



# CUADERNO DE ACTIVIDADES

## Fundamentos de Administración

Licenciatura en Administración





# COLABORADORES

## **DIRECTOR DE LA FCA**

Mtro. Tomás Humberto Rubio Pérez

## **SECRETARIO GENERAL**

Dr. Armando Tomé González

-----

## **COORDINACIÓN GENERAL**

Mtra. Gabriela Montero Montiel

Jefa del Centro de Educación a Distancia y Gestión del  
Conocimiento

## **COORDINACIÓN ACADÉMICA**

Mtro. Francisco Hernández Mendoza  
FCA-UNAM

## **COORDINACIÓN DE MULTIMEDIOS**

L.A. Heber Javier Mendez Grajeda  
FCA-UNAM

-----

## **COAUTORES PLAN 2012**

Mtra. Edith Candelas Ramírez - Mtra. María Evelia García Ortiz  
Lic. Martha Patricia García Chavero - Mtra. Mercedes García González

## **COAUTORES PLAN 2012 (Actualizado 2016)**

Mtro. Francisco Hernández Mendoza  
Mtra. Gabriela Montero Montiel

## **DISEÑO INSTRUCCIONAL**

L.P. María Cristina Rico León  
Mayra Lilia Velasco Chacón  
L.P. Cecilia Hernández Reyes

## **CORRECCIÓN DE ESTILO**

Mtro. José Alfredo Escobar Mellado

## **DISEÑO DE PORTADAS**

L.CG. Ricardo Alberto Báez Caballero

## **DISEÑO EDITORIAL**

L.D. y C.V. Verónica Martínez Pérez



**Dr. Enrique Luis Graue Wiechers**  
Rector

**Dr. Leonardo Lomelí Vanegas**  
Secretario General



**Mtro. Tomás Humberto Rubio Pérez**  
Director

**Dr. Armando Tomé González**  
Secretario General



**Mtra. Gabriela Montero Montiel**  
Jefa del Centro de Educación a Distancia  
y Gestión del Conocimiento / FCA

---

## **Fundamentos de Administración**

### **Cuaderno de actividades**

Edición: Octubre 2018

D.R. © 2010 UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
Ciudad Universitaria, Delegación Coyoacán, C.P. 04510, México, Ciudad de México

Facultad de Contaduría y Administración  
Circuito Exterior s/n, Ciudad Universitaria  
Delegación Coyoacán, C.P. 04510, México, Ciudad de México.

ISBN: En trámite  
Plan de estudios 2012, actualizado 2016

“Prohibida la reproducción total o parcial por cualquier medio sin la autorización escrita del titular de los derechos patrimoniales”

“Reservados todos los derechos bajo las normas internacionales. Se le otorga el acceso no exclusivo y no transferible para leer el texto de esta edición electrónica en la pantalla. Puede ser reproducido con fines no lucrativos, siempre y cuando no se mutile, se cite la fuente completa y su dirección electrónica; de otra forma, se requiere la autorización escrita del titular de los derechos patrimoniales.”

Hecho en México



## Contenido

Datos de identificación	5
Sugerencias de apoyo	6
Instrucciones para trabajar con el cuaderno de actividades	7
Objetivo general de la asignatura y temario oficial	9
Unidad 1. La administración y las organizaciones	<b>10</b>
Objetivo particular y temario detallado	11
Actividad diagnóstica	12
Actividades de aprendizaje	13
Actividad integradora	19
Cuestionario de reforzamiento	20
Examen parcial de la unidad (de autoevaluación)	22
Repuestas	26
Unidad 2. Teoría administrativa. Surgimiento y evolución	<b>27</b>
Objetivo particular y temario detallado	28
Actividad diagnóstica	29
Actividades de aprendizaje	30
Actividad integradora	35
Cuestionario de reforzamiento	37
Examen parcial de la unidad (de autoevaluación)	39
Respuestas	44
Unidad 3. Funciones de la administración o proceso administrativo	<b>45</b>
Objetivo particular y temario detallado	46
Actividad diagnóstica	47
Actividades de aprendizaje	48
Actividad integradora	60
Cuestionario de reforzamiento	62
Examen parcial de la unidad (de autoevaluación)	66



	Respuestas	77
Unidad 4.	Principales áreas funcionales	<b>79</b>
	Objetivo particular y temario detallado	80
	Actividad diagnóstica	81
	Actividades de aprendizaje	82
	Actividad integradora	85
	Cuestionario de reforzamiento	88
	Examen parcial de la unidad (de autoevaluación)	89
	Respuestas	97
Unidad 5.	Introducción al pensamiento estratégico	<b>99</b>
	Objetivo particular y temario detallado	100
	Actividad diagnóstica	101
	Actividades de aprendizaje	102
	Actividad integradora	104
	Cuestionario de reforzamiento	107
	Examen parcial de la unidad (de autoevaluación)	108
	Respuestas	110
Unidad 6.	La ética y la responsabilidad social de las organizaciones	<b>111</b>
	Objetivo particular y temario detallado	112
	Actividad diagnóstica	113
	Actividades de aprendizaje	114
	Actividad integradora	117
	Cuestionario de reforzamiento	118
	Examen parcial de la unidad (de autoevaluación)	120
	Respuestas	121
Anexos		<b>122</b>
	Examen global de la asignatura (autoevaluación)	123
	Respuestas	<b>138</b>



## DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Fundamentos de Administración		Clave: 1143	
Plan: 2012 (actualización 2016)		Créditos: 12	
Licenciatura: Administración		Semestre: 1.º	
Área o campo de conocimiento: Administración		Horas por semana: 6	
Duración del programa: Semestral		Requisitos: Ninguno	
Tipo: Teórica	Teoría: 6	Práctica: 0	
Carácter:	Obligatoria ( x )	Optativa ( )	
Seriación: Sí (X)	No ( )	Obligatoria ( )	Indicativa (X)
Asignatura con seriación antecedente: Ninguna			
Asignatura con seriación subsecuente: Organización y Procedimientos			



## SUGERENCIAS DE APOYO

- Trata de compartir tus experiencias y comentarios sobre la asignatura con tus compañeros, a fin de formar grupos de estudio presenciales o a distancia (comunidades virtuales de aprendizaje, a través de foros de discusión y correo electrónico, etcétera), y puedan apoyarse entre sí.
- Programa un horario propicio para estudiar, en el que te encuentres menos cansado; ello facilitará tu aprendizaje.
- Dispón de periodos extensos para al estudio, con tiempos breves de descanso por lo menos entre cada hora si lo consideras necesario.
- Busca espacios adecuados donde puedas concentrarte y aprovechar al máximo el tiempo de estudio.



## Instrucciones para trabajar con el cuaderno de actividades

El programa de la asignatura consta de seis unidades. Por cada unidad encontrarás una serie de actividades, cuyo número varía de acuerdo con la extensión de la unidad.

Casi todas las unidades comienzan con la elaboración de un mapa conceptual o mental. Esto con el fin de que tu primera actividad sea esquematizar el contenido total de la unidad para que tengas una mejor comprensión de ella.

Te recomendamos que leas detenidamente la instrucción de cada actividad. Si surge alguna duda, solicita el apoyo de tu asesor, quien te indicará la mejor forma de realizar tu actividad; en asesorías semipresenciales o por correo electrónico, para los alumnos de la modalidad abierta; o a través de los medios proporcionados por la plataforma, para la modalidad a distancia.

Salvo la mejor opinión de tu asesor, te sugerimos seguir el orden de las unidades y actividades, pues ambas están organizadas para que tu aprendizaje sea gradual. En el caso de los alumnos de la modalidad a distancia, la entrega de actividades está sujeta al plan de trabajo establecido por cada asesor, por lo que todo será resuelto directamente en la plataforma educativa:

<http://fcaenlinea1.unam.mx/licenciaturas/>



Trabajarás cada actividad según la instrucción que corresponda: número de páginas, formatos, esquemas, etcétera.

Una vez que hayas concluido las actividades, entrégalas a tu asesor si lo solicita.

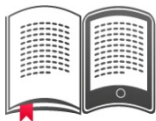
Los alumnos de la modalidad a distancia deberán realizar la actividad directamente en la plataforma educativa de acuerdo con la instrucción.

Te invitamos a trabajar las actividades con el mayor entusiasmo, pues fueron elaboradas para apoyar tu aprendizaje de la asignatura.



## Indicaciones

Los cuestionarios de reforzamiento y las actividades de aprendizaje contienen instrucciones como “adjuntar archivo”, “trabajo en foro”, “texto en línea”, “trabajo en wiki” o “trabajo en blog”, indicaciones que aplican específicamente para los estudiantes del SUAyED de la modalidad a distancia. Los alumnos de la modalidad abierta elaborarán las actividades conforme a lo establecido por el asesor de la asignatura en su plan de trabajo.



## Biblioteca digital

Para tener acceso a otros materiales como libros electrónicos, es necesario que te des de alta en la Biblioteca Digital de la UNAM (BIDI). Puedes hacerlo desde la página principal de la FCA <http://www.fca.unam.mx/> Alumnos, >Biblioteca >Biblioteca digital >Clave para acceso remoto >Solicita tu cuenta. Elige la opción de Alumno y llena los campos requeridos. Desde este sitio, también puedes tener acceso a los libros electrónicos.



## OBJETIVO GENERAL

El alumno comprenderá la importancia del estudio de la teoría administrativa y su aplicación en las organizaciones, mediante el desarrollo de un pensamiento estratégico, ético e innovador.

## TEMARIO OFICIAL

**(96 horas)**

	Horas
1. La administración y las organizaciones	18
2. Teoría administrativa. Surgimiento y evolución	18
3. Funciones de la administración o proceso administrativo	28
4. Principales áreas funcionales	20
5. Introducción al pensamiento estratégico	6
6. La ética y la responsabilidad social de las organizaciones	6
<b>TOTAL</b>	<b>96</b>



# UNIDAD 1

## LA ADMINISTRACIÓN Y LAS ORGANIZACIONES





# OBJETIVO PARTICULAR

El alumno identificará la relación existente entre la administración, la organización y los administradores para comprender la importancia de la función del profesional en administración en las organizaciones.

## TEMARIO DETALLADO

(18 horas)

### 1. La administración y las organizaciones

1.1. Generalidades de administración: concepto, características y ámbitos de aplicación de la administración

1.2. Generalidades de las organizaciones: concepto, clasificación y características

1.3. El administrador: perfil profesional, funciones y roles

1.4. El espíritu emprendedor

# ACTIVIDAD DIAGNÓSTICA

## LO QUE SÉ



### *Actividad en foro.*

Comenta con tus compañeros las propuestas de administración de diversos autores, y por qué es importante la administración en organismos públicos o privados, desde tu punto de vista.

Si trabajas tu asignatura fuera de la plataforma educativa, realiza la actividad en no más de una cuartilla y entrégala a tu asesor.

# ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

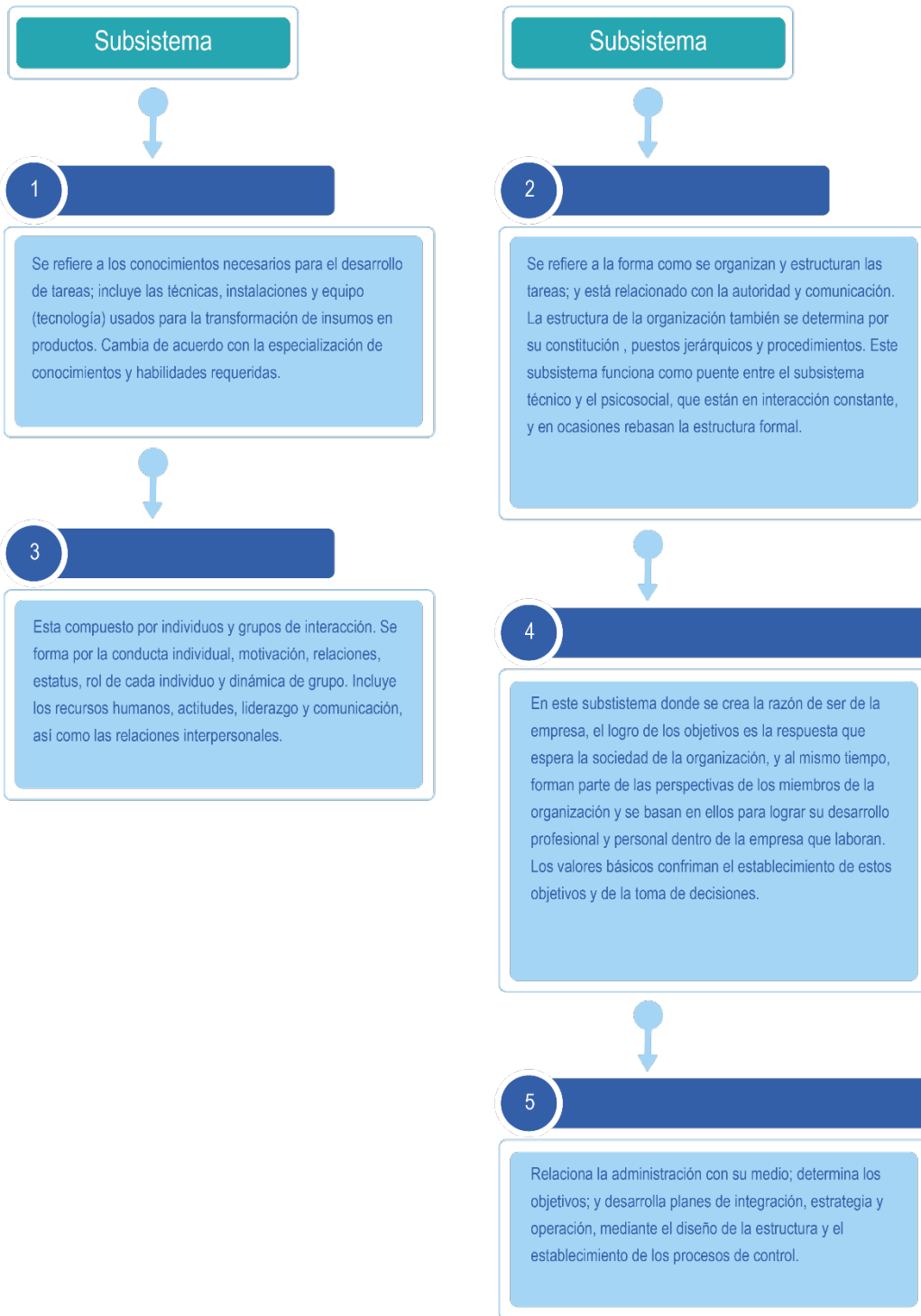


**Unidad 1. Actividad inicial. *Adjuntar archivo.*** A partir del estudio de la bibliografía específica sugerida, elabora un mapa conceptual u [organizador gráfico](#) sobre los temas de la unidad. Puedes utilizar programas como Mindjet [MindManager](#).

- 1. Unidad 1. Actividad 1. *Texto en línea.*** De acuerdo con lo analizado en la unidad, da cinco ejemplos de actividades específicas que realiza la administración apoyándose en diferentes disciplinas. Justifica esta relación.
- 2. Unidad 1. Actividad 2. *Adjuntar archivo.*** Investiga las diferencias y semejanzas entre la administración pública y la privada. Con esta información, desarrolla un cuadro comparativo en el cual identifiques al menos cinco aspectos que muestren sus características particulares.
- 3. Unidad 1. Actividad 3. *Texto en línea.*** Con base en la bibliografía propuesta del tema y los contenidos del apunte, contesta lo siguiente:
  1. ¿Por qué a las organizaciones se les estudia desde un enfoque de sistemas?
  2. Analiza el papel del administrador bajo este mismo enfoque.
  3. ¿Cuál es tu opinión con respecto a los sistemas organizacionales abiertos y cerrados?
- 4. Unidad 1. Actividad 4. *Adjuntar archivo.*** En una cuartilla, investiga, reflexiona y concluye cuáles son para ti las cinco funciones principales de un administrador, y cuál su importancia en el desarrollo de una empresa. Justifica.
- 5. Unidad 1. Actividad 5. *Texto en línea.*** Según tu criterio, establece la diferencia entre empresa y organización. Para ti, ¿cuál es la diferencia entre un empresario y un administrador? Indica las características y habilidades que debe poseer cada uno.



6. **Unidad 1. Actividad 6. *Adjuntar archivo.*** A partir del modelo de Kast y Rosenzweig, da un ejemplo de una empresa comercial, de servicio, público, privado y mediana. Asimismo, determina alguna empresa que, según tu consideración, ha influido notablemente en el desarrollo económico del país.
7. **Unidad 1. Actividad 7. *Arrastrar.*** Como sistema, la empresa está formada a su vez por otros sistemas inferiores, llamados subsistemas. A continuación, se presenta un esquema con los cinco subsistemas del modelo de Fremont E. Kast y James E. Rosenzweig, arrastra el nombre del subsistema a la definición que le corresponde.







- 
- |                   |                           |
|-------------------|---------------------------|
| 1. Psicosocial    | 4. De objetivos y valores |
| 2. Administrativo | 5. Técnico                |
| 3. Estructural    |                           |
- 

**8. Unidad 1. Actividad 8. *Adjuntar archivo.*** Analiza la siguiente pregunta y sus cuatro posibles respuestas<sup>1</sup>. Después, selecciona la opción que mejor describe la “excelencia y éxito de la administración”; si consideras que ninguna de las cuatro por sí sola la describen, toma los elementos que juzgues necesarios de cada una para integrar una sola respuesta, la tuya. En ambos casos debes justificar.

**Pregunta:**

¿Qué representa realmente la excelencia y éxito en la administración de una organización?

- a) (1) Conocer los objetivos de la compañía; (2) seleccionar subordinados eficaces; (3) delegar permitiendo que los subordinados decidan asuntos dentro de sus respectivas esferas de operación y (4) controlar para cerciorarse de que los resultados obtenidos son satisfactorios.
- b) (1) Seleccionar con cuidado a los miembros de su grupo; (2) motivarlos; (3) crear buenas comunicaciones; (4) esforzarse por lograr relaciones interpersonales efectivas y (5) minimizar los conflictos entre los miembros del grupo.
- c) (1) Fortalecer las habilidades de relaciones humanas; (2) aprender a hablar y a escuchar con efectividad; (3) fijar estándares elevados o niveles propuestos de logro; (4) ver las situaciones desde el punto de vista de la otra persona; (5) llegar a ser efectivo en la toma de decisiones; (6) adoptar una

---

<sup>1</sup> Tomado de Terry and Franklin, *Principios de administración*, CECSA, p. 28, 1995.



actitud interrogante para descubrir y utilizar nuevas ideas; (7) ser un líder involucrándose en la acción; (8) considerar la administración como la oportunidad para influir en otras personas de manera favorable y (9) evaluar lo que se ha logrado y, si es necesario, emprender una acción remediadora.

- d) (1) Dedicar tiempo a los asuntos de verdadera importancia; (2) planear y seguir los programas; (3) expresar sentimientos personales y entender los sentimientos de los otros; (4) buscar lo mejor en otros, no lo peor; (5) cerciorarse que cada miembro del grupo esté asignado al trabajo mejor adaptado para esa persona; (6) fomentar que los miembros asuman responsabilidades; (7) autoevaluarse y evaluar su desempeño con honradez; (8) evaluar persistentemente a los miembros del grupo; (9) mantener los gastos a un mínimo compatible con el servicio requerido y (10) aumentar los conocimientos generales personales.

**9. Unidad 1. Actividad 9. *Texto en línea.*** La administración es una actividad que se desarrolla en un sinnúmero de casos y situaciones:

- a) Comenta cómo aplicas la práctica administrativa en tu vida personal. Justifica.
- b) ¿Consideras que la podrías mejorar? Si la respuesta es afirmativa, menciona cómo te ayudaría en ello el uso de la administración. Justifica.

**10. Unidad 1. Actividad 10. *Arrastrar.*** Desde el punto de vista de su actividad, giro, origen del capital y magnitud, las empresas presentan una clasificación. A continuación, arrastra el concepto a la tabla, según la clasificación que le corresponde (la clasificación es de Lourdes Münch Galindo).



ACTIVIDAD O GIRO	RÉGIMEN	ORIGEN DEL CAPITAL	MAGNITUD
1. Globalizadoras		2. Industriales	
3. Sociedad de capital variable		4. Grande	

ACTIVIDAD O GIRO	RÉGIMEN	ORIGEN DEL CAPITAL	MAGNITUD
5. Sociedad anónima		6. <b>Transnacionales</b>	
7. Pequeña		8. De servicio	

ACTIVIDAD O GIRO	RÉGIMEN	ORIGEN DEL CAPITAL	MAGNITUD
9. Comerciales		10. Privadas y públicas	
11. Sociedad cooperativa		12. Mediana	

ACTIVIDAD O GIRO	RÉGIMEN	ORIGEN DEL CAPITAL	MAGNITUD
13. <b>Sociedad de responsabilidad ilimitada</b>		14. <b>Multinacionales</b>	

ACTIVIDAD O GIRO	RÉGIMEN	ORIGEN DEL CAPITAL	MAGNITUD
15. <b>Controladoras</b>			



- 11. Unidad 1. Actividad complementaria 1. *Adjuntar archivo.*** A partir del estudio de la unidad, realiza la actividad que tu asesor te indicará en el foro de la asignatura.
- 12. Unidad 1. Actividad complementaria 2. *Adjuntar archivo.*** A partir del estudio de la unidad, realiza la actividad que tu asesor te indicará en el foro de la asignatura.

# ACTIVIDAD INTEGRADORA

## LO QUE APRENDÍ



**Arrastrar**

1. *Identificando conceptos básicos de la administración.* Arrastra a la tabla (donde se presentan los temas fundamentales de la administración) el criterio (concepto, clasificación, característica, etcétera, asociado a la administración) que le corresponde.

Generalidades de la administración	Generalidades de la organización	El administrador	Espíritu emprendedor
(1). Crear una organización y aprovechar las oportunidades		(2) Complejidad, tamaño	
(3) Promover la eficiencia y eficacia de las organizaciones		<b>(4). Planear, organizar, dirigir y controlar los recursos de una organización para el logro de los objetivos.</b>	

Generalidades de la administración	Generalidades de la organización	El administrador	Espíritu emprendedor
(1). Como empresa, como sistema, como estructura social		(2) Crear, innovar para satisfacer necesidades no cubiertas.	
(3) Interpersonal, decisional, informativo		<b>(4). Universal, específica, unidad temporal</b>	



Generalidades de la administración	Generalidades de la organización	El administrador	Espíritu emprendedor
(1). Comerciales, de servicio, pequeñas.		(2) <b>Conocimientos, habilidades, actitudes.</b>	

# CUESTIONARIO DE REFORZAMIENTO



*Adjuntar archivo.*

*Responde las siguientes preguntas.*

1. Define con tus palabras el término administración.
2. Define con tus palabras qué es un administrador.
3. ¿Por qué el trabajo del administrador es universal?
4. ¿Administrador, empresario y emprendedor significan lo mismo? Justifica tu respuesta.
5. Explica brevemente las funciones principales que lleva a cabo un administrador.
6. ¿Qué son los roles gerenciales? Enúncialos.
7. ¿Por qué el administrador lleva a cabo el rol de negociador?
8. Explica brevemente los niveles de los administradores.
9. ¿Cuáles son los elementos básicos del perfil profesional del administrador?
10. ¿Cuáles son las tres categorías en que Mintzberg engloba los roles gerenciales?
11. ¿Cómo podría compararse el trabajo de un administrador de una microempresa con el trabajo de un empresario de un corporativo como BIMBO?
12. Explica con tus palabras qué entiendes por espíritu emprendedor.
13. Enuncia tres características asociadas al espíritu emprendedor.
14. Define con tus palabras qué es una organización.
15. ¿Cuáles son las tres conceptualizaciones del término organización?



16. ¿Cuáles son las tres formas de organización empresarial?
17. Establece la clasificación de las empresas de acuerdo con su giro, origen del capital, finalidad y estructura legal.



# EXAMEN PARCIAL

## (de autoevaluación)



I. Responde verdadero (V) o falso (F).

	V	F
1. La administración es considerada únicamente como técnica.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2. Harold Koontz y Heinz Weihrich definen la administración como el proceso de diseñar y mantener un ambiente en el que las personas, trabajando en grupos, alcanzan con eficiencia las metas seleccionadas.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3. La administración es una disciplina que, a través de diferentes técnicas, métodos y procedimientos, busca optimizar el uso de los recursos de una organización para lograr los objetivos planteados.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4. La administración se aplica solamente a una determinada situación, organización, sistema o sector. Siempre debe buscar el máximo aprovechamiento de los recursos con que cuenta la empresa, el departamento o sección.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
5 Las funciones de un administrador son universales.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>



6. La administración se aplica a todo organismo social, público o privado, e internamente a todos los niveles de responsabilidad.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
7. Al igual que todas las ciencias del conocimiento, la administración es específica, de acuerdo con las necesidades de cada organismo.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
8. Las etapas de la práctica administrativa se aplican en un orden sistemático y solamente una a la vez.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
9. Administrar es prever, organizar, mandar, coordinar y controlar a personas y recursos para lograr objetivos de manera conjunta.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
10. Las palabras clave para definir el concepto de administración son <i>prever, organizar, mandar, coordinar y controlar</i> a personas y objetivos.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
11. La importancia de la administración radica en que es necesaria para el desarrollo, adaptación y permanencia de las organizaciones en el mundo globalizado.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
12. Dentro de las responsabilidades del administrador, está el proporcionar al trabajador los recursos para realizar sus tareas.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
13. En las organizaciones, el administrador hace posible la eficiencia de los recursos materiales, tecnológicos y financieros, y del personal.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
14. A los individuos que dirigen en una organización las actividades de otros se les llama administradores.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
15. Uno de los roles administrativos establecidos por Mintzberg es el de negociador.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
16. Como sistema social, la organización está integrada por individuos y grupos de trabajo, responde a una determinada	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>



estructura y dentro de un contexto al que controla parcialmente, desarrolla actividades y aplica recursos.		
17. Al conjunto de etapas mediante las cuales se lleva a cabo la función de la administración se le denomina proceso administrativo.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
18. Al profesional de la administración se le conoce como gerente, director, funcionario, etcétera, según el nivel y grado de responsabilidad que ocupe en una organización.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
19. Universalidad, especificidad y parcialidad son características que permiten a la administración resaltar su concepto científico.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
20. Dentro del perfil profesional del administrador, se encuentra el liderazgo como una de las habilidades interpersonales.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
21. Los roles decisionales que juega el administrador dentro de la organización se refieren a actividades de monitoreo y diseminación de información.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
22. El término administración es sinónimo de proceso y sistema organizacional.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
23. La teoría organizacional tiene como objetivo estudiar la estructura, al administrador y sus funciones como entidad.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
24. Según Kast y Rosenzweig, los subsistemas que conforman a una organización son técnico y social.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
25. El factor financiero, de producción, personal ocupado y ventas son criterios que deben tomarse en cuenta para determinar el tamaño de las empresas	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
26. Una empresa manufacturera funge como intermediaria entre el productor y el consumidor.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>



27. Las organizaciones son importantes porque son los medios propicios para alcanzar los objetivos de toda sociedad.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
28. Las habilidades que debe poseer un administrador se refieren a la iniciativa, creatividad y humanidad.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
29. El espíritu emprendedor consiste en la creación de productos o servicios para satisfacer una necesidad.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
30. Un verdadero emprendedor es aquel que no crea una organización ni asume riesgos.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

# RESPUESTAS

## EXAMEN DE AUTOEVALUACIÓN



En este apartado encontrarás las respuestas al examen por unidad.

Unidad 1	
I. Solución	
1. F	16.V
2. V	17.V
3. V	18.V
4. F	19.F
5. V	20.F
6. V	21.F
7. V	22.V
8. F	23.V
9. V	24.F
10. V	25.V
11. V	26.F
12. V	27.V
13.V	28.F
14.V	29.V
15.V	30.F



# UNIDAD 2

## TEORÍA ADMINISTRATIVA SURGIMIENTO Y EVOLUCIÓN





# OBJETIVO PARTICULAR

El alumno identificará aspectos importantes de los antecedentes históricos, así como los principales enfoques y aportaciones a la administración para comprender el fundamento de la teoría administrativa.

## TEMARIO DETALLADO

(18 horas)

<b>2. Teoría administrativa. Surgimiento y evolución</b>
2.1. Antecedentes históricos de la administración
2.2. Enfoque científico
2.3. Enfoque clásico
2.4. Enfoque humano relacionista
2.5. Enfoque estructuralista
2.6. Enfoque neo humano relacionista
2.7. Enfoque de sistemas
2.8. Enfoque matemático
2.9. Enfoque del pensamiento complejo
2.10. Nuevos enfoques y técnicas contemporáneas



# ACTIVIDAD DIAGNÓSTICA

## LO QUE SÉ



*Texto en línea.*

Explica con tus palabras qué significa la teoría administrativa y el porqué de su evolución. Además, argumenta por qué es importante la administración.



# ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE



**Unidad 2. Actividad inicial. *Adjuntar archivo.*** A partir del estudio de la bibliografía específica sugerida, elabora un mapa conceptual u [organizador gráfico](#) sobre los temas de la unidad. Puedes utilizar programas como Mindjet [MindManager](#).

- 1. Unidad 2. Actividad 1. *Adjuntar archivo.*** Del cuadro “Aportaciones de las antiguas civilizaciones al campo de la administración”, selecciona las cinco que han impactado de manera más importante al mundo actual de la administración, según tu criterio. Justifica la respuesta.
- 2. Unidad 2. Actividad 2. *Adjuntar archivo.*** Lee el texto 1, “Los administradores en Roma: [mandatarios y gestores](#)”. A partir de tu lectura, define el papel de los primeros administradores (gestores) en la antigua Roma; compáralos con los actuales y establece sus diferencias y semejanzas.
- 3. Unidad 2. Actividad 3. *Adjuntar archivo.*** Con base en los apuntes de la asignatura y otras fuentes de consulta, elabora una línea de tiempo sobre la evolución de la administración: época primitiva, periodo agrícola, cultura grecolatina, feudalismo, Revolución Industrial y siglo XX. En la parte superior de la línea del tiempo, menciona las características básicas del periodo y en la parte inferior, las características de la administración que identifiques en cada uno de ellos. Titula tu trabajo como “Administración, origen y desarrollo”. Escribe algunas conclusiones después de comparar los periodos.
- 4. Unidad 2. Actividad 4. *Texto en línea.*** Lee el texto 2, “[Escuela empírica](#)”. Con base en lo leído, expón tu postura sobre la controversia suscitada entre administración empírica y administración profesional.



5. **Unidad 2. Actividad 5. *Texto en línea*.** Estudia las lecturas 3 y 4, “**El acto administrativo**” y “**La función administrativa**”. A partir de ellas, argumenta en cuál de los dos casos las actividades que lleva a cabo la señora pueden considerarse funciones administrativas. Justifica.
6. **Unidad 2. Actividad 6. *Adjuntar archivo*.** Elabora un cuadro sinóptico donde señales el objetivo, autor principal y aportaciones fundamentales de las siguientes corrientes: científica, clásica, estructuralista, sistemas, matemática. Acompaña el cuadro con los comentarios y conclusiones que hagas al comparar sus aportaciones. Titula tu actividad como “Precursores de la administración”.
7. **Unidad 2. Actividad 7. *Adjuntar archivo*.** En no más de dos cuartillas, elabora un ensayo sobre el enfoque del pensamiento complejo y del proceso administrativo (nuevo enfoque). Explica el punto central de cada uno de ellos.
8. **Unidad 2. Actividad 8. *Texto en línea*.** Investiga los siguientes conceptos en al menos tres fuentes de información confiables, y defínelos con tus palabras:
  - A. Teoría
  - B. Principio
9. **Unidad 2. Actividad 9. *Adjuntar archivo*.** Escribe en una cuartilla si consideras que el principio *tiempos y movimientos* de Taylor está vigente. Justifica.
10. **Unidad 2. Actividad 10. *Adjuntar archivo*.** Max Weber analizó a profundidad las organizaciones desde diferentes puntos de vista y estudió los aspectos de burocracia, democracia, autoridad y comportamiento. Entre sus aportaciones, encontramos:
  - a. Tipos de sociedad
  - b. Tipos de autoridad
  - c. Características de la burocracia
  - d. Ventajas de la burocracia



Investiga sobre estos incisos y haz un mapa conceptual con lo central de cada uno de ellos.

- 11. Unidad 2. Actividad 11. *Adjuntar archivo.*** Investiga qué es la teoría general de la administración y describe en una cuartilla la importancia que tiene en nuestros días.
- 12. Unidad 2. Actividad 12. *Adjuntar archivo.*** En una cuartilla, describe al menos cinco actividades en donde la aplicación de las matemáticas sea importante para el desarrollo de una organización. Justifica.
- 13. Unidad 2. Actividad 13. *Adjuntar archivo.*** Con base en lo estudiado en este tema, investiga y elabora una ruta crítica para un proyecto de creación de una empresa.
- 14. Unidad 2. Actividad 14. *Adjuntar archivo.*** En el despuntar del siglo XX, dos ingenieros desarrollaron los trabajos pioneros respecto a la administración: Frederick Winslow Taylor, quien encabezó la escuela de administración científica, y Henri Fayol, iniciador de la teoría clásica. En el siguiente cuadro escribe las semejanzas y diferencias en cuanto a la administración entre Taylor y Fayol.

PRECURSOR	SEMEJANZAS	DIFERENCIAS
TAYLOR Y FAYOL		

- 15. Unidad 2. Actividad 15. *Adjuntar archivo.*** Elabora un cuadro con los autores de las escuelas de las relaciones humanas, neohumanorrelacionismo y nuevos enfoques. Desarrolla los siguientes apartados:
- A. Nombre del autor (dos autores por enfoque)
  - B. Objetivo del enfoque
  - C. Principales aportaciones
- 16. Unidad 2. Actividad 16. *Adjuntar archivo.*** Analiza cómo se hacen presentes las teorías X y de Douglas McGregor, en al menos tres ejemplos



que estén a tu alcance, y expón tus conclusiones. Incluye las referencias de consulta.

**17.Unidad 2. Actividad 17. *Adjuntar archivo.*** Elabora un cuadro comparativo acerca de las características que diferencian a los autores latinoamericanos y mexicanos dentro de la administración.

**18.Unidad 2. Actividad 18. *Arrastrar.*** Arrastra a la tabla la contribución al autor que le corresponde.

T	F	M	W	A	D	V	S	B	H

(**T**) Taylor, (**F**) Fayol, (**M**) Elton Mayo, (**W**) Max Weber, (**A**) Abraham Maslow, (**D**) Douglas McGregor, (**V**) Ludwing von Bertalanffy, (**S**) Herbet Simon, (**B**) Warren Ben, (**H**) Henry Mintzberg

1. Aportó el estudio de tiempos y movimientos.	6. Comparó dos estilos antagónicos de administrar: teoría X y teoría Y.
2. Analizó los efectos psicológicos en el trabajador.	7. Autor de la teoría de la burocracia.
3. Estudió la motivación humana y planteó una jerarquía de necesidades humanas.	8. Comprendió la organización como un todo mediante el análisis sistémico.
4. Estableció el D.O. como respuesta al cambio.	9. Estudió el proceso de decisión y concluyó que la mejor manera de solucionar los problemas es mediante la simulación.
5. Estableció 10 papeles administrativos que realizan los gerentes.	10. Primer modelo del proceso administrativo.

**19.Unidad 2. Actividad complementaria. *Adjuntar archivo.*** A partir del estudio de la unidad, realiza la actividad que tu asesor te indicará en el foro de la asignatura.

**20.Unidad 2. Actividad complementaria 2. *Adjuntar archivo.*** A partir del estudio de la unidad, realiza la actividad que tu asesor te indicará en el foro de la asignatura.

# ACTIVIDAD INTEGRADORA

## LO QUE APRENDÍ



*Opción múltiple.*

*Analizando el surgimiento de la teoría administrativa e identificando los enfoques administrativos. De acuerdo con la siguiente tabla, escoge la opción correcta que relaciona el enfoque administrativo con su característica principal.*

Enfoque		Característica principal	
Antecedentes históricos	I	a	Su principal objetivo fue el estudio del individuo en el proceso organizacional del trabajo. Consideró al individuo como el recurso más importante en una organización.
Enfoque científico	II	b	Concibió a la organización como un ente influido por otras organizaciones; buscó un modelo más racional. En este enfoque se habla de la tipología de las organizaciones.
Enfoque clásico	III	c	Partió del siguiente paradigma: la administración ha cambiado y, debido a la globalización, las organizaciones se vuelven más problemáticas. Tiene como características la auto-organización y la emergencia.
Enfoque humano relacionista	IV	d	Su principal objeto fue aumentar la productividad, poniendo énfasis en las tareas. Es un enfoque técnico.



Enfoque estructuralista	V	e	Se enfocó al análisis del comportamiento organizacional (ciencias de la conducta), al estudio del cambio y grupos de trabajo.
Enfoque neo humano relacionista	VI	f	Concibió el primer modelo de proceso administrativo; sistematizó el comportamiento gerencial.
Enfoque de sistemas	VII	g	Se enfocó a la resolución de problemas y a examinar alternativas a través de la construcción de modelos.
Enfoque matemático	VIII	h	Estos enfoques se caracterizan por ser modelos en proceso de constante cambio, a fin de mejorar la práctica administrativa.
Enfoque del pensamiento complejo	IX	i	Revolución Industrial.
Nuevos enfoques	X	j	Comprende a la organización como un todo, con parámetro de entrada, proceso, salida, retroalimentación y un medioambiente interno y externo que afecta a la organización.

a) Ig, Ili, IIIId, IVf, Vj, Vle, VIIa, VIIIb,  b) li, IId, IIIf, IVa, Vb, VIg, VIIc, VIIIe, IXc, Xh  IXh, Xj

c) li, IId, IIIf, IVa, Vb, Vle, VIIj, VIIIg,  d) Ig, Ili, IIIId, IVa, Vb, Vle, VIIj, IIIIf, IXc, Xh



# CUESTIONARIO DE REFORZAMIENTO



*Adjuntar archivo.*

*Responde las siguientes preguntas.*

1. ¿Cómo se organizaban los hombres en la época primitiva?
2. ¿Cuándo el hombre de la época primitiva realizaba actos administrativos y cuándo aplicaba la administración?
3. Desde el punto de vista administrativo, ¿qué elementos encontramos en la época primitiva y cuáles siguen prevaleciendo hasta nuestros días?
4. ¿Qué características distinguieron al periodo de la Revolución Industrial?
5. ¿Por qué se le llama administración científica al enfoque de Taylor?
6. ¿Quiénes fueron los principales representantes del enfoque científico?
7. ¿Qué estudioso de la administración detectó y describió seis áreas funcionales?, ¿cuáles son?
8. ¿A quién se le considera el padre de la administración?, ¿por qué?
9. ¿En qué consisten los tiempos y movimientos de Taylor?
10. ¿Qué autor establece los 14 principios generales de administración y en qué consiste cada uno?
11. ¿Qué autor definió la universalidad de la administración?
12. ¿Qué autor creó los sistemas de bonificaciones y en qué consistían?
13. ¿Qué estudioso de la administración sostiene que ésta debe ser enseñada en escuelas primarias, secundarias y universidades, y con qué propósito?
14. ¿Quién propone el primer proceso administrativo y en qué consiste?
15. ¿Cuáles fueron las principales aportaciones de TGA?



16. ¿Cuáles fueron las contribuciones de Max Weber a la administración?
17. ¿En qué se centra la corriente de las relaciones humanas?
18. ¿Cuáles fueron las principales aportaciones de Mary Parker Follett?
19. ¿En qué consistió el primer experimento de Elton Mayo?
20. Enumera tres aportaciones de Elton Mayo a la administración.
21. ¿Cuál es el objetivo que persigue la escuela estructuralista?
22. ¿En qué se diferencian la escuela científica y la de las relaciones humanas?
23. Enumera tres características de la corriente estructuralista.
24. Enlista los autores más representativos de la corriente estructuralista.
25. ¿Qué es la burocracia y quién es su autor?
26. ¿Por qué a las organizaciones se les considera sistemas abiertos?
27. ¿Cuál es el aporte más importante de la escuela cuántica a la administración?
28. ¿Describe brevemente los siguientes enfoques:
  - Del pensamiento complejo
  - Proceso administrativo
  - Desarrollo organizacional
  - Contingencia
  - Administración de la calidad





# EXAMEN PARCIAL (de autoevaluación)



*I. Elige la respuesta correcta.*

1. El hombre primitivo se administraba de forma

- |                                    |                                       |
|------------------------------------|---------------------------------------|
| <input type="radio"/> a) lógica.   | <input type="radio"/> b) profesional. |
| <input type="radio"/> c) dividida. | <input type="radio"/> d) empírica.    |

2. La escritura y el registro de transacciones son aportaciones de los

- |                                    |                                    |
|------------------------------------|------------------------------------|
| <input type="radio"/> a) hebreos.  | <input type="radio"/> b) sumerios. |
| <input type="radio"/> c) egipcios. | <input type="radio"/> d) griegos.  |

3. La planificación y uso de las juntas de consejo son conceptos que utilizaron los

- |                                    |                                    |
|------------------------------------|------------------------------------|
| <input type="radio"/> a) hebreos.  | <input type="radio"/> b) sumerios. |
| <input type="radio"/> c) egipcios. | <input type="radio"/> d) griegos.  |

4. Civilización que desarrolló un gobierno democrático.

- |                                   |                                  |
|-----------------------------------|----------------------------------|
| <input type="radio"/> a) Sumeria. | <input type="radio"/> b) Griega. |
| <input type="radio"/> c) Egipcia. | <input type="radio"/> d) Hebrea. |



5. Con la caída del Imperio romano, surgen los

- |                                    |                                      |
|------------------------------------|--------------------------------------|
| <input type="radio"/> a) siervos.  | <input type="radio"/> c) burócratas. |
| <input type="radio"/> b) esclavos. | <input type="radio"/> d) criollos.   |

6. Personaje que por primera vez habló del perfil de un administrador.

- |                                    |   |
|------------------------------------|---|
| <input type="radio"/> a) Ciro.     | <input type="radio"/> c) Moisés.        |
| <input type="radio"/> b) Alfarabi. | <input type="radio"/> d) Nabucodonosor. |

7. Principal legado de la práctica administrativa en el periodo feudal.

- |   |  |
|---|--|
| <input type="radio"/> a) La autoridad para recuperar lo delegado. | <input type="radio"/> c) La descentralización. |
| <input type="radio"/> b) Trasmitir autoridad.                     | <input type="radio"/> d) La desconcentración.  |

8. Exponentes más famosos de la administración al final del siglo XVI.

- |   |   |
|---|---|
| <input type="radio"/> a) Henry Gantt y Taylor.          | <input type="radio"/> c) Tomás Moro y Nicolás Maquiavelo. |
| <input type="radio"/> b) Chester Barnard y Mary Parker. | <input type="radio"/> d) Elton Mayo y Max Weber.          |

9. Periodo que corresponde a la Revolución Industrial.

- |                                     |                                     |
|-------------------------------------|-------------------------------------|
| <input type="radio"/> a) 1800-1885. | <input type="radio"/> c) 1600-1685. |
| <input type="radio"/> b) 1700-1785. | <input type="radio"/> d) 1900-1985. |

10. País donde se dieron los primeros indicios de la Revolución Industrial.

- |  |                                       |
|--|---------------------------------------|
| <input type="radio"/> a) España.         | <input type="radio"/> c) Francia.     |
| <input type="radio"/> b) Estados Unidos. | <input type="radio"/> d) Reino Unido. |



11. Periodo en el que la economía tuvo como un adelanto la manufactura.

- |   |                                      |
|---|--------------------------------------|
| <input type="radio"/> a) Feudalismo.            | <input type="radio"/> c) Agrícola.   |
| <input type="radio"/> b) Revolución Industrial. | <input type="radio"/> d) Esclavismo. |

12. La innovación tecnológica más importante de la Revolución Industrial fue

- |   |                                       |
|---|---------------------------------------|
| <input type="radio"/> a) la máquina de vapor. | <input type="radio"/> c) el carruaje. |
| <input type="radio"/> b) el ferrocarril.      | <input type="radio"/> d) el caballo.  |

13. Padre de la administración científica.

- |  |   |
|--|---|
| <input type="radio"/> a) Henri Fayol.      | <input type="radio"/> c) Henri Taylor.    |
| <input type="radio"/> b) Frederick Taylor. | <input type="radio"/> d) Frederick Fayol. |

14. División del trabajo, unidad de mando y remuneración al personal son principios que aportó

- |                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| <input type="radio"/> a) Henry Gantt. | <input type="radio"/> c) Frederick Taylor. |
| <input type="radio"/> b) Henri Fayol. | <input type="radio"/> d) Andrew Ure.       |

15. Estableció el primer proceso administrativo y la sistematización del comportamiento gerencial.

- |  |                                       |
|--|---------------------------------------|
| <input type="radio"/> a) Frederick Taylor. | <input type="radio"/> c) Henry Gantt. |
| <input type="radio"/> b) Henri Fayol.      | <input type="radio"/> d) Max Weber.   |

16. Periodo en el que se destacó la universalidad de la administración.

- |                                      |  |
|--------------------------------------|--|
| <input type="radio"/> a) Clásico.    | <input type="radio"/> c) Relaciones humanas.     |
| <input type="radio"/> b) Científico. | <input type="radio"/> d) Neohumanorrelacionismo. |



17. Funciones básicas que deben realizarse en una empresa según Fayol.

- |   |  |
|---|--|
| <input type="radio"/> a) Comerciales, tecnológicas y de organización. | <input type="radio"/> c) Financieras, de seguridad y de control. |
| <input type="radio"/> b) Contables, técnicas y de coordinación.       | <input type="radio"/> d) Técnicas, contables y administrativas.  |

18. Principio que consiste en la especialización de las tareas.

- |   |  |
|---|--|
| <input type="radio"/> a) Autoridad y responsabilidad. | <input type="radio"/> c) División del trabajo. |
| <input type="radio"/> b) Disciplina.                  | <input type="radio"/> d) Unidad de mando.      |

19. Introdujo el sistema de incentivos y aportó los tiempos y movimientos, además de enfatizar en las tareas.

- |  |  |
|--|--|
| <input type="radio"/> a) Max Weber.        | <input type="radio"/> c) Henry Gantt.. |
| <input type="radio"/> b) Frederick Taylor. | <input type="radio"/> d) Henri Fayol   |

20. Corriente que se opone a la corriente científica.

- |                                    |   |
|------------------------------------|---|
| <input type="radio"/> a) Clásica.  | <input type="radio"/> c) Humanorrelacionista. |
| <input type="radio"/> b) Cuántica. | <input type="radio"/> d) Estructuralista.     |

21. Corriente que se presenta como un equilibrio entre dos teorías opuestas.

- |                                      |   |
|--------------------------------------|---|
| <input type="radio"/> a) Clásica.    | <input type="radio"/> c) Humanorrelacionista. |
| <input type="radio"/> b) Científica. | <input type="radio"/> d) Estructuralista.     |

22. Escuela que surge con la intención de apoyar a los administradores a resolver problemas.

- |                                    |   |
|------------------------------------|---|
| <input type="radio"/> a) Clásica.  | <input type="radio"/> c) Humanorrelacionista. |
| <input type="radio"/> b) Cuántica. | <input type="radio"/> d) Estructuralista.     |



23. Escuela que dio pauta a investigaciones psicológicas y sociológicas encabezadas por Elton Mayo.

- |                                      |   |
|--------------------------------------|---|
| <input type="radio"/> a) Clásica.    | <input type="radio"/> c) Humanorrelacionista. |
| <input type="radio"/> b) Científica. | <input type="radio"/> d) Estructuralista.     |

24. Sobresalieron dentro de la escuela estructuralista y concibieron la organización como un ente influido por otras organizaciones.

- |  |  |
|--|--|
| <input type="radio"/> a) Taylor y Fayol.   | <input type="radio"/> c) McGregor y Drucker. |
| <input type="radio"/> b) Etzioni y Máynez. | <input type="radio"/> d) Mayo y Mary Parket. |

25. Considerar a la organización como un ente que interactúa con su medioambiente interno y externo se fundamenta en la teoría

- |   |                                       |
|---|---------------------------------------|
| <input type="radio"/> a) cuántica.                  | <input type="radio"/> c) de sistemas. |
| <input type="radio"/> b) de las relaciones humanas. | <input type="radio"/> d) clásica.     |

26. Principales exponentes de la corriente neohumanorrelacionista.

- |  |   |
|--|---|
| <input type="radio"/> a) Maslow, Etzioni y McGregor. | <input type="radio"/> c) Maslow, Herzberg y McGregor. |
| <input type="radio"/> b) Mayntz, Maslow y Herzberg.  | <input type="radio"/> d) Taylor, Maslow y Herzberg.   |

27. El desarrollo organizacional corresponde al enfoque

- |   |   |
|---|---|
| <input type="radio"/> a) clásico.             | <input type="radio"/> c) nuevos enfoques.       |
| <input type="radio"/> b) humanorrelacionista. | <input type="radio"/> d) neohumanorelacionista. |

28. Es un enfoque que se puede abordar desde las ciencias duras, como universalidad, y desde las ciencias sociales.

- |  |  |
|--|--|
| <input type="radio"/> a) Clásico.              | <input type="radio"/> c) Estructuralista.        |
| <input type="radio"/> b) Pensamiento complejo. | <input type="radio"/> d) Neohumanorrelacionista. |



29. Enfoque y autor que propone tres etapas para la gestión de la calidad (planificación, control y mejora).

- |   |   |
|---|---|
| <input type="radio"/> a) Clásico, Fayol.                  | <input type="radio"/> c) Estructuralista, Max Weber.  |
| <input type="radio"/> b) Humano Relacionista, Elton Mayo. | <input type="radio"/> d) Nuevo enfoque, Joseph Juran. |

30. Autor que sentó las bases para desarrollar dos instrumentos para graficar: la ruta crítica (CPM) y la técnica para revisión y evaluación de programas (PERT).

- |   |  |
|---|--|
| <input type="radio"/> a) Henry Ford.          | <input type="radio"/> c) Henry L. Gantt. |
| <input type="radio"/> b) Frederick W. Taylor. | <input type="radio"/> d) Los Gilbreth.   |

# RESPUESTAS

## EXAMEN DE AUTOEVALUACIÓN



En este apartado encontrarás las respuestas al examen por unidad.

Unidad 2	
I. Solución	
1. d	16. a
2. b	17. d
3. c	18. c
4. b	19. b
5. a	20. c
6. b	21. d
7. a	22. b
8. c	23. c
9. b	24. b
10. d	25. c
11. b	26. c
12. a	27. c
13. b	28. b
14. b	29. d
15. b	30. c



## UNIDAD 3

# FUNCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN O PROCESO ADMINISTRATIVO







# OBJETIVO PARTICULAR

El alumno describirá las funciones administrativas y sus principales herramientas para el logro del objetivo de las organizaciones.

## TEMARIO DETALLADO

(28 horas)

### 3. Funciones de la administración o proceso administrativo

3.1. Generalidades de las funciones administrativas o proceso administrativo

3.2. Planeación: Concepto, importancia, principios y elementos

3.3. Organización: Concepto, importancia, principios y elementos

3.4. Dirección: Concepto, importancia, principios y elementos

3.5. Control: Concepto, importancia, principios y elementos

# ACTIVIDAD DIAGNÓSTICA

## LO QUE SÉ



*Texto en línea.*

Explica con tus palabras qué entiendes por proceso administrativo y cuál es su importancia en las organizaciones actuales.

Puedes auxiliarte en



[“El proceso administrativo - Administración para todos”](#)

[“Importancia de la organización”](#)

Marte educación. (s. f.). Obtenido de <https://www.youtube.com/watch?v=CTynUJskQ8o>

(s.f.). Obtenido de <https://www.youtube.com/watch?v=gUALwQnr1HM>

Consultados: 25-08-15

# ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE



**Unidad 3. Actividad inicial. *Adjuntar archivo.*** A partir del estudio de la bibliografía específica sugerida, elabora un mapa conceptual u [organizador gráfico](#) sobre los temas de la unidad. Puedes utilizar programas como Mindjet [MindManager](#).

- 1. Unidad 3. Actividad 1. *Adjuntar archivo.*** Elabora un cuadro comparativo en donde expongas los diversos modelos del proceso administrativo. Una vez concluido, escoge el modelo que más te haya convencido y desarrolla las fases que lo componen (compáralas con el modelo general utilizado actualmente). Escribe tus conclusiones.
- 2. Unidad 3. Actividad 2. *Adjuntar archivo.*** Lee, analiza y resuelve los ejercicios prácticos del libro de Petra Hernández Pérez, *Administración aplicada, ejercicios y casos de estudio* (2.<sup>a</sup> ed., ECAFSA, 1999), pp. 46-55, [“Misión”](#). Para que puedas resolver tu caso correctamente, auxíliate del documento [“La misión y visión”](#) y de los videos:



- [Misión y visión de una empresa: Cómo hacer una visión](#)
- [“Visión, misión y valores. Una herramienta clave para motivar a los empleados”](#)

Media Press Consulting. (s. f.). Obtenido de <https://www.youtube.com/watch?v=Lk6OfqndH1k>

(s. f.). Obtenido de <https://www.youtube.com/watch?v=I6cCXITFfn8>

Consultados: 25-08-15

- 3. Unidad 3. Actividad 3. *Adjuntar archivo.*** Establece tres objetivos personales que incluyan las características que todo objetivo debe contener (a una fecha determinada, difícil pero alcanzable, medible, claro, preciso, etcétera) y determina el plazo en que cada uno debe cumplirse (corto, mediano o largo plazo). Además, identifica el objetivo principal de una organización o empresa de servicios.



4. **Unidad 3. Actividad 4. *Adjuntar archivo.*** Selecciona una empresa, de preferencia donde trabajas, e identifica tres políticas y tres reglas. Argumenta por qué son reglas o políticas, y la finalidad de cada una dentro de la empresa.
5. **Unidad 3. Actividad 5. *Adjuntar archivo.*** Lee, analiza y resuelve los ejercicios prácticos (“[Programas](#)”) del libro de Petra Hernández Pérez, *Administración aplicada, ejercicios y casos de estudio* (2.<sup>a</sup> ed., ECAFSA, 1999), pp. 72-74.
6. **Unidad 3. Actividad 6. *Adjuntar archivo.*** Lee, analiza y resuelve los ejercicios prácticos (“[Procedimientos](#)”) del libro de Petra Hernández Pérez, *Administración aplicada, ejercicios y casos de estudio* (2.<sup>a</sup> ed., ECAFSA, 1999), pp. 74-77.
7. **Unidad 3. Actividad 7. *Adjuntar archivo.*** Lee, analiza y resuelve los ejercicios prácticos (“[Presupuestos](#)”) del libro de Petra Hernández Pérez, *Administración aplicada, ejercicios y casos de estudio* (2.<sup>a</sup> ed., ECAFSA, 1999), pp. 78-83.
8. **Unidad 3. Actividad 8. *Texto en línea.*** Contesta la siguiente pregunta: ¿La toma de decisiones podría considerarse como la función básica del administrador? ¿Por qué?
9. **Unidad 3. Actividad 9. *Adjuntar archivo.*** En el proceso de la toma de decisiones es posible manejar una serie de técnicas, el árbol de decisiones es una de ellas. Investiga su mecanismo e ilústralo con un ejemplo a partir de una bifurcación de dos posibles decisiones.
10. **Unidad 3. Actividad 10. *Texto en línea.*** Revisa el siguiente video y responde las preguntas.



[“AVON \(Misión, Visión y Valores\)”](#)

(s.f.). Obtenido de [https://www.youtube.com/watch?v=\\_alt0jn2R38](https://www.youtube.com/watch?v=_alt0jn2R38)  
Consultado: 25-08-15



- A. ¿Cuál es la misión de la empresa?
- B. ¿Cuál es la visión de la empresa?
- C. ¿Cómo consideras que esta empresa puede llevar a cabo su planeación administrativa?

**11.Unidad 3. Actividad 11. *Texto en línea.*** El término *organización* se utiliza en diferentes sentidos y campos. Investiga y describe dos de esos sentidos y campos, e indica la diferencia entre uno y otro. Forma una oración con cada una de las acepciones encontradas.

**12.Unidad 3. Actividad 12. *Texto en línea.*** Si tuvieras la responsabilidad de establecer una estructura organizacional, ¿qué información necesitarías para realizarla? Elabora brevemente el plan que seguirías para lograr tu objetivo.

**13.Unidad 3. Actividad 13. *Texto en línea.*** La mayoría de las empresas de este país, sobre todo pequeñas y medianas, se encuentran organizadas de manera funcional. Reflexiona al respecto y comenta al menos tres ventajas y desventajas de esta situación.

**14.Unidad 3. Actividad 14. *Adjuntar archivo.*** Dentro de las estructuras organizacionales que guardan las empresas, hay algunas que presentan un tipo de departamentalización. Investiga y desarrolla un mapa conceptual que incluya:

- A. ¿Qué significa departamentalización?
- B. Menciona al menos cuatro tipos de departamentalización.
- C. Características de cada uno de los cuatro tipos de departamentalización, con sus ventajas y desventajas.

**15.Unidad 3. Actividad 15. *Texto en línea.*** Investiga en cinco negocios de tu ámbito laboral qué tipo de autoridad predomina en ellos. Agrega las conclusiones que correspondan a tus hallazgos.

**16.Unidad 3. Actividad 16. *Texto en línea.*** Identifica una empresa (puede ser en la que trabajas), e investiga cuántos subordinados tienen los gerentes,

supervisores o jefes de mandos medios. Con base en lo estudiado, comenta si ese tramo de control es correcto. Justifica.

**17.Unidad 3. Actividad 17. *Texto en línea.*** De acuerdo con algunos estudios, se concluyó que los individuos con personal a su cargo (administradores, gerentes, supervisores, jefes de departamento, etcétera) no tienen muy claro cómo delegar la autoridad, cuestión que lleva al fracaso administrativo a las organizaciones. ¿Cuál sería tu opinión al respecto? ¿Esta afirmación es verdadera? De ser así, ¿a qué se debe? Puedes apoyarte en el siguiente video.



[“Delegación de autoridad y responsabilidad”](#)

(s.f.). Obtenido de <https://www.youtube.com/watch?v=pHRz1pyFajl>

Consultado: 25-08-15

**18.Unidad 3. Actividad 18. *Texto en línea.*** Según algunos estudios de la administración, la delegación de autoridad debe bajar hasta los niveles inferiores tanto como sea posible. Como futuro administrador, ¿cuál sería tu posición al respecto? Justifica tus comentarios. Puedes apoyarte en el siguiente video.



[“Delegación de autoridad y responsabilidad”](#)

(s.f.). Obtenido de <https://www.youtube.com/watch?v=pHRz1pyFajl>

Consultado: 25-08-15




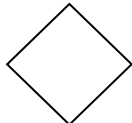
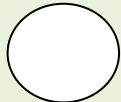


**19.Unidad 3. Actividad 19. *Adjuntar archivo.*** Investiga en diversas fuentes qué son y qué implican para las organizaciones, sean del sector público o privado, los conceptos centralización, descentralización y desconcentración. Con esta información, elabora un cuadro sinóptico.

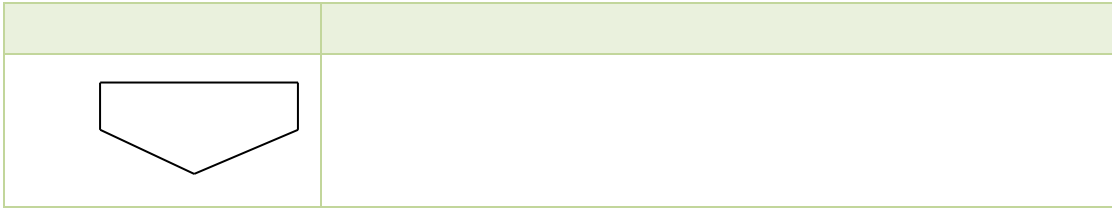


**20. Unidad 3. Actividad 20. *Adjuntar archivo.*** Analiza y resuelve los ejercicios de [refuerzo](#) sobre organización del libro Lourdes Münch Galindo, *Administración: Gestión organizacional, enfoques y proceso administrativo* (1.ª ed., Pearson, México, 2010), pp. 78-80. Puedes consultar el libro en la Biblioteca Digital de la UNAM ([BIDI](#)).

**21. Unidad 3. Actividad 21. *Adjuntar archivo.*** Lee, analiza y resuelve el caso práctico del libro de Petra Hernández Pérez, *Administración aplicada, ejercicios y casos de estudio* (2.ª ed., ECAFSA, 1999), pp. 136-138, "[Servicon](#)".

**22. Unidad 3. Actividad 22. *Arrastrar.*** Arrastra el nombre y concepto a cada símbolo para realizar diagramas de procedimientos o de flujo (metodología ANSI).

Símbolo	Nombre y concepto
	
	
	
	
	
	
	



- (1) **Archivo.** Documentos en el archivo, resguardos, etcétera.
- (2) **Conector.** Indica que hay un enlace o conexión de una parte del diagrama con otra parte del mismo.
- (3) **Inicio o término.** Indica el principio o fin del diagrama de flujo.
- (4) **Decisión.** Indica un punto en donde se debe tomar una decisión (sí o no).
- (5) **Nota aclaratoria.** No forma parte del diagrama de flujo; se adiciona para una explicación.
- (6) **Operación.** Representa la realización de una operación.
- (7) **Documento.** Sea uno que entre o salga.
- (8) **Conector de página.** Representa un enlace del final de una página con otra de inicio, en donde continúa el diagrama.

**23. Unidad 3. Actividad 23. Texto en línea.** “La naturaleza de la dirección está inmersa en la esencia de la propia organización, que es su gente, pues tiene como responsabilidad dirigir los esfuerzos del personal hacia el logro de los objetivos, a través de la ejecución de los planes, liderazgo y motivación”. Analiza la frase anterior y haz un comentario fundamentado sobre la importancia de esta función y del factor humano dentro de la organización.

**24. Unidad 3. Actividad 24. Texto en línea.** Define con tus palabras el concepto de motivación. Luego, comenta cómo puede una administración que se considere eficaz aprovechar la motivación para realizar mejoras.

**25. Unidad 3. Actividad 25. Texto en línea.** De acuerdo con la integración de personal, qué es mejor para la empresa: manejar las promociones internas o recurrir a las externas. Ejemplifica un caso específico.





- 26. Unidad 3. Actividad 26. *Texto en línea.*** Explica de qué manera se ejecuta la autoridad en tu centro de trabajo.
- 27. Unidad 3. Actividad 27. *Texto en línea.*** De acuerdo con tu experiencia, menciona tres ventajas y tres desventajas de la delegación de autoridad.
- 28. Unidad 3. Actividad 28. *Adjuntar archivo.*** En media cuartilla, describe el impacto e importancia del liderazgo en las empresas actuales.
- 29. Unidad 3. Actividad 29. *Adjuntar archivo.*** Realiza un cuadro comparativo donde identifiques al menos cinco diferencias entre un jefe y un líder.
- 30. Unidad 3. Actividad 30. *Texto en línea.*** Una vez que leas sobre el origen y desarrollo de la teoría de rasgos, responde y justifica:
- A. ¿Existen características específicas que identifiquen a un líder del que no lo es?
  - B. ¿Un líder nace o se hace?
  - C. Concluye
- 31. Unidad 3. Actividad 31. *Adjuntar archivo.*** Elabora un cuadro sinóptico acerca de los estilos de liderazgo que estudiaste. Luego, entrevista a un gerente sobre la forma como se conduce con su personal; en función de sus respuestas, determina a qué estilo de liderazgo pertenece (argumentalo por escrito).
- 32. Unidad 3. Actividad 32. *Texto en línea.*** Menciona tres formas que emplean en tu centro de trabajo para motivar a los empleados. ¿Funcionan?, ¿por qué?
- 33. Unidad 3. Actividad 33. *Adjuntar archivo.*** De acuerdo con la teoría de las necesidades de Abraham Maslow, ejemplifica cómo pueden satisfacerse con el trabajo cada una de las necesidades humanas, y determina, según tu criterio, la forma de lograrlo.
- 34. Unidad 3. Actividad 34. *Texto en línea.*** Con base en la teoría de Herzberg, menciona dos factores que te producen insatisfacción en tu trabajo.

- 35. Unidad 3. Actividad 35. *Adjuntar archivo.*** Compara la teoría de la jerarquía de las necesidades (Maslow) con la teoría de la higiene y seguridad (Hezberg), y determina sus similitudes. Analízalas y redacta en una cuartilla tu punto de vista sobre por qué ambos planteamientos dan importancia a esas necesidades y cómo podrían repercutir en la organización.
- 36. Unidad 3. Actividad 36. *Texto en línea.*** Explica y ejemplifica si el papel que juega la comunicación informal en las organizaciones está en favor o en contra del logro de los objetivos empresariales.
- 37. Unidad 3. Actividad 37. *Texto en línea.*** De las barreras de la comunicación, ¿cuál es la más frecuente en las organizaciones?, ¿por qué?
- 38. Unidad 3. Actividad 38. *Adjuntar archivo.*** Con base en lo estudiado en la unidad, analiza el video y realiza lo que se pide.



[“Liderazgo, autoridad y poder”](#)

(S. f.). Obtenido de <https://www.youtube.com/watch?v=ctCoFFnTjUg>  
Consultado: 25-08-15

- A. En media cuartilla, describe la importancia actual del liderazgo en las empresas y la forma como ha evolucionado.
- B. Comenta qué papel juegan el poder, la delegación y la motivación para que un jefe pueda dirigir eficazmente.
- 39. Unidad 3. Actividad 39. *Adjuntar archivo.*** Con base en lo estudiado en la unidad, analiza el video y contesta lo que se pide.



[“El nuevo negocio de los paradigmas”](#)

Obtenido de <https://www.youtube.com/watch?v=ytLWhEq9e3c>  
Consultado: 28-08-2015

- A. ¿Cuáles son las principales tareas que debe desempeñar un administrador para cambiar la actitud de las personas en la organización?



B. ¿Qué papel debe jugar el administrador para que ese cambio de actitud vaya hacia donde la organización desea?

**40. Unidad 3. Actividad 40. Adjuntar archivo.** Lee, analiza y resuelve los ejercicios de refuerzo de la unidad 6 ([Dirección y liderazgo](#)) del libro de Lourdes Münch Galindo, *Administración: Gestión organizacional, enfoques y proceso administrativo* (1.ª ed., Pearson, México, 2010), pp. 117-119. Puedes consultar el libro en la Biblioteca Digital de la UNAM ([BIDI](#)).

**41. Actividad 3. Actividad 41. Adjuntar archivo.** Lee, analiza y resuelve el caso práctico del libro de Petra Hernández Pérez, *Administración aplicada. Ejercicios y casos de estudio* (2.ª ed., ECAFSA, 1999), pp. 145-148, [CASO DE ESTUDIO](#).

**42. Unidad 3. Actividad 42. Adjuntar archivo.** Después de haber estudiado el tema de la función administrativa del *control*, investiga cómo se lleva a cabo el control en países como México, Estados Unidos, China y Colombia; en un cuadro comparativo, resalta por lo menos cinco aspectos de cada uno. Agrega una reflexión o conclusión personal.

Puedes auxiliarte del [capítulo 21](#) de *Administración, una perspectiva global* (11.ª ed., McGraw-Hill), de Harold Koontz y Heinz Werhrich, y *Elementos de administración, enfoque internacional* (McGraw-Hill, 2007), de Harold Koontz y Heinz Wehrich, que puedes consultar en la [BIDI](#).

**43. Unidad 3. Actividad 43. Texto en línea.** Elabora cinco normas sobre un área que sea de tu interés (puede ser de donde laboras), y el objetivo que estas normas perseguirán.

**44. Unidad 3. Actividad 44. Adjuntar archivo.** Entrevista a dos encargados de llevar a cabo el control en sus organizaciones. Pregúntales cuáles son las normas con las que miden el desempeño, cómo lo hacen y qué tan necesario y oportuno es contar con un reporte de desviaciones.

**45. Unidad 3. Actividad 45. Adjuntar archivo.** Investiga sobre qué es un sistema de información administrativa. Posteriormente, toma como referencia



un organismo (puede ser donde laboras), e investiga si cuenta con un sistema de información administrativa. Comenta el tipo de información generada y cómo apoya a la gerencia para la correcta toma de decisiones.

**46. Unidad 3. Actividad 46. Adjuntar archivo.** Lee, analiza y resuelve el caso práctico del libro de Petra Hernández Pérez, *Administración aplicada. Ejercicios y casos de estudio* (2.<sup>a</sup> ed., ECAFSA, 1999), pp. 164-165, “[Ejercicio de relación](#)”.

**47. Unidad 3. Actividad 47. Adjuntar archivo.** Lee, analiza y resuelve los ejercicios de refuerzo de la unidad 7 ([Evaluación y control](#)) del libro de Lourdes Münch Galindo, *Administración: Gestión organizacional, enfoques y proceso administrativo* (1.<sup>a</sup> ed., Pearson, México, 2010), pp. 132-134. Puedes consultarlo en la [BID](#).

**48. Unidad 3. Actividad 48. Arrastrar.** Arrastra la frase del proceso administrativo a la etapa que le corresponde.

Etapa	Frase
Planeación	
Organización	
Dirección	
Control	

(1) ¿Cómo se está haciendo?

(2) ¿Cómo se va hacer?

(3) Ver que se haga.

(4) ¿Qué se va hacer?

**49. Unidad 3. Actividad 49. Opción múltiple.** De acuerdo con la siguiente tabla, escoge la opción correcta que relacione cada etapa del proceso administrativo con su definición.



Enfoque		Definición	
Planeación	I	A	Consiste en guiar y conducir a los subordinados al logro de los objetivos.
Organización	II	B	Determinar en el presente qué acciones futuras se van a realizar.
Dirección	III	C	Un proceso mediante el cual se fijan estándares o normas de actuación que se formulan en la etapa de planeación.
Control	IV	D	Diseño de una estructura formal donde se establecen las funciones a desempeñar por cada individuo y la relación entre las mismas, jerarquía y niveles de autoridad, de acuerdo con los objetivos de la empresa.
<input type="checkbox"/> a) IB, IIC, IIIA, IVD		<input type="checkbox"/> b) IB, IID, IIIA, IVC	
<input type="checkbox"/> c) IA, IIB, IIID, IVC		<input type="checkbox"/> d) IA, IIC, IIID, IVB	

**50.Unidad 3. Actividad 50. Arrastrar.** Arrastra las herramientas o técnicas a la etapa del proceso administrativo que corresponden.

Etapa	Herramientas
Planeación	
Organización	
Dirección	
Control	

(1) Redes, líneas de espera, programación lineal

(2) Gráfica de Gantt, investigación de operaciones, ruta crítica

(3) Métodos cuantitativos, sistemas de información, estudio de métodos

(4) Organigramas, manuales administrativos, diagramas de procesos



- 51.Unidad 3. Actividad complementaria. *Adjuntar archivo.*** A partir del estudio de la unidad, realiza la actividad que tu asesor te indicará en el foro de la asignatura.
- 52.Unidad 3. Actividad complementaria 2. *Adjuntar archivo.*** A partir del estudio de la unidad, realiza la actividad que tu asesor te indicará en el foro de la asignatura.

# ACTIVIDAD INTEGRADORA

## LO QUE APRENDÍ



*Opción múltiple.*

*Identificando elementos de las etapas del proceso administrativo. De acuerdo con la siguiente tabla, escoge la opción correcta que relaciona los elementos con cada una de las etapas del proceso administrativo (planeación, organización, dirección*

Etapa		Elementos	
Planeación	I	A	<ul style="list-style-type: none"> <li>• División del trabajo (jerarquización, departamentalización, descripción de funciones)</li> <li>• Coordinación</li> </ul>
Organización	II	B	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Motivación</li> <li>• Comunicación</li> <li>• Liderazgo</li> <li>• Integración</li> <li>• Supervisión</li> </ul>
Dirección	III	C	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecimiento de estándares</li> <li>• Medición y detección de desviaciones</li> <li>• Corrección</li> </ul>



Control	IV	D	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Propósitos</li> <li>• Objetivos</li> <li>• Estrategias</li> <li>• Planes</li> <li>• Programas</li> <li>• Proyectos</li> <li>• Políticas</li> <li>• Procedimientos</li> <li>• Presupuestos</li> </ul>
<input type="checkbox"/> a) ID, IIA, IIIB, IVC			<input type="checkbox"/> b) IC, IID, IIIA, IVC
<input type="checkbox"/> c) IC, IIA, IIIB, IVD			<input type="checkbox"/> d) IA, IIC, IIID, IVB





# CUESTIONARIO DE REFORZAMIENTO



*Adjuntar archivo.*

*Responde las siguientes preguntas.*

1. Define el concepto de proceso.
2. Define qué es el proceso administrativo.
3. Enumera y define las dos fases del proceso administrativo.
4. ¿Qué significa la universalidad del proceso administrativo?
5. ¿Qué es la planeación?
6. Define los siguientes conceptos:
  - a. Objetivo
  - b. Estrategia
  - c. Programa (características)
  - d. Procedimientos
  - e. Políticas
  - f. Presupuesto
  - g. Plan
  - h. Proyecto
  - i. Propósito
  - j. Meta (diferencia con los objetivos)
  - k. Regla
  - l. Premisa
7. ¿Cuáles son los tipos de planes y cómo se clasifican?



8. Enumera cada uno de los principios de la planeación.
9. Enuncia dos características principales de los objetivos.
10. Proporciona un ejemplo de estrategia, política y regla.
11. ¿Cuál es la diferencia entre política y regla?
12. ¿Cómo se clasifican los programas?
13. Enuncia tres características de los procedimientos.
14. Enumera las herramientas de la planeación.
15. Define el término *toma de decisiones*.
16. Describe el proceso que se debe llevar a cabo para tomar una decisión.
17. Define qué es organización.
18. ¿Qué es la estructura organizacional?
19. ¿Para qué se diseña una estructura organizacional?
20. Define los siguientes principios generales:
  - a. División del trabajo
  - b. Departamentalización
  - c. Jerarquización
  - d. Descripción de funciones
21. Explica los diferentes tipos de autoridad administrativa.
22. Define los siguientes conceptos:
  - a. Línea de mando o autoridad
  - b. Unidad de mando
  - c. Autoridad
  - d. Responsabilidad
  - e. Tramo de control
  - f. Coordinación
  - g. Delegación
  - h. Obligación
  - i. Mando
23. Explica en qué consiste el proceso de delegación.



24. Define qué es un organigrama.
25. Enumera y representa gráficamente la clasificación de los organigramas.
26. Enumera y representa gráficamente los tipos de departamentalización.
27. Enumera y explica los tipos de organización.
28. Enumera los principios de la organización.
29. ¿Qué son los niveles jerárquicos?
30. ¿Cuáles son los manuales administrativos con los que puede contar una organización? Explícalos brevemente.
31. Define en qué consiste la dirección.
32. Enumera los principios de la dirección.
33. Define los siguientes elementos o etapas de la dirección.
  - a. Liderazgo
  - b. Motivación
  - c. Comunicación
  - d. Toma de decisiones
  - e. Supervisión
34. ¿Cuáles son las características del liderazgo?
35. Explica una de las principales teorías del liderazgo (Blake y Mouton).
36. Explica una de las principales teorías de la motivación (Maslow).
37. Explica en qué consiste el proceso de la comunicación y cada uno de sus elementos.
38. ¿Cuáles son las formas más comunes de la comunicación?
39. ¿Qué es la integración?
40. ¿Cuáles son los elementos del mando?
41. Define los conceptos de *orden* e *instrucción*.
42. ¿Qué es el control?
43. Enumera los principios del control.
44. En qué consisten la medición, comparación, acción administrativa y norma.
45. ¿Cuáles son los tipos de control y en qué consiste cada uno?



46. ¿Cuáles son las herramientas o técnicas del control?
47. ¿Por qué algunas técnicas o herramientas del control se presentan tanto en la planeación como en el control?
48. ¿Qué son los estándares?



# EXAMEN PARCIAL

## (De autoevaluación)



I. *Selecciona el inciso que completa correctamente el enunciado.*

- |   |  |
|---|--|
| 1. Un _____ es un conjunto de fases relacionadas para producir un fenómeno.   | a) Planeación                                    |
| 2. La _____ son las etapas más comunes en que se dividen las actividades fundamentales de la administración.                  | b) Proceso                                       |
| 3. Al _____ se le conoce como el conjunto de fases en las que se divide la práctica administrativa.                           | c) Administrativo                                |
| 4. El <i>cómo se ha realizado</i> corresponde a la etapa del _____.   | d) Universalidad                                 |
| 5. La _____ responde a la pregunta <i>qué se va a hacer</i> .   | e) Planeación, organización, dirección y control |
| 6. La _____ se considera como una característica aplicable a la administración y, específicamente, al proceso administrativo. | f) Dirección                                     |
| 7. La _____ se ubica en la fase dinámica del proceso administrativo.  | g) Planeación                                    |
| 8. La pregunta _____ corresponde a la etapa de la organización.   | h) Proceso                                       |
| 9. La _____ es una etapa del proceso administrativo que tiene como objetivo definir el camino concreto a seguir.              | i) Cómo se va a hacer                            |
|   | j) Dirección y control                           |



10. La \_\_\_\_\_  
responde a la pregunta *cómo se está haciendo* o a  
corroborar que se haga.



*II. Selecciona el inciso que completa correctamente el enunciado.*

<p>1. Según Agustín Reyes Ponce, las fases del proceso administrativo se dividen en _____.</p> <p>2. La _____ son las dos fases o etapas del proceso administrativo que considera el modelo universal o estándar.</p> <p>3. El autor _____ es considerado como el padre de la escuela clásica de la administración y del primer proceso administrativo.</p> <p>4. En el análisis de los enfoques o modelos del proceso administrativo, los autores _____ son representativos de la escuela procesal.</p> <p>5. Las etapas del proceso administrativo: planear, organizar, integrar, dirigir y controlar, corresponden al autor _____.</p> <p>6. Las etapas del proceso administrativo, de acuerdo con _____, son prever, planear, organizar, integrar, dirigir y controlar.</p> <p>7. Las etapas del proceso administrativo propuestas por José Antonio Fernández Arenas son _____.</p> <p>8. _____ propuso el siguiente modelo de proceso administrativo: planear, organizar y controlar.</p> <p>9. Los autores _____ definen las etapas del proceso administrativo como planeación, organización, dirección y control.</p> <p>10. En la práctica administrativa, se han generado diferentes _____ para manejar y aplicar el proceso administrativo.</p>	<p>a) David R. Hampton, James A. F. Stoner, Stephen P. Robbins</p> <p>b) Social, técnico, humano y tecnológico</p> <p>c) Planeación, organización, dirección y control</p> <p>d) Planeación, decisión, motivación-comunicación, implementación y control</p> <p>e) Henry Fayol</p> <p>f) Estática y dinámica</p> <p>g) Harold Koontz</p> <p>h) Agustín Reyes Ponce</p> <p>i) George Terry</p> <p>j) Agustín Reyes Ponce, José Antonio Fernández Arena y Francisco Laris Casillas</p>
---	--



III. *Selecciona el inciso que completa correctamente el enunciado.*

<p>1. El proceso administrativo se aplica en _____.</p> <p>2. La aplicación del proceso administrativo siempre responderá a la necesidad de _____.</p> <p>3. La _____ son la razón de ser de todo administrador.</p> <p>4. Los resultados que se obtienen al aplicar cada etapa del proceso administrativo están definidos por _____.</p> <p>5. La _____ corresponden al ciclo lógico del proceso administrativo.</p>	<p>a) Crear una estructura sólida, fundamental y multidisciplinaria</p> <p>b) Logros y alcances que se propongan las empresas</p> <p>c) Cualquier tipo de empresa</p> <p>d) Eficiencia y calidad</p> <p>e) Planeación, organización, dirección y control</p>
---	--





IV. *Elige la respuesta correcta.*

1. ¿Qué es la planeación?

a) Consiste en poner en marcha los lineamientos que se establecieron con anterioridad, a través de dirigir los esfuerzos del personal hacia el logro de los objetivos.

b) Es una función administrativa que permite medir el desempeño organizacional para asegurarse que las actividades realmente se adecuaron a lo establecido previamente.

c) Consiste en elegir las acciones más adecuadas que se seguirán en un futuro.

d) Es la estructuración de las relaciones que debe existir entre las funciones, niveles y actividades de los elementos materiales y humanos de una organización social, con el fin de lograr su máxima eficiencia dentro de los planes y objetivos señalados.

2. Es el objetivo principal de la planeación.

a) Dar resultados a largo plazo.

b) Determinar resultados deseados.

c) Medir la eficacia de la planeación.

d) Controlar las acciones que se están llevando a cabo.

3. La esencia de la planeación consiste en

a) conducir a la empresa hacia mejoras, mediante el establecimiento de planes estructurados y delimitados que aseguren el éxito de la organización.

b) acciones tendientes a la aplicación de los recursos técnicos, financieros y humanos.

c) anteponerse y mirar hacia el futuro con ojos visionarios.

d) establecerse como una verdad de aplicación y guía general.



4. El principio de \_\_\_\_\_ se refiere a que el propósito de cualquier plan de apoyo es promover el cumplimiento de los objetivos empresariales.

- |  |  |
|--|--|
| <input type="radio"/> a) eficiencia de los planes  | <input type="radio"/> c) objetivos                 |
| <input type="radio"/> b) contribución del objetivo | <input type="radio"/> d) primicia de la planeación |

5. El principio de \_\_\_\_\_ establece que la eficiencia de un plan se mide según sus contribuciones a los propósitos y objetivos de la empresa.

- |  |  |
|--|--|
| <input type="radio"/> a) eficiencia de los planes  | <input type="radio"/> ) objetivos                  |
| <input type="radio"/> b) contribución del objetivo | <input type="radio"/> d) primicia de la planeación |

6. El principio de \_\_\_\_\_ establece que la planeación precede lógicamente a todas las demás funciones administrativas.

- |  |  |
|--|--|
| <input type="radio"/> a) eficiencia de los planes  | <input type="radio"/> c) objetivos                 |
| <input type="radio"/> b) contribución del objetivo | <input type="radio"/> d) primicia de la planeación |

7. Principio que establece que los planes deben ser acordes a la realidad y medio donde se van a realizar.

- |  |   |
|--|---|
| <input type="radio"/> a) Flexibilidad. | <input type="radio"/> c) Factibilidad.              |
| <input type="radio"/> b) Unidad.       | <input type="radio"/> d) Del cambio de estrategias. |

8. Son verdades de aplicación y guías generales.

- |  |                                      |
|--|--------------------------------------|
| <input type="radio"/> a) Técnicas.     | <input type="radio"/> c) Principios. |
| <input type="radio"/> b) Herramientas. | <input type="radio"/> d) Elementos.  |



9. Etapa considerada como origen del proceso administrativo. Detecta las necesidades y el estado actual en que se encuentra la empresa, y cómo se prepara para las circunstancias inesperadas.

- |  |  |
|--|--|
| <input type="radio"/> a) Dirección.            | <input type="radio"/> c) Organización. |
| <input type="radio"/> b) Previsión-planeación. | <input type="radio"/> d) Control.      |

10. Son los elementos de la planeación.

- |  |   |
|--|---|
| <input type="radio"/> a) División del trabajo (jerarquización, departamentalización, descripción de funciones) y coordinación. | <input type="radio"/> c) Propósitos, objetivos, estrategias, planes, programas, proyectos, políticas, procedimientos, presupuestos. |
| <input type="radio"/> b) Establecimiento de estándares, medición, detección de desviaciones, corrección.                       | <input type="radio"/> d) Toma de decisiones, motivación, comunicación, liderazgo, integración, supervisión.                         |

11. Son los elementos de la organización.

- |  |  |
|--|--|
| <input type="radio"/> a) División del trabajo (jerarquización, departamentalización, descripción de funciones) y coordinación. | <input type="radio"/> c) Propósitos, objetivos, estaregias, planes, programas, proyectos, políticas, procedimientos, presupuestos. |
| <input type="radio"/> b) Establecimiento de estándares, medición, detección de desviaciones, corrección.                       | <input type="radio"/> d) Toma de decisiones, motivación, comunicación, liderazgo, integración, supervisión.                        |



12. Son los elementos de la dirección.

a) División del trabajo (jerarquización, departamentalización, descripción de funciones) y coordinación.

c) Propósitos, objetivos, estaregias, planes, programas, proyectos, políticas, procedimientos, presupuestos.

b) Establecimiento de estándares, medición, detección de desviaciones, corrección.

d) Toma de decisiones, motivación, comunicación, liderazgo, integración, supervisión.

13. Son los elementos del control.

a) División del trabajo (jerarquización, departamentalización, descripción de funciones) y coordinación.

c) Propósitos, objetivos, estaregias, planes, programas, proyectos, políticas, procedimientos, presupuestos.

b) Establecimiento de estándares, medición, detección de desviaciones, corrección.

d) Toma de decisiones, motivación, comunicación, liderazgo, integración, supervisión.



V. *Elige la respuesta correcta.*

1. La \_\_\_\_\_ es el principio básico del proceso de la organización.

a) objetividad

c) mensurabilidad

b) flexibilidad

d) unidad de mando

2. El \_\_\_\_\_ de la organización es diseñar y mantener los papeles que debe desempeñar el personal.

a) propósito

c) resultado

b) problema

d) plan

3. La \_\_\_\_\_ es la estructuración de las relaciones que debe existir entre las funciones, niveles y actividades de los elementos materiales y humanos de un organismo social.

a) planeación

c) dirección

b) organización

d) control

4. La \_\_\_\_\_ consiste en agrupar las actividades similares; es decir, reunir a los especialistas.

a) jerarquización

c) estructura funcional

b) división del trabajo

d) descripción de funciones



5. Cada empleado realiza sus actividades sin interferir en las de los demás. Esto forma parte de la naturaleza de \_\_\_\_\_.

a) la planeación

c) la dirección

b) la organización

d) el control



VI. *Elige la respuesta correcta.*

1. La naturaleza de la dirección está determinada por \_\_\_\_\_.

- |   |                                       |
|---|---------------------------------------|
| <input type="radio"/> a) su responsabilidad | <input type="radio"/> c) sus recursos |
| <input type="radio"/> b) sus objetivos      | <input type="radio"/> d) su gente     |

2. La dirección tiene como \_\_\_\_\_ influir en el comportamiento del personal.

- |                                    |                                    |
|------------------------------------|------------------------------------|
| <input type="radio"/> a) propósito | <input type="radio"/> c) resultado |
| <input type="radio"/> b) recurso   | <input type="radio"/> d) plan      |

3. A través de \_\_\_\_\_, se ponen en marcha los lineamientos que fueron establecidos con anterioridad.

- |  |                                       |
|--|---------------------------------------|
| <input type="radio"/> a) la planeación   | <input type="radio"/> c) la dirección |
| <input type="radio"/> b) la organización | <input type="radio"/> d) el control   |

4. No se puede hablar de administración sin considerar la conducción del personal a través de la \_\_\_\_\_.

- |                                       |                                      |
|---------------------------------------|--------------------------------------|
| <input type="radio"/> a) planeación   | <input type="radio"/> c) dirección   |
| <input type="radio"/> b) coordinación | <input type="radio"/> d) supervisión |

5. En la etapa de la \_\_\_\_\_, se busca tener las normas de conducta más deseables con los integrantes de una entidad, además de establecer una buena comunicación.



a) planeación

c) dirección

b) organización

d) control





VII. *Completa correctamente el enunciado.*

planeación	objetivos	responsabilidad	planes
control	corrección	administradores	medición

La función administrativa del \_\_\_\_\_ es la \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_ del desempeño, a fin de garantizar que se han cumplido los \_\_\_\_\_ de la empresa y los \_\_\_\_\_ para alcanzarlos; \_\_\_\_\_ y control están estrechamente relacionados. El control es función de todos los \_\_\_\_\_, quienes tienen la \_\_\_\_\_ de ejecutar planes.

# RESPUESTAS

## EXAMEN DE AUTOEVALUACIÓN



En este apartado encontrarás las respuestas al examen por unidad.

Unidad 3	
I. Solución	
1.	g
2.	d
3.	b
4.	j
5.	f
6.	c
7.	i
8.	h
9.	a
10.	e

Unidad 3	
II. Solución	
1.	f
2.	c
3.	e
4.	j
5.	g
6.	h
7.	d
8.	i
9.	a
10.	b

Unidad 3	
III. Solución	
1.	c
2.	a
3.	d
4.	b
5.	e



Unidad 3	
IV. Solución	
1.	c
2.	b
3.	a
4.	b
5.	a
6.	d
7.	c
8.	c
9.	b
10.	c
11.	a
12.	d
13.	b

Unidad 3	
V. Solución	
1.	d
2.	a
3.	b
4.	c
5.	b

Unidad 3	
VI. Solución	
1.	c
2.	b
3.	a
4.	b
5.	a

Unidad 3	
VII. Solución	
<p>La función administrativa del <b><u>control</u></b> es la <b><u>medición</u></b> y <b><u>corrección</u></b> del desempeño, a fin de garantizar que se han cumplido los <b><u>objetivos</u></b> de la empresa y los <b><u>planes</u></b> para alcanzarlos; <b><u>planeación</u></b> y control están estrechamente relacionados. El control es función de todos los <b><u>administradores</u></b>, quienes tienen la <b><u>responsabilidad</u></b> de ejecutar planes.</p>	



# UNIDAD 4

## PRINCIPALES ÁREAS FUNCIONALES





## OBJETIVO PARTICULAR

El alumno identificará las principales áreas funcionales de la organización y su relación con las funciones administrativas o proceso administrativo, para una adecuada gestión organizacional.

## TEMARIO DETALLADO

**(20 HORAS)**

### 4. Principales áreas funcionales

4.1. Recursos humanos: Objetivo y principales subfunciones

4.2. Finanzas: Objetivo y principales subfunciones

4.3. Mercadotecnia: Objetivo y principales subfunciones

4.4. Operaciones: Objetivo y principales subfunciones



# ACTIVIDAD DIAGNÓSTICA

## LO QUE SÉ



*Adjuntar archivo.*

Con base en el análisis de la teoría clásica de la administración, en no más de una cuartilla, reflexiona cuál fue su aportación como antecedente a las áreas funcionales.

# ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE



**Unidad 4. Actividad inicial. *Adjuntar archivo.*** A partir del estudio de la bibliografía específica sugerida, elabora un mapa conceptual u [organizador gráfico](#) sobre los temas de la unidad. Puedes utilizar programas como Mindjet [MindManager](#).

- 1. Unidad 4. Actividad 1. *Actividad en foro.*** En el foro “Áreas funcionales de la organización”, discute con tus compañeros acerca de la importancia del factor humano en las organizaciones.
- 2. Unidad 4. Actividad 2. *Adjuntar archivo.*** Lee, analiza y resuelve los [ejercicios de reforzamiento](#) del capítulo 11 del libro de Lourdes Münch Galindo, *Administración, gestión organizacional, enfoques y proceso administrativo* (1.<sup>a</sup> ed., Pearson, México, 2010), pp. 236-243, incisos 2, 3, 4, 8, 13, 15, 22 y 23. Puedes consultarlo en la [BIDI](#).
- 3. Unidad 4. Actividad 3. *Adjuntar archivo.*** Elabora un diagrama que exprese las diversas interrelaciones entre las áreas de mercadotecnia y de operaciones. Con base en lo anterior, explica cuáles son los puntos de apoyo en un concepto de clientes internos, y expón de qué manera influye la buena relación de las dos áreas en la misión de la empresa.



4. **Unidad 4. Actividad 4. *Texto en línea.*** Imagina que tienes la posibilidad de crear un nuevo producto:
  - A. ¿Qué recursos necesitarías para lanzarlo al mercado?
  - B. ¿Qué áreas funcionales deben colaborar para llevar a cabo lo anterior?
5. **Unidad 4. Actividad 5. *Actividad en foro.*** En el foro “Factor humano en las organizaciones”, comenta con tus compañeros la importancia del factor humano en las organizaciones y juntos elaboren una conclusión. Si trabajas la asignatura fuera de la plataforma, en media cuartilla escribe tu reflexión sobre la importancia del factor humano en las organizaciones.
6. **Unidad 4. Actividad 6. *Adjuntar archivo.*** De acuerdo con la bibliografía específica sugerida, investiga y haz un análisis de las principales funciones de la gerencia de finanzas. Posteriormente, elabora un cuadro sinóptico de sus actividades principales y responde lo siguiente. Considera una empresa que se dedica a prestar servicios financieros, ¿el área a la que debe dar mayor importancia es finanzas? Fundamenta tu respuesta.
7. **Unidad 4. Actividad 7. *Adjuntar archivo.*** Visita tres organizaciones de diversos giros, o bien accede a su página web, y a partir de su organigrama, describe su estructura organizacional y determina si cuenta con un área de abastecimientos. De ser así, describe las actividades que se llevan a cabo en esa área.
8. **Unidad 4. Actividad 8. *Adjuntar archivo.*** Lee, analiza y resuelve los ejercicios de refuerzo de la unidad 10 ([la empresa](#)) del libro de Lourdes Münch Galindo, *Administración: Gestión organizacional, enfoques y proceso administrativo* (1.ª ed., Pearson, México, 2010), pp. 198-200, incisos 4, 5, 6, 7, 8 y 9. Puedes consultarlo en la [BIDI](#).
9. **Unidad 4. Actividad 9. *Adjuntar archivo.*** Lee, analiza y resuelve el [caso práctico](#) del libro de Lourdes Münch Galindo, *Administración: Gestión*





organizacional, enfoques y proceso administrativo (1.<sup>a</sup> ed., Pearson, México, 2010), pp. 203 y 204. Puedes consultarlo en la [BIDI](#).

**10.Unidad 4. Actividad 10. Arrastrar.** A continuación, se te presentan las siguientes áreas funcionales, arrastra a cada una las subfunciones o actividades que le corresponden.

Producción	Mercadotecnia	Recursos humanos	Finanzas

1. Tesorería y contraloría

2. Investigación, planeación, desarrollo del producto, precio, distribución y logística, administración de ventas, comunicación y estrategia

3. Ingeniería de la planta, ingeniería industrial, abastecimientos, fabricación y control de calidad

4. Contratación, capacitación, desarrollo, sueldos y salarios, relaciones laborales, servicios y planeación de recursos humanos

**11.Unidad 4. Actividad complementaria. Adjuntar archivo.** A partir del estudio de la unidad, realiza la actividad que tu asesor te indicará en el foro de la asignatura.

**12.Unidad 4. Actividad complementaria 2. Adjuntar archivo.** A partir del estudio de la unidad, realiza la actividad que tu asesor te indicará en el foro de la asignatura.

# ACTIVIDAD INTEGRADORA

## LO QUE APRENDÍ

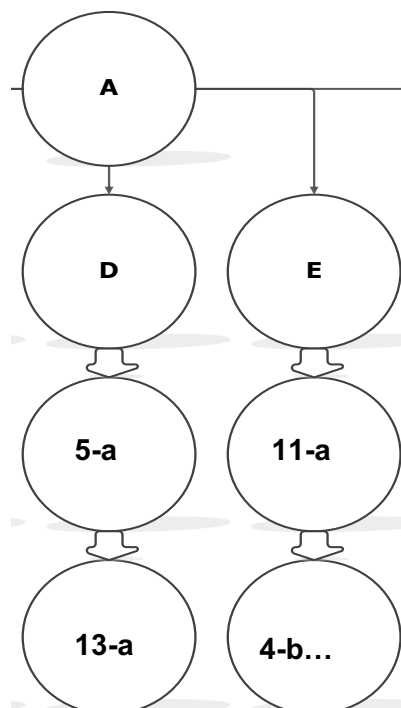


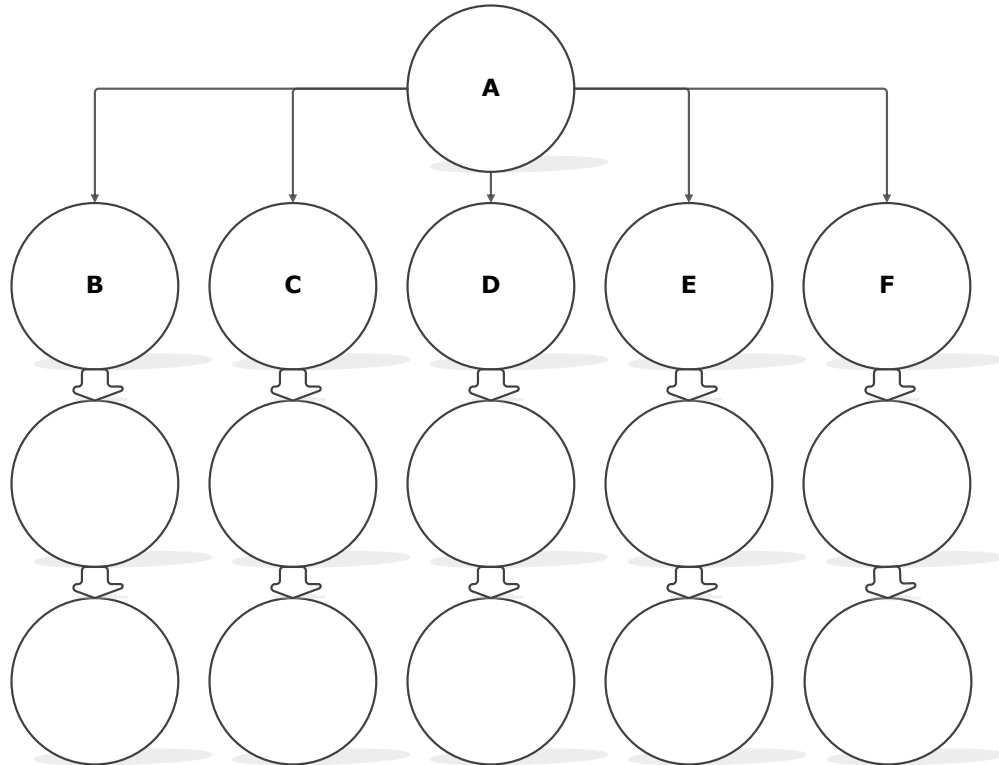
*Arrastrar*

*Identificando áreas funcionales y subfunciones.* A continuación, se presenta un esquema sobre las áreas funcionales y sus subfunciones. Desde la caja, arrastra la opción que corresponde para completar correctamente los espacios.

Nota: Es importante que para que contestes correctamente el presente ejercicio, tomes en cuenta que donde exista más de un espacio para completar (como en el ejemplo), verifiques el orden y secuencia de las respuestas que vas arrastrar (a, b, c, d, e, f, etc.)

Ejemplos:





Münch Galindo (2010): 210.

**A** = Áreas funcionales, **B** = Recursos humanos, **C** = Finanzas, **D** = Producción-operaciones, **E** = Informática, **F** = Mercadotecnia.

(1-a) Administrar procesos para producir artículos y servicios de calidad  
 (6-b) Impuestos, planeación financiera, inversiones, crédito y cobranza, cuentas por pagar, contabilidad, análisis de riesgo

(2-b) Programación de la producción, ingeniería de desarrollo, control de la producción, administración de materiales, control de calidad

(7-a) Satisfacer necesidades de tecnología y de información

(3-a) Obtención, asignación y registro de recursos financieros

(8-a) Optimizar habilidades y competencias y talentos



(4-b) Reclutamiento y selección, capacitación, Administración de salarios, relaciones laborales, salud organizacional, higiene y seguridad	(9-a) Promover y vender productos y servicios. Satisfacer necesidades
(5-b) Evaluación de factibilidad, evaluación y mantenimiento de sistemas	(10-b) Producto, precio, plaza, promoción y publicidad, investigación de mercados



# CUESTIONARIO DE REFORZAMIENTO



*Adjuntar archivo.*

*Responde las siguientes preguntas.*

1. De acuerdo con Henri Fayol, ¿cuáles son las funciones básicas de la empresa?
2. ¿Qué son las áreas funcionales?
3. ¿Cuáles son las áreas funcionales que generalmente se presentan en una empresa comercial, industrial o de servicios?
4. ¿Cuál es la función básica del área de producción?
5. ¿Cuál es la función básica del área de mercadotecnia?
6. ¿Cuál es la función básica del área de personal?
7. ¿Cuál es la función básica del área de finanzas?
8. Menciona dos actividades básicas del área de operaciones.
9. Cita dos actividades del área de mercadotecnia.
10. ¿Cuál es la importancia del área de personal?

# EXAMEN PARCIAL

## (de autoevaluación)



*I. Selecciona los elementos que pertenecen al área de PRODUCCIÓN.*

- 1. Servicios y prestaciones
- 2. Financiamiento
- 3. Ingeniería de la planta
- 4. Investigación de mercados
- 5. Precio
- 6. Ingeniería industrial
- 7. Planeación y desarrollo del producto
- 8. Contraloría
- 9. Ingeniería del producto
- 10. Contratación
- 11. Abastecimientos
- 12. Pago de obligaciones



- 13. Planeación y control de producción
- 14. Comunicación y estrategia
- 15. Fabricación
- 16. Distribución
- 17. Control de calidad
- 18. Logística
- 19. Capacitación y desarrollo
- 20. Administración de ventas
- 21. Sueldos y salarios
- 22. Relaciones laborales
- 23. Higiene y seguridad
- 24. Adquisiciones
- 25. Guarda y almacenaje

*II. Selecciona los elementos que pertenecen al área de MERCADOTECNIA.*

- 1. Servicios y prestaciones
- 2. Financiamiento
- 3. Ingeniería de la planta
- 4. Investigación de mercados



- 5. Precio
- 6. Ingeniería industrial
- 7. Planeación y desarrollo del producto
- 8. Contraloría
- 9. Ingeniería del producto
- 10. Contratación
- 11. Abastecimientos
- 12. Pago de obligaciones
- 13. Planeación y control de producción
- 14. Comunicación y estrategia
- 15. Fabricación
- 16. Distribución
- 17. Control de calidad
- 18. Logística
- 19. Capacitación y desarrollo
- 20. Administración de ventas
- 21. Sueldos y salarios
- 22. Relaciones laborales





- 23. Higiene y seguridad
- 24. Adquisiciones
- 25. Guarda y almacenaje

*III. Selecciona los elementos que pertenecen al área de FINANZAS.*

- 1. Servicios y prestaciones
- 2. Financiamiento
- 3. Ingeniería de la planta
- 4. Investigación de mercados
- 5. Precio
- 6. Ingeniería industrial
- 7. Planeación y desarrollo del producto
- 8. Contraloría
- 9. Ingeniería del producto
- 10. Contratación
- 11. Abastecimientos
- 12. Pago de obligaciones
- 13. Planeación y control de producción
- 14. Comunicación y estrategia



- 15. Fabricación
- 16. Distribución
- 17. Control de calidad
- 18. Logística
- 19. Capacitación y desarrollo
- 20. Administración de ventas
- 21. Sueldos y salarios
- 22. Relaciones laborales
- 23. Higiene y seguridad
- 24. Adquisiciones
- 25. Guarda y almacenaje



*IV. Selecciona los elementos que pertenecen al área de RECURSOS HUMANOS.*

- 1. Servicios y prestaciones
- 2. Financiamiento
- 3. Ingeniería de la planta
- 4. Investigación de mercados
- 5. Precio
- 6. Ingeniería industrial
- 7. Planeación y desarrollo del producto
- 8. Contraloría
- 9. Ingeniería del producto
- 10. Contratación
- 11. Abastecimientos
- 12. Pago de obligaciones
- 13. Planeación y control de producción
- 14. Comunicación y estrategia
- 15. Fabricación
- 16. Distribución
- 17. Control de calidad



- 18. Logística
- 19. Capacitación y desarrollo
- 20. Administración de ventas
- 21. Sueldos y salarios
- 22. Relaciones laborales
- 23. Higiene y seguridad
- 24. Adquisiciones
- 25. Guarda y almacenaje

*V. Responde las siguientes preguntas.*

1. De acuerdo con la teoría clásica, una estructura organizacional está formada por

- |  |  |
|--|--|
| <input type="radio"/> a) factores humanos, económicos y financieros.     | <input type="radio"/> c) la planeación, organización, ejecución y control. |
| <input type="radio"/> b) la división del trabajo, autoridad y jerarquía. | <input type="radio"/> d) factores ideológicos, culturales y de valores.    |

2. Autor que dividió las funciones básicas de la empresa en seis áreas.

- |                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| <input type="radio"/> a) Henry Fayol. | <input type="radio"/> c) Amita Etzioni. |
| <input type="radio"/> b) Taylor.      | <input type="radio"/> d) Max Weber.     |



3. Selecciona la definición correcta de área funcional.

- a) Área relacionada únicamente con la producción de bienes o servicios de la empresa.
- b) Funciones básicas de la empresa que se encuentran relacionadas y agrupadas, a fin de que la empresa logre sus objetivos.
- c) Funciones básicas de la empresa que consisten en revisar inventarios, registros, balances y búsqueda de fuentes de financiamiento.
- d) Subfunciones básicas de la empresa que se encuentran relacionadas a fin de que la empresa logre sus objetivos.



4. Dentro del área de producción, la función de ingeniería del producto se responsabiliza de

- |   |  |
|---|--|
| <input type="radio"/> a) los métodos y medidas de control.      | <input type="radio"/> c) el mantenimiento y supervisión.     |
| <input type="radio"/> b) la investigación, desarrollo y diseño. | <input type="radio"/> d) la supervisión del producto creado. |

5. Función genérica del área de mercadotecnia que se encarga de preparar, de acuerdo con las normas y procedimientos aprobados por la dirección, proyectos que generen nuevos productos.

- |  |  |
|--|--|
| <input type="radio"/> a) Planificación y desarrollo. | <input type="radio"/> c) Investigación y análisis. |
| <input type="radio"/> b) Segmentación y mercadeo.    | <input type="radio"/> d) Distribución y ventas.    |

6. Son las principales funciones del área de finanzas.

- |  |   |
|--|---|
| <input type="radio"/> a) Presupuestos y nómina.            | <input type="radio"/> c) Contraloría y tesorería. |
| <input type="radio"/> b) Auditoría interna y contabilidad. | <input type="radio"/> d) Inversiones e impuestos. |

7. Área básica que tiene como objeto dotar al personal idóneo para la organización en tiempo y calidad.

- |  |   |
|--|---|
| <input type="radio"/> a) Relaciones humanas.     | <input type="radio"/> c) Desarrollo organizacional. |
| <input type="radio"/> b) Relaciones comerciales. | <input type="radio"/> d) Recursos humanos.          |



8. Compras o insumos que utiliza la empresa para desarrollar sus actividades, sin que afecten directamente al producto o servicio.



a) Utilerías.



c) Provisiones.



b) Adquisiciones.



d) Materiales.

9. Actividad desarrollada por la función genérica de tráfico.



a) Manejar físicamente los embarques.



c) Manejar artículos inventariados.



b) Conservar registro de los materiales.



d) Seleccionar el transporte.

10. Son las áreas básicas funcionales de cualquier empresa.



a) Logística, personal, de seguridad y producción.



c) Contables, administrativas, estratégicas y de seguridad.



b) Comercial, técnica, de seguridad y financiera.



d) Mercadotecnia, producción, finanzas, adquisiciones y abastecimientos, y recursos humanos.

# RESPUESTAS

## EXAMEN DE AUTOEVALUACIÓN



En este apartado encontrarás las respuestas al examen por unidad.

Unidad 4							
Solución							
I Producción		II Mercadotecnia		III Finanzas		IV Recursos humanos	
1.		1.		1.		1.	<b>X</b>
2.		2.		2.	<b>X</b>	2.	
3.	<b>X</b>	3.		3.		3.	
4.		4.	<b>X</b>	4.		4.	
5.		5.	<b>X</b>	5.		5.	
6.	<b>X</b>	6.		6.		6.	
7.		7.		7.		7.	
8.		8.		8.	<b>X</b>	8.	
9.	<b>X</b>	9.		9.		9.	
10.		10.		10.		10.	<b>X</b>
11.		11.		11.		11.	
12.		12.		12.	<b>X</b>	12.	
13.	<b>X</b>	13.		13.		13.	
14.		14.	<b>X</b>	14.		14.	
15.	<b>X</b>	15.		15.		15.	
16.		16.	<b>X</b>	16.		16.	





17.	X	17.		17.		17.	
18.		18.	X	18.		18.	
19.		19.		19.		19.	X
20.		20	X	20.		20.	
21.		21.		21.		21.	X
22.		22.		22.		22.	
23.		23.		23.		23.	
24.	X	24.		24.		24.	
25.	X	25.		25.		25.	

Unidad 4	
V. Solución	
1. <b>b</b>	6. <b>c</b>
2. <b>a</b>	7. <b>d</b>
3. <b>b</b>	8. <b>b</b>
4. <b>b</b>	9. <b>d</b>
5. <b>a</b>	10. <b>d</b>



# UNIDAD 5

## INTRODUCCIÓN AL PENSAMIENTO ESTRATÉGICO





# OBJETIVO PARTICULAR

El alumno reconocerá la importancia del pensamiento estratégico para garantizar la ventaja competitiva de una organización.

## TEMARIO DETALLADO

(6 HORAS)

### 5. Introducción al pensamiento estratégico

5.1. Importancia

5.2. Análisis de la estructura de un plan estratégico



# ACTIVIDAD DIAGNÓSTICA

## LO QUE SÉ



*Actividad en foro.*

Con fundamento en lo revisado en la tercera unidad sobre planeación, fase del proceso administrativo, define los siguientes conceptos:

- a) Plan
- b) Tipos de planes
- c) Estrategia
- d) Características de un plan estratégico

# ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE



**Unidad 5. Actividad inicial. *Adjuntar archivo.*** A partir del estudio de la bibliografía específica sugerida, elabora un mapa conceptual u [organizador gráfico](#) sobre los temas de la unidad. Puedes utilizar programas como Mindjet [MindManager](#).

**1. Unidad 5. Actividad 1. *Adjuntar archivo.*** Con base en el estudio de la unidad, investiga qué es un plan estratégico, y en menos de dos cuartillas describe su concepto y características más importantes.

**2. Unidad 5. Actividad 2. *Adjuntar archivo.*** Elabora un mapa mental acerca de las características del plan estratégico expuestas en los apuntes de esta unidad.

**2. Unidad 5. Actividad 3. *Adjuntar archivo.*** A partir de los factores considerados para el pensamiento estratégico, mencionados en la columna de la izquierda del cuadro de esta actividad, ilustra con algún ejemplo cómo los aplicarías estratégicamente en una organización del giro que te guste.

Visión	Desde	Hacia
Ventaja competitiva	Tipo de ventaja	Competencia
Entorno	Interno	Externo



Sustentabilidad	Recursos	Empresa - recursos
-----------------	----------	--------------------

**Unidad 5. Actividad 4. *Adjuntar archivo.*** Elige una organización e identifica sus fortalezas y debilidades, así como las oportunidades y amenazas que le ofrecen las condiciones externas. Puedes auxiliarte en



[“Ejemplo de análisis FODA para una empresa, persona, profesionales y emprendedores”.](#)

Arellano, O. (s. f.). Obtenido de <https://www.youtube.com/watch?v=rQ4MEmvc3a0>

Consultado: 25-08-15

**3. Unidad 5. Actividad complementaria 1. *Adjuntar archivo.*** A partir del estudio de la unidad, realiza la actividad que tu asesor te indicará en el foro de la asignatura.

**13. Unidad 5. Actividad complementaria 2. *Adjuntar archivo.*** A partir del estudio de la unidad, realiza la actividad que tu asesor te indicará en el foro de la asignatura.

# ACTIVIDAD INTEGRADORA

## LO QUE APRENDÍ

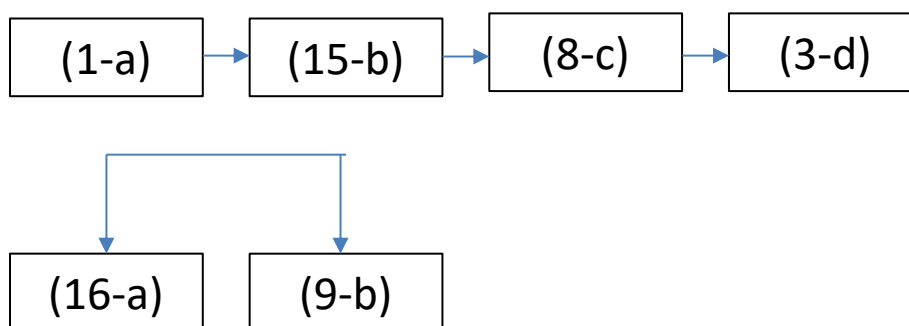


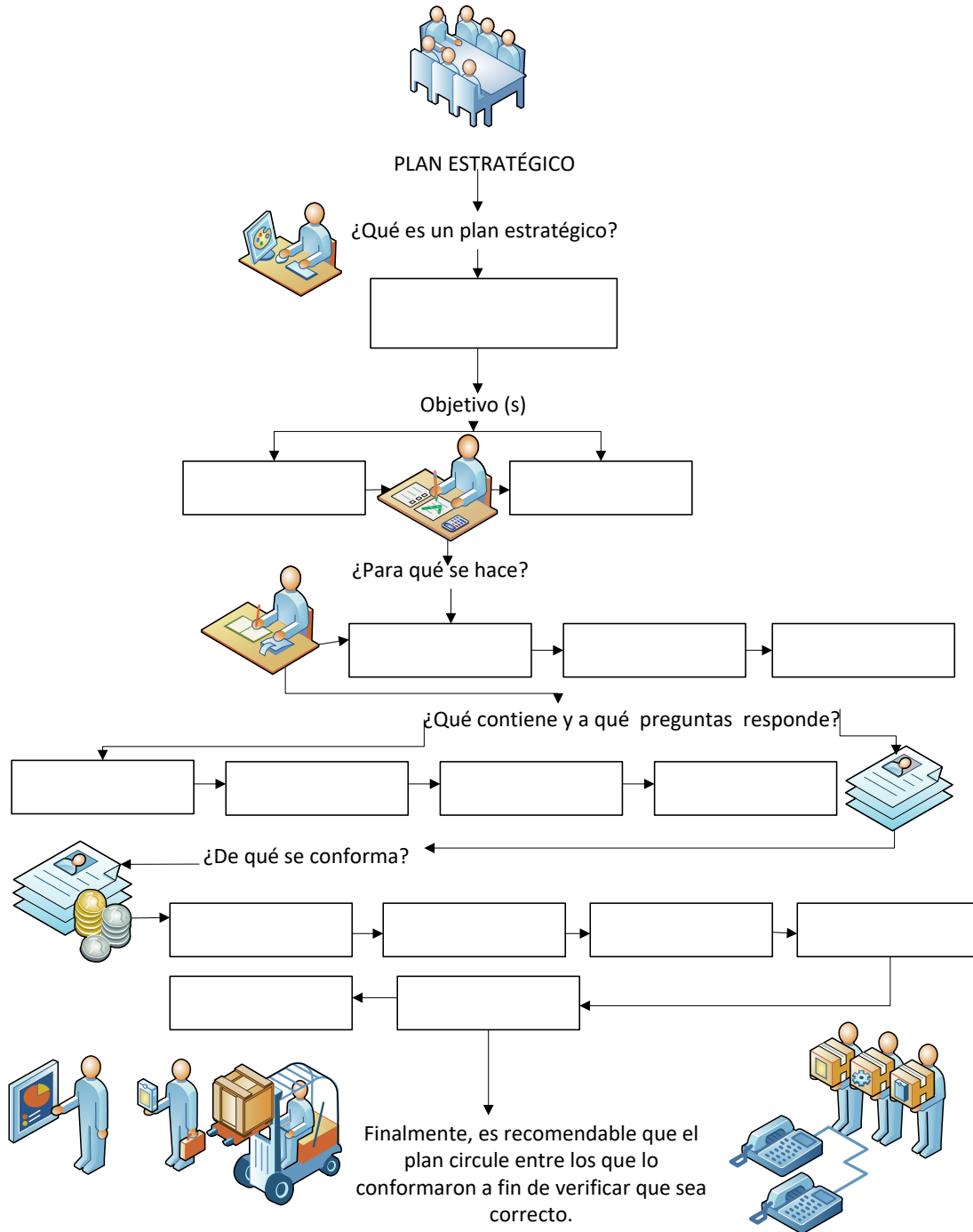
**Arrastrar.**

*Construyendo un plan estratégico.* A continuación, se presenta un diagrama sobre qué es y cómo se construye un plan estratégico. Arrastra desde la caja la opción que corresponde para completar correctamente los espacios.

NOTA. Donde existe más de un espacio para completar (como en el ejemplo) debes verificar el orden y secuencia de las respuestas que vas arrastrar (a, b, c, d, e, f, etcétera).

Ejemplo:









(1-a) Afirmar a la organización.	(2-a) ¿Cuál es nuestra razón de ser?	(3-b) Convertir los proyectos en acciones (tendencias, metas, objetivos, reglas, verificación y resultados).	(4-a) Presentación.
(5-a) Trazar un mapa de la organización, que nos señale los pasos para alcanzar nuestra visión.	(6-b) Introducción.	(7-b) Descubrir lo mejor de la organización.	(8-b) ¿A dónde queremos ir?
(9-d) ¿Cómo llegamos a ese futuro?	(10-c) Misión y visión.	(11-c) ¿Qué hacemos bien?	(12-e) Formular estrategias.
(13-f) Plan de acción.	(14) Programa que contiene las grandes acciones y decisiones que van a orientar el actuar de la organización hacia el logro de los objetivos; contiene lo que se pretenden conseguir y el cómo.	(15-d) Análisis de la situación actual.	(16-c) Aclarar ideas futuras.

Itziarlecea. (2018). "Plan estratégico". Recuperado el 5 de noviembre de 2018 de <http://www.guiadelocalidad.com/plan-estrategico/> . Adaptación por: Gabriela Montero Montiel.

# CUESTIONARIO DE REFORZAMIENTO



*Adjuntar archivo.*

*Responde las siguientes preguntas.*

1. Define el concepto del pensamiento estratégico.
2. Considerando la importancia de la participación de la dirección de una empresa en el pensamiento estratégico, ¿cuál es tu concepto de “trabajar con las puertas abiertas”?
3. Menciona y comenta brevemente los factores del pensamiento estratégico.
4. ¿Qué entiendes por ventaja competitiva?
5. Desarrolla brevemente las partes del proceso del plan estratégico.
6. ¿Cuáles son los objetivos de la incorporación del plan estratégico en la organización?
7. Menciona los puntos que, a tu juicio, debe tomar en cuenta la alta dirección de una empresa a fin de efectuar el proceso de incorporación del plan estratégico en su agenda.
8. Define la importancia de considerar el alineamiento de los objetivos en el pensamiento estratégico.
9. ¿Por qué es importante el análisis del entorno organizacional en el plan estratégico?
10. ¿Qué es un análisis FODA?
11. ¿Qué son el entorno interno y externo de una organización?

# EXAMEN PARCIAL

## (de autoevaluación)



I. *Elige la respuesta correcta.*

1. Proceso organizacional que desempeña una importancia vital con la introducción del análisis del medio ambiente organizacional, ya sea interno o externo.

- |  |                                       |
|--|---------------------------------------|
| <input type="radio"/> a) Estratégico.    | <input type="radio"/> c) Operacional. |
| <input type="radio"/> b) Administrativo. | <input type="radio"/> d) Directivo.   |

2. El pensamiento estratégico puede ser desarrollado por el individuo en todo momento, ya que no está limitado a la inteligencia nata; su desarrollo puede darse gracias a

- |  |   |
|--|---|
| <input type="radio"/> a) habilidades.          | <input type="radio"/> c) operativa tradicional. |
| <input type="radio"/> b) técnicas y prácticas. | <input type="radio"/> d) planes contingentes.   |

3. Son nuevas formas y dimensiones en la solución de un evento.

- |  |   |
|--|---|
| <input type="radio"/> a) Cuestionamientos. | <input type="radio"/> c) Creatividad.         |
| <input type="radio"/> b) Reflexión.        | <input type="radio"/> d) Enfoque sistemático. |



4. La planeación estratégica es considerada como

- |  |  |
|--|--|
| <input type="radio"/> a) una visión, un conjunto, análisis y estado mental permanente. | <input type="radio"/> c) un estado mental permanente, un conjunto, análisis y objetivos. |
| <input type="radio"/> b) una misión, visión, objetivos y análisis.                     | <input type="radio"/> d) objetivos, análisis, misión y visión.                           |

5. Recurso básico que nos invita a un ejercicio mucho más allá de la observación, es decir, a pasar de la situación que se vive a la que se desea.

- |   |                                      |
|---|--------------------------------------|
| <input type="radio"/> a) Ventaja competitiva. | <input type="radio"/> c) Tecnología. |
| <input type="radio"/> b) Diferenciación.      | <input type="radio"/> d) Visión.     |

6. Es un indicador fiel y rutinario de nuestras operaciones, el origen y promotor del pensamiento estratégico.

- |                                    |  |
|------------------------------------|--|
| <input type="radio"/> a) Entorno.  | <input type="radio"/> c) Ética organizacional.   |
| <input type="radio"/> b) Recursos. | <input type="radio"/> d) Responsabilidad social. |

7. Sirven para retratar una parte de la realidad. También se les conoce como paradigmas y se expresan a través de un prototipo.

- |  |  |
|--|--|
| <input type="radio"/> a) Variables.    | <input type="radio"/> c) Modelos o enfoques. |
| <input type="radio"/> b) Evaluaciones. | <input type="radio"/> d) Políticas.          |



8. Evalúa los factores internos y externos por medio de herramientas, y fija objetivos estratégicos competitivos.

a) Misión.

c) Diagnóstico.

b) Visión.

d) FODA.



# RESPUESTAS

## EXAMEN DE AUTOEVALUACIÓN



En este apartado encontrarás las respuestas al examen por unidad.

Unidad 5
I. Solución
1. a
2. b
3. c
4. a
5. d
6. a
7. c
8. d



## UNIDAD 6

# LA ÉTICA Y LA RESPONSABILIDAD SOCIAL DE LAS ORGANIZACIONES





## OBJETIVO PARTICULAR

El alumno identificará la importancia del comportamiento ético de los individuos para impulsar integralmente la responsabilidad social en las organizaciones.

## TEMARIO DETALLADO

(6 HORAS)

### 6. La ética y la responsabilidad social de las organizaciones

#### 6.1. La ética en la administración

##### 6.1.1. Análisis del código de ética del profesional en administración

#### 6.2. Responsabilidad social en las organizaciones





# ACTIVIDAD DIAGNÓSTICA

## LO QUE SÉ



*Adjuntar archivo.*

Anota tu definición de ética y responsabilidad social. No utilices citas textuales; escribe lo que ya conoces del tema.

El objetivo de la actividad es construir un esbozo de lo que conoceremos a lo largo de la unidad.

# ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE



**Unidad 6. Actividad inicial. *Adjuntar archivo.*** A partir del estudio de la bibliografía específica sugerida, elabora un mapa conceptual u [organizador gráfico](#) sobre los temas de la unidad. Puedes utilizar programas como Mindjet [MindManager](#).

- 1. Unidad 6. Actividad 1. *Adjuntar archivo.*** Lee el capítulo “La ética y las decisiones en los negocios” (pp. 3-15) del libro de Eduardo Soto Pineda, *Ética en las organizaciones* (México, McGraw-Hill, 2007). Analiza y reflexiona sobre los temas que aborda el autor, y genera tu definición de ética, moral y valores. Puedes consultar el libro en la [BIDI](#).
- 2. Unidad 6. Actividad 2. *Texto en línea.*** Lee la introducción del libro de Manuel Guillén Parra, *Ética en las organizaciones, construyendo confianza* (México, Pearson Prentice Hall, 2006, reimp. 2010), pp. 3-20, y realiza lo siguiente:
  - A) Identifica las ideas principales.
  - B) Comenta por qué es importante estudiar la ética en las organizaciones. Puedes consultar el libro en la [BIDI](#).
- 3. Unidad 6. Actividad 3. *Adjuntar archivo.*** Para desarrollar una buena práctica en responsabilidad social, analiza las condiciones de cualquier organización que desees y reconoce los elementos que incluirías; menciona qué papel juega el administrador en cada uno de los niveles. Elabora tu actividad en una presentación de PowerPoint.
- 4. Unidad 6. Actividad 4. *Adjuntar archivo.*** Lee el capítulo “La ética en la administración” (pp. 113-138) del libro de Eduardo Soto Pineda, *Ética en las organizaciones* (México, McGraw-Hill, 2007). Con base en tu lectura, responde:



A) ¿Por qué los administradores deben conducirse con ética y responsabilidad?

B) ¿Cómo describirías una administración basada en valores y su relación con la cultura organizacional?

Puedes consultar el libro en la [BIDI](#).

5. **Unidad 6. Actividad 5. *Texto en línea*.** Investiga sobre el papel de las empresas en relación con la “Ley general de transparencia y acceso a la información pública”, y determina de qué manera influyen en sus actividades.
6. **Unidad 6. Actividad 6. *Adjuntar archivo*.** Lee, analiza y responde a las preguntas finales del caso práctico “Alberto Fujimori” (pp. 44-60) del libro de Eduardo Soto Pineda, *Ética en las organizaciones* (México, McGraw-Hill, 2007). Puedes auxiliarte del capítulo 2 del libro *Habilidades éticas frente al reto de la globalización*. Consulta los textos en la [BIDI](#).
7. **Unidad 6. Actividad 7. *Adjuntar archivo*.** Investiga en al menos tres fuentes bibliográficas o hemerográficas el significado del concepto *empresas verdes*. Identifica sus objetivos y características, así como los beneficios que generan a su comunidad. Elabora tu reporte en no más de dos cuartillas (incluye las fichas correspondientes).
8. **Unidad 6. Actividad 8. *Adjuntar archivo*.** Investiga tres aspectos que abarquen conceptos éticos, responsabilidad social o sustentabilidad, importantes en el entorno donde te desenvuelves. Elabora un reporte en el que incluyas los antecedentes, situación actual e importancia de esos aspectos para el estudio de esta unidad de trabajo.
9. **Unidad 6. Actividad 9. *Adjuntar archivo*.** Lee y analiza el caso práctico “Peñoles” (pp. 94-111) del libro de Eduardo Soto Pineda, *Ética en las organizaciones* (México, McGraw-Hill, 2007). Con base en tu lectura, en no más de una cuartilla emite un juicio ético sobre el problema. Puedes auxiliarte en el capítulo 3 del libro *De responsabilidad social al emprendedor social*.



**10.Unidad 6. Actividad 10. *Adjuntar archivo.*** Realiza una investigación con respecto a la función del Colegio de Licenciados en Administración y la importancia de su código de ética para los administradores.

**11.Unidad 6. Actividad 11. *Adjuntar archivo.*** Después de haber estudiado las unidades de esta asignatura, lee [CASO ENRON](#). Reflexiona el tema de la lectura y en dos cuartillas máximo da tu apreciación acerca de lo siguiente:  
A) Describe las responsabilidades sociales de los administradores, ya sea de una empresa pública o privada.

B) ¿Por qué las organizaciones (empresas) deben conducirse con ética y responsabilidad social?

Puedes auxiliarte en el capítulo “Ética y responsabilidad social” (pp. 269-320), del libro de Manuel Guillen Parra *Ética en las organizaciones construyendo confianza* (México, Pearson Prentice Hall, 2006, reimp. 2010). Disponible en la [BID](#).

**12.Unidad 6. Actividad complementaria 1. *Adjuntar archivo.*** A partir del estudio de la unidad, realiza la actividad que tu asesor te indicará en el foro de la asignatura.

**13.Unidad 6. Actividad complementaria 2. *Adjuntar archivo.*** A partir del estudio de la unidad, realiza la actividad que tu asesor te indicará en el foro de la asignatura.



# ACTIVIDAD INTEGRADORA

## LO QUE APRENDÍ



*Adjuntar archivo.*

A partir de la revisión general de esta unidad y la bibliografía específica sugerida, elabora un mapa mental u [organizador gráfico](#) donde expliques qué es la ética y sus elementos, así como la responsabilidad social de las empresas y lo que implica ese concepto. Puedes utilizar programas como Mindjet [MindManager](#).

# CUESTIONARIO DE REFORZAMIENTO



*Adjuntar archivo.*

*Responde las siguientes preguntas.*

1. ¿Cuáles son las raíces etimológicas del concepto ética?
2. Explica cuál es el papel de la ética con respecto a las actuaciones de las organizaciones.
3. Menciona y justifica cinco valores éticos organizacionales.
4. Considerando el buen manejo de la práctica de la ética organizacional, menciona algunos beneficios que produce.
5. Menciona dos procesos gerenciales en donde la ética puede generar polémica.
6. ¿Cómo influyen en la conciencia social de la empresa los conflictos internacionales?
7. Menciona dos valores básicos para que el directivo tome decisiones más objetivas y éticas.
8. A grandes rasgos, explica el concepto de responsabilidad social y su importancia para el desempeño de las empresas.
9. Menciona dos ventajas que adquiere una empresa socialmente responsable.
10. ¿Cómo se pueden obtener ventajas competitivas a través del buen manejo de la ética y responsabilidad social?
11. Menciona al menos cinco principios y valores que considera el código de ética para los licenciados en Administración.

# EXAMEN PARCIAL

## (de autoevaluación)



I. Responde verdadero (V) o falso (F).

	V	F
1. Dentro de los procesos de la práctica administrativa, la ética y la responsabilidad social empresarial de ninguna manera son aspectos que se relacionan directamente con las acciones del recurso humano.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2. Estratégicamente, la ética y la reputación son aspectos que promueven a largo plazo la disposición de los empleados al éxito.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3. La ética y la transparencia son elementos tangibles no fundamentales para la responsabilidad social de una organización.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4. La ética responde ante el medioambiente, que se ve afectado en mayor o menor medida por su propia actividad productiva.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
5. Una buena estrategia basada en la responsabilidad social facilita en lo interno la creación de ventajas competitivas.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
6. La responsabilidad social es considerada estratégica por las empresas.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>



# RESPUESTAS

## EXAMEN DE AUTOEVALUACIÓN



En este apartado encontrarás las respuestas al examen por unidad.

Unidad 6
I. Solución
1. F
2. V
3. F
4. V
5. V
6. V





# ANEXOS

## EXAMEN GLOBAL DE LA ASIGNATURA (AUTOEVALUACIÓN)





# EXAMEN GLOBAL DE LA ASIGNATURA



I. Responde verdadero (V) o falso (F).

	V	F
1. En 1845, surge la primera escuela de estudios comerciales en México.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2. El administrador profesional se dedica a planear, organizar, dirigir y controlar los recursos de una organización.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3. La primera escuela de administración en el país se fundó en el Tecnológico de la Ciudad de México.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4. El Colegio de Licenciados en Administración surgió ante la necesidad de agrupar a los egresados de esta profesión.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
5. Los principios bajo los cuales se rige el ejercicio profesional se encuentran en el código de ética.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
6. Desde sus orígenes, el hombre aplicó las funciones de la administración para organizarse (planear, organizar, dirigir y controlar).	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
7. Henry Ford aplicó los principios de la administración a la producción.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
8. Henry Robinson Towne creó el aparato mecánico de cálculo que años más tarde permitió generar la primera computadora.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
9. Elton Mayo estableció una serie de símbolos para indicar un proceso, una actividad o un señalamiento.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>



10. Mary Parker Follet es una representante del humanorrelacionismo.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
11. Los precursores del humanorrelacionismo pretendían lograr un equilibrio entre estructura, autoridad y comunicación.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
12. Elton Mayo realizó estudios sobre el comportamiento de las labores industriales.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
13. Max Weber clasificó la autoridad en legal, carismática y tradicional.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
14. Amitai Etzioni establece una tipología de la organización.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
15. Peter Drucker generó la administración por objetivos.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
16. Un sistema es un conjunto de elementos que interactúan entre sí para llegar al logro de un objetivo.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
17. Durante la época de la administración científica, a las organizaciones se les consideró como sistemas cerrados.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
18. Frederick Herzberg consideró los factores higiénicos dentro de su teoría sobre la motivación.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
19. Abraham Maslow concluyó que los supervisores que se orientan hacia un mayor interés por sus subordinados más que por la tarea son supervisores en productividad.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
20. Agustín Reyes Ponce divide al proceso administrativo en planeación, organización, dirección y control.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
21. La mayoría de los autores mexicanos de la administración se ubican dentro de la corriente científica.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
22. El enfoque del pensamiento complejo parte de que la globalización afecta a las empresas; por ende, la administración se vuelve más compleja.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>



II. Elige la opción correcta.

1. A la administración se le define como

a) una técnica compuesta de ciencias, principios y prácticas que se aplica a los recursos humanos.

c) el proceso de planear, organizar, procesar, estructurar y controlar por medio de eventos, para alcanzar políticas.

b) el proceso de planear, organizar, dirigir y controlar los recursos de una organización encaminados al logro de los objetivos.

d) el proceso que se basa en técnicas estadísticas para la toma de decisiones.

2. Es una disciplina práctica que trata de elegir o justificar normas de conducta.

a) Religión.

c) Ética protestante.

b) Filosofía.

d) Ética.

3. Desde los inicios de la humanidad, el hombre tuvo que

a) desempeñarse a través de su propio esfuerzo.

c) aplicar la psicología para controlar los grupos.

b) nombrar a un representante en la comunidad.

d) aplicar acciones como planear, organizar, dirigir y controlar.

4. Documento en el cual existen diversos pasajes que han influido en la teoría administrativa moderna.

a) La Biblia.

c) Código Romano.

b) Ética protestante.

d) Pensamiento socrático.



5. Autor que propuso que la administración fuera tratada como una ciencia.

- |  |  |
|--|--|
| <input type="radio"/> a) Henry Metcalf.  | <input type="radio"/> c) Charles Babbage . |
| <input type="radio"/> b) Robinson Towne. | <input type="radio"/> d) Henry Ford.       |

6. Autor que utilizó cámaras de cine para analizar el trabajo y desarrollar métodos de registro estadístico.

- |   |  |
|---|--|
| <input type="radio"/> a) Henry Metcalf.   | <input type="radio"/> c) Frank Gilbreth. |
| <input type="radio"/> b) Charles Babbage. | <input type="radio"/> d) Joseph Wharton. |

7. Escuela de la administración conformada por los precursores Henry Gantt, esposos Gilbreth y Henry Ford.

- |                                      |  |
|--------------------------------------|--|
| <input type="radio"/> a) Clásica.    | <input type="radio"/> c) Empírica.           |
| <input type="radio"/> b) Científica. | <input type="radio"/> d) Relaciones humanas. |

8. Autor que inició sus estudios a partir de los altos mandos.

- |  |  |
|--|--|
| <input type="radio"/> a) Henry Gantt.    | <input type="radio"/> c) Henri Fayol.      |
| <input type="radio"/> b) Robinson Towne. | <input type="radio"/> d) Frederick Taylor. |

9. Factor que constituye un apoyo, elogio o consideración para motivar al trabajador.

- |                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| <input type="radio"/> a) Incentivo.   | <input type="radio"/> c) Fatiga.       |
| <input type="radio"/> b) Integración. | <input type="radio"/> d) Organización. |



10. Se le concibe como monotonía, rutina excesiva, ausencia de creatividad y programación excesiva.

- |   |                                       |
|---|---------------------------------------|
| <input type="radio"/> a) Desmotivación. | <input type="radio"/> c) Fatiga.      |
| <input type="radio"/> b) Integración.   | <input type="radio"/> d) Organización |

11. Afirmó que los conflictos deben ser aprovechados por la organización.

- |   |  |
|---|--|
| <input type="radio"/> a) Max Weber.     | <input type="radio"/> c) Elton Mayo.         |
| <input type="radio"/> b) Peter Drucker. | <input type="radio"/> d) Mary Parker Follet. |

12. Corriente que dio mucha importancia al trabajo de grupo y a los grupos formales e informales.

- |  |   |
|--|---|
| <input type="radio"/> a) Empírica.           | <input type="radio"/> c) Estructuralista. |
| <input type="radio"/> b) Relaciones humanas. | <input type="radio"/> d) Clásica.         |

13. Autor que analiza la coordinación y comunicación como aspectos necesarios para que un jefe pueda mandar.

- |   |   |
|---|---|
| <input type="radio"/> a) Max Weber.     | <input type="radio"/> c) Chester Barnard. |
| <input type="radio"/> b) Renate Mayntz. | <input type="radio"/> d) Ralf Dahrendorf. |

14. Estableció el modelo de burocracia ideal.

- |   |   |
|---|---|
| <input type="radio"/> a) Max Weber.     | <input type="radio"/> c) Chester Barnard. |
| <input type="radio"/> b) Renate Mayntz. | <input type="radio"/> d) Ralf Dahrendorf. |



15. Autor que indicó la importancia de la comunicación eficaz y de las relaciones interpersonales.

- |   |   |
|---|---|
| <input type="radio"/> a) Max Weber.     | <input type="radio"/> c) Peter Drucker. |
| <input type="radio"/> b) Dale Carnegie. | <input type="radio"/> d) Henri Fayol.   |

16. Escuela que se refirió al estudio de los problemas comunes a las empresas, con el propósito de determinar sus éxitos y fracasos.

- |  |   |
|--|---|
| <input type="radio"/> a) Clásica.                | <input type="radio"/> c) Estructuralista. |
| <input type="radio"/> b) Neohumanorrelacionismo. | <input type="radio"/> d) Empírica.        |

17. Escuela que se refirió al estudio de los problemas comunes a las empresas, con el propósito de determinar sus éxitos y fracasos.

- |                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| <input type="radio"/> a) Ernest Dale. | <input type="radio"/> c) Peter Drucker. |
| <input type="radio"/> b) Max Weber.   | <input type="radio"/> d) Henri Fayol.   |

18. Autor de la teoría general de sistemas.

- |   |   |
|---|---|
| <input type="radio"/> a) Charles Babbage. | <input type="radio"/> c) Peter Drucker.           |
| <input type="radio"/> b) Max Weber.       | <input type="radio"/> d) Ludwing von Bertalanffy. |

19. Estructura autónoma con capacidad de producirse; puede ser estudiada a través de la Teoría general de sistemas.

- |  |  |
|--|--|
| <input type="radio"/> a) Gobierno.     | <input type="radio"/> c) Departamento. |
| <input type="radio"/> b) Organización. | <input type="radio"/> d) Ambiente.     |



20. Sostiene que las necesidades son el motor del hombre.

- |   |  |
|---|--|
| <input type="radio"/> a) David McClellan. | <input type="radio"/> c) Frederick Herzberg. |
| <input type="radio"/> b) Rensis Likert.   | <input type="radio"/> d) Abraham Maslow.     |

21. Autor cuya teoría afirma que los factores que motivan al hombre son grupales y culturales.

- |   |  |
|---|--|
| <input type="radio"/> a) David McClellan. | <input type="radio"/> c) Frederick Herzberg. |
| <input type="radio"/> b) Rensis Likert.   | <input type="radio"/> d) Abraham Maslow.     |

22. Estableció una pirámide para jerarquizar las necesidades humanas.

- |   |  |
|---|--|
| <input type="radio"/> a) Peter Drucker. | <input type="radio"/> c) Frederick Herzberg. |
| <input type="radio"/> b) Rensis Likert. | <input type="radio"/> d) Abraham Maslow.     |

23. Basa sus planteamientos en la teoría "X" y la teoría "Y".

- |                                      |  |
|--------------------------------------|--|
| <input type="radio"/> a) Kurt Lewin. | <input type="radio"/> c) Amitai Etzioni. |
| <input type="radio"/> b) Elton Mayo. | <input type="radio"/> d) Chris Argyris.  |

24. Teoría que sostiene que al ser humano le gusta trabajar y se compromete con los objetivos de la empresa por las compensaciones asociadas con sus logros.

- |                                    |                              |
|------------------------------------|------------------------------|
| <input type="radio"/> a) "X"       | <input type="radio"/> c) "Y" |
| <input type="radio"/> b) "X" e "Y" | <input type="radio"/> d) Z   |





25. Enfoque cuya premisa fundamental señala que las acciones administrativas apropiadas en una situación determinada dependen de la toma de decisiones.

- |  |  |
|--|--|
| <input type="radio"/> a) Contingencia.         | <input type="radio"/> c) Administración por objetivos. |
| <input type="radio"/> b) <i>Benchmarking</i> . | <input type="radio"/> d) Reingeniería.                 |

26. Se refiere a la aplicación de conocimientos científicos, invención, perfeccionamiento y utilización de la técnica industrial en todas sus acepciones. Su característica principal es partir de cero.

- |  |  |
|--|--|
| <input type="radio"/> a) Administración de la calidad. | <input type="radio"/> c) Administración por objetivos. |
| <input type="radio"/> b) <i>Benchmarking</i> .         | <input type="radio"/> d) Reingeniería.                 |

27. Opina que el proceso administrativo existe desde la aparición del hombre.

- |   |  |
|---|--|
| <input type="radio"/> a) Fernández Arena. | <input type="radio"/> c) Reyes Ponce.    |
| <input type="radio"/> b) Guzmán Valdivia. | <input type="radio"/> d) Laris Casillas. |

28. Considera como características de la administración su universalidad, especificidad, unidad temporal y unidad jerárquica.

- |   |  |
|---|--|
| <input type="radio"/> a) Duhalt Krauss.   | <input type="radio"/> c) Reyes Ponce.    |
| <input type="radio"/> b) Guzmán Valdivia. | <input type="radio"/> d) Laris Casillas. |

29. Señala como antecedente de la administración en México la organización y estructura social de los principales grupos étnicos que habitaron en el México prehispánico.

- |   |   |
|---|---|
| <input type="radio"/> a) Reyes Ponce.     | <input type="radio"/> c) Laris Casillas.  |
| <input type="radio"/> b) Fernández Arena. | <input type="radio"/> d) Guzmán Valdivia. |



30. Son elementos de autoridad formal, pues se fijan en el derecho que tiene un funcionario, por su nivel jerárquico, de exigir el cumplimiento responsable de sus deberes a un colaborador directo.

- |  |   |
|--|---|
| <input type="radio"/> a) Estructuras organizacionales.                       | <input type="radio"/> c) Medioambiente que rodea a la organización. |
| <input type="radio"/> b) Condiciones internas y externas de la organización. | <input type="radio"/> d) Grupos informales en las organizaciones.   |

31. El desarrollo de una estructura intencional y formalizada de funciones o puestos es considerado como

- |   |  |
|---|--|
| <input type="radio"/> a) áreas funcionales. | <input type="radio"/> c) coordinaciones. |
| <input type="radio"/> b) jefaturas.         | <input type="radio"/> d) organización.   |

32. Principales autores de la teoría de la organización como sistema abierto.

- |  |   |
|--|---|
| <input type="radio"/> a) Bertalanffy y Dracon. | <input type="radio"/> c) Kast y Rosenzweig. |
| <input type="radio"/> b) Katz y Etzioni.       | <input type="radio"/> d) Katz y Khan.       |

33. Son áreas funcionales básicas de cualquier empresa.

- |  |   |
|--|---|
| <input type="radio"/> a) Logística, personal, de seguridad y producción. | <input type="radio"/> c) Contables, administrativas, estratégicas y de seguridad. |
| <input type="radio"/> b) Comercial, técnica, de seguridad y financiera.  | <input type="radio"/> d) Mercadotecnia, producción, finanzas y recursos humanos.  |



34. Es el área básica que tiene como objetivo dotar de personal idóneo a las organizaciones en tiempo y calidad.

- |  |   |
|--|---|
| <input type="radio"/> a) Relaciones humanas.     | <input type="radio"/> c) Desarrollo organizacional. |
| <input type="radio"/> b) Relaciones comerciales. | <input type="radio"/> d) Recursos humanos.          |

35. Se le conoce como el conjunto de fases en las que se divide la práctica administrativa.

- |  |  |
|--|--|
| <input type="radio"/> a) Toma de decisiones. | <input type="radio"/> c) Comunicación.           |
| <input type="radio"/> b) Negociación.        | <input type="radio"/> d) Proceso administrativo. |

36. De las características de la administración, es la que se aplica concretamente al proceso administrativo.

- |   |   |
|---|---|
| <input type="radio"/> a) Especificidad. | <input type="radio"/> c) Unidad temporal. |
| <input type="radio"/> b) Universalidad. | <input type="radio"/> d) Integración.     |

37. Según Agustín Reyes Ponce, las etapas del proceso administrativo se dividen en dos grandes fases:

- |  |   |
|--|---|
| <input type="radio"/> a) Teóricas y prácticas. | <input type="radio"/> c) De origen y proyectivas. |
| <input type="radio"/> b) Estática y dinámica.  | <input type="radio"/> d) Reales y comparativas.   |

38. Son las fases o etapas del proceso administrativo que considera el modelo universal o estándar.

- |   |   |
|---|---|
| <input type="radio"/> a) Integración, planeación, organización y control. | <input type="radio"/> c) Planeación, organización, dirección y control. |
| <input type="radio"/> b) Previsión, dirección, coordinación y control.    | <input type="radio"/> d) Planeación, dirección, coordinación y control. |



39. Este autor es considerado como padre de la escuela clásica de la administración y autor del proceso administrativo.

- |  |  |
|--|--|
| <input type="radio"/> a) Henry Robinson Towne. | <input type="radio"/> c) Frederick Winslow Taylor. |
| <input type="radio"/> b) Elton Mayo.           | <input type="radio"/> d) Henri Fayol.              |

40. Es una de las herramientas que nos permite analizar las alternativas y escoger la más adecuada a las necesidades de la organización.

- |   |  |
|---|--|
| <input type="radio"/> a) Punto de equilibrio. | <input type="radio"/> c) PERT.               |
| <input type="radio"/> b) Gráfica de Gantt.    | <input type="radio"/> d) Toma de decisiones. |

41. Es la etapa del proceso administrativo que tiene como propósito definir el objetivo o camino concreto a seguir.

- |  |                                      |
|--|--------------------------------------|
| <input type="radio"/> a) Coordinación. | <input type="radio"/> c) Dirección.  |
| <input type="radio"/> b) Integración.  | <input type="radio"/> d) Planeación. |

42. Es el principio básico del proceso de organización.

- |  |   |
|--|---|
| <input type="radio"/> a) Objetividad.  | <input type="radio"/> c) Mensurabilidad.  |
| <input type="radio"/> b) Flexibilidad. | <input type="radio"/> d) Unidad de mando. |

43. ¿Qué es un propósito?

- |   |  |
|---|--|
| <input type="radio"/> a) Cualquier método detallado y formulado de antemano.  | <input type="radio"/> c) La selección de un curso de acción entre varias alternativas. |
| <input type="radio"/> b) El que define la razón de ser, naturaleza y carácter de cualquier grupo social. Aspiraciones que persigue un grupo social. | <input type="radio"/> d) Algo básico para cualquier organismo social.                  |



44. Es el objetivo principal de la planeación.

- a) Dar resultados a largo plazo.
- b) Determinan resultados deseados.
- c) Medir la eficacia.
- d) Controlar las acciones.

45. ¿Qué es una política?

- a) Son enunciados o interpretaciones generales para orientar la acción. Lineamientos generales para la toma de decisiones, sobre problemas que se repiten una y otra vez en una organización.
- b) Son enunciados rígidos. No permiten ninguna desviación respecto del curso de acción estipulado.
- c) Orientan el pensamiento de los administradores en la toma de decisiones, además de tener un carácter rígido.
- d) Son básicas y secuenciales.

46. ¿Qué es una regla?

- a) Son enunciados o interpretaciones generales para orientar la acción. Lineamientos generales para la toma de decisiones, sobre problemas que se repiten una y otra vez en una organización.
- b) Orientan el pensamiento de los administradores en la toma de decisiones, además de tener un carácter rígido.
- c) Son enunciados rígidos. No permiten ninguna desviación respecto del curso de acción estipulado.
- d) Son básicas y secuenciales.



47. ¿Qué es un programa?

- |  |  |
|--|--|
| <input type="radio"/> a) Es la secuencia de actividades y establecimiento de tiempos. Involucra metas, políticas, procedimientos, reglas y asignaciones de tareas, las cuales habrán de realizarse para alcanzar los objetivos trazados. Normalmente, se apoyan en los presupuestos. | <input type="radio"/> c) Determinan resultados a los cuales la empresa quiere llegar. Involucra metas, políticas y reglas. |
| <input type="radio"/> b) Define la razón de ser, naturaleza y carácter de cualquier grupo social. Son aspiraciones que permite un grupo social.  | <input type="radio"/> d) Son enunciados o interpretaciones generales para llevar a cabo el control.                        |

48. ¿Qué es un presupuesto?

- |  |  |
|--|--|
| <input type="radio"/> a) Formulación de planes esperados expresados en términos monetarios y por un periodo determinado. | <input type="radio"/> c) Representan los resultados en términos monetarios a donde la empresa pretende llegar. |
| <input type="radio"/> b) Es la formulación de resultados esperados expresados en términos monetarios.                    | <input type="radio"/> d) Están orientados hacia la organización.   |

49. ¿Qué es la toma de decisiones?

- |  |   |
|--|---|
| <input type="radio"/> a) Representan los resultados que la organización pretende alcanzar, expresada de forma cualitativa. | <input type="radio"/> c) Es la selección de un curso de acción entre varias alternativas. |
| <input type="radio"/> b) Es la selección de un plan entre varios previamente formulados.                                   | <input type="radio"/> d) Es ajustarse a una secuencia de actividades.                     |



50. ¿Qué es la medición?

- |  |  |
|--|--|
| <input type="radio"/> a) Es aquella que se efectúa antes de iniciar las actividades.   | <input type="radio"/> c) Consiste en verificar los resultados, mediante la aplicación de unidades que deben ser definidas de acuerdo con los estándares. |
| <input type="radio"/> b) Es aquella que se ejerce de manera simultánea a la realización de las actividades como un proceso continuo. | <input type="radio"/> d) Consiste en comparar los resultados con la norma o base para evaluar el funcionamiento.   |

51. ¿Cuándo se efectúa el control previo?

- |  |  |
|--|--|
| <input type="radio"/> a) Antes de realizar las actividades.  | <input type="radio"/> c) Después de haber realizado las actividades planeadas. |
| <input type="radio"/> b) De manera simultánea a la realización de las actividades, como un proceso continuo. | <input type="radio"/> d) No existe el control previo.                          |



III. Responde verdadero (V) o falso (F).

	V	F
1. La planeación consiste en elegir las acciones más adecuadas que se seguirán en un futuro.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2. Los objetivos son los resultados que la empresa espera obtener.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3. Los elementos de la planeación son los procedimientos, supervisión y división del trabajo.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4. Una premisa es cualquier método detallado formulado de antemano.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
5. Un plan es cualquier método detallado formulado de antemano.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
6. La planeación táctica es, generalmente, un plan a largo plazo, resultado de una decisión ejecutiva, la cual gobernará la adquisición, uso y disposición de los recursos para realizar los objetivos.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
7. La planeación estratégica es un proceso mediante el cual los planes a detalle son llevados a cabo mediante el empleo más efectivo de los recursos. Generalmente, son a corto plazo.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
8. Los manuales de objetivos y políticas, diagramas de proceso y de flujo, gráficas de Gantt, PERT y CPM, son herramientas y técnicas de la planeación.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
9. El propósito de la organización es diseñar y mantener los papeles que debe desempeñar el personal.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>





10. La organización es la estructuración de las relaciones que debe existir entre las funciones, niveles y actividades de los elementos materiales y humanos de un organismo social, con el fin de lograr su máxima eficiencia dentro de los planes y objetivos señalados.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
11. La departamentalización es la separación y delimitación de las actividades, con el fin de realizar una función con la mayor precisión, eficiencia y mínimo esfuerzo.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
12. La división de trabajo se refiere a la división y agrupamiento de las funciones y actividades en unidades específicas, con base en la similitud.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
13. La autoridad es la magnitud de la discrecionalidad que se confiere a las personas para que utilicen su capacidad de juicio a fin de tomar decisiones y emitir instrucciones.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
14. La organización funcional o de Taylor se caracteriza porque la actividad decisional se concentra en una sola persona, quien toma todas las decisiones y tiene la responsabilidad básica del mando.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
15. La organización por comité consiste en asignar los diversos asuntos administrativos a un cuerpo de personas que se reúnen y se comprometen para discutir y decidir en común los problemas que se les encomiendan.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
16. El ejercicio de la autoridad es el mando.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
17. El tramo de control se refiere al número de subordinados que puede supervisar un jefe de manera eficaz.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>



18. La comunicación es la concentración sistemática y constante de la autoridad en los actos dirigentes de un organismo.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
19. Un organigrama es la representación gráfica de la estructura de una organización.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
20. La departamentalización por área geográfica funciona cuando las empresas realizan sus actividades en sectores alejados físicamente.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
21. La departamentalización por proceso o equipo consiste en crear unidades cuyo interés primordial es servir a los distintos compradores.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
22. El control tiene como objetivo cerciorarse de que los hechos vayan de acuerdo con los planes establecidos y corregir.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
23. Los elementos del control son la mediación, detectar desviaciones y establecer medidas correctivas.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
24. Las etapas del control son comparar los resultados de la actividad, suministrar información, proporcionar políticas y reglas, y suministrar a los responsables.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
25. El estándar es una unidad de medida que sirve como modelo, guía o patrón con base en la cual se efectúa el control.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
26. Las herramientas de las que se vale el control son los sistemas de información, gráficas, diagramas, estudio de métodos y control interno.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
27. Lo que se planea debe realizarse. En esto consiste el principio de factibilidad.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
28. Un solo jefe para un solo subordinado. En esto consiste el principio de la supervisión directa.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>



29. El control debe aplicarse antes de que se efectúe un error. En esto consiste el principio de oportunidad.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
30. Al elaborar un plan, es conveniente establecer márgenes de holgura. Esto se refiere al principio de la jerarquización.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
31. El espíritu emprendedor alude a los empresarios que han creado una organización y se atreven a los riesgos, con creatividad e innovación.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>



# EXAMEN GLOBAL

## RESPUESTAS



En este apartado encontrarás las respuestas al examen.

Anexo
<b>I. Solución</b>
1. V
2. V
3. F
4. V
5. F
6. F
7. V
8. F
9. F
10.V
11.F
12.V
13.V
14.V
15.V
16.V
17.F
18.V
19.F
20.F
21.V
22.V



Anexo
II. Solución
1. b
2. d
3. d
4. a
5. b
6. c
7. b
8. c
9. a
10. c
11. d
12. b
13. c
14. a
15. b
16. d
17. a
18. d
19. b
20. d
21. a
22. d
23. c
24. c
25. a

Anexo
II. Solución
26. d
27 a
28 c
29 c
30 a
31 d
32 c
33 d
34 d
35 d
36 b
37 b
38 c
39 d
40 d
41 d
42 d
43 a
44 b
45 a
46 c
47 a
48 b
49 b
50 d
51 a



**Anexo**

**III. Solución**

1. V
2. V
3. F
4. F
5. V
6. F
7. F
8. V
9. V
10. V
11. F
12. F
13. V
14. F
15. V
16. V
17. V
18. F
19. V
20. V
21. F
22. V
23. V
24. F
25. V
26. V
27. V
28. F
29. V
30. F
31. V

Plan 2012  
**2016**  
actualizado

