



2016

GUÍA DE ESTUDIO ADMINISTRACIÓN I

Preparatoria

Liceo Corregidora

Departamento Psicopedagógico

Santiago de Querétaro, Qro., a ____ de _____ de 20__.

Por medio de la presente

Yo _____, estudiante de la preparatoria Liceo Corregidora del grupo _____ y turno _____ me comprometo a asistir a las asesorías de la materia de _____, en un horario de _____ a _____ con el fin de prepararme para poder presentar el examen extraordinario el día _____. Asistiré a las asesorías bajo los siguientes términos:

1. Presentar su ficha de inscripción a extraordinario con el asesor por lo menos tres semanas antes del día del examen.
2. Asistir puntualmente durante el tiempo establecido a partir de su examen diagnóstico: [especificar días y horas, ejemplo: de lunes a viernes, de 15-16 horas].
3. Ser constante, puesto que durante el periodo que requieran las asesorías, el estudiante tendrá derecho a faltar máximo cuatro veces; si sobrepasa este límite, se le dará de baja automáticamente, pero podrá reinscribirse en otro periodo (en tanto cumpla con lo estipulado en el punto 1).
4. Mantener una actitud de orden y respeto, lo cual incluye traer su material (guía, apuntes de clase, libreta, útiles, etc.), prestar atención al asesor y evitar el uso de celulares.
5. Realizar las actividades y tareas indicadas por el asesor, ya sea en la sesión o en casa, a fin de reforzar su aprendizaje. Participar activamente.

De no cumplir con alguno de las condiciones estipuladas, el estudiante no será admitido en las asesorías.

Firma del alumno

Firma del asesor

Guía de administración I

Instrucciones.

Lee con atención toda la guía de estudios para tener una idea general de lo que este instrumento didáctico te puede brindar, en la acreditación de la Asignatura de Administración I.

En cada una de las unidades temáticas te sugerimos vincular adecuadamente el propósito con los aprendizajes y la temática, toda vez que constituye la columna vertebral de la asignatura. Es por ello que en la presentación de cada bloque encontrarás los aprendizajes con su respectiva temática. Procede a realizar las actividades de aprendizaje y los ejercicios de autoevaluación sugeridos en cada unidad temática con el auxilio de la bibliografía señalada.

BLOQUE I. DESARROLLO HISTÓRICO Y FILOSÓFICO DE DE ADMINISTRACIÓN.

Durante el primer bloque el alumnado identificará el desarrollo histórico de la administración para comparar las características económicas, políticas y sociales de las diferentes épocas de la humanidad, así como las principales aportaciones filosóficas para conocer su utilidad y aplicación en el contexto administrativo y argumentar con actitud crítica y reflexiva la intervención de la administración en la satisfacción de necesidades de la humanidad.

Conceptos clave: Administración, empresa, desarrollo histórico.

Temática:

El alumno: Explicará qué es la Administración a partir de sus características e identificará su importancia como disciplina social capaz de ser aplicable a cualquier organismo social para la sistematización racional de los recursos y lograr los objetivos con la máxima calidad.

Bibliografía básica:

Munch Galindo, Lourdes, Administración. Escuelas proceso administrativo, áreas funcionales y desarrollo emprendedor, México: Pearson Educación; 2007

Administración. Gestión organizacional, enfoques y proceso administrativo, México: Pearson Educación, 2010, cap. 10

Munch Galindo, Lourdes y José, García Ramírez, Fundamentos de administración, México: Trillas; 1990, cap. 2 8

Actividades de aprendizaje:

Realiza un resumen sobre la evolución de la Administración e identifica las principales épocas históricas de la humanidad con sus características, precursores y aportaciones de esta disciplina.

Identifica y describe los elementos del concepto de Administración.

Bibliografía:

CHIAVENATO, I. (2004). Administración, Proceso Administrativo (3ª ed.). Colombia: Mc Graw Hill.

DAFT, L., R. (2004). Administración (6ª ed.). México: Thomson.

GUERRERO, C. (2007). Administración . México: Grupo Editorial Patria.

HERNÁNDEZ, S. (2008). Teoría, Proceso, áreas funcionales y estrategias para la competitividad (2ª ed.). México: Mc Graw Hill.

MÜNCH, L. (2010). Administración, gestión organizacional, enfoques y proceso administrativo (1ª ed.). México: Pearson.

MÜNCH, L. (2011). Administración, Proceso administrativo, clave del éxito empresarial (2ª ed.). México: Pearson.

6.- Ejercicios de autoevaluación.

Subraya la opción correcta.

1. La Administración es:

- a) Una herramienta social. b) Un organismo complejo.
- c) Una institución política. d) Una disciplina social.

2. Administración significa:

- a) Iniciar un negocio lucrativo con la venta a gran escala de bienes y servicios.
- b) Hacer las cosas a través de otras personas con la máxima calidad y el mínimo esfuerzo.
- c) Empezar alguna cosa con riesgo sin importar las consecuencias, ya que estamos administrando.

d) El registro metódico y ordenado de las operaciones de un negocio para alcanzar utilidades.

3. Los antecedentes de la Administración los encontramos en:

a) Los egipcios.

b) Los romanos.

c) Los venecianos del Renacimiento.

d) Desde la prehistoria.

4. Los cambios en los sistemas productivos de las empresas modernas los encontramos durante:

a) El renacimiento.

b) La edad contemporánea.

c) La Revolución Industrial.

d) El siglo de las luces.

5. Estos son algunos de los elementos del concepto de "Administración"

a) Grupo social, Elemento humano, recursos, dinero, ventas.

b) Grupo social, coordinación de recursos, recursos, utilidades, calidad.

c) Grupo social, coordinación de recursos, objetivos, máxima calidad.

d) Grupo social, personas, individuos, calidad, ventas.

6. La cadena de montaje y la producción en "serie" fueron aportaciones de:

a) Henry Fayol.

b) Louis Renault.

c) Henry Ford.

d) Daimler y Benz en el siglo XX.

7. La Administración utiliza para el logro de los objetivos:

a) Los medios de producción y la fuerza de trabajo.

b) Los sistemas administrativos, técnicos y sistemas de ensamblado.

c) El trabajo, la tierra y el capital

d) Recursos humanos, tecnológicos, materiales y financieros

8. La Administración se aplica todas las empresas independientemente de su giro:

a) Ámbito de la Administración.

b) Importancia de la Administración.

c) Valor instrumental de la Administración. d) Universalidad de la Administración.

9. Para que la Administración exista se requiere de:

a) La existencia de por lo menos un individuo.

b) La existencia de un grupo social administrado.

c) La existencia de una Empresa registrada.

d) La existencia de una organización.

10. Cuando decimos: “es el logro de los objetivos con el agregado personal en el desempeño”, nos referimos a:

a) La Administración como Técnica.

b) La Administración como Arte.

c) La Administración como Ciencia.

d) Los elementos de la Administración.

BLOQUE II. LA ADMINISTRACIÓN COMO DISCIPLINA Y SUS DIFERENTES ENFOQUES TEÓRICOS.

Los alumnos analizarán la administración y su relación con diferentes disciplinas para conocer su campo de acción e identificar los diferentes enfoques teóricos de la administración relacionados con su entorno.

Actividades de aprendizaje:

Investigar sobre los principales exponentes, aportaciones, contexto en que se desarrolló el enfoque teórico, de los diversos autores de las teorías administrativas.

Elaborar un cuadro comparativo con las semejanzas y diferencias de cada uno de los enfoques y elaborar ejemplos actuales relacionados con las diferentes teorías administrativas.

Elaborar un organigrama de una empresa comercial, industrial y de servicios e identificar los tres niveles en los que actúa la administración: (estratégico, táctico y operativo)

Bibliografía:

CHIAVENATO, I. (2004). Administración, Proceso Administrativo (3ª ed.). Colombia: Mc Graw Hill.

DAFT, L., R. (2004). Administración (6ª ed.). México: Thomson.

GUERRERO, C. (2007). Administración . México: Grupo Editorial Patria.

HERNÁNDEZ, S. (2008). Teoría, Proceso, áreas funcionales y estrategias para la competitividad (2ª ed.). México: Mc Graw Hill.

MÜNCH, L. (2010). Administración, gestión organizacional, enfoques y proceso administrativo (1ª ed.). México: Pearson.

MÜNCH, L. (2011). Administración, Proceso administrativo, clave del éxito empresarial (2ª ed.). México: Pearson.

Ejercicios de autoevaluación.

Subraya la opción que corresponda con lo que se pide.

1. ¿Qué escuela de la administración sostiene que la experiencia es la única fuente de conocimiento?

- a) Empírica
- b) Científica
- c) Neo-humano relacionista
- d) Matemática

2. ¿Quién es el padre de la “Administración Científica”?

- a) Henry Fayol
- b) Federico Taylor
- c) Elton Mayo
- d) Douglas Mc Gregor

3. “La Administración Empírica se basa sólo en la práctica” ... ¿Quién es el autor de esta “Escuela de la Administración”?

- a) Henry Ford
- b) Ernest Dale
- c) Elton Mayo
- d) Adam Smith

4. Son las decisiones que se toman en los “mandos medios” de la administración:

- a) Nivel Gerencial
- b) Nivel Proletario
- c) Nivel Operativo
- d) Nivel Táctico

5. ¿Quién es el creador de la Escuela Neo-humano-relacionista?

- a) Henry Fayol
- b) Federico Taylor
- c) Ernest Dale
- d) Douglas Mc Gregor

6. En la práctica administrativa, para tomar una decisión racional se requiere:

- a) Buscar alternativas, elegir las alternativas de solución y definir el problema
- b) Elegir entre opciones, elegir y definir el problema
- c) Definir el problema, analizar alternativas y elegir la mejor opción
- d) Analizar las alternativas, definir el problema y elegir la mejor opción

7. ¿Quién es el autor el autor de la Escuela Estructuralista?

- a) Elton Mayo
- b) Max Weber
- c) Douglas Mc Gregor
- d) Chester Barnard

8. Estas organizaciones son las menos selectivas y aceptan a cualquier persona que sea enviado del exterior.

- a) Organizaciones Utilitarias
- b) Organizaciones Mixtas
- c) Organizaciones Normativas
- d) Organizaciones Coercitivas

9. Son altamente selectivas y emplean mecanismos formales para mejorar dicha selección (Exámenes y pruebas).

- a) Organizaciones Utilitarias
- b) Organizaciones Mixtas
- c) Organizaciones Normativas
- d) Organizaciones Coercitivas

10. Nos dan un beneficio, pero ellas reciben algo a cambio.

- a) Organizaciones Utilitarias
- b) Organizaciones Mixtas
- c) Organizaciones Normativas
- d) Organizaciones Coercitivas

Anota en el paréntesis (V) si es verdadero y (F) si es falso.

() El estudio de tiempos y movimientos consiste en asignar el hombre adecuado para el puesto adecuado.

() La jerarquía la constituyen la serie de jefes, desde el que ocupa el nivel más alto hasta el más bajo.

() El proceso administrativo es: Planeación, Dirección, Control y Organización.

() El creador de la escuela sistémica fue Chester Barnard

() El creador de la Teoría "X" y teoría "Y" fue Douglas Mc-Gregor.

BLOQUE III. APLICA EL PROCESO ADMINISTRATIVO.

Estrategias administrativas.

Aplica principios y estrategias de administración de acuerdo con los objetivos y propósitos de su proyecto de vida.

Actividades de aprendizaje:

Realiza un cuadro sinóptico sobre los principios filosóficos de una empresa u organización.

Realiza un resumen sobre el Desarrollo Organizacional (DO), y sobre la Planeación Estratégica.

Realiza una matriz FODA de una empresa en particular.

Bibliografía:

DAFT, L., R. (2004). Administración (6ª ed.). México: Thomson.

GUERRERO, C. (2007). Administración . México: Grupo Editorial Patria.

MÜNCH, L. (2010). Administración, gestión organizacional, enfoques y proceso administrativo (1ª ed.). México: Pearson.

MÜNCH, L. (2011). Administración, Proceso administrativo, clave del éxito empresarial (2ª ed.). México: Pearson.

Ejercicios de autoevaluación.

Subraya la opción que corresponda con lo que se pide.

1. Es cuando tenemos que decidir entre varias opciones y los resultados los conocemos:

a) Condiciones de certeza

b) Condiciones de riesgo

c) Condiciones de incertidumbre

d) Condiciones coercitivas

2. Es cuando tenemos que decidir entre varias opciones y sólo conocemos la relatividad de resultados asociados a cada alternativa:

- a) Condiciones de certeza b) Condiciones de riesgo
- c) Condiciones de incertidumbre d) Condiciones coercitivas

3. El administrador debe estar preparado para afrontar problemas que aparezcan en el futuro:

- a) Organización formal b) Administración proactiva
- c) Administración por proyectos d) Desarrollo organizacional

4. La comunicación informal dentro de una empresa:

- a) Se da en sentido vertical
- b) Es de suma importancia ya que es el termómetro del sentir de los empleados
- c) Se da de forma horizontal entre los departamentos
- d) Son los oficios y cartas enviados de la Dirección de la empresa.

5. Estos conflictos son fáciles de reglamentar porque son objeto de una conciliación entre empresarios y sindicatos:

- a) Conflictos industriales b) Conflictos de organizaciones mixtas
- c) Conflictos desviados d) Conflictos informales

6. Es un conjunto de intervenciones del cambio planeado que buscan la efectividad empresarial y el bienestar del empleado.

- a) Planeación estratégica b) Administración proactiva
- c) Desarrollo organizacional d) Cambio estructural

7. Es la planeación, organización, dirección y control de los recursos para conducir actividades y lograr las metas.

- a) Administración proactiva b) Administración por objetivos
- c) Desarrollo institucional d) Control de la producción

8. Es una herramienta administrativa que nos permite conocer la situación competitiva de una empresa dentro de su mercado:

- a) La visión, misión y los valores empresariales b) La Matriz F.O.D.A.
c) La Planeación Estratégica d) La A.P.O. Administración por objetivos

9. Es un conjunto de elementos interrelacionados entre si que persiguen un objetivo particular:

- a) Proyectos b) Sistemas
c) Procesos d) Estrategias

10. Son aquellos que forman parte de los macrosistemas:

- a) Subsistemas b) Sistemas abiertos
c) Sistemas d) Sistemas cerrados

Bibliografía:

GUERRERO, C. (2007).Administración . México: Grupo Editorial Patria.

HERNÁNDEZ, S. (2008). Teoría, Proceso, áreas funcionales y estrategias para la competitividad (2ª ed.). México: Mc Graw Hill.

MÜNCH, L. (2010). Administración, gestión organizacional, enfoques y proceso administrativo (1ª ed.). México: Pearson.

MÜNCH, L. (2011). Administración, Proceso administrativo, clave del éxito empresarial (2ª ed.). México: Pearson.

Glosario:

- Administración: Consiste en interpretar los objetivos de la empresa y transformarlos en acción empresarial mediante planeación, organización, dirección y control de las actividades realizadas en las diversas áreas y niveles de la empresa para conseguir tales objetivos.
- Alianzas Estratégicas: Es la combinación de dos o más grupos que se unen para lograr un objetivo común.
- Asociatividad: Formación de agrupamientos de empresas que tienen como objetivo asegurar a sus miembros una mejor posición en el mercado con relación a la que lograrían actuando individualmente.
- Capacitación: Adquisición de conocimientos, principalmente de carácter técnico, científico y administrativo.
- Capital: Toda aquella cantidad de dinero o riquezas de la que dispone una persona o entidad.
- Comisión: Orden y facultad que alguien da por escrito a otra persona para que ejecute algún encargo o entienda en algún negocio.

- Cooperativismo: Tendencia o doctrina favorable a la cooperación en el orden económico y social. Teoría y régimen de las Sociedades Cooperativas.
- Costos: Son todos los egresos hechos por la empresa para la realización de las actividades de la misma.
- Eficacia: Consiste en lograr los objetivos, satisfaciendo los requisitos del producto.
- Eficiencia: Utilización racional de los recursos productivos, adecuándolos con la tecnología existente.
- Estructura Organizativa: Es el modo relativamente estable de organización de los elementos de un sistema.
- Finanzas: Obligación que alguien asume para responder de la obligación de otra persona.
- Gerencia: Es el proceso de plantación. Organización, actuación y control de las operaciones de la organización que permita mediante la coordinación de los recursos humanos y materiales esenciales alcanzar sus objetivos de una manera eficiente.
- Gerente: Es el responsable del desempeño de sus subordinados y de su evaluación. Así, quien evalúa desempeño del personal es el propio gerente o supervisor, con la accesoria del órgano de gestión de personal, que establece, los medios y los criterios para tal evaluación.
- Gestión: Área que considera el diseño, operaciones y control de sistemas organizativos profundamente ligado a factores tales como fuerza de trabajo, planificación de producción, compras, petición de materiales, gestión de existencias y control de calidad.
- Grupo: Conjunto de personas organizadas para resolver sistemáticamente problemas relacionados con su trabajo o para mejorar sistemáticamente la calidad.
- Ingresos: Es la corriente de dinero o de bienes que acumulan un individuo, un grupo de individuos, una persona o la economía en un periodo determinado.
- Insumo: Cada uno de los factores que intervienen en la producción de bienes o servicios.
- Integración: Coordinación de las actividades de varios organismos o elementos.
- Jerarquía: Las empresas buscan alcanzar varios objetivos al mismo tiempo. Por lo tanto debe existir una jerarquía. Existen objetivos de la empresa como un todo, de cada una de sus divisiones o departamentos y de cada especialista. La negociación versa sobre salarios, número de horas de trabajo, margen de beneficios, seguridad en el trabajo y otros temas relacionados con las condiciones laborales. Se pueden negociar todos estos temas o sólo algunos de ellos.
- Líder: Puede asumir diferentes patrones de liderazgo frente a un mismo subordinado, pero el líder puede darle mayor libertad en las decisiones a los subordinados; sí el subordinado presenta errores frecuentes y graves, puede imponerle mayor autoridad personal y darle menos libertad en el trabajo.
- Liderazgo: Existen dos tipos de liderazgo: el estilo autocrático y democrático. Autocrático: toman las decisiones unilateralmente y luego las anuncian como un trato cerrado que no admite discusión. Democrático: busca activamente obtener la opinión de los subordinados, frecuentemente requiriendo el consenso o una votación por mayoría antes de tomar una decisión final.
- Línea de mando: Son la representación gráfica de la estructura de una organización, es donde se pone de manifiesto la relación formal existente entre las diversas unidades que la integran, sus principales funciones, los canales de supervisión y la autoridad relativa de cada cargo.

- Mancomunadamente: Acuerdo de dos o más personas, o unión de ellas.
- Mercadeo: Conjunto de operaciones por las que ha de pasar una mercancía desde el productor al consumidor.
- Métodos: Es un plan permanentemente que describe la manera de hacer una cosa para obtener un resultado determinado (Taylor).
- Misión: Resultado de la plantación, que expresa la razón de ser y el propósito de la empresa.
- Negociaciones: Es un acto integral de comportamiento y en el, el negociador debería saber cuáles son sus habilidades, sus destrezas, y fortaleza, con el fin de poder apoyar o se apoyado en un equipo de trabajo
- Operaciones: Regularmente lo constituyen subsistemas (órganos o partes) especializados en procesar cada clase de recurso o insumo recibido (importado) por el sistema.
- Organigrama: Es el diagrama que representa la estructura formal de la empresa. En él aparecen con toda claridad: la estructura jerárquica, que define los diversos niveles de la organización, los órganos que componen la estructura, los canales de comunicación que unen los órganos y los nombres de quienes ocupan los cargos..
- Organización: Según Lawrence y Lorsch, citado por Chiavenato (2000), la organización es la coordinación de diferentes actividades de contribuyentes individuales, con la finalidad de efectuar intercambios planeados en el ambiente.
- Outsourcing: Es la contratación de los servicios de una empresa ajena para la ejecución de algunos procesos que se realizaban dentro de la organización.
- Poder. Capacidad de controlar a otros en una organización, mediante persuasión personal u otras cualidades personales por incentivos basados en la recompensa y el castigo, niveles de competencia o experiencia.
- Principios: Primer instante del ser de algo. Punto que se considera como primero en una extensión o en una cosa. Base, origen, razón fundamental sobre la cual se procede discurriendo en cualquier materia. Causa, origen de algo.
- Procedimientos: Planes que establecen un método para manejar las actividades futuras. Son series cronológicas de acciones requeridas, guías para la acción, no para el pensamiento, que detallan la forma exacta en que se deben realizar ciertas actividades administrativas.
- Procesos: Pasos para lograr las metas de la organización, utilizando recursos por medio de personas y trabajando por medio de personas. Planear, coordinar, ejecutar, controlar.
- Producto: Bien o servicio, resultado de un proceso producto, ofrecidos a los consumidores para satisfacer sus necesidades
- Reingeniería: Se denomina como gerencia de procesos, innovación o rediseño de procesos, implica reconfigurar o rediseñar el trabajo, las tareas y los procesos con el propósito de mejorar los costos, la calidad, el servicio y la velocidad de una empresa.
- Salida: Son el producto de la operación del sistema. Mediante estas salidas (output), el sistema envía (exporta) el producto resultante al ambiente externo.

- Sistema: Conjunto de partes o elementos organizadas y relacionadas que interactúan entre sí para lograr un objetivo. Los sistemas reciben (entrada) datos, energía o materia del ambiente y proveen (salida) información, energía o materia.
- Staff: Es la autoridad dada a los especialistas de staff en sus áreas, actuación y presentación de servicios. No autoridad de mando en relación con los órganos de línea.
- Tarea: Es cualquier actividad ejecutada por alguien en sus trabajos. Cargo en un conjunto de tareas ejecutadas de manera cíclica o repetitiva por una persona.
- Visión: La meta hacia la que se encamina la empresa, detallada, especificada y personalizada de tal manera que impulse a las personas hacia el servicio y la productividad “Petes y Waterman”.