

**CENTRO DE BACHILLERATO TECNOLÓGICO Industrial y de Servicios No. 133**  
**“Dr. Manuel Velasco Suárez”**

**GUÍA DE ESTUDIO DE ADMINISTRACIÓN**

Nombre del alumno \_\_\_\_\_

Grupo: \_\_\_\_\_ Semestre: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_ Nombre del evaluador: \_\_\_\_\_

**INSTRUCCIONES:** Con base en el siguiente texto, conteste los reactivos que se presentan a continuación subrayando su respuesta.

Fecha de elaboración: 15 de enero de 2015      Elaboró: Lic. Georgina Reyes Solís

C. G. IX. Participa con una conciencia cívica y ética en la vida de su comunidad, región, México y el mundo.

\* Actúa de manera propositiva frente a fenómenos de la sociedad y se mantiene informado.

C. D. 7: Evalúa las funciones de las leyes en la vida comunitaria y con ello asume su compromiso social.

C.G.IV. Escucha, interpreta y emite mensajes pertinentes en distintos contextos mediante la utilización de medios, códigos y herramientas apropiados.

\* Maneja las tecnologías de la información y la comunicación para obtener información y expresar ideas.

C. D. 6: Analiza con visión emprendedora los factores y elementos fundamentales que intervienen en la productividad y competitividad de una organización y su relación con el entorno socioeconómico.

No. DE HORAS: 25 horas

Fecha de elaboración: Enero 2015

**Elaboró Lic. Georgina Reyes Solís. Academia: Económico-Administrativo**

**OBJETIVO:** El educando reconozca, valore y aplique de manera óptima los recursos (naturales, tecnológicos, humanos y financieros) con los que se cuenta de manera que se puedan alcanzar los propósitos específicos de determinada organización social bajo el esquema del desarrollo sustentable.

<b>PROGRAMA</b>	
<b>CONCEPTO FUNDAMENTAL: ADMINISTRACIÓN</b>	<b>CONCEPTOS SUBSIDIARIOS:</b> 1.1 Antecedentes y generalidades. 1.2 El administrador 1.3 La empresa y la ética empresarial
<b>CONCEPTO FUNDAMENTAL: LA EMPRESA Y AREAS FUNCIONALES</b>	<b>CONCEPTOS SUBSIDIARIOS:</b> 2.1 Características y Tipo de empresas. 2.2 Recursos que conforman la empresa 2.3 Importancia en la sociedad 2.4 Áreas funcionales de la empresa
<b>CONCEPTO FUNDAMENTAL: PROCESO ADMINISTRATIVO</b>	<b>CONCEPTOS SUBSIDIARIOS:</b> 3.1 Planeación 3.2 Organización 3.3 Integración 3.4 Dirección 3.5 Control

Horas	Unidad 1	
5	Administración	1. Conceptos de administración, ética empresarial, Teóricos de la administración: Taylor, Fayol, Maslow y Mayo. 2. Teorías y diferencias de cada teórico y aportaciones a la administración.
25		3. Utilidad de la administración en la empresa y en la vida cotidiana. 4. Valores en la empresa y en todos los niveles de la organización.

#### Unidad I

\*Investiga la definición de administración de 4 autores diferentes, elabora un cuadro que contenga título del libro, autor y definición. Escribe tú propia definición.

\*Concepto de Ética y ética empresarial, 3 conceptos diferentes. DILEMA

\*Elabora un cuadro comparativo que contenga los teóricos de la administración: Teoría, aportaciones a la administración y diferencias.

\*Elabora uno de los 3 ensayos: 1. La utilidad de la administración en la empresa. 2. La utilidad de la administración en la vida cotidiana. 3. Importancia de los valores en todos los niveles de la organización.

Horas	Unidad II	
3	Áreas Funcionales	5. Concepto de empresa, sus características y recursos
10		6. Áreas funcionales de la empresa y oficinas a su cargo. 7. Actividades de áreas: Producción, mercadotecnia, finanzas e informática.

#### Unidad II

\*Investiga en 4 fuentes el concepto de empresa, características que debe tener y recursos.

\*Elabora un resumen con la investigación anterior.

\*Inicia tú proyecto definiendo el giro de la empresa, nombre, tamaño, logotipo y eslogan

\*Investiga áreas funcionales de la empresa y oficinas dependientes.

\*Detalladamente explica por escrito las actividades de cada una de las áreas funcionales.

Horas	Unidad III	
10	Proceso Administrativo	8. Concepto de Planeación: Valores Misión, Visión, Objetivos, Estrategias, Políticas, Programas, Presupuesto.
7		9. Concepto de Organización: Departamentalización, Jerarquización, Descripción de funciones (perfiles y descripciones de puestos) Tipos de organigramas, concepto de organigrama.

10		10. Concepto de Dirección: Toma de decisiones, Integración, Motivación, Comunicación, Liderazgo.
10		11. Concepto de Control: Establecimiento de estándares, medición de resultados, corrección de desviaciones y retroalimentación.
10		12. Disipa dudas con asesor sobre guía. 13. Entrega guía resuelta y proyecto.

### Unidad III

\*Investiga conceptos de planeación, Valores, Misión, Visión, Objetivos, Estrategias, Políticas, Programas, presupuesto.

\*Aplica conceptos elaborando en su proyecto: Valores, misión, visión, objetivo, estrategias, políticas, programas y presupuesto.

\*Investiga conceptos de organización, Departamentalización, Jerarquización, Descripción de funciones (perfiles y descripciones de puestos) Tipos de organigramas, concepto de organigrama, coordinación

\*Aplica conceptos elaborando en su proyecto un organigrama para su empresa con departamentos, jerarquías, perfiles y descripción de puestos y funciones; y coordinación

\*Investiga conceptos de dirección, Toma de decisiones, Integración (Selección, determinación de requisitos, análisis de proveedores, contratación), Motivación, comunicación y liderazgo

\*Aplica conceptos definiendo en su proyecto en quién recaerá la toma de decisiones, cómo se llevará a cabo la integración de personal y de recursos materiales; cómo se motivará al personal y que se espera obtener con ello, tipo de comunicación que se implementará en su empresa y porqué, características del o los líderes de la empresa.

\*Investiga concepto de control y tipos, establecimiento de estándares, medición de resultados, corrección de desviaciones y retroalimentación.

\*Aplica conceptos determinando en su proyecto cómo se llevará a cabo el control y tipos en su empresa, tipos de estándares, medición de resultados ( unidades y tiempo), corrección en caso de existir, definiendo las causas que resuelvan el problema y retroalimentación en la que se deberá considerar los elementos que mejoren el sistema administrativo para eliminar errores y/o fallas.

#### **BIBLIOGRAFÍA:**

Libros: Fundamentos de Administración. Lourdes Munch. Edit. Trillas

Administración. Agustín Reyes Ponce.

Administración Josué Salgado Benítez, Leticia Guerrero López, Nayely Salgado Hernández. Edit Grupo Editorial Exodo

Administración: Cuaderno de Trabajo. Jane collins Edit. Nuevo.

Administración Proceso administrativo, clave del éxito empresarial. Lourdes Munch. Segunda edición. Editorial Pearson