



2016

GUÍA DE ESTUDIO  
ADMINISTRACIÓN II

**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 estudio de la materia de Administración II**

### **Bloque I.- La empresa, su clasificación su entorno y sus recursos.**

La unidad económica fundamental de la sociedad contemporánea es la empresa, la cual se encarga de generar los bienes y servicios que demanda la población, con carácter lucrativo o no lucrativo, en el ámbito nacional o internacional, ya sea en el sector privado, estatal o social; así la empresa, de acuerdo a los intereses de sus dueños o accionistas, definen el tipo de sociedad en la que habrán de constituir y hacer el registro ante las instancias correspondientes de su creación y funcionamiento.

Conceptos clave: Empresa, empresa pública, empresa privada, empresa multinacional.

Temática:

El alumno: Explicará que es una empresa, a partir de sus características e identificará su importancia socioeconómica como productora de bienes y servicios. Reconocerá los diferentes tipos de empresas y sus clasificaciones industriales, comerciales y de servicios.

Describe las particularidades de los diferentes tipos de organizaciones sociales en nuestro país. Reconocerá la gestión y operación de las empresas en el mundo globalizado. ¿Qué es una empresa? - Definición. - Características. - Importancia. - Recursos de la empresa.- Clasificación de las empresas.

#### **Bibliografía básica:**

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

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 esquema sobre la clasificación de las empresas.

Presenta ejemplos de los distintos tipos de empresas.

Elabora un mapa conceptual de los recursos de la empresa.

## **Bibliografía:**

BÁSICA: 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 II. México: Grupo Editorial Patria.

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

MOLINA GARCÍA, C. (2008). Administración 2 (1ª.ed.). México: Compañía editorial Nueva Imagen

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 que conteste correctamente lo que se pide.

1. Una empresa es:

- |                             |                                  |
|-----------------------------|----------------------------------|
| a) Un taller artesanal      | b) Un organismo complejo         |
| c) Una institución política | d) Un organismo económico-social |

2. Empresa significa:

- |                                   |                          |
|-----------------------------------|--------------------------|
| a) Iniciar un negocio lucrativo   | b) Iniciar un viaje      |
| c) Empezar alguna cosa con riesgo | d) Empezar una conquista |

3. Los antecedentes de la empresa los encontramos en:

- |                                    |                 |
|------------------------------------|-----------------|
| a) Los egipcios                    | b) Los romanos  |
| c) Los venecianos del Renacimiento | d) Los vikingos |

4. Los antecedentes de la empresa moderna son:

- |  |
|--|
| a) La agricultura precolombina             |
| b) La minería virreinal en la Nueva España |

- c) Cambios productivos en la Revolución Industrial
- d) Sistema social después de la Revolución Francesa

5. Los recursos de la empresa son:

- a) Los medios de producción y la fuerza de trabajo
- b) Los administrativos, técnicos y sistemas
- c) El trabajo, la tierra y el capital
- d) Los humanos, tecnológicos, materiales y financieros

6. La clasificación de la empresa por giro o actividad es:

- a) Pequeñas, medianas y grandes
- b) Nacionales y extranjeras
- c) Industriales y comerciales
- d) Nuevas, básicas y secundarias

7. Son empresas intermediarias entre productores y consumidores:

- a) Comisionistas
- b) Comercializadoras
- c) Intermediarias
- d) Mayoristas

8. Son empresas que producen bienes que sirven para producir otros bienes:

- a) Empresas productivas
- b) Empresas de consignación
- c) Empresas intermediarias
- d) Empresas de bienes de capital

9. Son empresas que transforman la materia prima en productos terminados:

- a) Extractivas
- b) Productivas
- c) Manufactureras
- d) De servicio

10. Son empresas que satisfacen necesidades de los consumidores:

- a) Manufactureras
- b) De servicio
- c) De la transformación
- d) Intermediarias

## **BLOQUE II. ANALIZA LAS ÁREAS FUNCIONALES DE LA EMPRESA**

Describe las áreas funcionales de la empresa y los elementos que la integran para comprender su importancia y utilidad en los procesos socioeconómicos. Participa de manera activa en la detección de problemas en áreas funcionales de empresas locales y propone soluciones de mejora.

La empresa, en la sociedad contemporánea a lo largo de su historia, ha ido desarrollando áreas de actividad para su mejor desempeño, así de las áreas de adquisiciones, producción y ventas, se fueron delimitando y perfeccionando, por lo que en la actualidad las áreas funcionales que tiene mayor aceptación en los textos de administración son: producción, mercadotecnia, finanzas, recursos humanos y el área de sistemas. Estas áreas serán abordadas desde la aplicación del proceso administrativo. A continuación, se describen las áreas funcionales:

1.-Producción. - Ingeniería de la planta, ingeniería del producto, fabricación, control de calidad, inventarios, almacén de materiales, logística de materiales, pruebas de ingeniería, especificaciones y métodos de recuperación.

2.- Mercadotecnia. - Diseño del producto, mercadeo, relaciones comerciales.

3.- Finanzas. - Contraloría, contabilidad de costos.

4.- Recursos Humanos. - Reclutamiento, selección de personal, contratación, inducción, capacitación y desarrollo, servicio médico, prestaciones, actividades recreativas, relaciones laborales, campañas de higiene y seguridad industrial.

### **Actividades de aprendizaje:**

Elabora por escrito una reflexión de la importancia de las áreas en el logro de los objetivos de la empresa.

Investiga vía internet avances concretos de una empresa industrial, comercial y de servicios e identificar a que área funcional corresponde dicho avance o logro.

### **Bibliografía:**

BÁSICA: 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 II. México: Grupo Editorial Patria.

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

MOLINA GARCÍA, C. (2008). Administración 2 (1ª.ed.). México: Compañía editorial Nueva Imagen

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 conteste correctamente lo que se pide.

1. Un área funcional empresarial es:

- a) Un departamento específico de producción
- b) Un organismo complejo de venta
- c) Una institución política no gubernamental
- d) Un organismo económico-social

2. Este departamento se encarga de la fabricación:

- a) Ventas
- b) Mercadotecnia
- c) Producción
- d) Diseño del producto

3. Esta área funcional se encarga de control de las pruebas de ingeniería:

- a) Producción
- b) Fabricación
- c) Control de calidad
- d) Especificaciones

4. Área funcional de la empresa que se encarga del diseño del producto:

- a) Mercadotecnia
- b) Fabricación
- c) Producción
- d) Diseño del producto

5. Área funcional se encarga del reclutamiento y selección de personal:

- a) Contratación
- b) Recursos humanos
- c) Relaciones laborales
- d) Inducción

6. El departamento de logística de materiales pertenece al área funcional de:

- a) Ventas
- b) Producción
- c) Fabricación
- d) Almacén de materiales

7. El departamento de contraloría pertenece al área funcional de:

- a) Mercadotecnia
- b) Inducción del personal
- c) Sistemas
- d) Finanzas

8. Área que se encarga de prevenir accidentes y enfermedades de trabajo:

- a) Selección de personal
- b) Primeros auxilios
- c) Recursos humanos
- d) Contratación y capacitación

9.- Las actividades recreativas para el personal pertenecen al área de:

- a) Recursos humanos
- b) Relaciones laborales
- c) Prestaciones al personal
- d) Servicios y prestaciones de ley

10. Área de la empresa que concreta el precio del producto:

- a) Mercadotecnia
- b) Ventas
- c) Finanzas
- d) Contabilidad

### **BLOQUE III. DESARROLLA EL ESPÍRITU EMPRENDEDOR Y EMPRESARIAL.**

Reconoce el significado del espíritu emprendedor y empresarial, así como el proceso del mismo. Genera un proyecto de negocios mediante la aplicación del proceso administrativo que contribuya a fortalecer el conocimiento adquirido durante el curso de la asignatura.



### **Actividades de aprendizaje:**

Elabora por escrito una reflexión sobre la importancia del Proceso Administrativo para el logro de los objetivos de la empresa.

Elabora un organigrama funcional de alguna empresa industrial, comercial y de servicios, identificando los niveles en los que actúa la administración.

Investiga 5 diversos criterios en el Proceso Administrativo. (5 autores diferentes) y realiza un cuadro comparativo sobre dicho proceso.

### **Bibliografía:**

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

MOLINA GARCÍA, C. (2008). Administración 2 (1ª.ed.). México: Compañía editorial Nueva Imagen

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 conteste correctamente lo que se pide.

1. Las etapas del proceso administrativo más aceptadas actualmente son:

- a) Previsión, dirección, comando y control
- b) Planeación, previsión, comando y control
- c) Organización, dirección y corrección
- d) Planeación, organización, dirección y control

2. Son principios de la etapa de la planeación:

- a) Ventas y mercadotecnia
- b) Factibilidad y flexibilidad
- c) Coordinación y división de trabajo
- d) Objetividad y coordinación

3. Para que una empresa logre sus objetivos es necesario que cuente con:

- a) Apoyo de alguna institución financiera
- b) Apoyo directo del Estado
- c) Un excelente proceso administrativo
- d) Recursos y aportaciones de los accionistas

4. Son etapas de la etapa llamada Control:

- a) Objetividad y cuantificación
- b) Establecimiento de estándares
- c) Del aprovechamiento del conflicto
- d) Coordinación y división del trabajo

5. Son etapas de la etapa llamada Dirección:

- a) De la supervisión directa y armonía del objetivo
- b) Corrección y retroalimentación
- c) De la resolución del conflicto
- d) Del cambio de estrategias y flexibilidad

**Instrucciones:**

Anota dentro del paréntesis, (F) si la oración es falsa o en su caso anota (V), si es verdadera:

- ( ) La economía de cualquier país está ligado a su sector industrial y la empresa juega un papel importante en ello.
- ( ) La Administración se aplica únicamente en el sector industrial para el crecimiento económico de un país.
- ( ) En la vida de toda Empresa es importante el factor humano.
- ( ) Las Empresas Industriales pueden ser extractivas o manufactureras.
- ( ) Las Empresas comerciales son intermediarias entre productor y consumidor

## Glosario:

- **ADMINISTRACIÓN.** Disciplina cuyo objetivo es la coordinación eficaz y eficiente de los recursos de un grupo social para lograr sus objetivos con la máxima productividad y calidad.
- **ADMINISTRACIÓN POR OBJETIVOS, APO:** Sistema administrativo, dirigido hacia el logro eficaz y eficiente de objetivos organizacionales e individuales.
- **BENCHMARKING DE PROCESOS.** Técnica de administración estratégica, para la búsqueda continúa de las mejores prácticas de negocio y, aplicarlas a empresas o instituciones.
- **CALIDAD.** Aquellas características del producto que responden a las necesidades del cliente.
- **CONTRALORÍA.** Función del área financiera de la empresa que se dedica a obtener, custodiar y manejar la información necesaria para el control del dinero y otros recursos.
- **CONTROL.** Proceso de monitorear las actividades de la organización para comprobar si se ajusta a lo planeado y para corregir las fallas o desviaciones
- **COORDINACIÓN.** Proceso de armonizar todas las actividades de una organización, facilitando el trabajo y los resultados. Sincroniza recursos y actividades en proporciones adecuadas y ajusta los medios a los fines. Establecer relaciones entre varias partes del trabajo.
- **DELEGAR.** El acto de asignar a un supervisado la autoridad y la responsabilidad formales para poder realizar las actividades específicas de sus subordinados.
- **DESARROLLO DE LA ORGANIZACIÓN, DO.** Enfoque gerencial que ayuda a los gerentes a prepararse para administrar el cambio dentro de un mundo cambiante.
- **DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS.** Esfuerzo continuo, planificado, para mejorar los niveles de competencia del personal y el desempeño organizacional mediante la capacitación continua del elemento humano y programas de desarrollo.
- **DESARROLLO ORGANIZACIONAL.** Conjunto de valores, visiones, conceptos y técnicas de índole psicosocial orientadas a apoyar el cambio planificado en organizaciones.
- **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.** Documento que proporciona información respecto de las actividades, deberes y responsabilidades de un puesto.
- **DIRECCIÓN.** Proceso de dirigir e influir en las actividades de los miembros de la organización para la realización de tareas específicas que logren los objetivos.
- **DIVISIÓN DEL TRABAJO.** Designación de tareas específicas a cada una de las partes de la organización.
- **EFICACIA.** Capacidad para determinar los objetivos adecuados "hacer lo indicado"
- **EFICAZ.** Se refiere al logro de los objetivos en los tiempos establecidos.

- EFICIENCIA. Capacidad para reducir al mínimo los recursos usados para alcanzar los objetivos de la organización. "hacer las cosas bien".
- ESTUDIO DE MERCADO. Es el diseño, recolección y análisis sistemático de información con relación a las características de un mercado específico.
- ÉTICA. Principios que distinguen al comportamiento correcto del incorrecto. Disciplina que trata del bien y del mal, de lo correcto o incorrecto.
- EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO. Acción sistemática de evaluar la conducta y el trabajo de una persona en relación a sus responsabilidades.
- EXPERIENCIA EMPÍRICA. Experiencia que se adquiere a través de la labor, sin utilizar conocimientos teóricos o técnicos. Se adquiere utilizando el sistema de prueba y error.
- LIDERAZGO. Proceso que ayuda a dirigir y movilizar personas y/o ideas. Influencia interpersonal ejercida en una situación, dirigida a la consecución de un objetivo.
- ORGANIGRAMA. Gráfico de la estructura formal de una organización, señala los diferentes cargos, departamentos, jerarquía y relaciones de apoyo y dependencia que existe entre ellos para poder simplificar las funciones de un organismo social.
- ORGANIZACIÓN FORMAL. División del trabajo racional, mediante la diferenciación e integración, de acuerdo con algún criterio establecido.
- ORGANIZACIÓN INFORMAL. La "organización" que emerge espontánea y naturalmente entre las personas que ocupan posiciones en la organización formal.
- ORGANIZACIÓN. Proceso de arreglar la estructura de una organización y de coordinar sus métodos gerenciales y empleo de los recursos para alcanzar sus metas. Es un grupo relativamente estable de personas en un sistema estructurado y en evolución cuyos esfuerzos coordinados tienen por objeto alcanzar metas en un ambiente dinámico.
- PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA. Proceso por el cual los administradores de la empresa de forma sistemática y coordinada piensan sobre el futuro de la organización, establecen objetivos, seleccionan alternativas y definen programas.
- PLANIFICACIÓN. Proceso de establecer objetivos y cursos de acción adecuados.
- POLÍTICAS. Guías para orientar la acción; criterios o lineamientos generales a observar en la toma de decisiones, sobre problemas que se repiten una y otra vez en el ambiente de una organización.
- PRODUCTIVIDAD. Medida del rendimiento que influye la eficacia y la eficiencia.
- PRODUCTO. Es la salida de cualquier proceso.

- REVOLUCIÓN INDUSTRIAL -primera-. De 1780 a 1860, revolución del carbón y del hierro; -segunda-. De 1860 a 1914, revolución del acero y de la electricidad.
- ROTACION DE PUESTOS. Práctica de cambiar a los individuos de un puesto a otro para incrementar la motivación y el desempeño potencial.
- SISTEMA. Conjunto de partes que operan con interdependencia para lograr objetivos comunes.
- SINERGIA. Situación donde el todo es mayor que las partes. Suma total de la energía que puede ofrecer un grupo cualquiera.
- UNIDAD DE MANDO. Principio de administración que establece que cada supervisado debe informar sólo a un supervisor.
- VALORES. Conjunto de convicciones perdurables que posee una persona; el tipo de conducta que les acompaña, y la importancia de las convicciones para esa persona.
- VISION. Una percepción clara del futuro de una organización.