

Nombre:

Alejandra Mendoza

Grado:

Sto. Administración

Maestra:

Mayte Mejía

Trabajo:

Cuestionario

Trabajo No.

2

Questionario

1. ¿Qué es el proceso administrativo?

Es el que reúne técnicas y métodos

2. ¿Es importante dentro de las funciones administrativas?

Fase mecánica

3. ¿Significa ver anticipadamente por lo cual implica la idea de cierta anticipación de acontecimientos y situaciones futuras?

Prever

4. ¿Es la fase que estructura el hecho las relaciones en su ejecución?

Fase dinámica

5. ¿Cuáles son las tres situaciones básicas de la previsibilidad?

- Certeza - Incertidumbre - Probabilidad

6.¿ Se toma en cuenta el orden de prioridad de los servicios o de la producción?

Área financiera

7.¿ Funciona la administración y adopta medidas para elevar su eficiencia?

Área administrativa

8.¿ Qué es la planeación?

Es un instrumento que sirve de orientación para no desviar el curso de las acciones

9.¿ Qué son los objetivos específicos?

Son resultados y beneficios cuantificables

10.¿ Cuáles son los elementos de la planeación?

- Medios - Horizonte - Fines - Sistema de información
- Recursos - Estilo general - Realización - Control
- Misión - objetivos - Calidad total - Flexibilidad

11. ¿Qué es la precisión?

Son los planes que no deben hacerse con afirmaciones vagas y genéricas.

12. ¿Todo plan debe estar integrado al resto de los planes?

Consistencia

13. ¿Son los planes que deben lograr una relación favorable?

Rentabilidad

14. ¿Es una de las tareas más interesantes y desafiantes dentro del desarrollo?

Planeación del trabajo

15. ¿Consiste en la elaboración de presupuestos anuales?

Planteamiento Financiero

16. ¿Es una sistematización y extensión interna?

Administración estratégica

17. ¿Es un requisito para aprovechar las nuevas tecnologías?

Eficacia empresarial

18. ¿Se puede definir como un sistema abierto integrado?

La organización

19. ¿Es la red de relaciones humanas y sociales?

Estructura informal

20. ¿Se refiere a los derechos en cuanto a la posición administrativa para dar ordenes y para que los demás los obedezcan?

La Autoridad

21. ¿Se establece como el mecanismo de apoyo al personal de línea?

Autoridad de asesoría

22. ¿Es obtener y articular los elementos materiales?

Integrar

23. ¿Consiste en las aptitudes y capacidades que posea el empleado?

Desarrollo

24. ¿Tiene por objeto comprobar los antecedentes de trabajo?

Encuesta.

25. ¿Es un instrumento valioso, porque completa y aclara los datos de la hoja de solicitud?

Entrevista.