



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES



GUÍA
PARA PRESENTAR EL EXAMEN
EXTRAORDINARIO DE
ADMINISTRACIÓN I
(1509, PEA)

PARA TODOS LOS PERÍODOS DEL AÑO ESCOLAR
2009 - 2010

ELABORADO POR

GRUPO INSTITUCIONAL DE TRABAJO INTERPLANTELES
SEMINARIO DE ADMINISTRACIÓN

Julio de 2009

**GRUPO INSTITUCIONAL DE TRABAJO
INTERPLANTELES
SEMINARIO DE ADMINISTRACIÓN**

INTEGRANTES 2009:

**MARÍA ISABEL SOLORZA LUNA
OCTAVIO GALVÁN RUIZ
ALEJANDRO PÉREZ MIRELES
JOSÉ ARMANDO FRANCO GALICIA
JOSÉ CRUZ MONROY ARZATE
ANGÉLICA PÉREZ ORDAZ
LETICIA I. GRANADOS HUANTE
SONIA FLORES FLORES
PASCUAL CRUZ CERVANTES
JORGE ALFONSO GARCIA CORONA
ARTURO SÁNCHEZ MARTÍNEZ
LUIS MENÉNDEZ OLMEDO
RICARDO VÁZQUEZ VÁZQUEZ
ENRIQUE CERÓN FERRER**

PRESENTACIÓN

Tradicionalmente, el alumno que carece de *habilidades* o no desarrolló las suficientes actividades que le permiten *aprender*, no logra aprobar el curso ordinario.

Decimos entonces que el alumno *no aprendió* las lecciones contenidas en el curso ordinario y esa es la razón más que suficiente para proporcionarle una segunda oportunidad de demostrar sus aptitudes y habilidades: el examen extraordinario.

Una vez en el examen extraordinario, el alumno busca lo más sencillo para aprobar la materia: presentarse confiando en lo que recuerda de su asistencia al curso o depositando sus esperanzas en que el examen no tenga dificultad en su solución, o aún más, confiando en su suerte. El alumno, generalmente NO PREPARA EL EXAMEN EXTRAORDINARIO.

Conocemos muchos documentos presentados como *Guía de estudio de...* que tienen como fin último, informar o proporcionar al alumno de los contenidos del curso ordinario, para que realicen un breve repaso del mismo curso o para que respondan nuevas modalidades de cuestionamientos sobre personajes o contribuciones efectuadas. Sin embargo, el programa del curso de Administración I se basa en el *Aprendizaje* considerado como aquellas actividades, aptitudes y habilidades para la vida futura, mas no sólo en el *saber* o el *conocer* de hechos o acontecimientos históricos o sociales.

No se trata de repetir el curso ordinario. Tampoco de...*proporcionar...una orientación didáctica y pedagógica...* o *adquirir los conocimientos necesarios y suficientes para la (acreditación del examen extraordinario...)* porque todo eso es parte esencial del curso ordinario. Quizá debemos cerciorarnos previamente de que el alumno haya *adquirido los conocimientos básicos para presentar (el) examen...*

La GUÍA PARA PRESENTAR EL EXAMEN EXTRAORDINARIO DE ADMINISTRACIÓN I (1509, PEA) que hoy presentamos se basa en los aprendizajes básicos y necesarios, así como mínimos y suficientes que el alumno requiere poseer para aprobar la asignatura de Administración I.

Es decir, la *Guía...* se basa en que el alumno que se presenta al examen extraordinario ya posee los aprendizajes básicos y necesarios del curso ordinario pero por alguna razón no son los mínimos y suficientes para aprobar dicho curso ordinario.

En ese sentido, *la Guía...* identifica y localiza dichas insuficiencias de aprendizaje y proporciona al alumno la ayuda necesaria e inmediata que le permita tener las mejores posibilidades de aprobar la asignatura de Administración I mediante la presentación del examen extraordinario.

OBJETO DE LA GUÍA:

PROPORCIONAR AL ALUMNO LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE MÍNIMAS Y SUFICIENTES QUE SE DESARROLLAN EN EL CURSO NORMAL DE LA ASIGNATURA.

PROPÓSITO DE LA GUÍA:

APOYAR AL ALUMNO EN EL LOGRO DE HABILIDADES DE APRENDIZAJE QUE DEBE POSEER PARA APROBAR EL EXAMEN EXTRAORDINARIO DE LA ASIGNATURA ADMINISTRACIÓN I.

PROPÓSITO GENERAL DE LA ASIGNATURA DE ADMINISTRACIÓN I:

COMPRENDER EL DESARROLLO Y APLICACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN, ASÍ COMO LAS PRINCIPALES TEORÍAS Y ESCUELAS QUE LA CONFORMAN, ANALIZANDO LAS FUNCIONES PARTICULARES DE LOS PROCESOS DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN, DIRECCIÓN Y CONTROL PARA SU USO EN LA VIDA COTIDIANA Y PROFESIONAL.

ESTRUCTURA DE LA GUÍA:

Son 10 Temas, correspondientes a las tres unidades del Programa Ajustado de Administración I (1509, PEA). Derivado del Propósito General del mencionado programa, cada uno de los temas contiene los Aprendizajes correspondientes, la bibliografía de consulta y la sugerencia de realizar al menos una de las actividades para recuperar el aprendizaje.

INSTRUCCIONES PARA EL MANEJO DE LA GUÍA:

1. Lee detenidamente el propósito general de la asignatura que se encuentra líneas arriba. Se trata de las tres unidades del Programa ordinario para lograr los aprendizajes y las habilidades de aprendizaje que debes poseer al presentar el examen extraordinario.
2. Selecciona una de las opciones que se presentan para trabajar y desarrollar cada tema. De esta manera lograrás los aprendizajes y las habilidades necesarias.
3. Busca y contacta a un profesor de la asignatura de tu plantel, con objeto de tener orientación y evaluación de las actividades a realizar para cumplir con el propósito de la Guía.
4. Deberás contar con una libreta o cuaderno especial para esta Guía. Con la orientación del profesor, resolverás dudas sobre el tema particular. En la libreta especial, el profesor anotará la fecha, su nombre y firma al final de la actividad que el alumno le presente.
5. Complementa la orientación y asesoría del profesor con la bibliografía que se recomienda, anotándola en cada actividad que presentes.

UNIDAD I

CONCEPTOS BÁSICOS PARA EL ESTUDIO DE LA ADMINISTRACIÓN

1 ORIGEN Y DEFINICIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN

APRENDIZAJE:

AL REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE ESTE TEMA, ESTARÁS EN POSIBILIDAD DE: COMPRENDER los aspectos relevantes, que conforman a la Administración, diferenciándola de otras disciplinas sociales y analizando diferentes concepciones.

EXPLICAR el origen de la Administración como resultado del desarrollo económico y social y la utilidad que ha tenido para el hombre.

BIBLIOGRAFÍA DE CONSULTA:

- Chiavenato, Idalberto. *Introducción a la Teoría General de la Administración*. 5ª ed. Bogotá, Mc Graw - Hill Interamericana, 2000.
- Hernández y Rodríguez, Sergio. *Administración, pensamiento, proceso, estrategia y vanguardia*. México, Mc Graw - Hill, 2002.
- Koontz, Harold, y Wehrich, Heinz. *Administración, una perspectiva global*. 12ª. ed. México, McGraw - Hill, 2002.
- Reyes Ponce, Agustín. *Administración Moderna*. México, Limusa Noriega, 2002.
- Ríos Szalay, Adalberto, y Paniagua Aduna, Andrés. *Orígenes y perspectivas de la Administración*. 2a. ed. México, Trillas, 1995.
- Libro de Administración 1. SEMINARIO DE ADMINISTRACIÓN, Colegio de Ciencias y Humanidades, México, 2009

ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN DEL APRENDIZAJE:

1. MAPAS Y CUADROS

- 1.1 Elabora un mapa conceptual sobre la Definición de la Administración, conjugando las aportaciones de al menos 3 autores.
- 1.2 Elabora un mapa cronológico, con flecha del tiempo, sobre el Origen de la Administración, a partir de la Revolución Industrial (1754) y hasta el año de 1990 de nuestra era.
- 1.3 Elabora un cuadro sinóptico que muestre la relación de la Administración con tres disciplinas sociales y tres técnicas modernas.

2. RESOLUCIÓN DE CUESTIONARIOS

2.1 Resuelve el siguiente cuestionario:

1. ¿Cuál es la definición de Administración de Harold Koontz y Heinz Wehrich?
2. ¿Cuál es la definición de Administración establecida por

GUÍA PARA PRESENTAR EL EXAMEN EXTRAORDINARIO DE ADMINISTRACIÓN I (1509, PEA)

- Idalberto Ríos Szalay y Andrés Paniagua Aduna?
- ¿Cuál es la definición de Administración que se propone en el texto del Seminario de Administración?
 - ¿Cuál es el origen de la Administración según el mismo texto?
 - En dos cuartillas, elabora un reporte sobre el papel del trabajo humano en la búsqueda de productividad.

3. ACTIVIDADES DE AUTOEVALUACIÓN:

3.1 Anota el número de la respuesta correcta en el paréntesis de la columna derecha:

- | | | |
|--|-----|---|
| 1. Consideran que la Administración es una ciencia: | () | La coordinación del trabajo humano. |
| 2. Elementos que introduce Jesús Vázquez Méndez a la definición de Administración y que también considera Reyes Ponce: | () | Psicología. |
| 3. El objeto de estudio de la Administración, es: | () | Terry, Guzmán Valdivia |
| 4. Es el método utilizado en Administración para analizar la realidad social: | () | Unidad jerárquica. |
| 5. Característica de la Administración que consiste en que se utiliza en cualquier organismo social: | () | Coordinación de la producción y eficiencia. |
| | () | Henri Fayol, Henry Ford. |
| | () | La Racionalidad. |
| 6. Ciencia que auxilia a la Administración en el estudio del comportamiento humano en las organizaciones: | () | Histórico social. |
| | () | Idoneidad |

2 PRINCIPIOS GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN

APRENDIZAJE:

AL REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE ESTE TEMA, ESTARÁS EN POSIBILIDAD DE: DESCRIBIR los principios generales de la Administración y su aplicación en todos los organismos sociales

BIBLIOGRAFÍA DE CONSULTA:

- Hernández y Rodríguez, Sergio. *Administración, pensamiento, proceso, estrategia y vanguardia*. México, Mc Graw - Hill, 2002.
- Koontz, Harold, y Weihrich, Heinz. *Administración, una perspectiva global*. 12ª. ed. México, McGraw - Hill, 2002.
- Ríos Szalay, Adalberto, y Paniagua Aduna, Andrés. *Orígenes y perspectivas de la Administración*. 2a. ed. México, Trillas, 1995.
- Libro de Administración 1. SEMINARIO DE ADMINISTRACIÓN, Colegio de Ciencias y Humanidades, México, 2009

ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN DEL APRENDIZAJE:

1. MAPAS Y CUADROS

- 1.1 Elabora un mapa conceptual sobre el Principio de la Racionalidad Económica.
- 1.2 Elabora un cuadro sinóptico sobre los Principios Generales de la Administración, establecidos por Henri Fayol.

2. RESOLUCIÓN DE CUESTIONARIOS

- 2.1 Resuelve el siguiente cuestionario.
 1. ¿Cuál es el significado del *Principio de la Racionalidad Económica* establecido por O. Lange?
 2. ¿Cuáles son los principios que se derivan del principio anterior?
 3. ¿Qué ha significado el *Principio de la División del Trabajo* para el desarrollo histórico de la Sociedad humana y la empresa?
 4. ¿Cuáles son los principios que se derivan del principio anterior?
 5. ¿Cuáles son los principios establecidos por Henri Fayol, en su obra principal?

3. ACTIVIDADES DE AUTOEVALUACIÓN:

- 3.1 Anota el número de la respuesta correcta en el paréntesis de la columna derecha:

GUÍA PARA PRESENTAR EL EXAMEN EXTRAORDINARIO DE ADMINISTRACIÓN I (1509, PEA)

- | | |
|---|---|
| 1. Es un principio derivado del de la División del Trabajo: | () La coordinación del trabajo humano. |
| 2. Derivado del Principio de la Racionalidad Económica, se trata de una frenética búsqueda por incrementarla: | () El Factor humano. |
| 3. Característica fundamental de la actividad lucrativa: | () La División del Trabajo. |
| 4. Finalidad del Principio de la División del Trabajo: | () La productividad del trabajo. |
| 5. Estableció 14 principios aplicables a la Administración: | () La Disciplina |
| | () Henri Fayol. |
| | () La Racionalidad. |
| 6. La especialización del trabajo, es un principio derivado del principio de: | () Autoridad y Responsabilidad. |
| | () La Racionalidad Económica. |

EXAMEN DE AUTOEVALUACIÓN DE LA UNIDAD I ANOTA EN EL PARÉNTESIS DE LA DERECHA, LA RESPUESTA CORRECTA

- 1 **AUTOR QUE DEFINE A LA ADMINISTRACION COMO EL "...CONJUNTO DE REGLAS PARA LOGRAR LA MAXIMA EFICIENCIA EN LAS FORMAS DE ESTRUCTURAR UN ORGANISMO SOCIAL..."** ()
a) GEORGE R. TERRY b) AGUSTIN REYES PONCE c) HENRI FAYOL d) JESUS VAZQUEZ MENDEZ
- 2 **AUTOR QUE ESTABLECE POR VEZ PRIMERA LAS AREAS FUNCIONALES DE UNA EMPRESA:** ()
a) HENRY FORD b) AGUSTIN REYES PONCE c) FREDERICK WINSLOW TAYLOR d) HENRI FAYOL
- 3 **SON LOS PRINCIPIOS GENERALES DE LA ADMINISTRACION:** ()
a) DIVISION DEL TRABAJO Y LA SUBORDINACION b) LA UNIDAD DE MANDO Y LA DIRECCION CENTRAL c) LA EFICACIA Y LA PRODUCTIVIDAD d) LA RACIONALIDAD ECONOMICA Y LA DIVISION DEL TRABAJO
- 4 **TENER UTILIZACION OPTIMA DE LOS MEDIOS, EN CONDICIONES EN QUE LOS FINES Y LOS MEDIOS SON CONMENSURABLES, DA LUGAR A LA APLICACIÓN DEL:** ()
a) PRINCIPIO DE LA DIVISION DEL TRABAJO b) METODO CIENTIFICO DE LAS BELLAS ARTES c) PRINCIPIO DE LA RACIONALIDAD ECONOMICA d) PRINCIPIO DEL MINIMO BENEFICIO Y MÁXIMO COSTO
- 5 **SEGUNDA VARIANTE DEL PRINCIPIO DE LA RACIONALIDAD ECONOMICA:** ()
a) LA ECONOMIA DE LOS MEDIOS b) AUTORIDAD DEL GOBIERNO DEL D. F. c) MANDAR Y OBEDECER d) EQUILIBRIO MENTAL

TEORÍAS DE LA ADMINISTRACIÓN

3 TEORÍAS CIENTÍFICA Y CLÁSICA DE LA ADMINISTRACIÓN

APRENDIZAJE:

AL REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE ESTE TEMA, ESTARÁS EN POSIBILIDAD DE: EXPLICAR las aportaciones de los autores clásicos y su concepción sobre la organización del trabajo, así como la forma en que inciden en la Administración del mundo actual

BIBLIOGRAFÍA DE CONSULTA:

- Chiavenato, Idalberto. *Introducción a la Teoría General de la Administración*. 5ª ed. Bogotá, Mc Graw - Hill Interamericana, 2000.
- Hernández y Rodríguez, Sergio. *Administración, pensamiento, proceso, estrategia y vanguardia*. México, Mc Graw - Hill, 2002.
- Koontz, Harold, y Weihrich, Heinz. *Administración, una perspectiva global*. 12ª. ed. México, McGraw - Hill, 2002.
- Merrill, Harwood F., (compilador). *Clásicos en Administración*. México, Limusa, 1995.
- Ríos Szalay, Adalberto, y Paniagua Aduna, Andrés. *Orígenes y perspectivas de la Administración*. 2a. ed. México, Trillas, 1995.
- Taylor, Frederick W., y Fayol, Henri. *Principios de Administración Científica y Administración Industrial y General*. Buenos Aires, El Ateneo, 1984.
- Libro de Administración 1. SEMINARIO DE ADMINISTRACIÓN, Colegio de Ciencias y Humanidades, México, 2009

ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN DEL APRENDIZAJE:

1. MAPAS Y CUADROS

- 1.1 Elabora un mapa conceptual sobre las aportaciones de Frederick Winslow Taylor en la *Teoría Científica de la Administración*.
- 1.2 Elabora un cuadro comparativo sobre las distintas aportaciones realizadas por los Gilbreth, Laurence Gantt.
- 1.3 Elabora un cuadro sinóptico sobre las aportaciones de Henri Fayol.

2. RESOLUCIÓN DE CUESTIONARIOS

- 2.1 Resuelve el siguiente cuestionario.
 1. Realiza una breve biografía de Frederick W. Taylor.
 2. ¿Cuáles son las aportaciones de Taylor en lo que él denominó *Administración Científica*?
 3. ¿Cuáles son las aportaciones a los estudios de Taylor, realizados por los esposos Gilbreth?
 4. ¿Cuáles son las aportaciones de Gantt a la Teoría Científica de la Administración?
 5. ¿Cuáles son las aportaciones del denominado *fordismo*?

3. ACTIVIDADES E AUTOEVALUACIÓN:

3.1 Relaciona las aportaciones con su autor, anotando el número de la respuesta correcta en el paréntesis de la columna derecha:

1. Frederick W. Taylor:

2. Frank y Lillian Gilbreth:

3. Henry L. Gantt:

4. Henry Ford:

5. Henri Fayol:

- Propuso el primer modelo de proceso administrativo.
- Destacó la universalidad de la Administración.
- A él se le atribuye la producción en línea.
- Establece un plan de remuneración con bonificación por tareas.
- Realizó un estudio que denominó tiempos y movimientos.
- Destacó el uso de las estadísticas en la Administración.
- Investigó las técnicas de racionalización del trabajo.
- Propone las gráficas que llevan su nombre.
- Fue el creador de la ergonomía.
- Determinó un perfil, cualidades del administrador.
- Una de sus obras se titula *Principios de la Administración Científica*
- Definió por primera vez a la Administración.

4 TEORÍA DE LA ORGANIZACIÓN

APRENDIZAJE:

AL REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE ESTE TEMA, ESTARÁS EN POSIBILIDAD DE:

GUÍA PARA PRESENTAR EL EXAMEN EXTRAORDINARIO DE ADMINISTRACIÓN I (1509, PEA)

EXPLICAR las aportaciones de los autores clásicos y su concepción sobre la organización del trabajo, así como la forma en que inciden en la Administración del mundo actual

BIBLIOGRAFÍA DE CONSULTA:

- Chiavenato, Idalberto. *Introducción a la Teoría General de la Administración*. 5ª ed. Bogotá, Mc Graw - Hill Interamericana, 2000.
- Hernández y Rodríguez, Sergio. *Administración, pensamiento, proceso, estrategia y vanguardia*. México, Mc Graw - Hill, 2002.
- Koontz, Harold, y Weihrich, Heinz. *Administración, una perspectiva global*. 12ª. ed. México, McGraw - Hill, 2002.
- Ríos Szalay, Adalberto, y Paniagua Aduna, Andrés. *Orígenes y perspectivas de la Administración*. 2a. ed. México, Trillas, 1995.
- Libro de Administración 1. SEMINARIO DE ADMINISTRACIÓN, Colegio de Ciencias y Humanidades, México, 2009

ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN DEL APRENDIZAJE:

1. MAPAS Y CUADROS

- 1.1 Elabora un mapa conceptual que considere las diversas aportaciones realizadas por Maximilian Weber, Chester I. Barnard.
- 1.2 Elabora un cuadro sinóptico con las aportaciones de Amitai Etzioni y Renate Mayntz.

2. RESOLUCIÓN DE CUESTIONARIOS

- 2.1 Resuelve el siguiente cuestionario.
 1. ¿Cuál es la aportación de Max Weber?
 2. ¿Cuál es la aportación de Chester I. Barnard?
 3. ¿Cuál es la aportación de Amitai Etzioni?
 4. ¿Cuál es la aportación de Renate Mayntz?
 5. ¿Cuál es la opinión que tienes sobre esta teoría?

3. ACTIVIDADES DE AUTOEVALUACIÓN:

- 3.1 Relaciona las aportaciones con su autor, anotando el número de la respuesta correcta en el paréntesis de la columna derecha:

- | | |
|------------------------|---|
| 1. Max Weber: | <input type="checkbox"/> Estructura la autoridad y la comunicación en las organizaciones. |
| 2. Chester I. Barnard: | <input type="checkbox"/> Es considerado el padre del estructuralismo. |
| | <input type="checkbox"/> Señaló que la sociedad es una organización. |
| 3. Amitai Etzioni: | <input type="checkbox"/> Su mérito es que consideró a la organización como un sistema social. |
| 4. Renate Mayntz: | <input type="checkbox"/> Estableció tres tipos de autoridad. |
| | <input type="checkbox"/> Propuso las teorías de la autoridad y la de los incentivos. |
| | <input type="checkbox"/> Su obra principal se denomina <i>Sociología de la Administración</i> . |
| | <input type="checkbox"/> Analizó el aspecto del poder en las organizaciones. |

5 DOCTRINA DE LAS RELACIONES HUMANAS

APRENDIZAJE:

AL REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE ESTE TEMA, ESTARÁS EN POSIBILIDAD DE: IDENTIFICAR los diferentes enfoques acerca del comportamiento humano en las organizaciones y valora su aplicación en las empresas.

BIBLIOGRAFÍA DE CONSULTA:

- Chiavenato, Idalberto. *Introducción a la Teoría General de la Administración*. 5ª ed. Bogotá, Mc Graw - Hill Interamericana, 2000.
- Hernández y Rodríguez, Sergio. *Administración, pensamiento, proceso, estrategia y vanguardia*. México, Mc Graw - Hill, 2002.
- Koontz, Harold, y Weihrich, Heinz. *Administración, una perspectiva global*. 12ª. ed. México, McGraw - Hill, 2002.
- Merrill, Harwood F., (compilador). *Clásicos en Administración*. México, Limusa, 1995.
- Ríos Szalay, Adalberto, y Paniagua Aduna, Andrés. *Orígenes y perspectivas de la Administración*. 2a. ed. México, Trillas, 1995.
- Libro de Administración 1. SEMINARIO DE ADMINISTRACIÓN, Colegio de Ciencias y Humanidades, México, 2009

ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN DEL APRENDIZAJE:

1. MAPAS Y CUADROS

- 1.1 Elabora un cuadro cronológico sobre los experimentos y aportaciones de George Elton Mayo.
- 1.2 Elabora un cuadro comparativo sobre las aportaciones de Abraham H. Maslow y Douglas Mc.Gregor
- 1.3 Elabora un cuadro con las principales aportaciones de la *Teoría Z* de William Ouchi.

2. RESOLUCIÓN DE CUESTIONARIOS

- 2.1 Resuelve el siguiente cuestionario.
 1. En una cuartilla elabora una breve biografía de George Elton Mayo.
 2. ¿Cuál es la conclusión de Mayo a su experimento, realizado en los años de 1924 a 1928?
 3. ¿Cuál es la conclusión de Mayo a su experimento de 1932 a 1936?
 4. Elabora una breve biografía de Abraham H. Maslow, de Douglas Mc Gregor y de William Ouchi.
 5. ¿Cuáles son las contribuciones principales de los anteriores autores?

3. ACTIVIDADES DE AUTOEVALUACIÓN:

- 3.1 Relaciona las aportaciones con su autor, anotando el número de la respuesta correcta en el paréntesis de la columna derecha:

1. George Elton Mayo:

() Representa su teoría

18+9=27*

2. Abraham H. Maslow:

3. Douglas Mc Gregor:

4. William Ouchi:

- mediante una pirámide de necesidades.
- () Realizó experimentos sobre la influencia del ambiente físico en la productividad.
- () Su libro se titula *Teoría Z*.
- () Concluyó que en cualquier empresa existen relaciones formales e informales.
- () Sostiene que las necesidades son el motor del hombre.
- () Comparó el comportamiento laboral.
- () Se le considera el pionero de la Psicología Industrial.
- () Propuso la Teoría X - Y
- () En su teoría la clave es: la productividad se logra al implicar a los trabajadores en el proceso.

6 TEORÍAS Y ENFOQUES CONTEMPORÁNEOS

APRENDIZAJE:

AL REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE ESTE TEMA, ESTARÁS EN POSIBILIDAD DE: ENTENDER las aportaciones de autores contemporáneos, como un medio para lograr la eficiencia de las organizaciones, reconociendo que la Administración esta en constante cambio y adaptación.

BIBLIOGRAFÍA DE CONSULTA:

- Chiavenato, Idalberto. *Introducción a la Teoría General de la Administración*. 5ª ed. Bogotá, Mc Graw - Hill Interamericana, 2000.
- Hernández y Rodríguez, Sergio. *Administración, pensamiento, proceso, estrategia y vanguardia*. México, Mc Graw - Hill, 2002.

GUÍA PARA PRESENTAR EL EXAMEN EXTRAORDINARIO DE ADMINISTRACIÓN I (1509, PEA)

- Koontz, Harold, y Wehrich, Heinz. *Administración, una perspectiva global*. 12ª. ed. México, McGraw - Hill, 2002.
- Ríos Szalay, Adalberto, y Paniagua Aduna, Andrés. *Orígenes y perspectivas de la Administración*. 2a. ed. México, Trillas, 1995.
- Libro de Administración 1. SEMINARIO DE ADMINISTRACIÓN, Colegio de Ciencias y Humanidades, México, 2009

ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN DEL APRENDIZAJE:

1. MAPAS Y CUADROS

- 1.1 Elabora un mapa conceptual sobre Benchmarking.
- 1.2 Elabora un cuadro comparativo sobre los principales elementos de Outsourcing.
- 1.3 Elabora un mapa conceptual sobre las Nuevas Teorías de la Administración: Reingeniería, Justo a Tiempo, Calidad Total.

2. RESOLUCIÓN DE CUESTIONARIOS

- 2.1 Resuelve el siguiente cuestionario.
 1. ¿En qué consiste la Reingeniería y qué aporta a la Administración?
 2. ¿Quiénes son sus principales exponentes?
 3. ¿En qué consiste Benchmarking?
 4. ¿Quiénes son sus principales exponentes?
 5. ¿En qué consiste Calidad Total y qué es lo que aporta a la Administración?
 6. ¿Quiénes son sus principales exponentes?

3. ACTIVIDADES DE AUTOEVALUACIÓN:

3.1 Identifica la frase con el enfoque contemporáneo, y anota el número de la respuesta correcta en el paréntesis de la columna derecha:

1. Reingeniería:

2. Benchmarking:

3. Outsourcing:

4. Justo a Tiempo:

- | | |
|-----|-------------------------------------|
| () | Busca la mejora continua. |
| () | Cero inventarios. |
| () | Utiliza el diagrama Causa - efecto. |
| () | Es reinventar la |

GUÍA PARA PRESENTAR EL EXAMEN EXTRAORDINARIO DE ADMINISTRACIÓN I (1509, PEA)

5. Empowerment:

6. Calidad Total:

- () organización.
- () Deming – Ishikawa.
- () Es rediseñar los procesos.
- () Requiere alianzas estratégicas.
- () Implica disminución de mandos medios.
- () Es hacer mejor lo que siempre se ha hecho.
- () Busca eliminar la sobreinversión en materias primas y refacciones.

3.2 Escribe un objetivo personal y establece las metas, determina las directrices, las reglas y las estrategias para cumplir dicho objetivo.

EXAMEN DE AUTOEVALUACIÓN DE LA UNIDAD II ANOTA EN EL PARÉNTESIS DE LA DERECHA, LA RESPUESTA CORRECTA

- 1 EL CRONOGRAMA Y LA GRAFICA DE GANTT SE UTILIZAN EN LOS PROCESOS DE: ()
a) DIRECCIÓN-CONTROL b) PLANEACION-CONTROL c) COORDINACION-MANDO d) PREVISION-PLANEACION
- 2 INGENIERO QUE ESTABLECIÓ UN SISTEMA DE REMUNERACIÓN AL QUE LLAMÓ *DE PRIMAS* ()
Y TAREAS :
a) MIGUEL LÓPEZ b) HENRY L. GANTT c) F. W. TAYLOR d) HENRI FAYOL
- 3 ESTUDIA LOS CONFLICTOS EN LAS EMPRESAS Y LA INFLUENCIA DEL AMBIENTE EN LAS ()
ORGANIZACIONES:
a) ESCUELA ROMANA b) ESCUELA DE LA EXPERIENCIA c) ESCUELA SOCIOLÓGICA d) ESCUELA DE LAS RELACIONES HUMANAS
- 4 **TEORÍA QUE ESTABLECE QUE LA NATURALEZA HUMANA POSEE CUATRO NECESIDADES BÁSICAS Y UNA DE AUTOREALIZACIÓN...** ()
a) DE LA PERSONALIDAD b) DE LA MOTIVACIÓN c) DEL SENTIDO COMÚN d) DEL MINIMO BENEFICIO
- 5 **SU OBRA PRINCIPAL SE DENOMINA “EL ASPECTO HUMANO DE LAS EMPRESAS”:** ()
a) FRANK B. GILBRETH b) AMITAI ETZIONI c) MAX WEBER d) DOUGLAS Mc GREGOR
- 6 **REPRESENTANTE DE LA ESCUELA DE LAS RELACIONES HUMANAS..(**)
a) HENRY FORD b) RENATE MAYNTZ c) ELTON MAYO d) AGUSTÍN REYES PONCE

UNIDAD III

EL PROCESO ADMINISTRATIVO

7 PROCESO DE PLANEACIÓN

APRENDIZAJE:

AL REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE ESTE TEMA, ESTARÁS EN POSIBILIDAD DE:
EXPLICAR el proceso de planeación, sus tipos y elementos como una manera de determinar los planes y programas aplicables a diversos tipos de organismos sociales, a fin de facilitar el logro de sus objetivos.

EXPLICAR los elementos orientadores de los planes y su aplicación en el proceso de planeación en su vida académica y cotidiana.

UTILIZAR los elementos estructurales de los planes para precisar el proceso de planeación en el contexto de su vida académica y cotidiana.

BIBLIOGRAFÍA DE CONSULTA:

GUÍA PARA PRESENTAR EL EXAMEN EXTRAORDINARIO DE ADMINISTRACIÓN I (1509, PEA)

- Chiavenato, Idalberto. *Administración, proceso administrativo*. Bogotá. 3ª. Ed. McGraw-Hill, 2001.
- Chiavenato, Idalberto. *Introducción a la Teoría General de la Administración*. 5ª ed. Bogotá, Mc Graw - Hill Interamericana, 2000.
- Hernández y Rodríguez, Sergio. *Administración, pensamiento, proceso, estrategia y vanguardia*. México, Mc Graw - Hill, 2002.
- Koontz, Harold, y Weihrich, Heinz. *Administración, una perspectiva global*. 12ª. ed. México, McGraw - Hill, 2002.
- Reyes Ponce, Agustín. *Administración Moderna*. México, Limusa Noriega, 2002.
- Ríos Szalay, Adalberto, y Paniagua Aduna, Andrés. *Orígenes y perspectivas de la Administración*. 2a. ed. México, Trillas, 1995.
- Libro de Administración 1. SEMINARIO DE ADMINISTRACIÓN, Colegio de Ciencias y Humanidades, México, 2009

ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN DEL APRENDIZAJE:

1. MAPAS Y CUADROS

- 1.1 Elabora un mapa conceptual sobre el Proceso de planeación.
- 1.2 Elabora un cuadro explicativo sobre los elementos orientadores de los planes.
- 1.3 Elabora un cuadro explicativo sobre los elementos estructurales de los planes.

2. RESOLUCIÓN DE CUESTIONARIOS

- 2.1 Resuelve el siguiente cuestionario.
 1. Define qué es *planeación*, su relación con planificación y su diferencia con *planeación estratégica*.
 2. Con un ejemplo, explica la diferencia entre *objetivo* y *meta*.
 3. Proporciona ejemplos de *directriz* y de *estrategia*.
 4. Proporciona ejemplos de *premisa* y de índice en los planes.
 5. Establece los elementos de control y formales que un plan debe tener.

3. ACTIVIDADES DE AUTOEVALUACIÓN:

- 3.1 Anota el número de la respuesta correcta en el paréntesis de la columna derecha:

1. Principios de la planeación:

() Estratégica, Táctica y operativa.

2. Elementos estructurales de los planes:

() Directrices y Reglas.

3. Tipos de planeación:

() Presupuestos y Programas.

4. Elementos orientadores de los planes:

() Premisas y Pronósticos.

5. Elementos de control de los planes:

() Objetivos y Metas.

() Flexibilidad, Factibilidad y Unidad.

8 PROCESO DE ORGANIZACIÓN

APRENDIZAJE:

AL REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE ESTE TEMA, ESTARÁS EN POSIBILIDAD DE: EXPLICAR el quehacer del proceso de organización y su contribución al orden y la coordinación eficiente en todo tipo de empresas.

INTERPRETAR los diferentes tipos de estructura organizacional y aplicar el proceso de departamentalización como un procedimiento de organización de las empresas.

BIBLIOGRAFÍA DE CONSULTA:

- Chiavenato, Idalberto. *Administración, proceso administrativo*. Bogotá. 3ª. Ed. McGraw-Hill, 2001.
- Chiavenato, Idalberto. *Introducción a la Teoría General de la Administración*. 5ª ed. Bogotá, Mc Graw - Hill Interamericana, 2000.
- Hernández y Rodríguez, Sergio. *Administración, pensamiento, proceso, estrategia y vanguardia*. México, Mc Graw - Hill, 2002.

GUÍA PARA PRESENTAR EL EXAMEN EXTRAORDINARIO DE ADMINISTRACIÓN I (1509, PEA)

- Koontz, Harold, y Wehrich, Heinz. *Administración, una perspectiva global*. 12ª. ed. México, Mc Graw - Hill, 2002.
- Reyes Ponce, Agustín. *Administración Moderna*. México, Limusa Noriega, 2002.
- Ríos Szalay, Adalberto, y Paniagua Aduna, Andrés. *Orígenes y perspectivas de la Administración*. 2a. ed. México, Trillas, 1995.
- Libro de Administración 1. SEMINARIO DE ADMINISTRACIÓN, Colegio de Ciencias y Humanidades, México, 2009

ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN DEL APRENDIZAJE:

1. MAPAS Y CUADROS

- 1.1 Elabora un mapa conceptual sobre el Proceso de Organización.
- 1.2 Elabora un cuadro explicativo sobre la Estructura Organizativa, considerando sus elementos principales.

2. RESOLUCIÓN DE CUESTIONARIOS

- 2.1 Resuelve el siguiente cuestionario.
 1. Explica los elementos principales que integran una definición de *Organización*.
 2. Con ejemplos, caracteriza qué es *Autoridad* y qué es *Responsabilidad*.
 3. Menciona las bases principales para proceder a la *departamentalización* de las actividades.
 4. Explica las características y diferencias que encuentres entre *autoridad formal*, *autoridad informal* y *autoridad asesora*. Si tienes ejemplos claros, anótalos.
 5. Establece las características de los diferentes tipos de estructura organizativa.

3. ACTIVIDADES DE AUTOEVALUACIÓN:

- 3.1 Anota el número de la respuesta correcta en el paréntesis de la columna derecha:

1. Tipo de autoridad que se relaciona con el logro de objetivos:	()	Organigramas.
2. Son las reglas principales para ubicar las tareas:	()	Autoridad de línea.
3. Características de la especialización del trabajo:	()	Reduce tiempos de Aprendizaje.
4. Representación gráfica de la estructura de una empresa:	()	Gráfico de organización
5. Disposición de las funciones de una organización por orden, grado e importancia	()	Autoridad personal.
	()	Integración, interés, equilibrio, control.

9 PROCESO DE DIRECCIÓN

APRENDIZAJE:

AL REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE ESTE TEMA, ESTARÁS EN POSIBILIDAD DE: ENTENDER la importancia y el quehacer de la dirección en todo tipo de organización.

COMPRENDER el proceso de la toma de decisiones, y aplicarlo en su vida personal y profesional.

IDENTIFICAR los tipos de liderazgo, y la manera en que influyen en el comportamiento y logro de objetivos de los organismos sociales.

COMPRENDER que una comunicación eficiente, es necesaria para que los integrantes de una organización se desempeñen adecuadamente.

ENTENDER a la motivación como el estímulo que impulsa hacia el logro de objetivos individuales y grupales.

RECONOCER que la supervisión es una forma de ejercicio de la autoridad necesaria para el correcto funcionamiento de la empresa.

BIBLIOGRAFÍA DE CONSULTA:

- Chiavenato, Idalberto. *Administración, proceso administrativo*. Bogotá. 3ª. Ed. McGraw-Hill, 2001.

GUÍA PARA PRESENTAR EL EXAMEN EXTRAORDINARIO DE ADMINISTRACIÓN I (1509, PEA)

- Chiavenato, Idalberto. *Introducción a la Teoría General de la Administración*. 5ª ed. Bogotá, Mc Graw - Hill Interamericana, 2000.
- Hernández y Rodríguez, Sergio. *Administración, pensamiento, proceso, estrategia y vanguardia*. México, Mc Graw - Hill, 2002.
- Koontz, Harold, y Weihrich, Heinz. *Administración, una perspectiva global*. 12ª. ed. México, McGraw - Hill, 2002.
- Reyes Ponce, Agustín. *Administración Moderna*. México, Limusa Noriega, 2002.
- Reyes Ponce, Agustín. *Administración Moderna*. México, Limusa Noriega, 2002.
- Ríos Szalay, Adalberto, y Paniagua Aduna, Andrés. *Orígenes y perspectivas de la Administración*. 2a. ed. México, Trillas, 1995.
- Libro de Administración 1. SEMINARIO DE ADMINISTRACIÓN, Colegio de Ciencias y Humanidades, México, 2009

ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN DEL APRENDIZAJE:

1. MAPAS Y CUADROS

- 1.1 Elabora un mapa conceptual sobre el Proceso de la Dirección, con sus elementos de Toma de Decisiones y Liderazgo.
- 1.2 Elabora un cuadro sobre el proceso de la Comunicación.
- 1.3 Elabora un cuadro sobre el proceso de la Motivación. Establece la contribución de Maslow.
- 1.4 Elabora un cuadro sobre la Supervisión, con sus principales características, tipos de ejercicio e impacto en la organización.

2. RESOLUCIÓN DE CUESTIONARIOS

- 2.1 Resuelve el siguiente cuestionario.
 1. ¿Cuáles son los elementos y requisitos para una Toma de Decisiones efectiva y racional?
 2. Establece la diferencia entre *Dirigente* y *Líder*. Proporciona un ejemplo.
 3. Explica los diferentes tipos de comunicación que existen en la organización.
 4. ¿Cuál es el impacto de la motivación en el trabajo humano?
 5. Explica los tipos de ejercicio de la supervisión en la organización. Proporciona ejemplos.

3. ACTIVIDADES DE AUTOEVALUACIÓN:

- 3.1 Anota el número de la respuesta correcta en el paréntesis de la columna derecha:

1. Para cada unidad organizativa, este principio permite que se emitan las ordenes:
2. Fenómeno social, producto de la integración

() La Departamentalización

() El Liderazgo

GUÍA PARA PRESENTAR EL EXAMEN EXTRAORDINARIO DE ADMINISTRACIÓN I (1509, PEA)

completa entre individuos, en un medio social específico y en condiciones concretas que determinan el papel social que cada uno de ellos desempeña; se relaciona con el carisma:

3. Actividad intelectual que reúne el ejercicio del juicio y de la voluntad:

4. Relación entre un delegante y su delegado, limitada al alcance de las responsabilidades delegadas:

5. Proceso fundamental en la coordinación del trabajo en la empresa:

() La Comunicación.

() La supervisión.

() La Toma de Decisiones.

() La Supervisión.

() Unidad de Dirección.

() Gráfico de organización.

10 PROCESO DE CONTROL

APRENDIZAJE:

AL REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE ESTE TEMA, ESTARÁS EN POSIBILIDAD DE: EXPLICAR el proceso de control y sus formas como una manera de conocer los resultados obtenidos en una actividad o un programa.

ESTABLECER las normas y estándares para la fijación de controles administrativos y utilizarlos como fuente para la planeación.

INTERPRETAR los informes, observaciones e inspecciones para conocer resultados obtenidos y utilizarlos para realizar acciones correctivas.

BIBLIOGRAFÍA DE CONSULTA:

- Chiavenato, Idalberto. *Administración, proceso administrativo*. Bogotá. 3ª. Ed. McGraw-Hill, 2001.
- Chiavenato, Idalberto. *Introducción a la Teoría General de la Administración*. 5ª ed. Bogotá, Mc Graw - Hill Interamericana, 2000.
- Hernández y Rodríguez, Sergio. *Administración, pensamiento, proceso, estrategia y vanguardia*. México, Mc Graw - Hill, 2002.
- Koontz, Harold, y Weihrich, Heinz. *Administración, una perspectiva global*. 12ª. ed. México, McGraw - Hill, 2002.

GUÍA PARA PRESENTAR EL EXAMEN EXTRAORDINARIO DE ADMINISTRACIÓN I (1509, PEA)

- Reyes Ponce, Agustín. *Administración Moderna*. México, Limusa Noriega, 2002.
- Ríos Szalay, Adalberto, y Paniagua Aduna, Andrés. *Orígenes y perspectivas de la Administración*. 2a. ed. México, Trillas, 1995.
- Libro de Administración 1. SEMINARIO DE ADMINISTRACIÓN, Colegio de Ciencias y Humanidades, México, 2009

ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN DEL APRENDIZAJE:

1. MAPAS Y CUADROS

- 1.1 Elabora un mapa conceptual sobre el Proceso del Control Administrativo.
- 1.2 Elabora un cuadro de resumen sobre el procedimiento para establecer las normas o los estándares.
- 1.3 Elabora un cuadro de resumen sobre el procedimiento para detectar los errores o desviaciones y su posible corrección.

2. RESOLUCIÓN DE CUESTIONARIOS

- 2.1 Resuelve el siguiente cuestionario.
 1. Establece las características esenciales de la definición de *Control*.
 2. Dí que medios son de uso general para ejercer el control.
 3. Da ejemplos de control a priori, a posteriori y de control crítico.
 4. Da los elementos del procedimiento de establecer estándares.
 5. Explica en qué consiste la acción correctiva o rectificación de los planes.

3. ACTIVIDADES DE AUTOEVALUACIÓN:

- 3.1 Anota el número de la respuesta correcta en el paréntesis de la columna derecha:

1. Los estándares estadísticos también son conocidos como:	()	Gráfica de Gantt.
2. Tipo de control que se basa en simbología:	()	Análisis de desviaciones Directos.
3. Encontrar sus causas y el punto en que son controlables:	()	Acción Rectificadora.
4. La observación y la inspección, los informes, se denominan:	()	Medios de Control.
5. Detectar desviaciones, hallar los responsables y corregir, son medios:	()	Indirectos.
	()	Diagrama de Proceso de Recorrido.
	()	Cuantitativos.

EXAMEN DE AUTOEVALUACIÓN DE LA UNIDAD III
ANOTA EN EL PARÉNTESIS DE LA DERECHA, LA RESPUESTA CORRECTA

- 1 LAS PREMISAS, LOS PRONÓSTICOS, EL TIEMPO, LOS MARCOS E ÍNDICES DEL PLAN, SON ()
ELEMENTOS ...”
a) DE CONTROL b) ESTRUCTURALES c) ORIENTADORES d) FORMALES
- 2 SON MANIFESTACIONES CUALITATIVAS DEL FIN QUE SE PERSIGUE CON UNA ACTIVIDAD: ()
a) METAS b) DIRECTRICES c) ESTRATEGIAS d) OBJETIVOS
- 3 ES UNA PAUTA QUE ESTABLECE LA FORMA DE ALCANZAR LAS METAS. TAMBIÉN SON ()
CONOCIDAS COMO “POLÍTICAS”:
a) PLANEACIÓN OPERATIVA b) DIRECTRICES c) PLANIFICACIÓN d) DECISIONES A CORTO PLAZO
- 4 SON ACTIVIDADES PRODUCTIVAS QUE REALIZAN LOS OBJETIVOS CENTRALES DE LA ()
ORGANIZACIÓN, EJECUTADAS POR TRABAJADORES OPERATIVOS:
a) DE ASESORAMIENTO b) LUCRATIVAS c) BÁSICAS O EJECUTIVAS d) DE SERVICIO
- 5 REPRESENTAN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE MANERA ESQUEMÁTICA: ()
a) GRÁFICOS DE ORGANIZACIÓN b) MODELO DE VAN HEUSSIN c) DIAGRAMA DE FLUJO O BLOQUE d) GRÁFICA DE GANTT
- 6 TAMBIÉN SE LE CONOCE COMO LÍNEA DE MANDO O ESCALA JERÁRQUICA: ()
a) DE STAFF O ASESORÍA b) DE DIRECCIÓN PATERNALISTA c) DE DECISIONES O JERARQUÍA DE MANDO d) DE AUTORIDAD
- 7 ES PRODUCTO DEL RECONOCIMIENTO DE LA CAPACIDAD, LA EXPERIENCIA Y LOS ()
MÉRITOS PERSONALES. ES FUENTE DEL LIDERAZGO:
a) AUTORIDAD ASESORA b) AUTORIDAD INFORMAL c) AUTORITARISMO d) AUTORIDAD LINEAL
- 8 DOS DE LOS CRITERIOS FUNDAMENTALES PARA TOMAR DECISIONES SON: ()
a) LA MAXIMIZACIÓN DEL OBJETIVO, LA SUBSISTENCIA DE LA ORGANIZACIÓN. b) CONOCER EL PROBLEMA Y EL P. R. E. c) LA DELEGACIÓN Y EL RACIOCINIO d) EL BUEN JUICIO Y MUCHA VOLUNTAD
- 9 SÓLO PUEDE HABER UN ORIGEN PARA LAS DIRECTRICES PRINCIPALES: ()
a) UNIDAD DE DIRECCIÓN b) LIDERAZGO DEMOCRÁTICO c) UNIDAD DE MANDO d) JEFATURA PRINCIPAL
- 10 SE EJERCE A TRAVÉS DE ÓRDENES E INSTRUCCIONES, LA UNIDAD DE MANDO, LA ()
EVALUACIÓN Y LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS:
a) LA UNIDAD JERÁRQUICA b) LOS OBJETIVOS CENTRALES c) LA SUPERVISIÓN d) LA DELEGACIÓN DEL TRABAJO
- 11 PROCESO DONDE SE CONFIRMAN QUE LOS PLANES O LAS TAREAS SE EJECUTAN EN LA ()
FORMA Y OPORTUNIDAD PROYECTADAS Y EN INICIAR LAS MEDIDAS DE CORRECCIÓN EN
CASO DE DESVIACIONES, SE DENOMINA:
a) PLANEACIÓN b) PLANIFICACIÓN OPERATIVA c) SUPERVISIÓN d) CONTROL
- 12 LAS RUTINAS, LOS INFORMES, LOS PRESUPUESTOS Y OTROS PLANES FINANCIEROS SON ()
MEDIOS DE :
a) PLANIFICACIÓN b) LA SUPERVISIÓN c) CONTROL d) LA DELEGACIÓN DEL TRABAJO

GUÍA PARA PRESENTAR EL EXAMEN EXTRAORDINARIO DE ADMINISTRACIÓN I (1509, PEA)