



Instituto Marillac I.A.P.

Colegio de Ciencias y Humanidades

Incorporada a la UNAM

Clave 2033

GUIA DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN EXTRAORDINARIO DE ADMINISTRACIÓN I

Clave: 1509

Edición: Julio 2025

**Nombre de quien contesta la
guía:**

No. de cuenta:

Fecha:

PRESENTACIÓN.

La presente **guía tiene como finalidad** orientarte en tu estudio para presentar con éxito el examen extraordinario de administración I, conforme al Programa de Estudios correspondiente.

La eficacia de esta guía depende de la disposición, esfuerzo y dedicación para contestarla de una manera clara y completa. Recuerda que presentarse a un examen sin la preparación suficiente significa un fracaso muy probable, una pérdida de tiempo y un acto irresponsable que puedes evitar.

Esta guía ha sido **elaborada, revisada y/o actualizada** por el equipo docente del CCH - Marillac.

En la guía encontrarás 3 apartados:

1. Sobre la Asignatura. Datos generales: Propósitos, enfoques, unidades y objetivos;
2. Sobre la Guía. Instrucciones, materiales requeridos, bibliografía y páginas web que puedes consultar para contestarla.
3. Actividades de aprendizaje. Reactivos o ejercicios a realizar.

Cada una de las actividades de aprendizaje que se plantean en esta guía no solo tienen la finalidad de prepararte para resolver un ejercicio o un examen, sino también **para reforzar aprendizajes** que te ayuden a comprender la importancia y aplicación de la administración en la vida cotidiana.

1. SOBRE LA ASIGNATURA.

- **PROPÓSITOS GENERALES Y ENFOQUES DE LA ASIGNATURA.** *Al finalizar el primer curso de Administración, el alumno comprenderá el sustento teórico de la administración, sus funciones y ámbitos de aplicación al igual que la importancia de la ciencia de la Administración en la gestión de los recursos para el logro de los objetivos en las organizaciones.*

1.1 ESTRUCTURA Y CONTENIDO DE LA ASIGNATURA:

UNIDAD I INTRODUCCION AL ESTUDIO DE LA CIENCIA DE LA ADMINISTRACIÓN

- Características generales, carácter científico
- Desarrollo histórico
- Conceptos y definición

UNIDAD II ENFOQUES DE LA CIENCIA DE LA ADMINISTRACIÓN

- Eficiencia.
- Calidad
- Gestión
- Prospectiva

UNIDAD III PROCESO ADMINISTRATIVO

- Planeación
- Organización
- Dirección
- Control
- Administración en el entorno global.

2. SOBRE LA GUÍA.

2.1 INSTRUCCIONES GENERALES (¿CÓMO USAR LA GUÍA?):

- **Lee con atención** las instrucciones y **realiza las actividades propuestas**, recuerda que esta guía solo es un apoyo de tu autoestudio.
- Esta guía no se contesta de un día para otro, **dedica al estudio y a contestar esta guía** por lo menos 3 horas diarias continuas, durante al menos 15 días antes del examen; si le dedicas el tiempo necesario, seguramente aprobarás el examen extraordinario.
- **Subraya las palabras claves o que no comprendas** con color y búscalas en el diccionario.
- En caso de dudas, **consulta la bibliografía** sugerida en la guía. Cuando termines de resolverla, revisa tus respuestas y si continúan las dudas solicita apoyo a algún docente.
- Para un mejor proceso de aprendizaje y facilitar tu estudio para acreditar tu examen extraordinario, te sugerimos: **Asistir a las asesorías (con la guía contestada)** que se programen donde podrás recibir orientación y aclaración de las dudas que te hayan surgido durante la resolución de la guía.
- **Investiga más información de los temas y actividades**, puedes elaborar por propia iniciativa un resumen, mapa conceptual, una red conceptual, más ejercicios o alguna otra actividad que enriquezca tu aprendizaje.
- **Resolver correctamente las autoevaluaciones** te permitirá constatar tus avances académicos, pero no garantiza que automáticamente apruebes tu examen, ya que los contenidos específicos y la forma de los reactivos varían en el examen.

2.2 MATERIALES PARA CONTESTAR LA GUÍA Y EL EXAMEN:

1. Deberás tener a la mano impresos algunos artículos solicitados, http://prospectiva.eu/dokumentuak/AstigarragaE_prospectiva_publication_I_CAP_2016.pdf
2. Pluma, lápiz, goma y sacapuntas.
3. Las copias de los ejercicios del libro: "Administración gestión organizacional, enfoques y proceso administrativo. Prentice Hall, Pearson. 2010" sugerido en la bibliografía.

2.3 PARA CONSULTAR:

2.3.1 Bibliografía:

4. Lourdes Münch Galindo. Administración gestión organizacional, enfoques y proceso administrativo. Prentice Hall, Pearson. 2010.
5. Koontz, Harold, y Weihrich, Heinz, Administración, una perspectiva global, México, McGraw-Hill, 2002.

2.3.2 Web:

1. http://prospectiva.eu/dokumentuak/Astigarraga-E_prospectiva_publication_ICAP_2016.pdf
2. <http://www.lapropective.fr/dyn/francais/memoire/Cajadeherramientas2007.pdf>
3. <http://webs.ucm.es/centros/cont/descargas/documento10123.pdf>
4. <https://portalacademico.cch.unam.mx>

NOTA: Las actividades de esta guía sólo son una referencia de los contenidos del examen: NO SON IGUALES Y NO EQUIVALE A UN PORCENTAJE DE LA CALIFICACIÓN DEL EXAMEN. Por lo tanto, es responsabilidad del alumno preparar la totalidad del temario de la materia.

3. ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE.

UNIDAD I INTRODUCCIÓN AL ESTUDIO DE LA CIENCIA DE LA ADMINISTRACIÓN

1. Relaciona las columnas. Anota en el paréntesis la letra correspondiente a la respuesta correcta.

() Proceso a través del cual se coordinan y optimizan los recursos de un grupo social con el fin de lograr la máxima eficacia.	a) Antigüedad grecolatina
() En aquella época surgieron los gremios.	b) Feudalismo
() La administración se ejercía mediante una estricta supervisión del trabajo y el castigo físico.	c) Administración
() Se contrataban especialistas para el estudio de problemas técnicos de materiales, procesos e instrumentos de medición.	d) Grandes civilizaciones
() Las relaciones sociales se caracterizaron por un régimen de servidumbre.	e) Revolución Industrial

Investiga la definición de administración de cuatro autores diferentes.

Autor	Título del libro, editorial y año	Definición de administración

[illegible][illegible]

Cuáles son las diferencias y cuáles las semejanzas entre administración y gestión.

[illegible]

Lee el artículo de la siguiente liga y responde las siguientes preguntas:

http://prospectiva.eu/dokumentuak/Astigarraga-E_prospectiva_publication_ICAP_2016.pdf

1. ¿Cuál es la definición de prospectiva?Cuál es su tiempo de acción,
2. ¿Qué NO es la prospectiva?
3. ¿Qué es la planeación estratégica y cómo se relaciona con la prospectiva?
4. Qué acciones requiere la planeación estratégica para la toma de decisiones?
- 5.Cuál es la importancia de la prospectiva? (para que es clave, para qué sirve, cómo ayuda a la planeación)
6. Cuáles son los riesgos y daños de no aplicar la prospectiva?
7. Cuáles son los 5 ámbitos principales en los que contribuye la prospectiva a las organizaciones?
8. Cuáles son los objetivos de la prospectiva estratégica en las organizaciones?

Menciona las principales herramientas y tendencias de calidad de los siguientes autores:

- Kauro Ishikawa
- William Deming
- Philip Crosby

UNIDAD III

PROCESO ADMINISTRATIVO

Completa los espacios en blanco con las etapas y técnicas del proceso administrativo.



Explica cómo se aplicaría cada etapa del proceso administrativo en dos actividades distintas.

Situación	Planeación	Organización	Integración	Dirección	Control
Vacaciones. (Viaje a la playa).					
Fiesta de fin de cursos.					

En el paréntesis de la derecha, escribe una V si la aseveración es verdadera, o una F si es falsa.

- | | |
|---|-----|
| 1. La administración es el proceso de coordinación de recursos para lograr la máxima productividad, calidad, eficiencia y competitividad en el logro de los objetivos de la empresa. | () |
| 2. La eficiencia consiste en lograr los objetivos en términos de cantidad y tiempo. | () |
| 3. La eficacia se refiere a "hacer las cosas bien". Es lograr los objetivos garantizando los recursos disponibles al mínimo costo y con la máxima calidad. | () |
| 4. La calidad es la capacidad de una organización para generar productos y/o servicios con valor agregado en cuanto a costos, beneficios, características y calidad, respecto con los de otras empresas de productos similares. | () |
| 5. La competitividad se refiere a la satisfacción de las expectativas del cliente mediante el cumplimiento de los requisitos. | () |
| 6. La productividad es la relación entre la cantidad de insumos necesarios para producir un determinado bien o servicio y los resultados obtenidos. | () |
| 7. El proceso administrativo es el conjunto de fases o etapas sucesivas a través de las cuales se efectúa la administración. | () |
| 8. La mecánica administrativa es la parte teórica de la administración en la que se establece lo que debe hacerse. | () |
| 9. La dinámica se refiere a cómo manejar a la empresa. | () |
| 10. La competitividad y el éxito en la consecución de los objetivos de una empresa no requieren del proceso administrativo. | () |
| 11. La competitividad es la capacidad de una empresa para generar productos con valor agregado en cuanto a costos, beneficios, características y calidad, respecto a los de otras empresas de productos similares. | () |

- **Visión.**

[illegible]

- Misión.

[illegible]

- **Objetivos.**

[illegible]

- Políticas.

[illegible]

- Estrategias.

[illegible]

Elabora el presupuesto de inversión.

Elabora un cuadro en el que definas qué estrategias utilizarás para incrementar la competitividad de tu empresa.

Estrategia	Ventaja competitiva

En el paréntesis de la derecha, escribe una V si la aseveración es verdadera o una F si es falsa.

- | | |
|--|-----|
| 1. El credo es el conjunto de valores, postulados o creencias que orientan la conducta de los integrantes de la empresa. | () |
| 2. Los valores son pautas de conducta o principios que orientan la conducta de los individuos en la empresa. | () |
| 3. Los valores deben compartirse y practicarse por todos los miembros de la empresa. | () |
| 4. El compromiso se refiere a la responsabilidad de la empresa ante la sociedad. | () |
| 5. La misión es la definición amplia del propósito de la empresa. | () |
| 6. La visión es el enunciado del estado deseado en el futuro. | () |
| 7. Los objetivos estratégicos son los resultados específicos que se desean alcanzar, medibles y cuantificables a un tiempo, para lograr la misión. | () |
| 8. Los programas son lineamientos generales que deben observarse en la toma de decisiones, son guías para orientar la acción. | () |
| 9. Las políticas son cursos de acción que muestran la dirección y el empleo general de los recursos para lograr los objetivos. | () |
| 10. Los programas son el conjunto de acciones, responsabilidades y tiempos necesarios para implantar las estrategias. | () |
| 11. La misión responde a las preguntas ¿Para qué y por qué existe la empresa? | () |
| 12. Los requisitos que debe reunir una misión son: amplia, motivadora, inspiradora y alcanzable, permanente, congruente, consistente. | () |
| 13. La visión debe reunir las siguientes características: breve, fácil de captar y recordar e inspiradora. | () |
| 14. A través de las estrategias se plantea cómo lograr específicamente y de la mejor manera los objetivos. | () |

15. Al diseñar estrategias es conveniente recordar que cada decisión implica un riesgo, por lo que las estrategias deberán evaluarse cuidadosamente. La participación y compromiso de los directivos en la implantación de las estrategias es indispensable para que los miembros de la organización confíen y acepten el plan.	()
16. Las políticas son criterios generales de ejecución que auxilian el logro de objetivos y facilitan la implementación de las estrategias.	()
17. Las reglas son flexibles y determinan lineamientos muy precisos que deben cumplirse tal y como se especifica; comúnmente, su incumplimiento se sanciona.	()
18. Para que una política sea operante y cumpla con su finalidad, debe establecerse por escrito.	()
19. Los presupuestos de capital comprenden los presupuestos de inversiones capitalizables que realiza la empresa, y de activos fijos tales como maquinaria y equipo, edificios y construcciones, mobiliario, mantenimiento.	()
20. Las técnicas de planeación son generales cuando apoyan la planeación y la toma de decisiones a nivel corporativo.	()

Elabora y explica el organigrama general de una empresa. En caso de que no trabajes puedes obtener los datos de internet o en tu escuela.



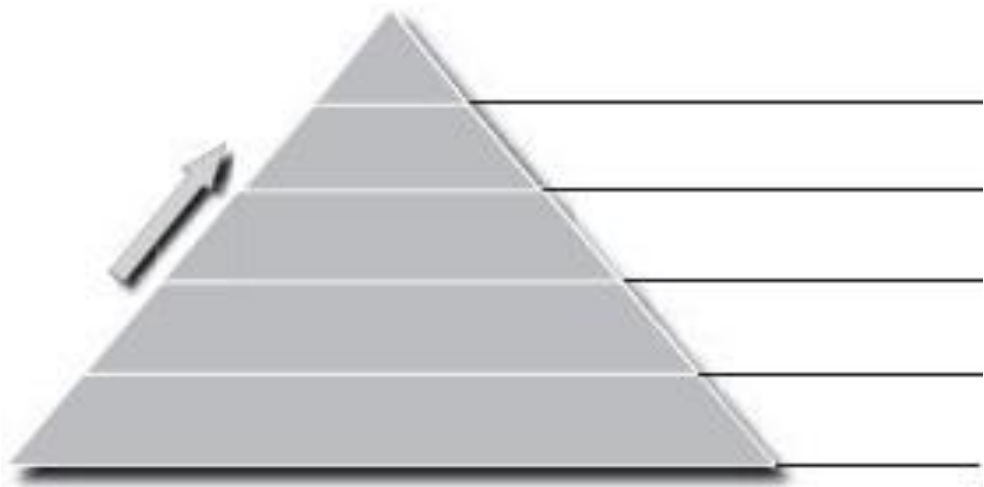
Elabora y explica el organigrama funcional de una empresa.



Investiga y copia un organigrama con departamentalización geográfica. Anota el nombre de la empresa.



Elabora la gráfica de Maslow y anota en el renglón de la derecha cómo se logra la motivación en los empleados de una empresa.



Describe en el siguiente cuadro los sistemas de comunicación de una empresa y cómo se relaciona con la competitividad.

Comunicación	Ventajas	Relación competitividad
Formal		
Informal		

En el paréntesis de la derecha, escribe una **V** si la aseveración es verdadera o una **F** si es falsa.

- | | |
|--|-----|
| 1. Al dirigir se aplican todas las etapas del proceso administrativo. | () |
| 2. La dirección comprende una serie de elementos como la toma de decisiones, la comunicación, la motivación y el liderazgo. | () |
| 3. La toma de decisiones se fundamenta en un proceso lógico y racional y en una serie de técnicas que permitan evaluar objetivamente el entorno. | () |
| 4. La jerarquía de Maslow establece que las necesidades son: básicas, fisiológicas, de seguridad, de amor o pertenencia, de reconocimiento, y de autorrealización. | () |
| 5. Cuando las personas han cubierto suficientemente sus cuatro necesidades es cuando se sienten motivadas por la necesidad de crecimiento o autorrealización. | () |
| 6. La comunicación en una empresa comprende múltiples interacciones que abarcan desde las conversaciones telefónicas informales hasta los sistemas de información más complicados. | () |
| 7. La motivación consta de tres elementos básicos: emisor, transmisor, receptor. | () |
| 8. Existen diversos tipos de toma de decisiones que deben considerarse al dirigir una empresa: formal, informal, vertical, horizontal, verbal, escrita. | () |
| 9. El interés por las personas corresponde al eje horizontal del <i>Grid</i> y el interés por los resultados aparece en el eje horizontal. | () |
| 10. La Jerarquía de necesidades de Maslow muestra que predominan cinco estilos básicos de dirección aunque en su totalidad existen 81 formas de dirección. | () |
| 11. El estilo 9.1 o paternalista se caracteriza por un alto interés por los resultados y una mínima preocupación por la gente. | () |
| 12. El dirigente 1.9 considera que proporcionarle toda clase de prestaciones y sistemas de incentivos al personal reduce la productividad. | () |
| 13. El estilo 1.1 o burócrata, que aparece en el extremo inferior izquierdo, corresponde al dirigente que no se compromete. | () |

Define el concepto de control.

¿Para qué sirve el control?

¿Qué formas de control conoces?

¿Cómo se relaciona el control con la planeación?

¿Consideras que el control es importante para tu vida personal? Ejemplifica cómo lo aplicarías.

Escribe los sistemas de control que se desarrollan en alguna empresa u organización.

Sistema de información	
Reportes e informes	
Controles y formatos	
Indicadores	

Explica los principios que deben aplicarse en cada una de las etapas de control.

Etapa	Principio

En el paréntesis de la derecha, escribe una V si la aseveración es verdadera o una F si es falsa.

- | | |
|--|-----|
| 1. Por medio del control se establecen medidas para corregir las actividades de tal forma que se alcancen los planes exitosamente. | () |
| 2. Un estándar puede ser definido como una unidad de medida que sirve como modelo, guía o patrón con base en el cual se efectúa la organización. | () |
| 3. La retroalimentación consiste en medir la ejecución y los resultados mediante la aplicación de unidades de medida, que deben ser definidas de acuerdo con los estándares con la finalidad de detectar desviaciones. | () |
| 4. La medición de resultados consiste en la acción y aplicación de medidas para eliminar las desviaciones o no conformidades en relación con los estándares. | () |
| 5. Para establecer un sistema de control no se requiere contar con objetivos y estándares. | () |
| 6. Al diseñar, elaborar y presentar un informe es conveniente ser claro y conciso. Los informes largos, detallados y genéricos originan confusiones. | () |
| 7. Las formas impresas son elementos indispensables para la transmisión y registro de datos relativos a las actividades que se desarrollan en cada departamento. | () |

"La educación es el arma más poderosa que puedas usar para cambiar el mundo"
(Nelson Mandela)

"La vida es como un montar en bicicleta. Para mantener el equilibrio, debe de seguir adelante"
(Albert Einstein)

iiiiii Mucho éxito en tu estudio y en tu examen!!!!!!
