Nacional de Estadística y Geografía, s.f.). También llamadas: Cajas, Cajas de Ahorro, Cajas Populares, Cajas Cooperativas, Cajas Solidarias, Sociedades Cooperativas de Ahorro y Préstamo (SOCAP), Cooperativas de Ahorro y Préstamo, Cooperativas de Ahorro y Crédito, entre otros nombres; son un mecanismo financiero que integra la banca social en México, igualmente conocida como el Sector de Ahorro y Crédito Popular del sector social de la economía. Esta promueve el acceso al ahorro, al préstamo, al crédito, al aseguramiento y otros servicios financieros mediante entidades que se integran justamente desde la economía social y solidaria (ESS) (SINCA, s.f.).

Aclarando mitos y realidades sobre las SOCAP

MITO	REALIDAD
Las SOCAP son un mecanismo social con ánimo de lucro informal y no regulado de la banca social.	Las SOCAP son un mecanismo sin ánimo de lucro formal y regulado y no regulado, de manera estricta y sin privilegio alguno de la banca social.

Las Cajas de Ahorro y Préstamo son intermediarias financieras no bancarias de propiedad colectiva en búsqueda de incluir a quienes están fuera del sistema financiero tradicional, o dentro de este en condiciones que reproducen su vulnerabilidad, sin la intención de aprovecharse y/o enriquecerse de estas personas.

MITO	REALIDAD
Las SOCAP son anticuadas y están descentralizadas al prestar sus servicios y productos financieros.	Las SOCAP son innovadoras al prestar sus servicios y productos financieros con base a las necesidades de las personas socias.

Éstas son reguladas por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General de Sociedades Mercantiles, la Ley General de Sociedades Cooperativas, la Ley de Ahorro y Crédito Popular, la Ley que Regula las Actividades de las Sociedades Cooperativas de Ahorro y Préstamo, entre otras normas y leyes fiscales; que les permiten trabajar en regla como a la banca privada.

De tal forma que aseguran que siempre se buscan ganancias que velan por los beneficios de todas las personas socias que las integran, así como se toman decisiones favorables para ellas mismas, sus comunidades y territorios. En tal sentido, se han adaptado tanto como lo han necesitado sus integrantes, no solo para el acceso a productos de ahorro, inversión, préstamo, crédito y aseguramiento mediante herramientas analógicas, digitales e híbridas, sino también para tener al alcance tarjetas de débito, servicios de envío y recepción de remesas y pago de servicios básicos por los medios digitales necesarios y accesibles física y económicamente, como los anteriores.





MITO	REALIDAD
Las SOCAP están integradas y dirigidas solo a personas mayores de edad, de pueblos indígenas, de bajos recursos económicos y/o a trabajadores del sector informal, de comunidades rurales de México.	Las SOCAP están integradas y dirigidas a personas de cualquier nivel socioeconómico y ubicación geográfica de México.

Las Cajas de Ahorro y Préstamo se han integrado y atendido mayormente a públicos con la mayoría de edad y con menor acceso a productos y servicios financieros, como las personas de pueblos indígenas, de bajos recursos económicos y/o trabajadoras del sector informal de comunidades rurales de México debido a su naturaleza por la inclusión financiera. Sin embargo, las Cajas de Ahorro y Préstamo están realmente integradas y dirigidas a todas las personas, independientemente de su nivel socioeconómico y ubicación geográfica en México, tanto como estas decidan ser socias para acceder a sus productos y servicios, y las Cajas lo permitan sin discriminación, atendiendo a sus estatutos constitutivos desde los principios y valores de la economía social y solidaria.

Las Cajas de Ahorro y Préstamo, o SOCAP, constituyen y promueven la banca social en el país desde su organización social de propiedad colectiva, formal y regulada por distintas leyes e instituciones para encontrar soluciones a las necesidades de sus personas socias a través de productos y servicios financieros tan innovadores como se requieran, sin aprovecharse de sus recursos, puesto que estas las conforman y garantizan que los beneficios se reinviertan en sus comunidades y territorios en camino hacia su sostenibilidad. ¿Qué realidad tan de ensueño, no lo crees?

Te invitamos a identificar y contactar a la SOCAP que sea de tu interés, independientemente de tu nivel socioeconómico y ubicación geográfica en el país si deseas aclarar requisitos y limitaciones específicas e/o iniciar tu proceso de asociación. Esto mismo con el apoyo del Atlas de Sociedades Cooperativas de Ahorro y Préstamo en <https://atlassocap.inaes.gob.mx/socap/socap.asp>

3. Sistema comercial

El sistema comercial en la Administración permite comprender cómo se organiza la circulación de bienes y servicios dentro de una sociedad. El sistema comercial es un conjunto de relaciones, mecanismos e instituciones mediante los cuales los productos llegan desde quienes los producen hasta quienes los consumen. Este sistema incluye tanto las formas tradicionales de comercio como nuevas prácticas enfocadas al desarrollo local y sostenible.



Hoy en día, los desafíos que enfrentan los pequeños productores, artesanos y comerciantes locales requieren soluciones que vayan más allá del modelo comercial convencional. Una alternativa viable y justa es el fortalecimiento de mecanismos como las ferias locales, las asociaciones de productores, el comercio justo y el uso de plataformas digitales de venta. Estas formas de intercambio promueven una economía más solidaria, donde se acortan





las cadenas de intermediación, se mejora el ingreso de los productores y se ofrecen precios más accesibles a los consumidores. Además, contribuyen a preservar la identidad cultural de las regiones y estimulan el desarrollo de las comunidades desde una perspectiva incluyente.

En este contexto, el marketing social representa una herramienta clave. Según Kotler y Armstrong (2017), este enfoque del marketing no solo busca satisfacer necesidades individuales, sino también promover el bienestar colectivo. Desde esta visión, el marketing social puede emplearse para fortalecer los vínculos económicos dentro de las comunidades, fomentar el consumo consciente y responsable, y educar a los consumidores sobre la importancia de apoyar a los productores locales. A través de campañas bien diseñadas, se pueden cambiar hábitos de compra, posicionar productos locales y generar mayor sensibilidad hacia el comercio justo.

Identificación de las necesidades de mi comunidad.

Comprender las necesidades de una comunidad es el primer paso para promover su desarrollo y bienestar. En el campo de la administración, esta identificación se convierte en una herramienta clave para planificar acciones concretas que mejoren la calidad de vida de sus integrantes.

De acuerdo con Chiavenato (2006), toda organización nace como una respuesta a una necesidad del entorno, y su permanencia depende de su capacidad para satisfacer demandas sociales, económicas o culturales (p. 37). Bajo esta lógica, identificar necesidades no es solo una tarea diagnóstica, sino un acto estratégico que permite a la comunidad organizarse y actuar.

Las necesidades comunitarias pueden ser muy diversas: acceso a servicios básicos (agua, salud, educación), oportunidades de empleo, infraestructura, seguridad, espacios culturales y recreativos, entre otros. Para reconocerlas, es necesario observar con atención, escuchar a los actores locales y analizar las condiciones de vida. Freire (1970) advertía que "nadie libera a nadie, ni nadie se libera solo, los hombres se liberan en comunión" (p. 84), lo que nos recuerda que el diagnóstico debe ser participativo y no impuesto.

Según Drucker (1993), el administrador eficaz no se pregunta qué quiere, sino qué necesita la situación (p. 119), lo cual aplica perfectamente al compromiso que debe asumir un líder comunitario.

Por ende, debemos reflexionar de manera crítica sobre nuestro entorno. Preguntarnos qué problemas se repiten frecuentemente en nuestra comunidad nos permite reconocer patrones que afectan la vida cotidiana. Asimismo, identificar qué servicios hacen falta o no funcionan correctamente nos ayuda a visibilizar las carencias que limitan el desarrollo local. También es valioso pensar en las oportunidades que podrían surgir a partir de los recursos que ya existen, aprovechando el talento, la creatividad y los materiales disponibles. Finalmente, considerar quiénes podrían colaborar en la solución de estas necesidades abre la puerta al trabajo en equipo, al compromiso social y a la participación de los distintos actores comunitarios. Esta reflexión es el punto de partida para transformar realidades. Recuerda que una buena administración parte del conocimiento real del contexto. Detectar las necesidades es el primer paso para diseñar proyectos, organizar recursos y fomentar el desarrollo sostenible con responsabilidad social.





Actividad 4: Mapa de necesidades.

Propósito

Identificar las necesidades que existen en nuestro entorno y reflexionar acerca de la importancia de llevar a cabo acciones que favorezcan el bien común.

Instrucciones

Integrados en equipos de 4 a 5 integrantes. Cada equipo elegirá o se le asignará una comunidad (puede ser real o simulada).

A partir de la lectura o exposición realizada previamente, identifiquen las principales necesidades sociales de la comunidad (por ejemplo: educación, empleo, salud, servicios básicos, entre otras).

Con esta información, elaboren un mapa visual que incluya lo siguiente:

Las necesidades sociales detectadas, ubicadas de forma clara.

La relación de dichas necesidades con los sistemas productivo, financiero o comercial que podrían intervenir en su atención o solución.

Al menos dos alternativas de solución por cada sistema relacionado.

Finalmente, cada equipo presentará su mapa visual al grupo mediante una exposición breve de aproximadamente 5 minutos.

Producto esperado

“Mapa de necesidades y sistemas comunitarios”

Tiempo estimado

30 minutos



Materiales sugeridos:

Guía didáctica impresa o digital
Hojas blancas, cuaderno.
Hojas de papel bond.
Lapiceros, Lápices
Apuntes de clases





Instrumento de evaluación

Práctica 4: Mapa de necesidades y sistemas comunitarios

Lista de Cotejo FA_B4_LC4

Datos Generales			
Nombre de los estudiantes		Matricula	
Producto esperado	Mapa de necesidades	Fecha	
Nombre del docente		Firma del docente	

Criterios de evaluación	Indicadores	Si	No
Identificación de necesidades sociales	El equipo detectó al menos tres necesidades sociales relevantes (educación, empleo, salud, etc.)		
Claridad y contexto en las necesidades.	Las necesidades están claramente descritas y contextualizadas según la comunidad asignada		
Organización del mapa visual	El diseño es claro, con estructura lógica y las necesidades están bien ubicadas		
Inclusión de sistemas relacionados	Se identifican uno o más sistemas implicados: productivo, financiero y/o comercial		
Relación entre necesidades y sistemas	El mapa muestra conexiones claras entre cada necesidad y los sistemas que podrían atenderla		
Propuesta de solución por sistemas	Por cada sistema se presentan al menos dos alternativas de solución.		
Viabilidad y coherencia de las propuestas	Las soluciones propuestas son factibles y adecuadas al contexto de la comunidad		
Creatividad y presentación visual del mapa	El mapa demuestra originalidad, uso de colores, símbolos y buena presentación visual		
Trabajo colaborativo	La evidencia muestra que el trabajo fue distribuido equitativamente entre los integrantes del equipo		
Exposición oral clara y participativa	Todos los integrantes participaron, explicaron con claridad y respetaron el tiempo asignado (5 minutos)		
Calificación			





Lectura 6: “Alternativas de solución a problemas comunitarios”

Una de las funciones esenciales de la administración es la búsqueda de soluciones concretas y viables ante los problemas que enfrentan las comunidades. La administración, cuando se aplica con un enfoque ético y participativo, se convierte en una herramienta poderosa para transformar la realidad y mejorar la calidad de vida de las personas.

Peter Drucker (1993) señala que la tarea del liderazgo no es poner grandeza en las personas, sino reconocer que ya está allí y ayudarles a canalizarla hacia un propósito común (p. 144). Esto implica que, para resolver los problemas comunitarios, es necesario involucrar a todos los actores sociales —vecinos, instituciones, autoridades y organizaciones— en un proceso colaborativo de diseño de soluciones.

El primer paso consiste en diagnosticar con claridad el problema: ¿qué lo origina?, ¿a quiénes afecta?, ¿qué consecuencias genera? A partir de ahí, es posible plantear alternativas, considerando los recursos locales, el entorno económico y las capacidades de organización existentes. Chiavenato (2006) destaca que “una decisión eficaz depende de la correcta identificación del problema y del análisis de las opciones posibles” (p. 268), lo cual exige reflexión, diálogo y planeación.

Las soluciones pueden ser diversas y adaptadas al contexto: desde campañas informativas, programas de capacitación, alianzas con actores locales, hasta proyectos productivos o mejoras en servicios públicos. Lo importante es que sean realistas, sostenibles y, sobre todo, que respondan a las verdaderas necesidades de la comunidad. Además, las soluciones no deben ser impuestas, sino construidas colectivamente. Como afirma Paulo Freire (1970), nadie puede desarrollarse solo, el desarrollo es siempre un acto con otros (p. 96). La administración fomenta el liderazgo social, la participación y el compromiso con el bien común.

Reflexionar sobre las alternativas de solución a los problemas comunitarios implica reconocer que no basta con identificar lo que está mal; también es necesario imaginar, proponer y construir caminos posibles para mejorar la realidad. Pensar en qué problema específico te gustaría resolver en tu comunidad es el primer paso para convertirte en un agente de cambio. A partir de ahí, puedes generar ideas que respondan a las verdaderas necesidades de tu entorno, valorando los recursos que ya existen y buscando alianzas con personas o instituciones que puedan colaborar. Preguntarte quiénes podrían participar y cómo se organizarían te lleva a comprender que las soluciones no son tarea de una sola persona, sino el resultado del trabajo conjunto. Finalmente, considerar qué recursos humanos, materiales o tecnológicos se requieren, te ayuda a planear con realismo. Este proceso de reflexión te prepara para actuar con responsabilidad, desarrollando habilidades administrativas con un sentido social y comprometido con el bien común.

Pensar en alternativas de solución es un ejercicio práctico de administración y ciudadanía. Desde tu papel como estudiante, puedes comenzar a diseñar propuestas que tengan impacto en tu entorno, desarrollando habilidades para liderar con responsabilidad, empatía y visión.





Actividad 5: Reflexión. Decido por mi comunidad.

Propósito

Proponer soluciones viables a las necesidades identificadas en nuestra comunidad, reflexionando sobre qué tantos beneficios se logran trabajando colaborativamente.

Instrucciones

De forma individual, cada estudiante redacta una breve reflexión (“Decido por mi comunidad”), en donde proponga soluciones viables desde una perspectiva administrativa y comunitaria, respondiendo a los siguientes cuestionamientos:

¿Cuál es una necesidad prioritaria en mi comunidad?

¿Qué sistema (productivo, financiero o comercial) ayudaría más a resolverla?

¿Qué alternativa concreta propondría?

¿Cómo aplicaría los principios de eficiencia y racionalidad económica?

Al finalizar la socializa en plenaria.

Producto esperado

Reflexión (“Decido por mi comunidad”)

Tiempo estimado

20 minutos



Materiales sugeridos:

Guía didáctica impresa o digital
Hojas blancas, cuaderno.
Hojas de papel bond.
Lapiceros, Lápices, plumones
Apuntes de clases



Instrumento de evaluación

Práctica 5: Reflexión

Lista de Cotejo FA_B4_LC5

Datos Generales			
Nombre de los estudiantes		Matricula	
Producto esperado	Reflexión	Fecha	
Nombre del docente		Firma del docente	

Criterios de evaluación	Indicadores	Si	No
Identifica una necesidad prioritaria en su comunidad.	Describe con claridad y pertinencia una necesidad real y prioritaria		
Relaciona la necesidad con un sistema administrativo	Menciona un sistema productivo, financiero o comercial adecuado		
Propone una alternativa concreta para atender la necesidad.	Presenta una propuesta clara, viable y coherente con la problemática		
Aplica el principio de eficiencia económica.	Justifica cómo su propuesta aprovecha los recursos disponibles.		
Aplica el principio de racionalidad económica.	Explica cómo minimiza costos y maximiza beneficios en su propuesta		
Usa un enfoque comunitario en la propuesta.	Considera la participación y beneficio colectivo de la comunidad		
Redacta la reflexión con coherencia y claridad.	El texto está bien estructurado, con ideas claras y bien conectadas		
Usa un lenguaje adecuado y técnico básico en su redacción.	Emplea términos administrativos y económicos correctamente		
Entrega la reflexión en tiempo y forma.	Cumple con los tiempos establecidos por el docente		
Socializa su reflexión de manera oral en plenaria.	Expone su propuesta con claridad y respeta turnos de participación		
Calificación			





Lectura 7: “Principios de eficiencia y racionalidad económica de la Administración.”

Para la administración, los principios de eficiencia y racionalidad económica son fundamentos clave para lograr un uso adecuado de los recursos y una toma de decisiones orientada al bien común. Desde el enfoque de la Nueva Escuela Mexicana, estos principios adquieren una dimensión social al vincularse con la solución de problemas comunitarios y la mejora del bienestar colectivo.

La eficiencia en administración se refiere a la capacidad de alcanzar los objetivos con el menor uso posible de recursos, evitando desperdicios y optimizando los procesos. Implica, por tanto, hacer un uso inteligente del tiempo, el dinero, el trabajo y los materiales disponibles.

Peter Drucker (2006) lo resume de manera clara al afirmar que la eficiencia es “hacerlo bien”, mientras que la eficacia es “hacer lo correcto” (p. 60). Ambas dimensiones son esenciales, pero la eficiencia se enfoca particularmente en cómo se hacen las cosas para generar el mayor beneficio posible con lo que se tiene.

La racionalidad económica es un principio que orienta la toma de decisiones desde una perspectiva lógica, planificada y sostenible. Se trata de elegir la mejor alternativa posible para utilizar los recursos, pensando siempre en el largo plazo y en el beneficio colectivo.

Aplicar la racionalidad económica en una comunidad implica valorar los recursos disponibles, identificar las necesidades prioritarias y elegir acciones que generen impactos duraderos. Esto exige un enfoque estratégico y ético, considerando también los valores sociales, culturales y ambientales.

En contextos comunitarios, donde los recursos suelen ser escasos y las necesidades múltiples, la eficiencia y la racionalidad económica se convierten en herramientas imprescindibles para promover el desarrollo local. Su aplicación concreta puede observarse en tres ejes:

- * Priorizar acciones de alto impacto social: Las comunidades deben enfocar sus esfuerzos en proyectos o decisiones que beneficien al mayor número de personas, especialmente a los sectores más vulnerables.
- * Usar los recursos de forma transparente y participativa: La rendición de cuentas y la inclusión de todos los actores sociales en la toma de decisiones garantizan un uso justo y responsable de los recursos.
- * Evaluar resultados y retroalimentar decisiones: La evaluación constante permite saber si se están alcanzando los objetivos y, en caso contrario, ajustar las estrategias. Esto fomenta una cultura de mejora continua.

Como señala Chiavenato (2009), “la administración eficiente se basa en la capacidad de utilizar racionalmente los recursos, tanto materiales como humanos, con el fin de alcanzar los objetivos organizacionales y sociales” (p. 34).

La eficiencia y la racionalidad económica no son conceptos abstractos, sino principios vivos que permiten construir comunidades más organizadas, equitativas y sostenibles.





SITUACIÓN DE APRENDIZAJE 2

“De tour por la empresa”



Actividad 6: Presentación digital.

Propósito

Proponer soluciones viables a las necesidades identificadas en nuestra comunidad, reflexionando sobre qué tantos beneficios se logran trabajando colaborativamente.

Instrucciones

En equipos colaborativos de 4 a 5 integrantes. En conjunto, elegirán una empresa de su interés, que puede ser pública o privada, y realizarán una investigación sobre ella. El propósito es identificar y describir elementos clave que permitan comprender cómo opera dicha empresa. Entre los aspectos que deben incluir se encuentran: la importancia de la empresa en su contexto, su clasificación (por sector económico, tamaño, tipo de capital, entre otros), los departamentos o áreas que la conforman, así como los recursos con los que cuenta (humanos, financieros, materiales y tecnológicos).

Con la información recabada, elaborarán una presentación digital clara, organizada y visualmente atractiva, que les permita comunicar de manera efectiva lo investigado. Finalmente, presentarán su trabajo en plenaria, asegurándose de que todos los integrantes del equipo participen activamente en la exposición.

Producto esperado

PRESENTACIÓN DIGITAL

Tiempo estimado

100 minutos



Materiales sugeridos:

Programa de estudios impreso o digital.
Hojas blancas, cuaderno.
Hojas de papel bond.
Lapiceros, Lápices
Laptop, dispositivos móviles.
Internet, herramientas digitales.





Instrumento de evaluación

SITUACIÓN DE APRENDIZAJE 2

RÚBRICA FA_B4_RU1

Datos Generales			
Nombre de los estudiantes			
Producto esperado	PRESENTACIÓN DIGITAL	Fecha	
Nombre del docente		Firma del docente	

ASPECTOS O PUNTOS	Excelente (2.5 pts)	Satisfactorio (2 pts)	Mejorable (1 pt)	Insuficiente (0 pts)	Ptos
Contenido de la investigación	Incluye todos los aspectos solicitados (importancia, clasificación, áreas y recursos), con información clara, precisa y bien desarrollada.	Incluye la mayoría de los aspectos, aunque con omisiones menores o descripciones generales.	Incluye pocos aspectos solicitados o la información es poco clara o incompleta.	La información es muy limitada o confusa. No aborda adecuadamente los aspectos requeridos.	
Presentación digital	La presentación es clara, ordenada, atractiva y creativa. Excelente uso de elementos visuales y diseño.	La presentación es entendible y ordenada, con diseño funcional pero poco elaborado.	La presentación es poco atractiva o con problemas de organización, aunque se entiende el contenido.	La presentación es deficiente, desorganizada o sin elementos visuales adecuados.	
Trabajo en equipo y participación	Todos los integrantes colaboran equitativamente y participan activamente en la exposición.	La mayoría del equipo participa, aunque algunos aportaron menos.	La participación es desigual; solo algunos integrantes se involucraron.	No se evidencia trabajo colaborativo ni participación.	
Exposición oral en plenaria	La exposición es clara, fluida y organizada. Todos los miembros muestran dominio del tema.	La exposición es comprensible, aunque algunos integrantes presentan inseguridad o menor dominio.	La exposición es poco clara o desorganizada, con falta de preparación.	La exposición es confusa, improvisada o con muy poca participación.	
TOTAL					

Retroalimentación:

Logros:

Aspectos de mejora:

POR UNA EDUCACIÓN QUE GENERA CAMBIO





Referencias Bibliográficas

Arellano, D. (2006). *Administración pública en México: Continuidad y cambio*. Fondo de Cultura Económica.

Arellano, D. (2010). *Introducción a la administración pública*. Fondo de Cultura Económica.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (2024). *Artículo 115*. Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión.

https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf_mov/Constitucion_Politica.pdf

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (2024). *Texto completo*.

https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf_mov/Constitucion_Politica.pdf

Galindo, L. M., & García Martínez, J. (2015). *Principios de la administración pública*. McGraw-Hill.

García, J., & Münich, L. (2016). *Fundamentos de administración* (2.ª ed.). McGraw-Hill.

Hernández, F. A. (2019). *Fundamentos de administración pública*. Trillas.

Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal (INAFED). (2018). *El municipio en México*. Secretaría de Gobernación.

https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/361304/El_municipio_en_Mexico_INAFED.pdf

Maquiavelo, N. (1971). *El príncipe. Obras políticas*. (Obra original publicada en 1532). Editorial de Ciencias Sociales.

Meny, Y., & Thoenig, J. C. (1992). *La política: lógica y métodos*. Ariel.

Merino, M. (2016). *El gobierno y la administración pública en México*. Fondo de Cultura Económica.

Muñoz, A., & Pineda, M. (2020). *Administración pública municipal en México: Organización, funciones y desafíos*. Fondo de Cultura Económica.

Muñoz, C. A. (2018). *Administración pública: Teoría y práctica en México*. Trillas.

Muñoz, C. A. (2018). *Administración pública: entre la ética y la eficacia*. México: Fondo de Cultura Económica.

Reyes, A. (2005). *Administración moderna: Teoría, proceso y práctica*. Limusa.

Reyes, A. A. (2021). *Gobierno local y participación ciudadana en México*. Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM).





Secretaría de la Función Pública. (s.f.). *Estructura de la administración pública federal*. Gobierno de México. <https://www.gob.mx/sfp/documentos/estructura-de-la-administracion-publica-federal>

Fuentes digitales complementarias

- <https://archivos.juridicas.unam.mx/www/bjv/libros/9/4196/2.pdf>
- https://omarguerrero.org/pdfs/libros/estado_admin_mexico.pdf
- https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/381098/Tomo_1_Guia_para_el_Buen_Gobierno_Municipal.pdf
- https://www.scielo.cl/scielo.php?pid=S0719-62962024000100133&script=sci_arttext

Videos educativos:

1. <https://www.youtube.com/watch?v=qthls8Lfwf4> – ¿Qué es la Administración Pública?
2. <https://www.youtube.com/watch?v=BJf3XGiOLNc> – Aclaremos ideas: ¿Qué es administración pública?
3. <https://www.youtube.com/watch?v=jpvOo9c3ZKM> – ¿Qué es la Administración Pública?
4. <https://www.youtube.com/watch?app=desktop&v=bftMN2Cz8Pg> – Administración Pública Federal, Estatal y Municipal



Himno AL COBATAB



¡Oh!, Colegio de Bachilleres, impetuosa y querida

institución casa fiel del conocimiento,

hoy te canto este himno con amor,

eres rayo de esperanza del mañana,

eres la voz de la verdad.

¡Oh!, Colegio de Bachilleres, eres

luz en medio de la oscuridad.

//Colegio de bachilleres conducta

clara y firme decisión

Colegio de bachilleres tu misión

para siempre es ser mejor. //

En Tabasco se ha sembrado

la semilla que un día germinará,

el impulso de la vida modernista

en progreso de toda la sociedad,

es tu memorable historia gran

orgullo para toda la región,

educación que genera cambio,

ejemplo digno en cada generación.



GUÍA DE ESTUDIANTES

Estimada comunidad estudiantil del Colegio de Bachilleres de Tabasco: Reciban un cordial saludo. Como Director General, me complace dirigirme a ustedes a través de esta guía de estudios, una herramienta diseñada para acompañarlos en su formación académica y personal.

En esta etapa de su vida, el aprendizaje autónomo es clave para descubrir sus talentos, fortalecer sus habilidades y construir un futuro con propósito. Cada actividad, cada lectura y cada reto que encuentren en esta guía está pensado para impulsar su desarrollo integral.

Les invito a asumir con responsabilidad su proceso de aprendizaje, a colaborar con sus compañeros y a mantener siempre una actitud de respeto y apertura. En el Colegio de Bachilleres de Tabasco promovemos la equidad y creemos firmemente en el potencial de cada uno de ustedes.

Esta guía busca ser clara y accesible, con objetivos definidos y contenidos relevantes para su contexto. Les animo a aprovecharla al máximo, a preguntar, reflexionar y aplicar lo aprendido en su vida diaria. Confío en su capacidad para superar desafíos, alcanzar metas y contribuir positivamente a su comunidad. Cuentan con el apoyo de sus docentes y de toda la institución.

Con entusiasmo y compromiso, sigamos construyendo juntos una educación de calidad y calidez, que genera cambio.

Con aprecio y confianza,

Fernando Yrys Hernández

Director General

Colegio de Bachilleres de Tabasco

