



Material de apoyo preparado para el examen final del curso **ADMINISTRACIÓN I/ 2010**



1. Concepto de Dirección: Es el conjunto de relaciones interpersonales en evolución continua, por las que el dirigente de un grupo busca guiar los esfuerzos y auspiciar la motivación de sus colaboradores, a fin de que sus actitudes y aptitudes se orienten al logro de los objetivos de las instituciones.

2. La dirección constituye un proceso para guiar las actividades de los miembros de una organización en las direcciones apropiadas, Según Javier Benavides emitir instituciones, asignaciones, ordenes y guiar o vigilar, a los subordinados para asegurarse de que sigan las instituciones, mas que eso dirigir es construir una fuerza de trabajo efectiva, motivar a cada empleado obtener de esta forma que trabajen con voluntad y entusiasmo para lograr objetivos de la compañía.

3. Las fases del proceso administrativo en la dirección: 3.1 PRE enmarca los lineamientos establecidos en la planeación y organización. 3.2 a través de ella se logran las conductas más flexibles por parte de los miembros de la organización. 3.3 Una dirección eficiente repercute directamente en la productividad de la empresa. 3.4 su localidad se refleja en el logro de los objetivos, en la calidad de los productos y servicios que se ofrecen a la comunidad. 3.5 en la calidad de vida laboral de todos los integrantes de una organización.

4. Cuál es la definición de liderazgo que se presenta en el libro? Liderazgo es el proceso de inspirar y dirigir la conducta de otros para alcanzar algún objetivo, significa hacer que los individuos sigan su rumbo (política, procedimientos, reglas, etc.) establecidos en la empresa.

5. El estudio de liderazgo presenta varios enfoques, enumerándolos y proporcionar una descripción de cada una de los mismos. 5.1 El enfoque de los rasgos? En este enfoque subyace la premisa que los líderes nacen y se intento determinar las características que poseían los buenos líderes. 5.2 El enfoque conductual: se intento determinar cuales son las conductas efectivas del líder formulando las siguientes preguntas: Que hacen los buenos líderes? Existe un estilo particular de liderazgo, convierta en efectivos a los grupos y organizaciones. 5.3 El enfoque de contingencias? Este supone que el buen liderazgo es una función de la interacción de la persona, su conducta y la situación, la pregunta formulada es, En una condición determinada, quien será un buen líder y que conducta es probable que resulte efectiva? 5.4 El enfoque de establecimiento de metas: señala que los dirigentes pueden mejorar el rendimientos de los subordinados adoptando uno de los cuatro estilos de supervisión, cuya eficacia depende de las características tanto subracionales como de los subordinados, los estilos señalados son: De apoyo, Justructivo, participativo, orientado a los logros, las característica del subordinado incluyen: Locus Control, La Capacidad autoperabida. 5.5 La teoría "X" y la teoría "y" de McGregor: señala que otro determinante del comportamiento del dirigente lo constituyen las expectativas que tiene del personal a su cargo. Las organizaciones de la teoría "Y" que McGregor favorece, se oponen directamente a las organizaciones de la teoría "X", la teoría "Y" basa en la premisa de que las actitudes negativas del talocipador hacia la organización son resultado de la naturaleza represiva de las organizaciones tradicionales las prescripciones del papel de directivo de la teoría y recalcan los procedimientos democráticos, la toma de decisiones participativa y de autocontrol.

6. El modelo Vroom-Vetto, indica el enfoque de supervisión que ha de emplearse en determinadas situaciones, se basa en principios psicológicos mediante los cuales se especifican los problemas resultado del estilo empleado por el dirigente cuando se requiere tomar una decisión de grupo.

7. Wewin, Lippitt y White, realizaron estudios relacionados con el estilo directivo, indique los estilos que determinaron y presente una descripción de cada uno de ellos: -Democrático: las decisiones del grupo se tomaban por voto mayoritario, se fomentaban la participación igual y las criticas y castigos eran mínimos.

-Autocráticos: las decisiones las formaba el dirigente. - Laissez Faire: la actividad directiva real del líder del grupo se mantenía en un grado mínimo, permitiendo al grupo trabajar sin casi supervisión.

8. Cual es la definición de comunicación: es la transmisión de ideas, pensamientos, conocimientos, experiencias, sentimientos o invasiones entre 2 o 4 personas, no es solo emitir mensajes, es sobre todo, el acto de provocar respuestas.

9. Indique cuales son los tipos de comunicaciones. 1. No verbal. Corporal, por señales. 2. Verbal. Oral, escrita.

10. Enumere y especifique los elementos de la comunicación: 10.1 La fuente o emisor: la persona o grupo que sede a comunicar algo, inicia el proceso. 10.2 El código. Signos con significado común para el receptor y emisor. 10.3 El canal: conducto a través del cual se envían y reciben los mensajes están formados por los sentidos. 10.4 El receptor: personas o grupo que recibe el mensaje del emisor. 10.5 La realimentación: respuesta del receptor al mensaje en enviado pro el emisor. Se intercambian los papeles.

11. Desarrolle la clasificación de la comunicación: a) comunicación interna: la que se produce entre los miembros de un mismo organismo o empresa. B) Comunicación externa: información que se origina entre uno o varios miembros de una empresa y persona que no pertenece a la misma.

12. La comunicación interna cuenta con su propia clasificación, desarrolle el desglose de la misma: -**Comunicación formal:** intercambio de información que se establecer entre las persona en razón de los puestos que ocupan y de las actividades que les fueron asignadas. -**Organización Formal:** Sistema de división del trabajo de una empresa. -**Estructura Formal:** Agrupamiento de los individuos de que trabajan en una misma institución de acuerdo con las labores que tienen asignadas y el grupo de actividad del que gozan. -**Órgano:** Unidad administrativa impersonal que tiene a su cargo el ejercicio de una o varias funciones a parte de ellas pueden estar integrados por uno o varios puestos. -**Puesto Unidad de trabajo específica e impersonal** construida por un conjunto de operaciones que debe de realizar. - **Comunicación informal:** intercambio de información que se establece entre las persona por un relación independiente de los puestos que ocupan. - **Organización informal:** agrupamiento más o menos espontáneo de los individuos que trabajan en una institución, por motivos deferentes de las actividades de trabajo.

13. en el desarrollo del proceso de comunicación surgen barreras numérelas y explíquelas brevemente: 13.1. Barreras Semánticas: se derivan del problema consistente en los símbolos transmitidos que llevan precisamente el significado deseado. 13.2 Barrera Físicas: deferencias de los medios físicos empleados en la transmisión y recepción del mensaje. 13.3 Barrera Fisiológica: Independientemente de que el mensaje lo transmita el emisor a través de un aparato, o bien por los defectos de la pronunciación de quien habla del oído de quien escucha, o de la atención, visual del que lee, son frecuentes las barreras fisiológicas que deforman la comunicación. 13.4 Barreras Psicológicas: en cuanto a personalidad, de lugar a una manera individual que va deformando el convenido de la comunicación en cada una de las etapas del proceso. 13.5 Barrera Administrativa: La organización y funcionamiento de las organizaciones administrativas provoca la aparición de alguna barrera que deforman la comunicación.



COLECTIVO "RESCATE ESTUDIANTIL" FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

Si deseas la versión electrónica de este material, descárgalo de: www.rescate-estudiantil.com

Consultas, sugerencias y aporte de materiales de apoyo: info@rescate-estudiantil.com



Material de apoyo preparado para el examen final del curso
ADMINISTRACIÓN I/ 2010



14. por el nivel que se origina y el del destinatario, se dan varios tipos de comunicación forman. Enumérelas, descríbalas brevemente y ejemplíquelas:
 14.1 Comunicación verticales: parten de algún miembro de un organismo administrativo o de un nivel distinto al del destinatario. 14.2 Comunicaciones Horizontales: se realizan entre dos o más miembros que tienen un mismo nivel jerárquico dentro de la organización. 14.2 Comunicación disciplinaria: toda buena labor merece reconocimiento, una tarea deficiente requiere una crítica constructiva, la alabanza y la crítica, son ejemplos.

15. Proporcione 5 definiciones de motivación: 15.1 toda la influencia que suscita, dirige o mantiene en las personas un comportamiento orientado al cumplimiento de sus metas. 15.2 Es dar a los empleados una razón para hacer el trabajo e impulsar su mejor realización. 15.3 Estado interno del individuo que lo hace comportarse en forma tal que asegure el logro de alguna meta. 15.4 Es todo aquello capaz de provocar, mantener y dirigir la conducta hacia un objetivo. 15.5 Consiste en proporcionar un motivo para actuar en una forma deseada. El motivo debe ser válido para la persona a quien pretendemos motivar, el motivo es válido cuando satisface una necesidad.

16. Desarrolle en que consiste el modelo de la Jerarquía de la necesidad de Maslow y mencione los supuestos básicos del mismo, sostiene que los individuos poseen una compleja serie de 5 categorías de necesidades, las cuales coloco en orden de importancia fisiológica, de seguridad, de asociación, de estimación y de autorrealización. A medida que una persona va satisfaciendo cada uno de estos niveles de necesidades, la motivación se desplaza de necesidades inmediatamente superior con el propósito de satisfacerlas. Supuestos Básicos: 1 Una necesidad satisfecha no es un factor de motivación una vez satisfecha una necesidad, surge otra en su lugar, de esta manera, los individuos pugnan por satisfacer una necesidad mayor. 2. En la mayoría de los casos, la red individual de necesidades es muy compleja. 3. En general, las necesidades de nivel inferior deben satisfacerse antes de que las necesidades vuelvan suficientemente intensas para estimular el comportamiento. 4. Los medios para satisfacer las necesidades de nivel superior son mucho más numerosos que aquellos otros con los que se satisfacen las necesidades de nivel inferior.

17. Indique en que consiste la teoría de dos factores de Herzberg y Desarrolléla. Subraya la importancia de las características de los puestos y las prácticas organizacionales en la resolución de las preguntas, que espera la gente del trabajo? Y que motiva el comportamiento? Los factores de motivación, son las características de un puesto que al estar presentes deben generar altos niveles de motivación. – los factores de higiene son las características del ambiente de trabajo ajenas a un puesto específico que en caso de ser positivas, mantiene un nivel razonable de demostración laboral, aunque no necesariamente lo incrementan. –Factores de motivación que aumente la satisfacción de trabajo: Trabajo estimulante, Sentimiento de autorrealización, Reconocimiento, Logros y ampliamiento, Responsabilidad mayor, Categoría y Estatutos. Factores de Higiene que ante su ausencia crean insatisfacción en el trabajo. –Factores Económicos. –Condiciones Laborales. –Seguridad. –Factores Sociales.

18. Realice una comparación de las teorías de Maslow y Herzberg, y grafique la misma.

JERARQUIA DE LAS NECESIDADES DE MASLOW

TEORIA DE 2 FACTORES

MERZBERG

-Autorrealización

-Estimaciones categoría

-Asociación o Ocupación

-Seguridad

Necesidades Fisiológicas

MOTIVACIÓN

HIGIENE

- Trabajo Interesante
- Logro
- Desarrollo en el trabajo
- Responsabilidad
- Avance
- Reconocimiento.

- Categoría
- Relaciones Interpersonales
- Calidad de Supervisión
- Políticas y Administración de la Compañía
- Condiciones de trabajo
- Seguridad en el empleo
- Salario

19. Indique en que consisten los grupos formales e informales y realice una comparación de los mismos. –Grupos Formales: La agrupación de puestos que por naturaleza tiene una relación. –**Grupos informales:** Surgen en forma natural en la empresa por compartir intereses o aficiones comunes o por cuestiones efectivas.

DIMENSIONES

GRUPO FORMAL

GRUPO INFORMAL

- Objetivos Principales
- Origen
- Influencia sobre los integrantes

- Beneficios, ¿???????
- Planificación por la Organización
- Posición de autoridad, Recompensa monetaria
- Flujos de los niveles superiores A los inferiores, utilizan canales Formales.
- Establecidas y el estándar de Trabajo y flujo del mismo
- Basados en amenazas y el uso De recompensas monetarias.

- Satisfacción y seguridad de los integrantes
- Espontáneo
- Personalidad Destreza
- Por rumores de persona a persona utilizando todos los canales
- Se desarrolla espontáneamente.
- Por medio de sanciones sociales estrictas

-Comunicación

-Líder

-Relaciones Interpersonales





20. Defina los Conceptos de Grupo y Equipo: -Grupo de trabajo: conjunto de personas que trabajan en la misma área o que se han agrupado por emprender una tarea, pero que no necesariamente se integran como unidad ni logran mejoras importantes en el desempeño.- Equipo: se integra por personas con habilidades suplementarias, quienes confían unas en las otras y se han comprometido con un objetivo, metas y un enfoque común, para el cual se consideran a si mismas mutuamente responsables.

21. Identifique las 4 etapas o fases de la formación de equipos de trabajo y desarróllelas brevemente. 1. Aceptación Mutua: los integrantes se ven afectados por la desconfianza mutua a la organización y a los superiores, después de un difícil periodo inicial y del aprendizaje sobre los sentimientos de los demás, los individuos comienzan a aceptarse mutuamente. 2. Toma de Decisiones: comunicación abierta sobre el trabajo, se desarrollan estrategias para efectuar el trabajo y ayudarse a tener un rendimiento eficaz. 3. motivación: el grupo esta alcanzando la madurez y los problemas de su integrantes se conocen, se dedican a buscar la solidaridad. 4. Control L El grupo que ha alcanzado esta fase se ha organizado con mucho éxito y sus integrantes contribuyen de acuerdo con sus intereses y habilidades.

22 Enumere y describa brevemente los factores que propician que un grupo madure y se convierta en equipo de trabajo. 1o. Estructura y papeles del grupo: un papel o función son las conductas que una persona exhibe en un contrato social. Todos los integrantes presentan diferencias dentro de la estructura logran propicia la diferenciación de papeles, unos orientados a la tarea y otros hacia las relaciones. Los diferentes papeles que asumen las personas requieren diversas estrategias de dirección. 2o. Objetivos de grupo: cuando los integrantes del grupo participan en la fijación, en la realización a partir del logro de metas y en las demás actividades, se logran de ellos un mayor compromiso 3o. Liderazgo: cuando un gerente es capaz de ser considerado por los miembros del grupo no solo como el jefe, es decir quien tiene el poder legítimo, sino también es considerado líder del grupo, su influencia será más significativa. 4o. El estatus dentro del Grupo; puede originarse porque u una persona se le delega la autoridad, otra puede ser la antigüedad y la ultima puede se que logre cierto cuando los integrantes del mismo pierden esa habilidad. 5o. Normas y Control: cuando en un grupo se establecen objetivos específicos para sus labores normalmente surge un patrón de conductas que se concierte en una norma como resultado de las normas establecidas, el grupo puede ejercer presión sobre los integrantes que no las cumplan. Los factores que influyen para que las normas sean aprovechadas son características de la línea, la personalidad del individuo y las características del grupo. 6°. La cohesión del grupo: se define como la atracción de sus integrantes y las fuerzas ejercidas sobre los indivisos para permanecer en el grupo.

23. Indique y desarrolle brevemente los tipos de equipos de trabajo de acuerdo a su naturaleza. 1. equipos para resolución de problemas: se componen por elementos del mismo departamento o área de la empresa que se junta para resolver le problema. 2. Equipos transfuncionales; compuesto por personas de diferentes áreas de trabajo o departamentos que se reúnen para emprender un proyecto especifica. Su actividad puede ser evaluar o aumentar los procesos de trabajo que involucran diferentes ámbitos de la organización 3. Equipos de trabajo atodirigidos: determinan y asignan el trabajo a realizar, elige los procedimientos operativos y la ubicación de los recursos.

24. Defina el concepto de cultura organizacional ese le conjunto de creencias, valores y conceptos comunes que implican una determinada forma de comportarse ante ciertos hechos o acontecimientos.

25. La cultura organizacional puede ampliar una diversidad defunciones menciones las que destacan: 1. la cultura tiene una importante acción integradora al transmitir un sentimiento de identidad o los miembros de la organización que refuerza la cohesión interna de la misma. 2. Sirve para ayudar al logro de la aplicación de objetos comunes, y el hecho de que se compartida mejora el ambiente, la calidad de vida en el trabajo, la satisfacción y por lo tanto facilita la tarea de motivar al personal y asegura su compromiso a largo plazo. 3. constituye una influencia poderosa para guiar la conducta y el comportamiento y dar significado a las actividades que realizan la empresa.4. homogeniza las actuaciones de los individuos al menos de que pongan y pueda reducir la necesidad de normalización y modificar la configuración de poder en el logro de las actividades empresariales. 5. Tiene fortísimas ampliaciones en la imagen corporativa de la empresa. 6. facilita la implementación de la estrategia si existe una fuente coherencia entre ambas, a contrario, puede regirse en barreras individuales que le impiden o retrasa el cambio estratégico. 7. desempeña un papel fundamental en al correcta configuración de la estructura organizativa. 8. es un instrumento al servicio de la administración participativa y un medio para regular el problema de la delegación e responsabilidad.

26. desarrolle los 3 elementos centrales o vértices de la cultura organizacional. 1. Se manifiesta a través de la relación entre las vivencias propias y la organización. 2. la tutelas. Es el grado de interés de conocer el mayor o menor nivel de apoyo en la realización de las tareas individuales o grupales y la autonomía con cedida. 3. la tolerancia es lo que la organización tiene para sus miembros.

¡ ¡ Éxitos en el final del curso !!

