



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
ESCUELA NACIONAL COLEGIO DE CIENCIAS
Y HUMANIDADES
PLANTEL AZCAPOTZALCO Y
PLANTEL ORIENTE
ÁREA HISTÓRICO-SOCIAL
ASIGNATURA DE
ADMINISTRACIÓN I

Guía para examen extraordinario ADMINISTRACIÓN I

Rubro I-B

Plan de Estudios Actualizado

Octubre 2021.

Elaboraron:
González Huerta Odilón
Gutiérrez García Erandy
Román Morales Eduardo
Orientación en habilidades informativas
Lic. Irene M. Reyes Soto
Bibliotecaria División de Estudios de Posgrado de la FCA-UNAM

CONTENIDO



a) Introducción (Presentación de la guía);	2
b) Instrucciones;	3
c) Presentación de cada unidad, indicando los conceptos clave;	5
d) Sugerencias de actividades de aprendizaje teórico-prácticas;	6
e) Autoevaluación del aprendizaje con base en problemas y preguntas representativas de los aprendizajes y,	23
f) Fuentes consultadas que deberán presentarse en formato APA.	30

GUÍA PARA PRESENTAR EL EXAMEN EXTRAORDINARIO DE ADMINISTRACIÓN I

OBJETO DE LA GUÍA:

Esta guía orienta la preparación del examen extraordinario, dando referencias y algunos recursos que permitan alcanzar los aprendizajes mínimos requeridos para acreditar y aprobar el curso.

PROPÓSITO DE LA GUÍA:

La presente Guía para examen extraordinario de Administración I, es para los alumnos del Colegio de Ciencias y Humanidades de la UNAM, que, no habiendo acreditado la asignatura por uno u otro motivo, se presentarán a la evaluación extraordinaria.

ESTRUCTURA DE LA GUÍA:

La estructura de la guía se fundamenta en el programa de estudio del Área Histórico Social de la asignatura de Administración I, el cual consta de tres unidades, con catorce Temáticas en total, se le presenta al alumno el Propósito General del programa, el propósito de cada unidad y de cada uno de los catorce temas, los cuales contienen los Aprendizajes correspondientes, se anexa la bibliografía de consulta para el estudiante y la sugerencia de realizar las actividades para recobrar el aprendizaje.

A) PRESENTACIÓN DE LA GUÍA

La presente guía se basa en el programa vigente de la asignatura, del Plan de Estudios Actualizado puesto en marcha en 2018 para nuestra materia.

Refiere de manera precisa los APRENDIZAJES requeridos para acreditar dicho examen y se

basa en la bibliografía estipulada en el Programa. Abarca las tres Unidades y los Contenidos temáticos. Hasta donde es posible refiere también a las estrategias didácticas adecuándolas a la finalidad, en tanto no es un curso presencial: actividades que debe desarrollar el alumno para prepararse mejor y de esa manera obtener la aprobación.

Se pretende que el alumno realice variadas actividades de aprendizaje: indagación o búsqueda de información, elaboración de reportes de esta (esquemas o sinopsis, breves ensayos), y de las referencias a sus fuentes, lo cual no sólo para cubrir mejor las condiciones de la evaluación sino para cubrir en lo mínimo el proceso formativo del que careció durante el curso ordinario, fuere por descuido o por desatención (abandono).

B) INSTRUCCIONES PARA EL MANEJO DE LA GUÍA:

El alumno debe realizar las actividades incluidas en las estrategias de aprendizaje, resolver los cuestionarios, “problemas representativos”, lectura guiada, visualizar las infografías propuestas e identificar las reflexiones sugeridas, etc. Se sugiere que entregue la guía resuelta y que ella sea parte de su evaluación.

Para resolver exitosamente el examen extraordinario el alumno debe realizar las actividades teórico-prácticas que se sugieren en la presente guía; realizar las lecturas, hacer los esquemas (mapas mentales o conceptuales o cuadros sinópticos), así como la Autoevaluación con base en problemas y preguntas representativas de los aprendizajes a alcanzar. Sugerimos a los maestros aplicadores requerir y recibir la Guía contestada para que sea considerada en la evaluación.

C) PROPÓSITO GENERAL DE LA MATERIA DE ADMINISTRACIÓN

El alumno:

Comprenderá la importancia de la ciencia de la Administración en la gestión de los recursos para el logro de los objetivos en las organizaciones.

Objetivo de la Asignatura de Administración I

Al finalizar el curso el estudiante:

Comprenderá el sustento teórico de la administración, sus funciones y ámbitos de aplicación.

D) SUGERENCIAS DE ACTIVIDADES DE APRENDIZAJES TEÓRICO-PRÁCTICAS

El estudiante deberá realizar las lecturas que se refieren para él en el Programa. La bibliografía sugerida es la misma del Programa de la asignatura. Una vez realizada la lectura deberá hacer un esquema (mapa mental o mapa conceptual o cuadro sinóptico o síntesis). Al final el alumno puede evaluar su alcance de los aprendizajes resolviendo problemas representativos tratados en los reactivos incluidos.

Sugerencias de herramientas digitales para elaborar la guía:

Un cuaderno físico o digital al que podrás llamarle “cuaderno de viaje” porque te acompañará durante todo tu proceso de aprendizaje para ir resolviendo las sugerencias de actividades:

1. Paquetería Microsoft: Word, Excel, Power Point
2. Open board
3. Padlet
4. Miró



UNIDAD I

INTRODUCCIÓN AL ESTUDIO DE LA CIENCIA DE LA ADMINISTRACIÓN

PRESENTACIÓN UNIDAD 1

Propósito: Al finalizar la Unidad el estudiante:

Comprenderá los elementos teórico-conceptuales de la administración y su desarrollo, para valorar su importancia en las organizaciones.

CONCEPTOS O TEMÁTICAS CLAVE:

- Características generales.
- Carácter científico.
- Desarrollo histórico.
- Conceptos y definición

APRENDIZAJE:

AL FINALIZAR ESTE TEMA, ESTARÁ EN POSIBILIDAD DE **RECONOCER**:

- La importancia y utilidad de la administración para las organizaciones.
- Y de distinguir los elementos teórico-conceptuales de la administración, que sustentan su carácter científico, técnico, artístico o ideológico.

BIBLIOGRAFÍA DE CONSULTA:

- Chiavenato, I. (2014). *Introducción a la teoría general de la administración*. 8ª ed. México: McGraw-Hill.
- Hernández, S. (2011). *Introducción a la administración: Teoría general*

administrativa: origen, evolución y vanguardia. 5ª ed. México: McGraw– Hill.

- Llanos, J. (2009) *Bases de administración 1*. México: Trillas.
- Koontz, Harold, Weihrich Heinz, Cannice Mark. *Administración, una perspectiva global y empresarial*. 14ª. ed. México, McGraw - Hill, 2012.
- Ríos Szalay, Adalberto. *Orígenes y perspectivas de la Administración*. 3a. ed. México, Trillas, 2007.

ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN DEL APRENDIZAJE:

Sugerencias de actividades de aprendizajes teórico-prácticas

Al final el alumno puede evaluar su alcance de los aprendizajes resolviendo problemas representativos tratados en los reactivos incluidos.

1. MAPAS Y CUADROS

1. Haz un esquema en el que contrastes las definiciones de Administración dadas por los autores sugeridos en la bibliografía.
 - a. ¿Cuáles son los términos comunes empleados?
 - b. ¿Encuentras diferencias significativas en eficiencia y racionalidad?
 - c. Define eficacia, competitividad, productividad. ¿Consideras que los términos anteriores, son significativos en las definiciones que encuentre de administración?
 - d. ¿Cuáles otros términos significativos hallaste?
 - e. ¿Coordinación o tareas de carácter general, son distintivos?
 - f. ¿La armonización de actitudes o comportamientos tiene que ver con las definiciones que encuentre? ¿Y la sincronización de tareas? ¿El lucro es el común denominador de todos ellos?
2. Confronta las definiciones e investiga el significado de los términos que desconozcas.
3. Haz una línea de tiempo que trate el desarrollo histórico de la Administración.

2. RESOLUCIÓN DE CUESTIONARIOS

Contesta el siguiente cuestionario:

Una vez comparadas las definiciones de tres o cuatro autores,

1. ¿Cuál es según la definición encontrada el objeto de estudio de la Administración?
2. ¿Cuáles son los campos de estudio de la Administración Pública y de la Administración Privada?
3. ¿Qué son las organizaciones?
4. ¿Cuáles son, en resumen: las características, importancia y utilidad de la administración para las organizaciones? (Haz una infografía)
5. Destaca el papel de la Revolución industrial con sus características específicas para la Administración.
6. ¿Qué características tiene la nueva Administración de Organización (Global en el Siglo XXI)
7. Haz una línea de tiempo que trate el desarrollo histórico de la Administración.



3. ELABORACIÓN DE RESÚMENES

Se sugiere: de clic en el siguiente enlace:

http://fcaenlinea.unam.mx/anexos/1156/Cruz_Arte_tecnica.pdf

Artículo de investigación de:

Soto, L. A. C. El arte, la técnica y la ciencia en la administración. *Índice*, 62.

Y resuelva las actividades de la siguiente lectura guiada:

Breve resumen

El alumno valora a la administración como una ciencia

Referenciado en Soto, Índ. 62

Mtra. Erandy Gutierrez García

Ciencia en la Administración

Muchos autores han definido a la administración desde tres miradas, ciencia, técnica y arte, sin embargo, no hay un esclarecimiento concreto que la fundamente como una ciencia, no obstante, hay autores como Harold Koontz y Heinz Weihrich, George Terry, Javier Laris Castillas, José Antonio Fernández Arena o Agustín Reyes Ponce, quienes definen a la administración como una ciencia, al comparar sus ideas se hace la siguiente aproximación:

La administración es una ciencia porque es un conocimiento organizado que sigue un razonamiento científico que puede ser utilizado en la práctica administrativa.

Esta definición aún puede completarse añadiendo las ideas individuales de:

Herbert Simon: señala que las ciencias de la administración se ocupan puramente de las proposiciones fácticas al considerar a las ciencias fácticas como prácticas o teóricas. Adicionándole la Sociología de la administración, la cual consiste en definir el hecho administrativo que es propio del comportamiento humano en las organizaciones. En otras palabras, es establecer proposiciones sobre cómo se comportarían los hombres si desearan que su actividad llegase a la máxima consecuencia de los medios administrativos con medios escasos.

Koontz y Weihrich: Sostienen que los gerentes pueden trabajar mejor utilizando el conocimiento de la administración.

Señalando que este conocimiento es lo que constituye una ciencia, de manera que, indican el conocimiento organizado en que se basa la práctica puede considerarse como ciencia.

George Terry: El desarrollo de la ciencia de la administración puede incluir, e incluye, el conocimiento acerca de la aplicación de la administración.

Frederick Winslow Taylor: Promovió la idea de considerar a la técnica administrativa como conocimiento científico, consecuencia de observación y análisis de los diversos medios empleados en los diversos oficios, donde siempre un método será mejor y su estudio dará el conocimiento de su funcionamiento.

Supone también que la sistematización del trabajo administrativo es una cualidad del análisis científico

Bernardo Kliksberg: Señala que la definición de la práctica administrativa en Taylor está orientada por la técnica, en la forma de un conjunto de normas de operación; también indica que las organizaciones, como todos los fenómenos del mundo natural y social, encauzan su comportamiento dentro de determinadas regularidades.

Para poder dar una conclusión primero tenemos que dar la definición de ciencia, la cual según la RAE es un conjunto de conocimientos obtenidos mediante la observación y el razonamiento, sistemáticamente estructurados y de los que se deducen principios y leyes generales con capacidad predictiva y comprobables experimentalmente.

Tomando en cuenta esta definición podemos afirmar que la administración puede ser concebida como una ciencia, siendo: un conjunto de conocimientos ordenados y sistematizados, que estudia a las empresas y las organizaciones con fines descriptivos, para comprender su funcionamiento, evolución, crecimiento y conducta.

Arte en la Administración

¿Qué arte? ¿Cómo y dónde podemos aplicar el arte? El arte es (según la RAE) la capacidad, habilidad para hacer algo y aunque parezca simple, el arte es ambiguo y lo podemos expresar abiertamente, como en la administración, porque el administrador puede utilizar sus conocimientos y habilidad para sacar el máximo provecho de los recursos disponibles siendo su forma única.

Entre los autores que señalan a la administración como un arte, parece haber un consenso entre ellos de que el arte se manifiesta en la aplicación de sus conocimientos como destreza, porque organizan y utilizan el talento humano y porque tienen la habilidad de dirigir los elementos humanos, así como disponer de los materiales en forma productiva para la consecución de un objetivo común.

Pero pese a que hay un consenso entre ellos, cada uno tiene su propia interpretación sobre este tema, por ejemplo:

Koontz y Weihrich piensan que el sentido artístico de las actividades administrativas es el resultado de la práctica administrativa.

George Terry afirma que también existe el arte de la administración y da el significado de arte que es lograr el resultado que se desea mediante la aplicación de la destreza.

Siendo la administración una de las más creativas artes y el arte de las artes, porque se organiza y utiliza el talento humano.

En una idea similar, pero más concreta podemos encontrar a Agustín Reyes Ponce; él señala que la administración busca la obtención de resultados de máxima eficiencia en la coordinación de los recursos, y solo a través de esta se puede aspirar a la máxima eficiencia o aprovechamiento de los recursos materiales.

Un eficaz administrador lo es porque sus cualidades y las técnicas que posee para coordinar todos los elementos disponibles en las organizaciones lo aplica eficientemente.

Fernández Arena opina que la administración es un arte porque quien administra o dirige aplica sus conocimientos, experiencia, intuición y habilidad para conducir los elementos humanos, así como disponer de los materiales en forma productiva para la consecución de un objetivo común.

Concluyendo así que la administración es un arte porque quien administra o dirige, aplica sus conocimientos, experiencia, intuición y habilidad para conducir los elementos humanos, asimismo, dispone de los materiales en forma productiva para la consecución de un objetivo común, tratando de alcanzar la mayor eficacia, cada uno a su estilo.

Dada la interpretación anterior referenciada en Soto (Índ. 62). Se sugieren las actividades de aprendizaje:

1. Complete una ficha de paráfrasis¹ en el siguiente cuadro, siguiendo el primer ejemplo:

¹ Ficha de paráfrasis: consiste en decir con palabras más sencillas y con menos palabras técnicas las ideas propias obtenidas de un texto predeterminado. Así, se facilita su comprensión, ya que se expresa la información original extraída de una forma diferente bajo el mismo código de comunicación.

La ciencia, la técnica y el arte en la administración



Autor	Ciencia	Técnica	Arte
Koontz y Wehrich	-Principio -Análisis	-Racionalidad -Sistematización	-Creatividad
Kliksberg			
Herbert Simon	-Descripción de los hechos -Observación del Fenómeno a estudiar -Organizaciones		

1. Después de leer, distinguir las miradas de la administración, identificar autores y sus aportaciones, parafrasear palabras clave. Elabora un comentario y argumenta sobre la técnica de la administración.

UNIDAD 2

ENFOQUES DE LA CIENCIA DE LA ADMINISTRACIÓN

PRESENTACIÓN UNIDAD 2:

Propósito: Al finalizar la unidad el estudiante

Identificará los principales enfoques de la Administración para distinguir su contribución a la administración.

Conceptos o temáticas clave:

Eficiencia.
Calidad.
Gestión.
Prospectiva.

APRENDIZAJE:**AL FINALIZAR EL ESTUDIO DE ESTOS TEMAS, EL ALUMNO:**

Identifica los principales enfoques de la ciencia de la Administración: la eficiencia, la calidad, la gestión y la prospectiva, y su contribución a la administración.

BIBLIOGRAFÍA DE CONSULTA:

- Chiavenato, I. (2014) *Introducción a la teoría general de la administración*. 8ª ed. México: McGraw–Hill.
- Hernández, S. (2011). *Introducción a la administración: Teoría general administrativa: origen, evolución y vanguardia*. 5ª ed. México: McGraw–Hill.
- Miklos, T. & Tello, M. (2014). *Planeación prospectiva. Una estrategia para el diseño del futuro*. México: Limusa.
- Claude, G. (2005). *Historia del pensamiento administrativo*. México: Prentice–Hall.
- Chiavenato, I. (2010) *Innovaciones de la administración: Tendencias y estrategias. Los nuevos paradigmas*. México: McGraw–Hill.
- Godet, Michel y Philippe Durance (2011). *La prospectiva estratégica para las empresas y los territorios*. Cuadernos del Lipsor. Serie de Investigación Nº 10 abril. Laboratoire d’Innovation de Prospective Stratégique et d’Organisation. Francia: UNESCO. Recuperado el 25 de mayo de 2016 de <https://administracion.uexternado.edu.co/matdi/clap/La%20prospectiva%20estrategica.pdf>

ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN DEL APRENDIZAJE:

MAPAS Y CUADROS

Realiza una indagación bibliográfica y cibergráfica sobre autores de cada enfoque, identificando sus aportaciones:

- Taylor, Gantt, Gilbreth y Moller en el enfoque de Eficiencia.
- Deming e Ishikawa en el enfoque de Calidad,
- Fayol en el enfoque de Gestión,
- Gaston Berger (escuela francesa) en el enfoque de Prospectiva.
- Elabora esquemas destacando las aportaciones de cada autor. Señala similitudes y diferencias.

Actividad de aprendizaje:

De las siguientes infografías se sugiere observar el contenido e identificar las aportaciones de los autores e indagar en la biblioteca digital de la UNAM “BIDIUNAM” para profundizar y destacar las aportaciones de cada autor. Señala similitudes y diferencias.

Para buscar un BIDIUNAM le sugerimos realizar lo siguiente:

1. De clic en el enlace siguiente:

<https://www.bibliotecas.unam.mx/index.php/desarrollo-de-habilidades-informativas/como-hacer-citas-y-referencias-en-formato-apa>

[Biblioteca Central](#)
[Dirección General de Bibliotecas](#)
[Bibliotecas UNAM](#)
[Biblioteca Digital](#)

Universidad Nacional Autónoma de México

[Inicio](#)
[Quiénes somos](#)
[Bachillerato](#)
[Licenciatura y Posgrado](#)
[Investigación](#)
[Extensión y Administración](#)

[Habilidades Informativas](#)

Bibliotecas UNAM > Habilidades Informativas > ¿Cómo hacer citas y referencias en formato APA?

¿Cómo hacer citas y referencias en formato APA?

En este apartado encontrará una guía simple para CITAR en formato APA.

- a) Si desea consultar los libros de bachillerato sugeridos por la Biblioteca de clic en el siguiente enlace:

De clic en biblioteca digital: [Biblioteca Digital UNAM - Inicio](#)

Este sitio Web usa cookies para mejorar su experiencia como visitante. [Acepto!](#)

¡ TE INVITAMOS A CONOCER Y EVALUAR LA NUEVA VERSIÓN DE NUESTRO PORTAL ! [PRESIONA AQUÍ](#)

[Biblioteca Central](#)
[Dirección General de Bibliotecas](#)
[Bibliotecas UNAM](#)
[Biblioteca Digital](#)

Estás en el Portal Web de la Biblioteca Digital, UNAM

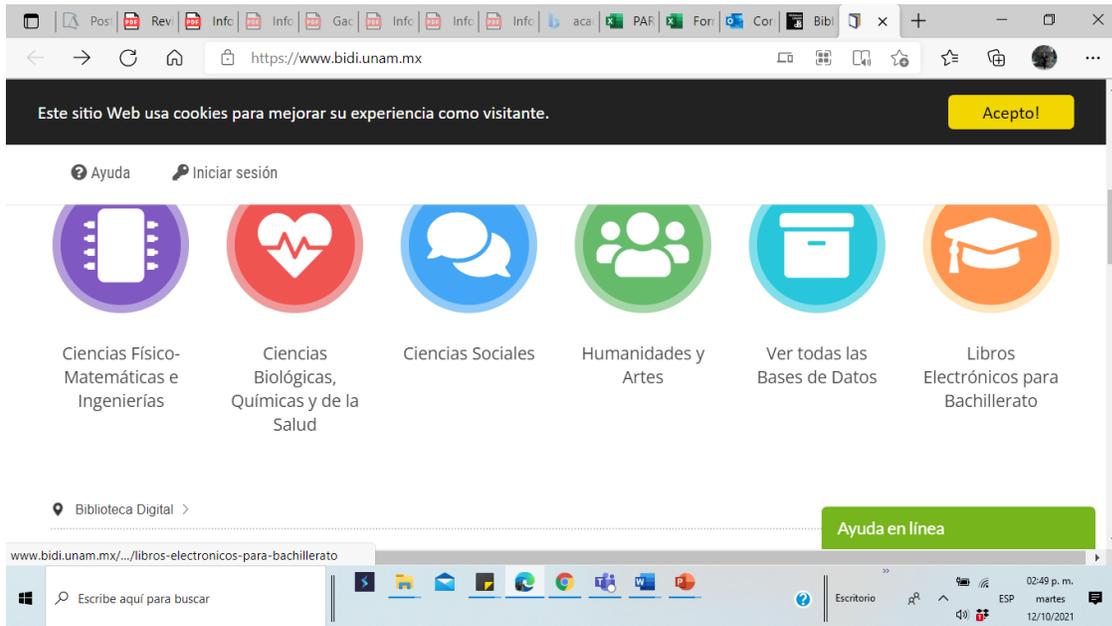
Universidad Nacional Autónoma de México

[Inicio](#)
[Colecciones digitales](#)
[Herramientas de búsqueda](#)
[Cobertura temática](#)
[Redes Soc](#)

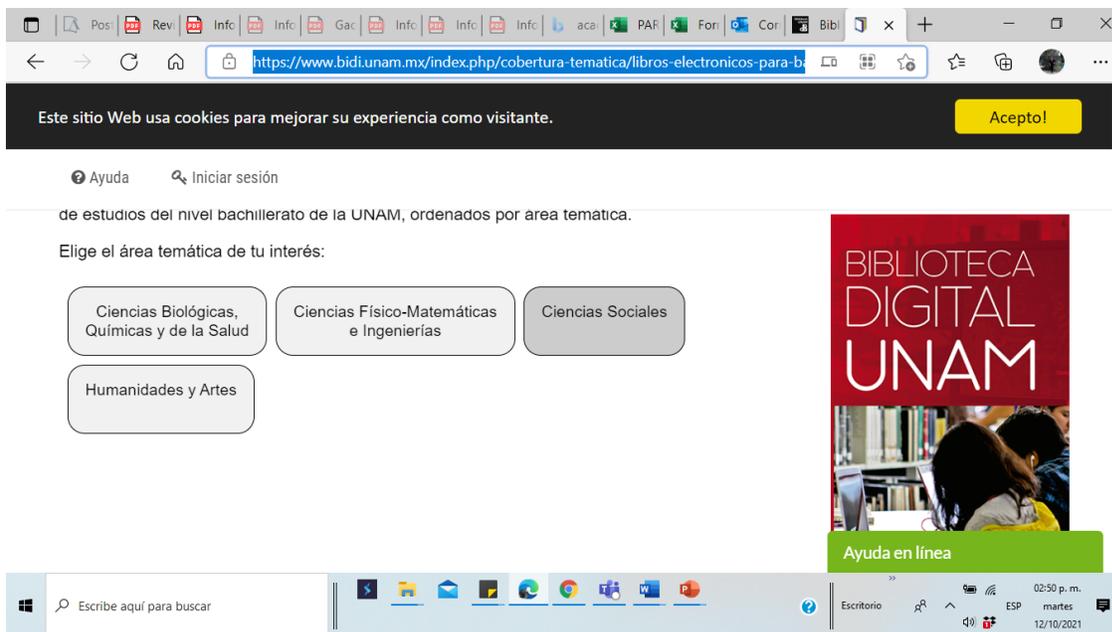
[Ayuda](#)
[Iniciar sesión](#)

[Ayuda en línea](#)

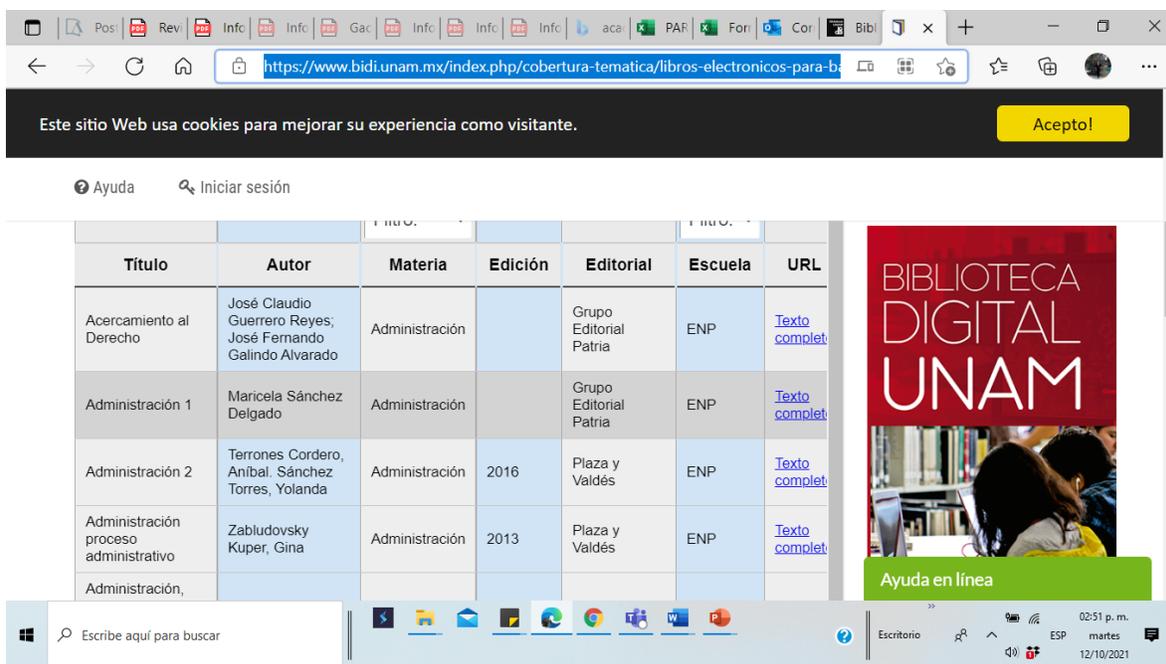
b) Después de clic en libros electrónicos de bachillerato: [Biblioteca Digital UNAM](https://www.bidi.unam.mx)
[- Libros electrónicos para bachillerato](https://www.bidi.unam.mx)



c) Ahora de clic en ciencias sociales: [Biblioteca Digital UNAM - Libros electrónicos para bachillerato](https://www.bidi.unam.mx)



d) De clic en los libros de la asignatura: [Biblioteca Digital UNAM - Libros electrónicos para bachillerato](https://www.bidi.unam.mx/index.php/cobertura-tematica/libros-electronicos-para-bachillerato)



Este sitio Web usa cookies para mejorar su experiencia como visitante. [Acepto!](#)

[Ayuda](#) [Iniciar sesión](#)

Título	Autor	Materia	Edición	Editorial	Escuela	URL
Acercamiento al Derecho	José Claudio Guerrero Reyes, José Fernando Galindo Alvarado	Administración		Grupo Editorial Patria	ENP	Texto completo
Administración 1	Maricela Sánchez Delgado	Administración		Grupo Editorial Patria	ENP	Texto completo
Administración 2	Terrones Cordero, Anibal. Sánchez Torres, Yolanda	Administración	2016	Plaza y Valdés	ENP	Texto completo
Administración proceso administrativo	Zabludovsky Kuper, Gina	Administración	2013	Plaza y Valdés	ENP	Texto completo
Administración,						

BIBLIOTECA DIGITAL UNAM

Ayuda en línea

Escribe aquí para buscar

Escritorio ESP martes 12/10/2021 02:51 p. m.

Ahora ¡sí! Está listo para identificar lo que se pide en los cuestionamientos y se muestra en las siguientes infografías.



Temática Eficiencia

Estrategias de aprendizaje



El profesor

Presenta las infografías de material didáctico digital.
 Facilita el contenido de las infografías
 Genera cuestionamientos para la orientación de búsqueda de información.



El estudiante



Observa el material didáctico
 Identifica cuestionamientos
 Indaga en la búsqueda de información



Enfoque de eficiencia

Frederick Winslow Taylor

Obras:

1. Gestión de talleres (1903)
2. Principios de la Administración científica (1911)

Aportaciones: Principios de la Administración científica

- Estudio científico de cada elemento del trabajo
- Selección científica y entrenamiento obrero
- Cooperación entre administración y trabajadores
- División del trabajo y la responsabilidad entre administración y obreros.

Taylor incorpora el cronómetro para analizar los movimientos, separa la ejecución del diseño en el proceso de producción y sugiere la incorporación de un departamento pensante y el establecimiento de una política salarial.

El sistema de Taylor se caracteriza por buscar el aumento de la producción y de la productividad. Sin embargo, esta propuesta contribuyó a la necesidad de eliminar la fatiga del empleado sistemática mediante la organización científica del trabajo.

Planteamiento de productividad
 • Fórmula de la productividad
 $E = P/R$
 Donde P son los productos resultantes y R los recursos utilizados.

Estudios de tiempos y movimientos.
 • El cronómetro controla tiempos y movimientos en base a un tablero de control.
 • Analizando los recursos:
 • Material
 • Técnico
 • Financiero
 • Humano

Movimientos más sencillos y rápidos para evitar la fatiga.



Actualmente ¿cómo medimos?

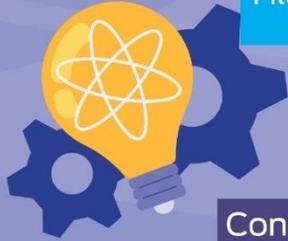
Dashboard: Tablero de control que permite visualizar los principales indicadores del proyecto.
 Autor Elósegui (2014).

Roberto Kaplan y David Norton en 1992 proponen "Balanced Scorecard - Medidas que conducen el desempeño"





ENFOQUE DE LA CALIDAD



se basa en

Filosofías de la calidad. Calidad en el servicio y normas o estándares de la calidad.

es el

Superar el grado de satisfacción de las expectativas del cliente

en el que

Contribuye

Mide



A la

de las

RESULTADOS

Mejora continua

Especificaciones planteadas

Productos y servicios

sistemas y procesos

Por lo tanto

Beneficia



En el

La Productividad; incremento de la competitividad y el desempeño

cumplimiento de requerimientos normativos y regulatorios, reducción de los impactos ambientales mejores resultados de operación

Calidad del Servicio

la atención del cliente cumple con



TQM

(TTotal Quality Management) y Normas estándares de calidad

Algunos

Autores

son

Shewart y William Edwards Deming

Joseph Moses Juran

Armand Vallin Feigenbaum

Philip B. Crosby, William Ouchi, Taiichi Ohno junto con Shigeo Shingo

donde

Aplican Modelos

CICLO DEMING Principios

DIAGRAMA DE CAUSA Y EFECTO, Calidad Total, Círculos de calidad. Cultura Z





Enfoque de Gestión



Proporciona al estudiante el aprendizaje para la vida como el de propiciar el desarrollo de valores éticos para mejorar su vida personal, académica, social y laboral y el de conocer, analizar y problematizar diversos enfoques de la administración, saberes que cubren el perfil de egreso, mediante el empleo del proceso en la coordinación de los recursos. A través, de la estrategia.

¿Cómo se aborda en el aula? Mediante el estudio de caso



Hay 14 principios que se agrupan en cuatro secciones:

1. Filosofía a largo plazo
2. El proceso correcto dará lugar a los resultados adecuados
3. Añade valor a tu organización mediante el desarrollo de las personas
4. Aprendizaje, resolución de problemas y mejora Continua.



Sección 1 / Principio 1

“Basa tus decisiones de gestión en una filosofía a largo plazo, incluso a costa de resultados financieros a corto plazo”

Sección 2 / Principio 2

“Crea procesos de flujo continuo para hacer que los problemas se hagan evidentes”



Sección 2 / Principio 3
“Aplica PULL (tracción) para evitar la saturación”



Sección 2 / Principio 4
“Nivela la carga de trabajo (Heijunka). Trabaja como la tortuga, no como la liebre.”



Sección 2 / Principio 5
“Forja una cultura de “parar” para resolver problemas, conseguir resultados de calidad a la primera”



Sección 2 / Principio 7
“Utiliza controles visuales de modo que los problemas sean evidentes”

Sección 3 / Principio 9
“Desarrolla a líderes que comprendan a fondo el trabajo, vivan la filosofía y la enseñen a los demás”

Sección 2 / Principio 8
“Utiliza tecnología fiable que dé servicio a las personas y procesos”



Sección 3 / Principio 10
“Desarrolla a personas excepcionales y equipos que sigan la filosofía a largo plazo”

Sección 3 / Principio 11
“Respeta a tus colaboradores y rétalos a mejorar y ayúdalos”

Sección 4 / Principio 12
“Ve y observa por ti mismo para entender profundamente la situación”

Sección 4 / Principio 13
“Toma decisiones despacio y por consenso, considerando con cuidado todas las opciones; después, implementa la decisión con rapidez”

Sección 4 / Principio 14
“Conviértete en una organización de aprendizaje mediante la reflexión (hansei) y la mejora continua (kaizen)”





Temática Prospectiva



Estrategias de aprendizaje

El profesor

Presenta las infografías de material didáctico digital.
 Facilita el contenido de las infografías
 Genera cuestionamientos para la orientación de búsqueda de información.

El estudiante

Observa el material didáctico
 Identifica cuestionamientos
 Indaga en la búsqueda de información

Enfoque de prospectiva

El enfoque de Prospectiva proporciona al estudiante el aprendizaje para la vida como el de propiciar el desarrollo de valores éticos para mejorar su vida personal, académica, social y laboral y el de conocer, analizar y problematizar diversos enfoques de la administración, saberes que cubren el perfil de egreso, mediante la innovación, para emprender y situarse en el futuro, en un sentido de virtud.

Visión a futuro Proyecto



Estrategia (preactiva y proactiva)
 (posible y deseable)



Apropiación comunitaria



Diseño de variables y escenarios y toma de decisiones.



RESOLUCIÓN DE CUESTIONARIOS



Contesta el siguiente cuestionario:

1. ¿Qué busca o persigue la administración según F.W. Taylor?
2. ¿Para qué es la Administración según Taylor?
3. ¿Cómo debe adiestrarse al trabajador según Gantt?
4. ¿En qué consisten los estudios de la fatiga y de la habilidad según Moller y Gilbreth?
5. ¿Cómo se originaron los THERBLIGS?
6. ¿Qué son y para que se usan los THERBLIGS?
7. ¿Con qué medios se descubrieron los Therbligs?
8. ¿Cuáles son las Operaciones básicas en una empresa según Fayol (enfoque de la gestión)?
9. ¿Cuáles son los elementos de la Administración (según Fayol) y en qué consisten?
10. ¿Cuáles son las Operaciones básicas en una empresa según Fayol (enfoque de la gestión)?
11. ¿Qué novedad tiene el principio de Remuneración en Fayol?
12. Define el concepto Calidad
13. ¿En qué consiste la promoción de la calidad en toda la empresa o “la mejora continua”?
14. ¿En qué consisten los catorce principios de Deming?
15. ¿En qué consisten los esquemas de “espina de pescado” de Ishikawa?
16. ¿En qué consiste el Diagrama de Pareto?
17. ¿Ejemplifica el esquema de “espina de pescado” y “contraespina de pescado” de Ishikawa?
18. ¿Ejemplifica el Diagrama de Gantt con 10 actividades y todos sus elementos?
19. ¿Qué significa “Diseñar el futuro” en el enfoque de Prospectiva?
20. ¿Qué son los escenarios en el enfoque de Prospectiva?
21. ¿Cuándo surgió el enfoque de Prospectiva?
22. ¿En qué consisten la preactividad y la proactividad?
23. ¿Se relaciona la Prospectiva con la Planeación estratégica?

UNIDAD III

PROCESO ADMINISTRATIVO

PRESENTACIÓN UNIDAD 3:

Propósito: Al finalizar la unidad el estudiante;

Comprenderá las fases del proceso administrativo y los alcances y limitaciones de su aplicación en las organizaciones.

Conceptos o temáticas clave:

Introducción.

Planeación.

Organización.

Dirección.

Control.

La administración en el entorno global.

APRENDIZAJE:

AL FINALIZAR EL ESTUDIO DE ESTA UNIDAD, ESTARÁ EN POSIBILIDAD DE:

Reconocer el proceso administrativo como el conjunto sistemático de técnicas que contribuyen al logro de objetivos organizacionales; y el aprendizaje: y de esta manera:

Reflexiona la gestión organizacional en la era global.

PROCESO DE PLANEACIÓN

Se sugiere en la búsqueda de información haga hincapié en los señalamientos siguientes:

1. Conoce 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.
2. Identifica los elementos orientadores de los planes y su aplicación en el proceso de planeación en su vida académica y cotidiana.
3. Describe los objetivos operativos, tácticos y estratégicos.
4. Emplea los elementos de control de los planes que permiten dar seguimiento a los objetivos en el tiempo.

BIBLIOGRAFÍA DE CONSULTA:

- Chiavenato, I. (2014). *Administración: Teoría, proceso y práctica*. 8ª ed. México: McGraw–Hill.
- Hernández, S. & Palafox, G. (2012). *Administración, teoría, proceso, áreas funcionales y estrategias para la competitividad*. México: McGraw–Hill.
- Luna, A. (2008). *Proceso administrativo*. México: Patria.
- Münch, L. (2007). *Administración. Escuelas proceso administrativo, áreas funcionales y desarrollo emprendedor*. México: Pearson educación.
- Rodríguez, J. (2006). *Administración con enfoque estratégico*. México: Trillas

PROCESO DE ORGANIZACIÓN

Se sugiere en la búsqueda de información haga hincapié en los señalamientos siguientes:

1. Conoce el quehacer del proceso de organización y su contribución al orden y la coordinación eficiente en todo tipo de empresas.
2. Identifica los diferentes tipos de estructura organizacional y distingue el proceso de organización de las empresas.

BIBLIOGRAFÍA DE CONSULTA

- Chiavenato, I. (2014) *Administración, Teoría, proceso y práctica*. Bogotá. 8ª. Ed. McGraw-Hill.
- Chiavenato, I. (2001). *Administración: Teoría, proceso y práctica*. 3ª ed. México: McGraw–Hill.
- Hernández, S. & Palafox, G. (2012). *Administración, teoría, proceso, áreas funcionales y estrategias para la competitividad*. México: McGraw–Hill.
- Luna, A. (2008). *Proceso administrativo*. México: Patria.
- Münch, L. (2007). *Administración. Escuelas proceso administrativo, áreas funcionales y desarrollo emprendedor*. México: Pearson educación.
- Rodríguez, J. (2006). *Administración con enfoque estratégico*. México: Trillas

PROCESO DE DIRECCIÓN

Se sugiere en la búsqueda de información haga hincapié en los señalamientos siguientes:

1. Indaga la importancia y el quehacer de la dirección en todo tipo de organización.
2. Identifica el proceso de la toma de decisiones, para aplicarlo en su vida personal y profesional.
3. Distingue los tipos de liderazgo, y la manera en que influyen en el comportamiento y logro de objetivos de los organismos sociales.
4. Reconoce que una comunicación eficiente, es necesaria para que los integrantes de una organización se desempeñen adecuadamente.
5. Valora la motivación como el estímulo que impulsa hacia el logro de objetivos individuales y grupales.
6. Reflexiona que la supervisión es una forma de ejercicio de la autoridad necesaria para el correcto funcionamiento de la empresa.

BIBLIOGRAFÍA DE CONSULTA:

- Chiavenato, Idalberto (2015). *Administración, proceso administrativo*. Bogotá. 8ª. Ed. McGraw-Hill,
- Hernández y Rodríguez, (2002). Sergio. *Administración, pensamiento, proceso, estrategia y vanguardia*. México, Mc Graw - Hill,
- Koontz, Harold, y Weihrich, Heinz. (2002). *Administración, una perspectiva global*. 12ª. ed. México, McGraw - Hill,

PROCESO DE CONTROL:

Se sugiere en la búsqueda de información haga hincapié en los señalamientos siguientes:

1. Describe el proceso de control y sus formas como una manera de conocer los resultados obtenidos en una actividad o un programa.
2. Investiga las normas y estándares para la fijación de controles administrativos para utilizarlos como fuente para la planeación.
3. Fomenta la búsqueda de información para conocer los informes, observaciones e inspecciones para conocer resultados obtenidos.
4. Orienta acciones correctivas.

BIBLIOGRAFÍA DE CONSULTA:

- Chiavenato, I. (2014). *Administración: Teoría, proceso y práctica*. 8ª ed. México: McGraw–Hill.
- Hernández, S. & Palafox, G. (2012). *Administración, teoría, proceso, áreas funcionales y estrategias para la competitividad*. México: McGraw–Hill.
- Luna, A. (2008). *Proceso administrativo*. México: Patria.
- Münch, L. (2007). *Administración. Escuelas proceso administrativo, áreas funcionales y desarrollo emprendedor*. México: Pearson educación.
- Rodríguez, J. (2006). *Administración con enfoque estratégico*. México: Trillas

ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN DEL APRENDIZAJE:

1. MAPAS Y CUADROS

- Haz un cuadro comparativo del proceso administrativo según diferentes autores de nuestra bibliografía.
- Identifica los alcances y limitaciones del Proceso administrativo.
- Describe la interacción de los procesos de Planeación, Organización, Dirección y Control.
- Lista diez componentes del Proceso de Dirección.
- Haz una presentación resumida del origen y efectos de la globalización en las organizaciones.
- Caracteriza a la administración del siglo XXI.

RESOLUCIÓN DE CUESTIONARIOS



Contesta el siguiente cuestionario:

- ¿En qué consiste la Previsión según Fayol?
- ¿En qué consiste Cadena de Mando según Fayol?
- Elabora un organigrama general, con todos sus elementos, de seis niveles y de 30 puestos
- ¿Cómo se determinan las actividades a realizar y de qué manera se agrupan?
- ¿En qué consiste el proceso de Dirección? (Mando, Comunicación, Estimulo)
- ¿Lista y define diez elementos del proceso de Dirección?
- ¿En qué consisten el control anticipado, el control concurrente y el control posterior?
- ¿Cuál es el primer paso del proceso de control?
- ¿Cuál es el último paso del proceso de control?
- Define las tres etapas del proceso de control
- ¿Cuándo puede considerarse el inicio de la globalización en México en el siglo XX y por qué?
- Menciona, con todas sus letras, otros dos modelos de proceso administrativo
- El comercio mundial desencadenado por el intercambio mercantil masivo ¿puede

considerarse inicio de la globalización?

- ¿Hasta dónde puede alcanzar sus propósitos el proceso administrativo en las organizaciones? (Piense en la formación de los negocios millonarios y en el fracaso de la mayoría de las iniciativas de negocio).

E) AUTOEVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE CON BASE EN PROBLEMAS Y PREGUNTAS REPRESENTATIVAS DE LOS APRENDIZAJES:

REACTIVOS (EJEMPLIFICAN LOS QUE TENDRÁ EL EXAMEN):

1. El mando o liderazgo es función distintiva del proceso de:

- a) Organización
- b) Gestión
- c) Dirección
- d) Toma de decisiones

2. El ejercicio del juicio y de la voluntad caracterizan:

- a) La comunicación
- b) La memoria
- c) La sensatez
- d) La toma de decisiones

3. Cuál de los siguientes conceptos es distinto al resto:

- a) Normas físicas
- b) Normas morales
- c) Normas de funcionamiento
- d) NOM, ISO.

4. “Escutar el futuro y articular el programa de acción”, es en lo que, según Fayol, consiste la:

- a) Dirección
- b) Coordinación
- c) Previsión
- d) Organización

5. Los vínculos laborales derivados de la cercanía, afinidad, amistad, y que no son obligatorios, se denominan:

- a) Gregarismo
- b) Organización Informal
- c) Organización lateral
- d) Organización gremial

6. Son normas nacionales:

- a) Normas morales
- b) NM, NOM
- c) Norma filosófica
- d) ISO

7. La determinación de tareas y su agrupación o integración acorde a los propósitos, equilibrio u armonía puede definir la:

- a) Buena suerte
- b) Seguridad
- c) Organización
- d) Dirección

8. Mando sobre las actividades directamente relacionadas con el logro de los objetivos de la empresa:

- a) Autoridad de Staff
- b) Autoridad asesora
- c) Autoridad lineal
- d) Autoridad informal

9. La dirección comprende:

- a) La comunicación y motivación
- b) La toma de decisiones y la supervisión
- c) La participación de los trabajadores
- d) Todas las anteriores

10. La economía de medios se refiere a:

- a) No gastarlos
- b) Racionalizar su uso
- c) Ahorrarlos
- d) Dispendiarlos

11. La actividad de la gran industria como causante del cambio climático cuestiona o pone en entredicho:

- a) La racionalidad en el uso de medios
- b) Las metas del milenio
- c) Que las empresas sean socialmente responsables
- d) Todas las anteriores

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

- a) Subordinación
- b) Jerarquización
- c) Supervisión
- d) Sometimiento

13) Utilización óptima de los medios en condiciones en que los fines y los medios son conmensurables:

- a) Economía de medios
- b) Racionalidad económica
- c) Principio del máximo resultado
- d) Todos los anteriores

14. La consideración de "escenarios" es una peculiaridad del enfoque de:

- a) Contingencia
- b) Eficiencia
- c) Prospectiva
- d) Calidad

15. La disposición a aceptar la autoridad o mando de un jefe por sus méritos (saber hacer el trabajo que se dirige, dotes de mando, por ejemplo) más que por su nombramiento se denomina en administración:

- a) Autoridad personal
- b) Autoridad formal (estatutaria)
- c) Autoridad
- d) Autoridad asesora

16. El cuadro o esquema en el que, según Fayol, se ven “el conjunto de personal, la constitución y los límites sociales de cada servicio, por quién está ocupado cada puesto, los jefes a que obedece, un agente y los subordinados que manda;” se conoce en administración como:

- a) Diagrama de proceso
- b) Diagrama de flujo
- c) Diagrama de organización
- d) Diagrama de Venn

17. El principio de “amplitud” o “alcance” del control se refiere a:

- a) El número de subalternos que puede dirigir adecuadamente un jefe
- b) El ámbito que cubre una supervisión
- c) Delimitar hasta donde debe intervenir cada jefe
- d) Todas las anteriores

18. Descargar en los “subordinados y en la Plana mayor (Staff) toda tarea que no esté estrictamente obligado a efectuar por sí mismo” es llamado en administración:

- a) Irresponsabilidad
- b) Delegación
- c) Audacia
- d) Arrojo

19. Que cada servicio marche acorde a los otros; Aprovisionamiento con lo que debe suministrar y en qué momento; Producción con lo que se espera de él; Conservación manteniendo el material y las herramientas en buen estado; Finanzas procurando los capitales necesarios; Seguridad asegurando la protección de los bienes y las personas. Es una comprobación de lo que Fayol denomina:

- a) Sinergia
- b) Coordinación
- c) Presunción
- d) Combinación

20. Consiste en comprobar si todo ocurre conforme al programa de acción adoptado; señalar las faltas y los errores a fin de que se puedan reparar y evitar su repetición:

- a) Organización
- b) Dirección
- c) Control
- d) Vigilancia

21. "...lo esencial del futuro está por escribirse, han de construirlo los actores en mejores condiciones que estén decididos a luchar por el éxito de sus proyectos." Es un planteamiento del enfoque:

- a) Eficiencia
- b) Calidad
- c) Prospectiva
- d) Gestión

22. Gracias a un artículo seminal publicado en 1957, es considerado el padre de la prospectiva:

- a) Michel Godet
- b) Philip Durance
- c) Séneca
- d) El filósofo Gastón Berger

23. Preactividad, se empeña en prever los cambios previsibles para prepararse mejor y sacar provecho. Proactividad es más voluntarista, busca provocar los cambios deseados a través de acciones (la innovación, por ejemplo, para la conquista de los mercados). Es una confrontación en el enfoque:

- a) Eficiencia
- b) Calidad
- c) Prospectiva
- d) Gestión

24. Es ante todo una reflexión para aclarar la acción presente a la luz de los futuros posibles y deseados. Enfoque de:

- a) Calidad
- b) Prospectiva
- c) Eficiencia
- d) Gestión

25. Los defensores de la economía de mercado la miran con sospecha, aquellos que desconfían de los partidarios de la planificación económica y social y que confían en los mecanismos de mercado:

- a) La Gestión
- b) La prospectiva
- c) La eficiencia
- d) La calidad

26. El desarrollo sostenible, la responsabilidad futura con el planeta y las generaciones futuras o la regulación y una mejor gobernanza de los sistemas financieros son propugnados por el enfoque:

- a) Calidad
- b) Prospectiva
- c) Eficiencia
- d) Gestión

27. “Los psicólogos profesionales invadieron los talleres y comenzaron a medir la fatiga y las reacciones de los obreros a la luz, a las reprimendas de los capataces y a las noticias sobre los torneos de béisbol.” Sergio Bagú se refiere en esta cita al enfoque de la:

- a) Prospectiva
- b) Eficiencia
- c) Calidad
- d) Gestión

28. Es una forma de Delegar:

- a) La descentralización
- b) La autonomía de gestión
- c) La procuraduría

d) Todas las anteriores

29. Las definiciones respecto a la Administración, como en cualquier otra disciplina, no difieren sino en los vocablos, manteniendo todas ellas su significado. Contrastando algunos autores la Administración es:

- a) Mandato
- b) Servir
- c) Gestión
- d) Todas las anteriores

30. En sentido muy laxo se entiende que se administra siempre que se ejerce una actividad para la realización de un fin (producción y reproducción de la vida humana). Sin embargo, administrar es resultado de un desarrollo histórico y en la época de la depredación (paleolítico) no puede decirse que existiera sino hasta que los medios fueron conmensurables y se desarrolló el principio de:

- a) Interés público
- b) Economía
- c) Eticidad
- d) Lucro



TABLA CON RESPUESTAS CORRECTAS

# de Reactivo	Inciso con respuesta correcta
1	C
2	D
3	B
4	C
5	B
6	B
7	C
8	C
9	D
10	B
11	D
12	C
13	D
14	C

15	A
16	C
17	A
18	B
19	B
20	C
21	C
22	D
23	C
24	B
25	B
26	B
27	B
28	D
29	D
30	B

F) FUENTES CONSULTADAS (EN FORMATO APA):

Chiavenato, I. (2014) *Introducción a la teoría general de la administración*. 8a. ed. México: McGraw-Hill.

Hernández, S. (2011). *Introducción a la administración: Teoría general administrativa: origen, evolución y vanguardia*. 5a. ed. México: McGraw-Hill.

Hernández, S. & Palafox, G. (2012). *Administración, teoría, proceso, áreas funcionales y estrategias para la competitividad*. México: McGraw-Hill.

Miklos, T. & Tello, M. (2014) *Planeación prospectiva. Una estrategia para el diseño del futuro*. México: Limusa.

Rodríguez, J. (2006) *Administración con enfoque estratégico*. México: Trillas

SUGERENCIA:

Para tener acceso a más materiales para tu aprendizaje se sugiere buscar en Recursos digitales de acceso libre para la enseñanza y el aprendizaje:

<http://cutt.ly/4EVn7CH>