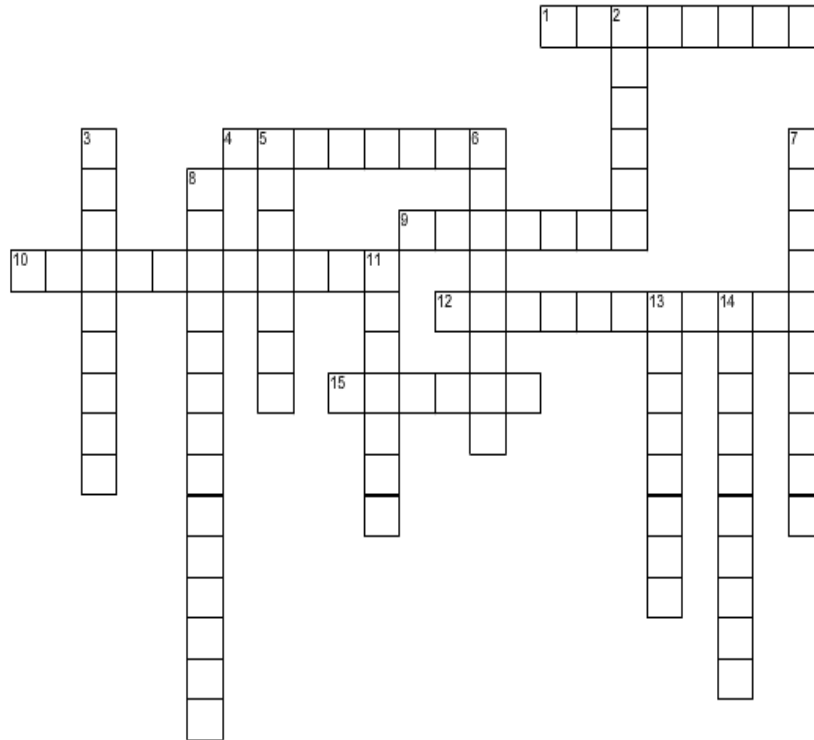


## ANTECEDENTES HISTORICOS

Nombre: \_\_\_\_\_ Grupo: \_\_\_\_\_



### Horizontal

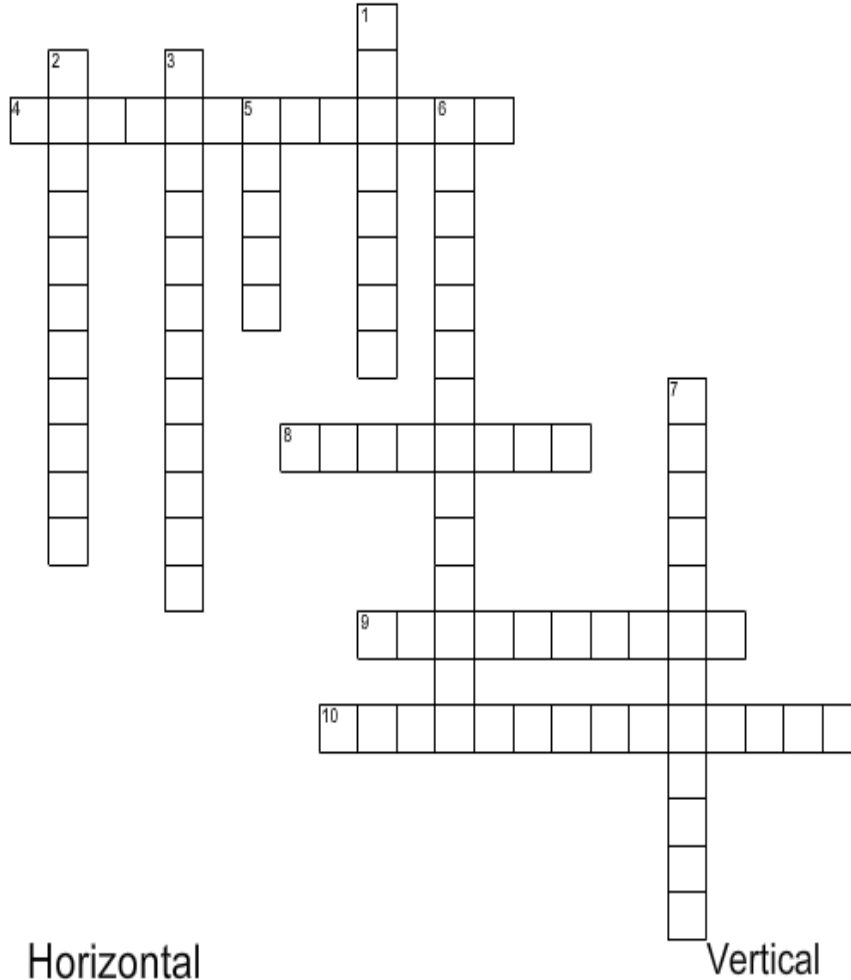
1. Utilizó en la organización, aspectos administrativos
4. Los dirigentes planeaban organizaban y controlaban a miles de trabajadores para construir monumentos
9. Marcaron las bases de la administración moderna, clasificaron a las empresas
10. Habl  de como lograr un Estado perfecto
12. Aparición del esclavismo
15. Habl  de la especialización, de acuerdo a las aptitudes de cada hombre

### Vertical

2. Tenían una guía con las tareas y deberes de los sirvientes (definición de funciones)
3. Se regían por el Código de Hammurabi
5. Desarrollaron la democracia
6. Con el desarrollo del comercio, surge la escritura
7. Surge la burguesía y los gremios
8. División del trabajo por edad y sexo
11. surge la Administración Científica
13. Vida sedentaria
14. Se da con inventos como la máquina de vapor

## CONCEPTO DE ADMINISTRACION

Nombre: \_\_\_\_\_ Grupo: \_\_\_\_\_



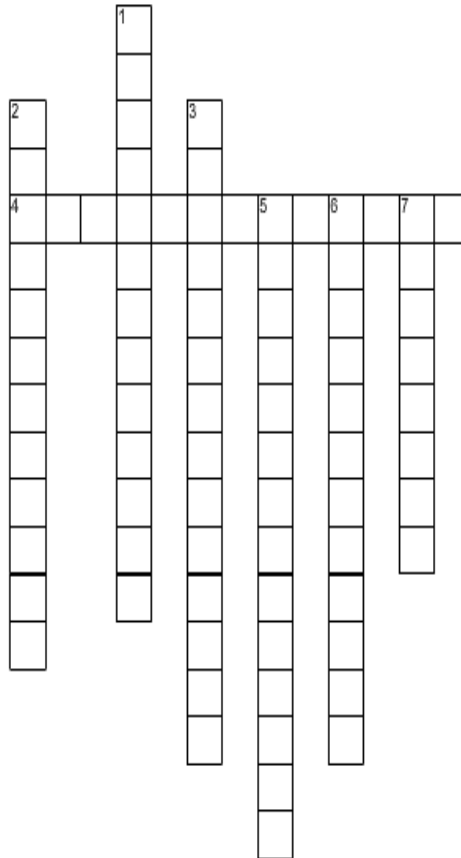
Horizontal

Vertical

- |  |   |
|--|---|
| <p>4. Es la obtención de los máximos resultados con el máximo de recursos</p> <p>8. Siempre esta enfocada a lograr fines o resultados</p> <p>9. Hacer las cosas bien</p> <p>10. La Administración es una ciencia social que persigue la satisfacción de los objetivos institucionales...</p> | <p>1. Es cumplir los objetivos satisfaciendo los requerimientos de cantidad y tiempo</p> <p>2. Es necesario que la administración se dé, dentro de un...</p> <p>3. Proceso cuyo objeto es la coordinación eficiente y eficaz de los recursos de un grupo social...</p> <p>5. La Administración consiste en lograr un objetivo predeterminado, mediante el esfuerzo ajeno</p> <p>6. Hacer a través de otros</p> <p>7. Se requiere combinar, sistematizar y analizar los recursos</p> |
|--|---|

## CARACTERISTICAS DE LA ADMINISTRACION

NOMBRE: \_\_\_\_\_ GRUPO: \_\_\_\_\_



### Horizontal

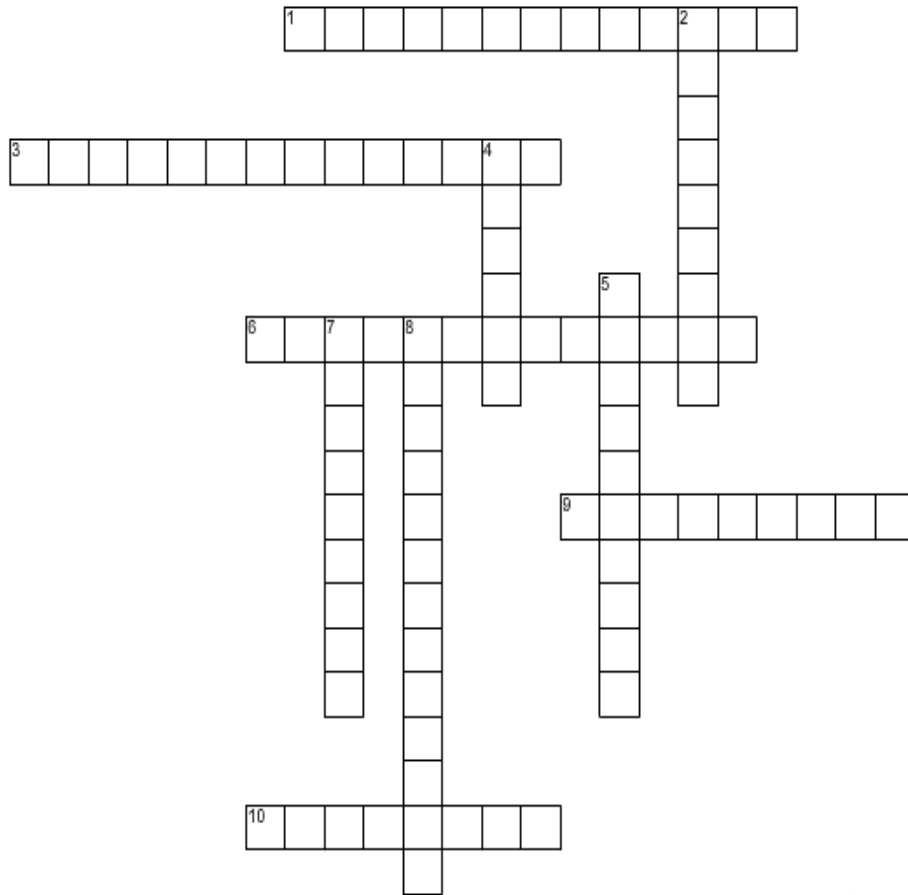
4. La administración se auxilia de otras ciencias o técnicas, pero es única

### Vertical

1. Es susceptible de aplicarse en cualquier grupo social
2. La administración se adapta a las necesidades propias de cada grupo social
3. Es un proceso dinámico en el que todas sus partes existen simultáneamente
5. La Administración es afín a todas las ciencias y técnicas relacionadas con la eficiencia en el trabajo
6. Resulta ser un medio para el logro de objetivos, más no un fin
7. Se aplica en todos los niveles o subsistemas de una organización formal

## IMPORTANCIA, OBJETO Y FINALIDAD

Nombre: \_\_\_\_\_ Grupo: \_\_\_\_\_



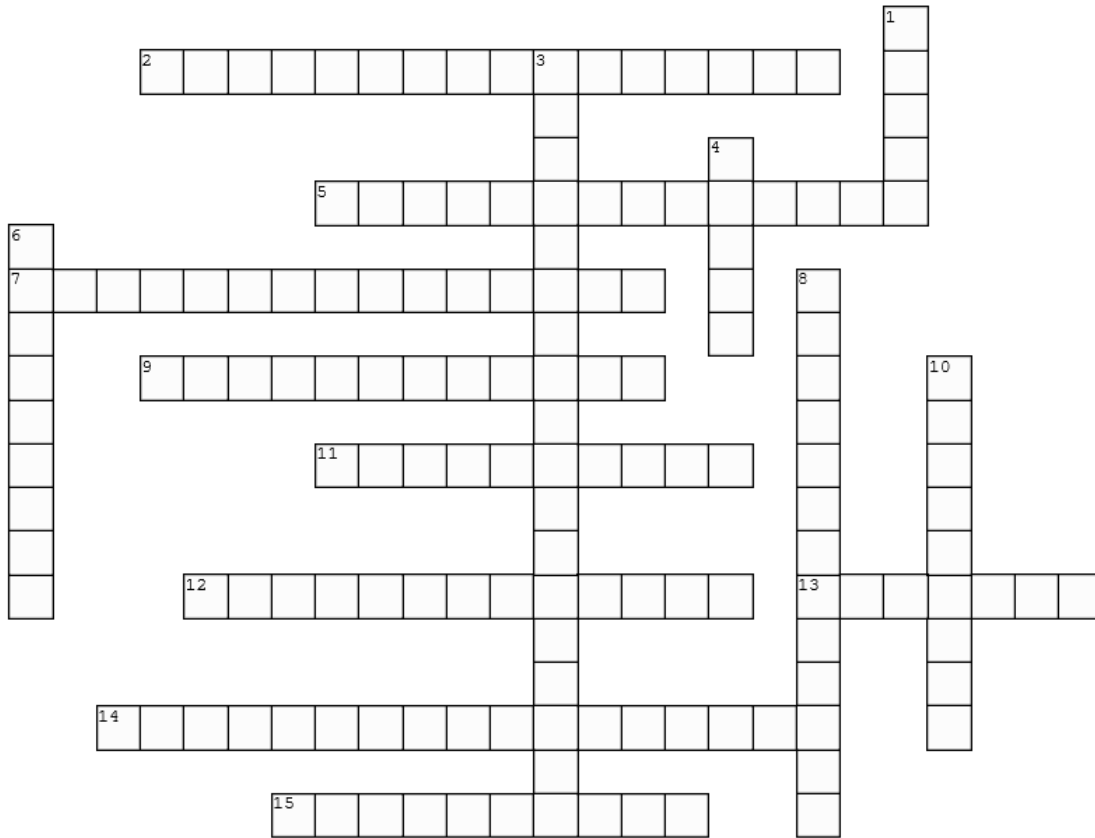
Horizontal

Vertical

- |   |  |
|---|--|
| <p>1. El la sociedad moderna, la administraci3n se ha vuelto _____</p> <p>3. El administrador se est3 enfrentando a problemas _____</p> <p>6. La _____ y la eficiencia est3n vinculados a una buena administraci3n</p> <p>9. La coordinaci3n de todos los recursos del organismo social</p> <p>10. Ayuda a desarrollar _____ competitivas para permanecer en el mercado</p> | <p>2. A traves de sus principios contribuye al _____ de la comunidad</p> <p>4. La administraci3n recae en el organismo social</p> <p>5. _____ el trabajo al establecer principios, m3todos y procedimientos</p> <p>7. A traves de ella se _____ los recursos de paises y empresas</p> <p>8. Con la _____ se demuestra que es imprescindible en cualquier organismo social.</p> |
|---|--|

# 14 PRINCIPIOS

NOMBRE: \_\_\_\_\_ GRUPO: \_\_\_\_\_



## Horizontal

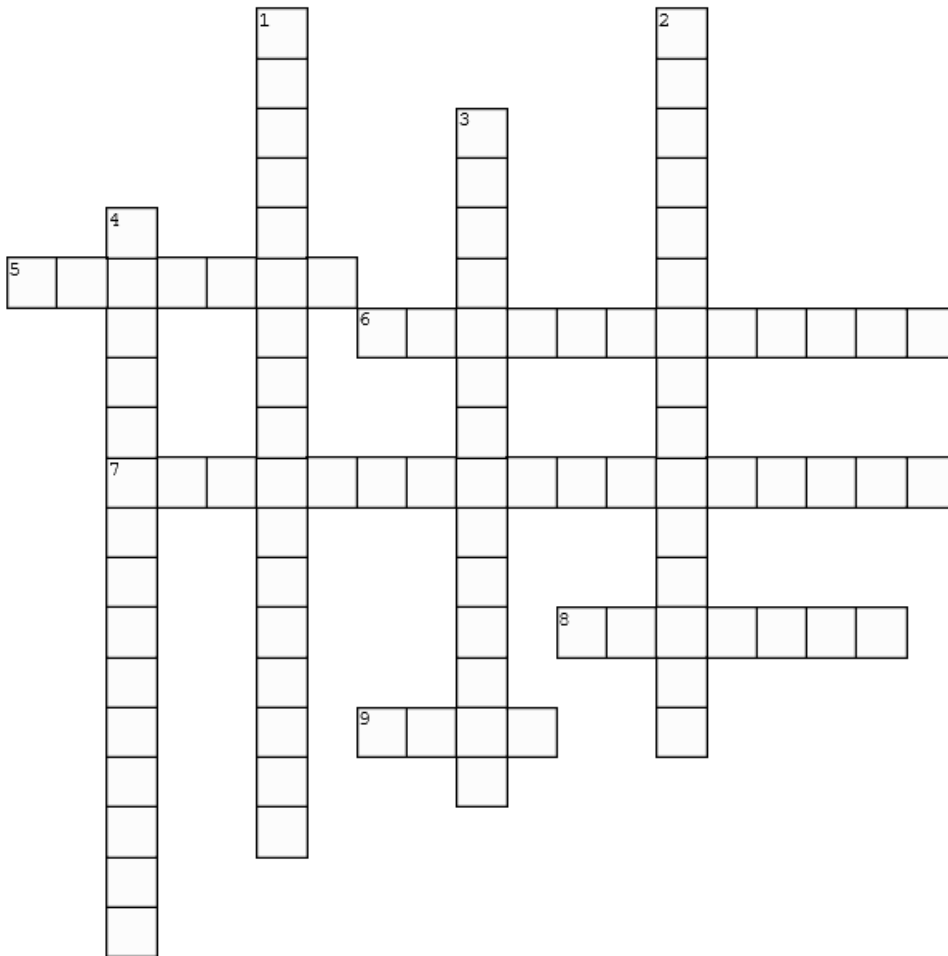
- 2. LA UNION HACE LA FUERZA
- 5. TAMBIEN CONOCIDA COMO TRAMO DE CONTROL
- 7. O TAMBIEN DENOMINADA DIVISION DEL TRABAJO
- 9. DEBE SER JUSTA Y EQUITATIVA
- 11. ES LA POSIBILIDAD DE CONCEBIR UN PLAN Y REALIZARLO
- 12. LOS INTERESES PERSONALES DEBEN SUPEDITARSE AL LOS GENERALES, SOLO ASI SE CUMPLIRAN AMBOS
- 13. TODO SUPERIOR DEBE SER JUSTO EN SUS DECISIONES
- 14. UN SOLO JEFE, UN SOLO PROGRAMA PARA UN CONJUNTO DE OPERACIONES QUE TIENDAN AL MISMO FIN
- 15. ESTE VALOR CAMBIA EN ESPACIO Y TIEMPO

## Vertical

- 1. UN LUGAR PARA CADA COSA Y CADA COSA EN SU LUGAR
- 3. SI EL AGENTE ES DESPLAZADO ANTES DE TERMINAR SU LABOR, NUNCA SE DESEMPEÑARA A SATISFACCION
- 4. ES EL AUTOR DE LOS 14 PRINCIPIOS ADMINISTRATIVOS
- 6. TAMBIEN LLAMADA CADENA DE MANDO (SUPERIOR-SUBORDINADO)
- 8. EL SUBORDINADO NO DEBE RECIBIR ORDENES DE MAS DE UN SUPERIOR
- 10. ES EL DERECHO DE MANDAR Y DE SER OBEDECIDO

# CIENCIA, ARTE O TÉCNICA

NOMBRE: \_\_\_\_\_ GRUPO: \_\_\_\_\_



## Horizontal

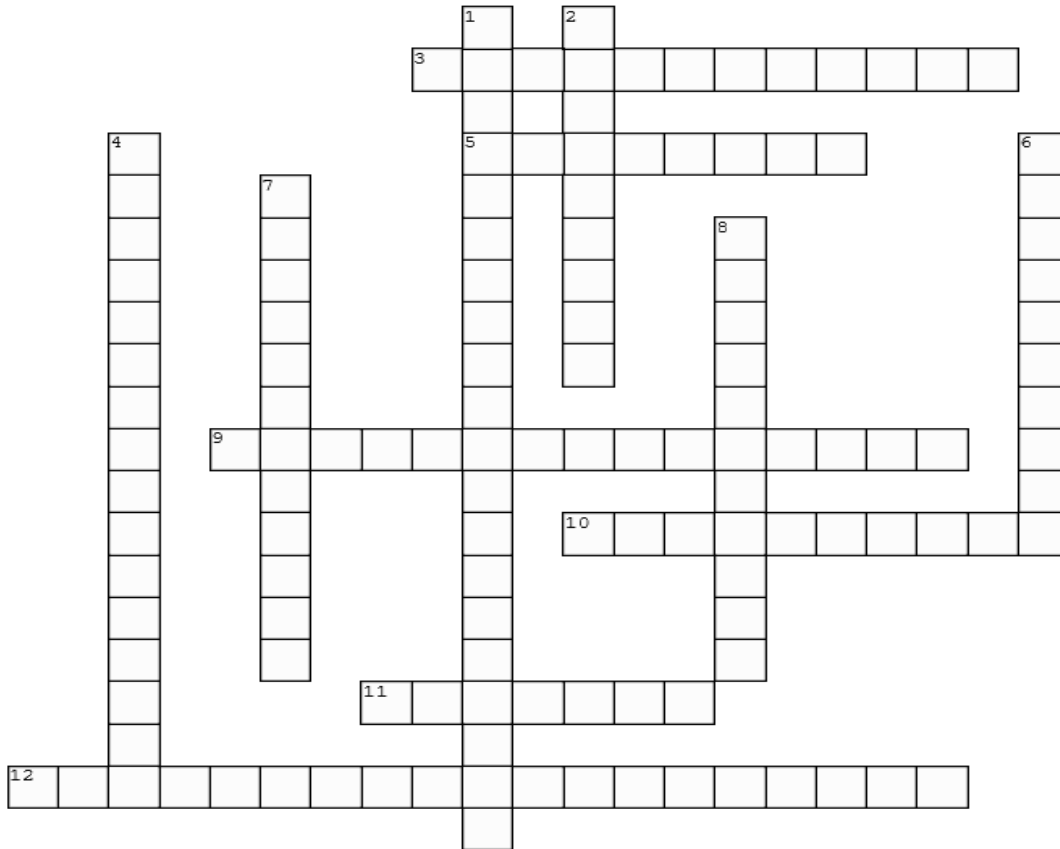
- 5. CONJUNTO DE CONOCIMIENTOS ORDENADOS DE VALOR UNIVERSAL
- 6. TECNICAS, TEORIAS, EMOTIVIDAD, CREATIVIDAD
- 7. BUSQUEDA DE LA VERDAD
- 8. CONJUNTO DE INSTRUMENTOS PARA UNA APLICACION PRACTICA
- 9. SU OBJETIVO ES CAUSAR PLACER A TRAVES DE LOS SENTIDOS

## Vertical

- 1. APLICACION PRACTICA
- 2. APLICACION DEL METODO CIENTIFICO
- 3. BELLEZA, HABILIDAD, EXPRESION
- 4. INSTRUMENTOS, PROCEDIMIENTOS, ETC

## INTERRELACION CON OTRAS DISCIPLINAS Y CIENCIAS

NOMBRE: \_\_\_\_\_ GRUPO: \_\_\_\_\_



### Horizontal

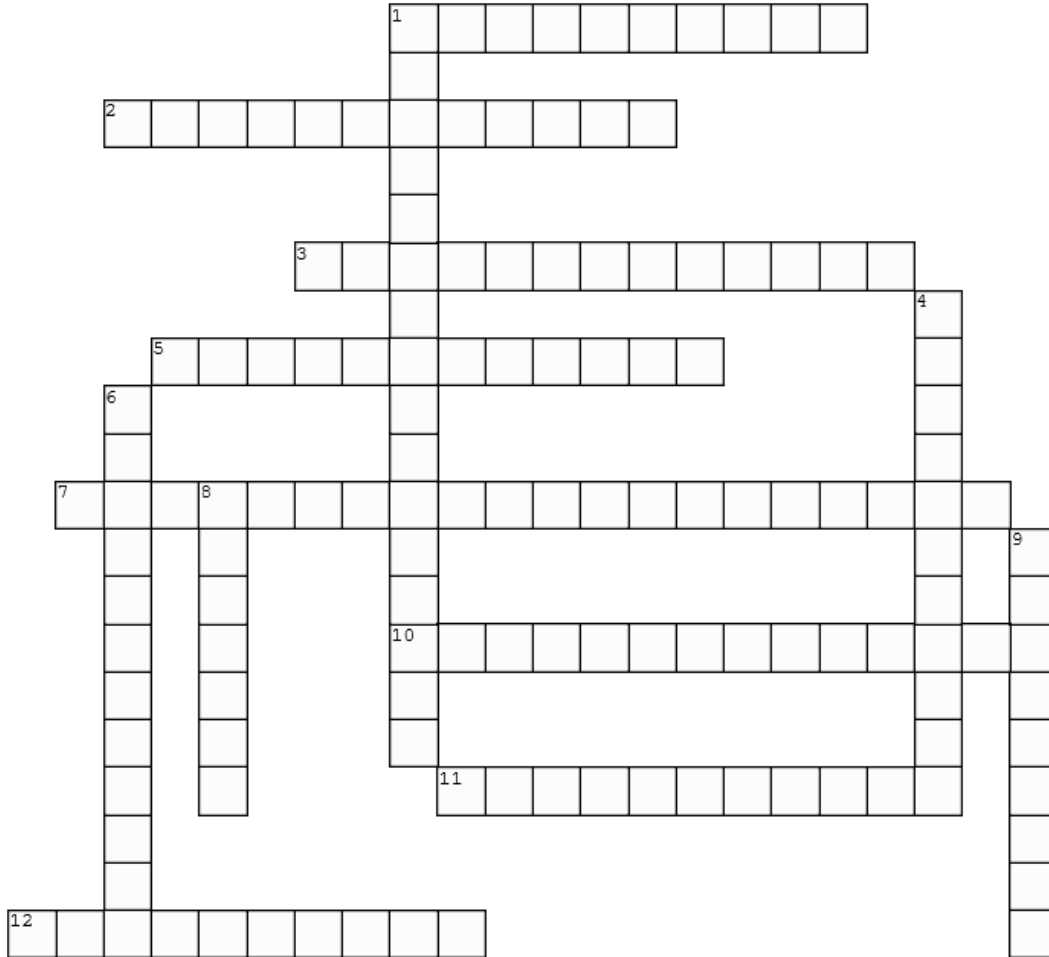
- 3. SU OBJETIVO ES ESTUDIAR AL HOMBRE, SU CULTURA Y DESARROLLO EN SOCIEDAD
- 5. CIENCIA QUE ESTUDIA LAS LEYES Y RELACIONES QUE TIENEN LOS HOMBRES EN LA PRODUCCION, Y CONSUMO DE BIENES Y SERVICIOS
- 9. MATEMATICAS Y SUS APLICACIONES
- 10. ESTUDIA E FENOMENO SOCIAL, LA SOCIEDAD Y SUS ESTRUCTURAS
- 11. SE RELACIONA EN LOS ELEMENTOS JURIDICOS QUE RIGEN LA EMPRESA
- 12. CONTABILIDAD, ERGONOMIA, INGENIERIA INDUSTRIAL, CIBERNETICA

### Vertical

- 1. SU OBJETIVO ES EL OPTIMO APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS EN EL AREA PRODUCTIVA
- 2. ESTUDIA LA INTERRELACION ENTRE LAS MAQUINAS, INSTRUMENTOS, AMBIENTE DE TRABAJO Y EL HOMBRE
- 4. DERECHO, ECONOMIA, PSICOLOGIA, SOCIOLOGIA, ANTROPOLOGIA
- 6. ESTUDIA LOS FENOMENOS DE LA MENTE HUMANA
- 7. REGISTRA, CLASIFICA LOS MOVIMIENTOS FINANCIEROS
- 8. SUS APORTACIONES SE BASAN EN MODELOS PROBABILISTICOS, SIMULACION, INVESTIGACION DE OPERACIONES, ESTADISTICA, ETC.

# PROCESO ADMINISTRATIVO

NOMBRE: \_\_\_\_\_ GRUPO: \_\_\_\_\_



### Horizontal

1. ES LA PREGUNTA QUE CONTESTA EL CONTROL
2. DIRECCION Y CONTROL, PERTENECEN A LA FASE
3. ES LA PREGUNTA QUE CONTESTA LA PLANEACION
5. PLANEACION Y ORGANIZACION, PERTENECEN A LA FASE
7. ES EL CONJUNTO DE PASOS O ETAPAS NECESARIAS PARA LLEVAR A CABO UNA ACTIVIDAD
10. ES LA PREGUNTA QUE CONTESTA LA ORGANIZACION
11. ES UNA INTERFASE
12. INCLUYE MISION, VISION, PROPOSITOS, OBJETIVOS, ESTRATEGIAS, POLITICAS, PROGRAMAS, PRESUPUESTOS, PROCEDMIENTOS

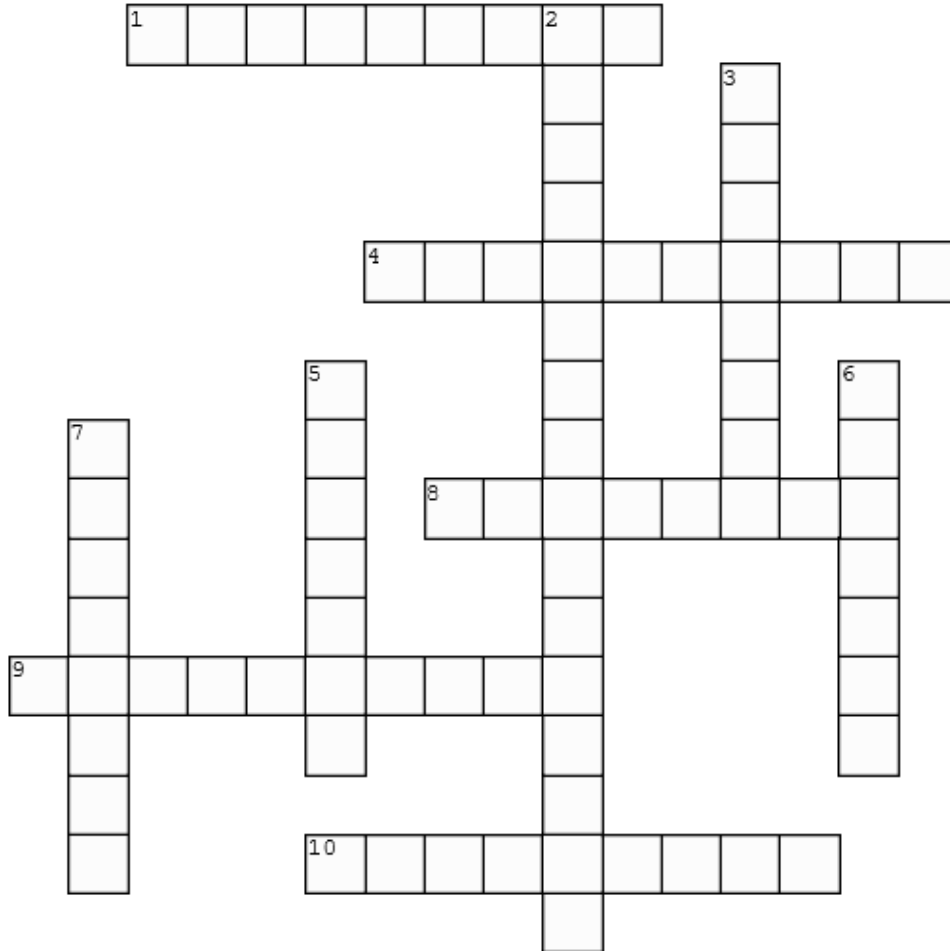
### Vertical

1. ES LA PREGUNTA QUE CONTESTA LA INTEGRACION
4. INCLUYE DIVISION DEL TRABAJO Y COORDINACION
6. ES EL POSTULADO DE LA DIRECCION
8. INCLUYE ESTANDARIZACION, MEDICION, COMPARACION, DETECCION DE DESVIACIONES, CORRECCION, RETROALIMENTACION
9. INCLUYE TOMA DE DECISIONES, MOTIVACION, COMUNICACION, SUPERVISION



## VALORES INSTITUCIONALES

NOMBRE: \_\_\_\_\_ GRUPO: \_\_\_\_\_



### Horizontal

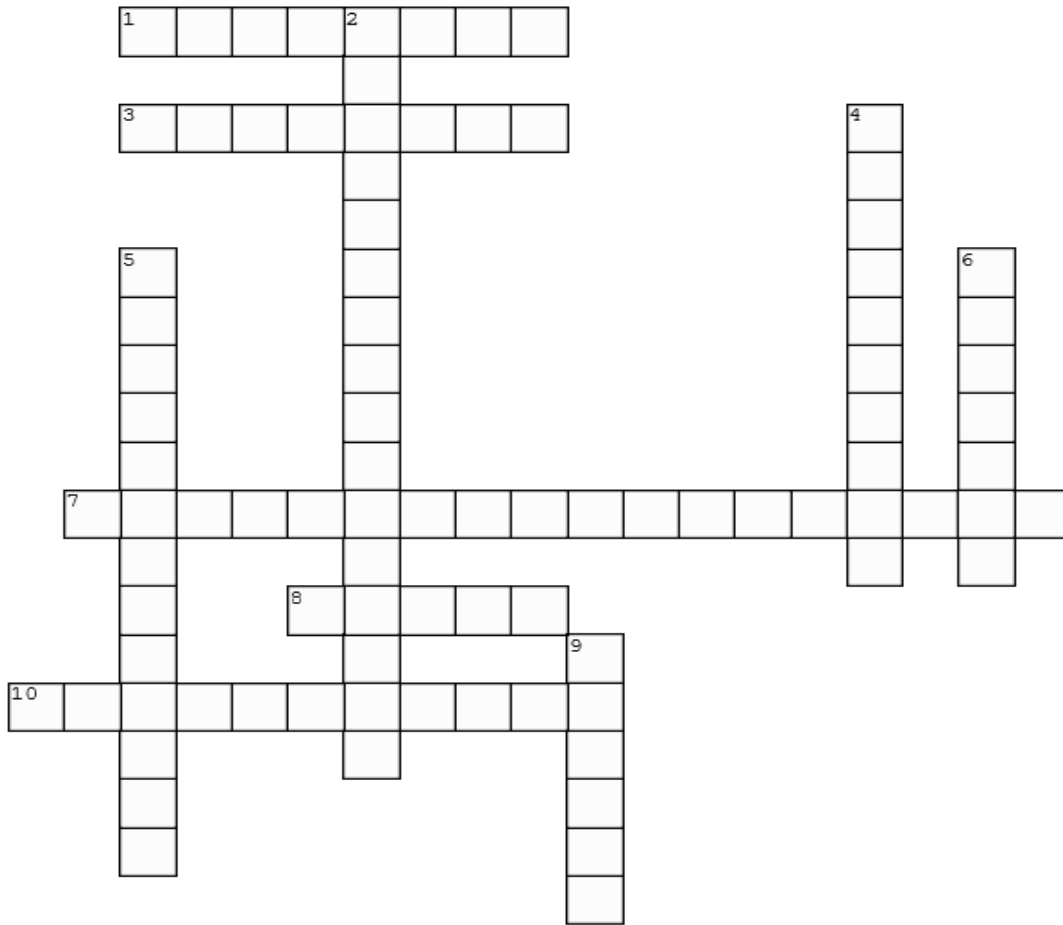
- 1. EJEMPLO DE VALOR ECONOCMICO
- 4. ORIENTADOS A LA OBTENCION DE BENEFICIOS MONETARIOS
- 8. MANEJO ADECUADO DE LOS \_\_\_\_\_ FINANCIEROS
- 9. IMPULSAR LA \_\_\_\_\_, INVESTIGACION Y DESARROLLO TECNOLOGICO
- 10. EJEMPLO DE VALOR SOCIAL

### Vertical

- 2. TIENDEN A MEJORAR LA ORGANIZACION DE LOS RECURSOS DE LA EMPRESA
- 3. CONTRIBUYEN AL BIENESTAR DE LA SOCIEDAD
- 5. MEJORAMIENTO DE LA \_\_\_\_\_ PARA SATISFACER NECESIDADES
- 6. EVITAR COMPETENCIA \_\_\_\_\_
- 7. EJEMPLO DE VALOR ORGANIZACIONAL

## CODIGO DE ETICA

NOMBRE: \_\_\_\_\_ GRUPO: \_\_\_\_\_



### Horizontal

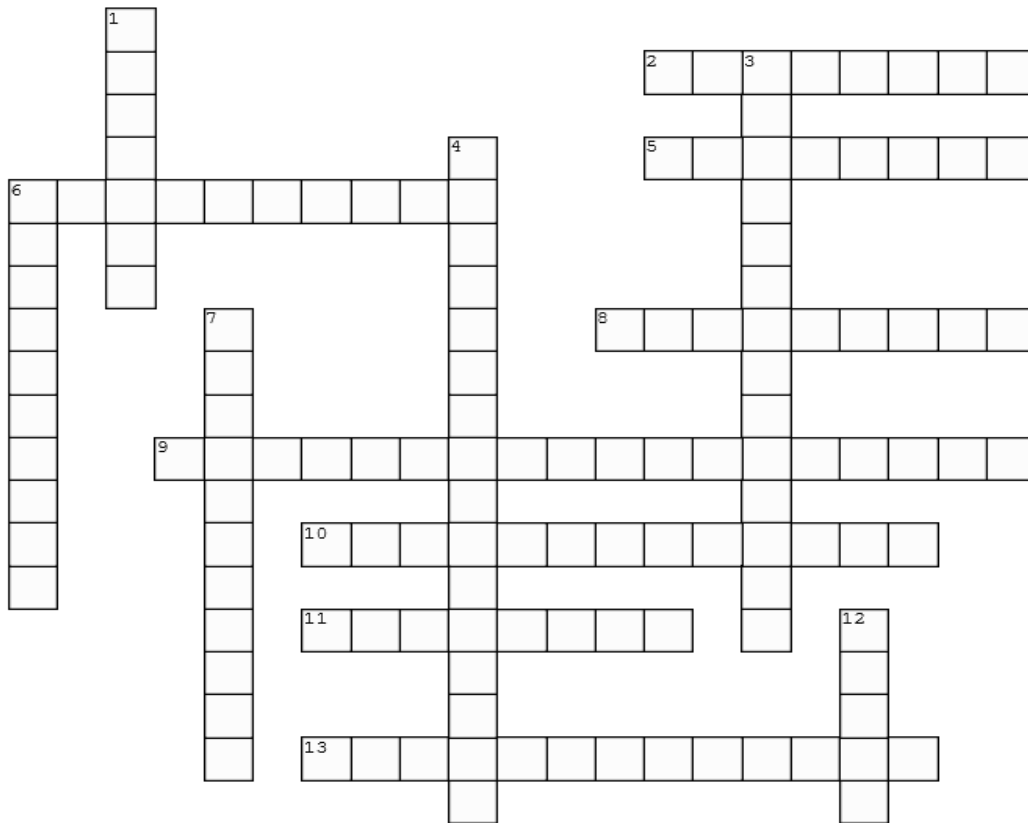
- 1. ES AYUDAR A LAS EMPRESAS A SER PRODUCTIVAS, PARA EL LOGRO DE LA COMPETITIVIDAD
- 3. ES LO MAS IMPORTANTE EN LAS VENTAS
- 7. ES LA CAPACIDAD DE ATENDER EL DEBER
- 8. COLEGIO NACIONAL DE LICENCIADOS EN ADMINISTRACION
- 10. ES UN PROCESO POR EL CUAL SE LOGRA LA UNIFICACION, PERSIGUIENDO FINES COMUNES

### Vertical

- 2. ES UN CONJUNTO DE NORMAS MORALES QUE TIENE UN PROFESIONISTA PARA GUIAR SU CONDUCTA
- 4. ES UNA BUSQUEDA INCESANTE DEL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES
- 5. ES UNA HERRAMIENTA CREADA PARA ORIENTAR EL DESEMPEÑO DE LAS EMPRESAS EN SUS ACCIONES E INTERRELACIONES
- 6. ES LO QUE PERMITE EL VERDADERO DESARROLLO EN CUALQUIER AMBITO, YA SEA EN LA EMPRESA COMO EN LA VIDA
- 9. ES LA INTEGRACION EN GRUPOS DE TRABAJO PARA LOGRAR UN FIN DETERMINADO

## PERFIL DEL ADMINISTRADOR

NOMBRE: \_\_\_\_\_ GRUPO: \_\_\_\_\_



### Horizontal

2. ES EL PAPEL QUE FUNGE AL RESOLVER LOS PROBLEMAS
5. TENER LA CAPACIDAD DE ACEPTAR SUS ERRORES Y ACEPTAR CONSEJOS
6. ES EL DUEÑO DE LA EMPRESA
8. HACER QUE LA GENTE SE SIENTA SATISFECHA Y MOTIVADA ANTE CUAQUIER OBJETIVO QUE SE LES FIJE
9. CONTABILIDAD Y ECONOMIA, SON DOS CARRERAS RIVALES, A ESTO SE LE LLAMA...
10. ES EL QUE GOBIERNA O DIRIGE
11. GENERAR UN ADECUADO \_\_\_\_\_ LABORAL
13. ES EL PAPEL QUE FUNGE EN ACTIVIDADES COMO LA INTERRELACION CON OTRAS PERSONAS INTERNAS O EXTERNAS

### Vertical

1. PREDICAR CON EL \_\_\_\_\_ EN CUANTO A DISCIPLINA, PUNTUALIDAD, DESEMPEÑO, COMPROMISO, ETC
3. PUEDE SER EN DOS VERTIENTES, BUSCADOR O GENERADOR
4. ES LA FORMACION QUE RECIBEN LOS ESTUDIANTES
6. ESTABLECER PERIODOS DE \_\_\_\_\_ PARA MEJORAR LA IMPLEMENTACION DE PROCESOS
7. ES EL PAPEL DE RECEPTOR, COMUNICADOR FUERA Y DENTRO DE LA ORGANIZACION
12. TENER BIEN CLARO EL RUMBO Y LO QUE SE PRETENDE CUMPLIR