

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES  
PLANTEL SUR  
ACADEMIA DEL ÁREA HISTÓRICO-SOCIAL**



**Guía de Estudios para la presentación del Examen  
Extraordinario de la Asignatura de:  
Administración II  
Periodo: EB 2012**

Coordinador: Arturo Sánchez Martínez

Elaboraron: Mario Navarro Ocaña  
Arturo Sánchez Martínez

México, D. F., noviembre de 2011.

## CONTENIDO

	Pág.
<b>Presentación</b>	<b>3</b>
<b>Introducción</b>	<b>4</b>
<b>Objetivo de la guía</b>	<b>5</b>
<b>Propósito de la guía</b>	<b>5</b>
<b>Propósito de la asignatura</b>	<b>5</b>
<b>Estructura de la guía de estudios</b>	<b>5</b>
<b>Instrucciones</b>	<b>6</b>
<b>Administración II</b>	<b>7</b>
<b>Unidad I La empresa</b>	<b>7</b>
<b>Unidad II Las áreas funcionales</b>	<b>14</b>
<b>Unidad III La administración pública</b>	<b>36</b>
<b>Respuesta a los ejercicios</b>	<b>42</b>
<b>Sugerencias para resolver el examen.</b>	<b>43</b>



**Presentación.**

La presente guía de estudios tiene como finalidad proporcionar al alumno la información necesaria para la presentación del examen extraordinario de la Asignatura de Administración II.

Es importante aclarar que la guía de estudios es el resultado del consenso que lograron los profesores que la suscriben, respecto a los aprendizajes y contenidos temáticos que se deben abordar, para garantizar un conocimiento básico de la asignatura por parte de los alumnos que presentaran el examen extraordinario.

Se busca garantizar al alumno una uniformidad en cuanto a los contenidos temáticos y la bibliografía básica requerida, para que en cualquier momento, se tenga la certeza de lo que se va a preguntar en el examen por parte de los sinodales asignados.

El diseño de la guía fue elaborado de tal forma, que permite al alumno adquirir los conocimientos básicos para la presentación del examen extraordinario, que de manera regular se abordan en el curso.

La guía de estudios incluye la introducción, el objetivo de la guía, el propósito de la guía, el propósito de la asignatura, la estructura de la guía de estudios, las instrucciones, las unidades temáticas con los conceptos clave, los aprendizajes con su respectiva temática, la bibliografía básica y complementaria, las actividades de aprendizaje, los ejercicios de autoevaluación (reactivos) y un conjunto de sugerencias para la resolución del examen.

La dudas que te surjan de los temas y ejercicios abordados en la presente guía de estudios, las puedes resolver asistiendo a asesorías con los profesores que se encuentran en el nuevo edificio de inglés, o bien con los profesores asignados como sinodales para el examen extraordinario



**Introducción.**

En el plan de estudios vigente del Colegio de Ciencias y Humanidades la materia de administración es una materia optativa que se imparte en el 5° y 6° semestre, la visión que prevalece en dicho plan es la de concebir a la administración desde una perspectiva gerencial, donde el énfasis se da en el uso eficiente y eficaz de los diferentes recursos que constituyen los organismos sociales, así como el enfoque jurídico que predomina en el tema de la administración pública.

En un primer momento se hace una introducción a la administración, así como de su origen histórico y los principios en los que se sustenta. Posteriormente, se abordan las escuelas y teorías de la administración más representativas del siglo XX, para terminar el primer curso con el proceso administrativo en cuatro etapas a saber: planeación, organización, dirección y control.

En el segundo curso de la asignatura de administración se inicia con el tema de la empresa, base fundamental de la sociedad capitalista en que vivimos, revisando los diferentes criterios que se utilizan para su clasificación y, los criterios que establece la legislación mexicana para formación de empresas.

En la segunda unidad se aplica el proceso administrativo a las áreas funcionales de la empresa, a saber: producción (administración de operaciones), mercadotecnia, finanzas y recursos humanos, destacando las etapas correspondientes, así como las técnicas más representativas que se utilizan en dichas etapas.

En la tercera unidad el tema que se aborda es el de la administración pública, distinguiéndola de la administración gerencial (particular o privada), para en seguida ver los niveles de gobierno federal y municipal con sus respectivas administraciones públicas, por último, se revisa las aportaciones de la llamada nueva gestión pública que se aplica en los países latinoamericanos en la modalidad de gerencia pública y gerencia social.

En este sentido, se debe concebir a la administración como un proceso en constante cambio, el cual se debe revisar constantemente para lograr su funcionalidad en la sociedad contemporánea, no solo desde la perspectiva de la eficiencia y la eficacia, sino también de su utilización con el objeto de fomentar el desarrollo y bienestar de las organizaciones e instituciones de la sociedad misma.

En el proceso de conocimiento e interpretación de nuestro entorno social, es de suma importancia dar respuesta a los problemas que plantea el desarrollo del mundo contemporáneo, en este sentido el estudio de la administración como ciencia social, es de gran importancia, debido a sus diversas aplicaciones en los diferentes ámbitos de las organizaciones sociales y de las instituciones que conforman nuestra sociedad.

La filosofía del Colegio de Ciencias y Humanidades es la de aprender a aprender, aprender haciendo y aprenderá ser. Lo anterior debe propiciar en el alumno su desarrollo integral, así como los

## Guía de administración II

instrumentos para aprovechar las alternativas profesionales que le ofrece la UNAM y al mismo tiempo, aplicar en su vida cotidiana y académica los conocimientos adquiridos en la materia.

### **Objetivo de la guía.**

Proporcionar al alumno una orientación didáctico-pedagógica para el logro de los aprendizajes en la acreditación del examen extraordinario de la asignatura de administración II.

### **Propósito de la guía.**

Brindarle a al alumno el apoyo necesario para el logro de los aprendizajes de la asignatura de Administración II.

### **Propósitos de la asignatura.**

#### **El alumno:**

- Comprenderá qué es una empresa, identificando su gestión y operación en un mundo globalizado, precisando la acción de la administración en el logro de los objetivos.
- Explicará las actividades que realiza la empresa en las áreas de dirección de operaciones, mercadotecnia, finanzas y recursos humanos, describiendo principios, procesos y técnicas administrativas, para que infiera cómo la gestión administrativa impulsa la eficiencia en la empresa.
- Reconocerá a la administración pública, su marco jurídico y los propósitos de la nueva gestión pública para distinguir su actuación en la sociedad.

### **Estructura de la guía de estudios.**

La guía contiene tres unidades donde se abordan seis temas, a saber: la empresa, administración de la producción, administración de la mercadotecnia, administración financiera, administración de los recursos humanos y la administración pública.

En cada tema se señalan los conceptos clave, los aprendizajes, los contenidos temáticos, la bibliografía básica y complementaria, las actividades de aprendizaje, los ejercicios de autoevaluación

**Instrucciones.**

Lee con atención toda la guía de estudios para tener una idea general de lo que este instrumento didáctico te puede brindar, en la acreditación de la Asignatura de Administración II.

En cada una de las unidades temáticas te sugerimos vincular adecuadamente el propósito con los aprendizajes y la temática, toda vez que constituye la columna vertebral de la signatura. Es por ello que en la presentación de cada unidad encontraras los aprendizajes con su respectiva temática.

Procede a realizar las actividades de aprendizaje y los ejercicios de autoevaluación sugeridos en cada unidad temática, con el auxilio de la bibliografía básica y complementaria señalada.

Localiza la bibliografía de cada una de las unidades temáticas en la biblioteca del plantel o bien en las bibliotecas de las escuelas y facultades de la UNAM.

Para cualquier duda, aclaración o comentarios, te puedes poner en contacto con los sinodales asignados para los exámenes extraordinarios, o bien, acude al nuevo edificio de ingles 3° piso, con los profesores que brindan asesoría.



## Administración II

### Unidad I La empresa

La unidad económica fundamental de la sociedad contemporánea es la empresa, la cual se encarga de generar los bienes y servicios que demanda la población, con carácter lucrativo o no lucrativo, en el ámbito nacional o internacional, ya sea en el sector privado, estatal o social; así la empresa, de acuerdo a los intereses de sus dueños o accionistas, definen el tipo de sociedad en la que habrán de constituir y hacer el registro ante las instancias correspondientes de su creación y funcionamiento.

**Conceptos clave: Empresa, empresa pública, empresa social, empresa multinacional, sociedades mercantiles, sociedad anónima, sociedad de nombre colectivo, sociedad de comandita simple, sociedad de comandita por acciones, sociedad de responsabilidad limitada, sociedad cooperativa, globalización, bloque comerciales.**

Aprendizajes	Temática
<p><b>El alumno:</b></p> <p>Explicará que es una empresa, a partir de sus características e identificará su importancia socioeconómica como productora de bienes y servicios.</p> <p>Reconocerá los diferentes tipos de empresas y sus clasificaciones económicas, jurídicas, financiera, etc.</p> <p>Describe las particularidades de los diferentes tipos de sociedades mercantiles en nuestro país.</p> <p>Reconocerá la gestión y operación de las empresas en el mundo globalizado.</p>	<p>¿Qué es una empresa?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Definición.</li> <li>- Características.</li> <li>- Importancia.</li> <li>- Recursos</li> </ul> <p>Clasificación de la empresa (económica, jurídica, financiera).</p> <p>Sociedades mercantiles en México.</p> <p>Concepto de globalización.</p> <p>El papel de la empresa en la globalización</p>

### Bibliografía básica:

Munch Galindo, Lourdes, *Administración. Escuelas proceso administrativo, áreas funcionales y desarrollo emprendedor*, México: Pearson Educación; 2007, Unidad V

\_\_\_\_\_, *Administración. Gestión organizacional, enfoques y proceso administrativo*, México: Pearson Educación, 2010, cap. 10

Munch Galindo, Lourdes y José, García Ramírez, *Fundamentos de administración*, México: Trillas; 1990, cap. 2

## Guía de administración II

Cunningham H., Willians, *et. at.*, “Formas de propiedad en los negocios: el caso de México”, en *Introducción a la administración*, México: Grupo Editorial Iberoamericana; 1993, Cap. 4

González Casanova, Pablo y John Saxe-Fernández, Coords., *El mundo actual: Situación y alternativa*, México: Siglo XXI-Instituto de Investigaciones Interdisciplinarias-UNAM, 1996, pp. 45-55, “Globalidad, neoliberalismo y democracia”.

**Bibliografía complementaria:**

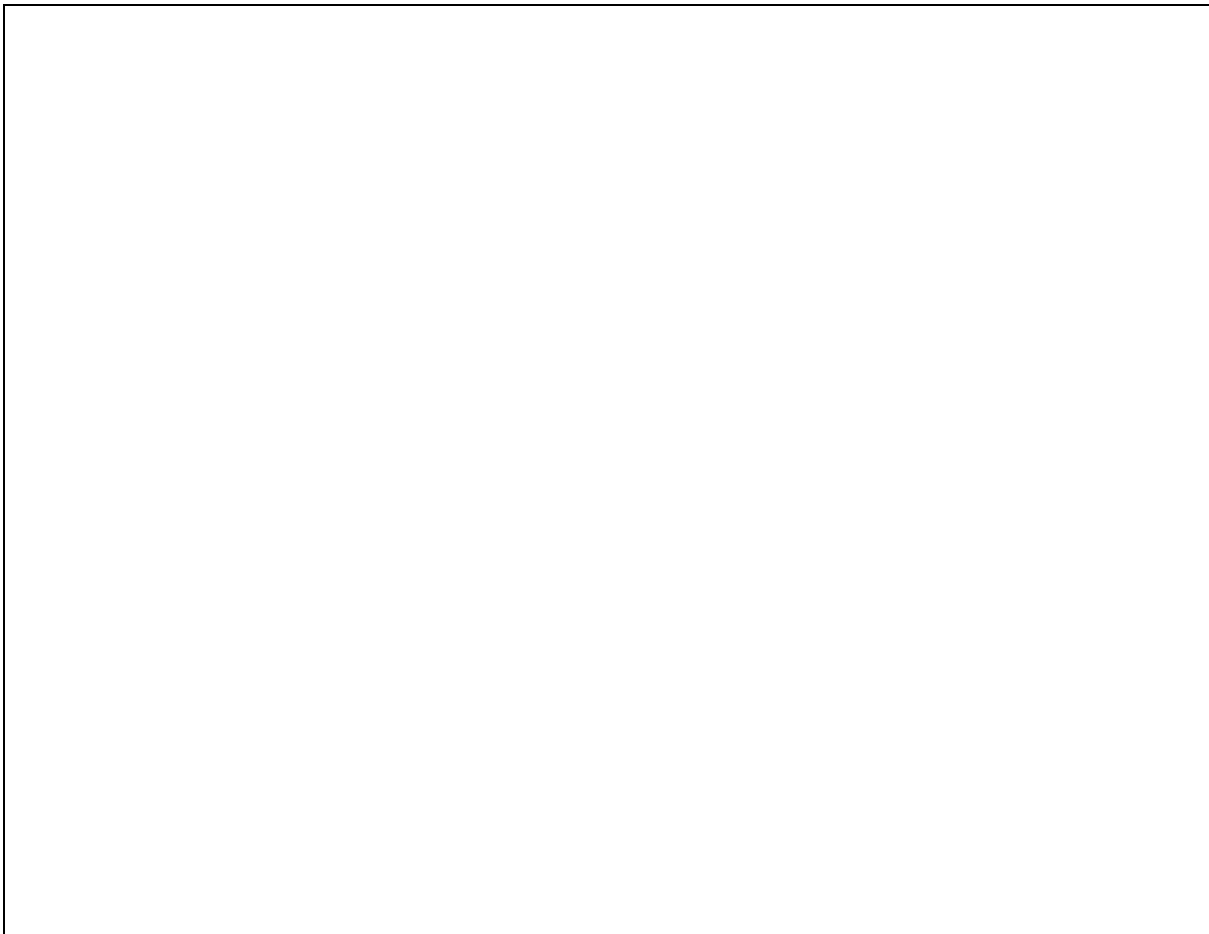
Mercado H., Salvador, *Administración aplicada. Teoría y práctica. Primera parte*, 3ª ed., México: Limusa; 2011

Micklethwait, John y Adrian Wooldridge, *La empresa. Historia de una idea revolucionaria*, España: Mondadori; 1993

*Ley de sociedades mercantiles*, México: Porrúa Hermanos, 1996

**Actividades de aprendizaje:**

1. Realiza un esquema sobre la clasificación de la empresa.





## Guía de administración II

2. Elabora un cuadro que contenga la definición de los diferentes tipos de sociedades mercantiles, los requisitos para su constitución, el número de dueños o socios, las responsabilidades de las personas que la integran y, los pasos a seguir en su cierre o quiebra de las empresas.

<b>Tipos de sociedades</b>	<b>Constitución</b>	<b>Número de dueños o socios</b>	<b>Responsabilidades</b>	<b>Cierre o quiebra</b>
Anónima				
Nombre colectivo				
Comandita simple				
Comandita por acciones				
Responsabilidad limitada				
Cooperativa				

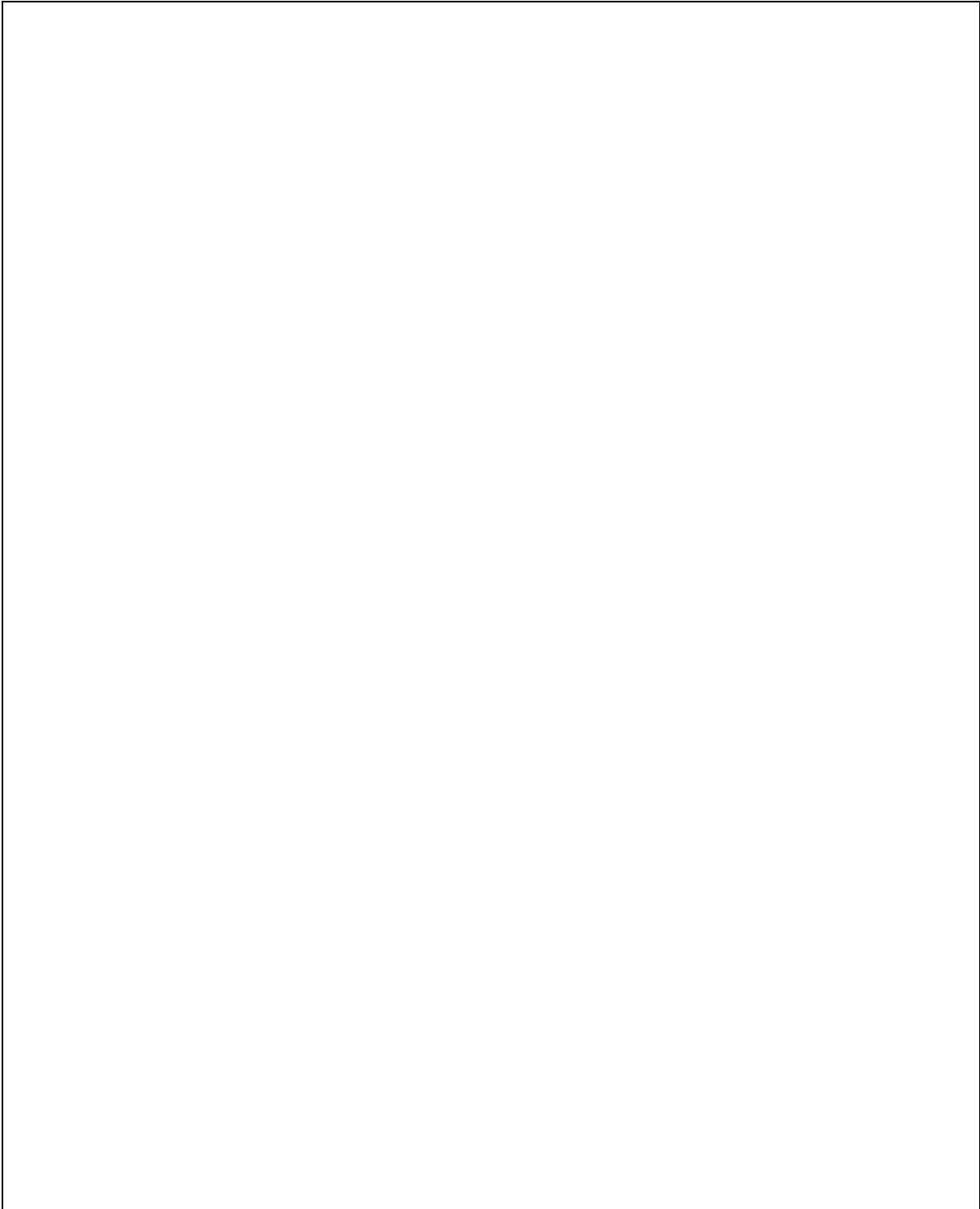
## Guía de administración II

3. Completa el siguiente cuadro sobre los bloques comerciales que conforman el mundo globalizado.

<b>Bloque</b>	<b>Siglas</b>	<b>Desarrollo</b>	<b>Objetivos</b>	<b>Estados que la integran</b>
Unión Europea	UE	Se firmó en Maastricht el tratado de la Unión Europea	Libre circulación de personas, servicios y capitales por todo el continente. Objetivos comunes en política exterior, defensa, cooperación policial y judicial	Alemania, Francia, Italia, Reino Unido, España, Holanda, Bélgica, Portugal, Suecia, Austria, Dinamarca, Finlandia, Irlanda, Luxemburgo.
Cooperación Económica Asia-pacífico.	APEC			
Tratado de libre comercio de América del Norte	TLCAN		Impulsar el desarrollo económico e industrial, a través de la liberación del pago de aranceles a los países firmantes.	Canadá, Estados Unidos, México
Mercado Común del Sur	MERCOSUR	Tuvo su origen en el Pacto Andino de 1969		Argentina, Brasil, Bolivia, Chile, Uruguay, Paraguay
Asociación Nacional del Sureste Asiático	ASEAN		Establecer una alianza anticomunista. Fortalecer el intercambio militar y económico entre sus miembros	Brunei, Filipinas, Indonesia, Malasia, Singapur, Tailandia.

## Guía de administración II

4. Elabora un cuadro resumen, gráfica o collage con todos los conocimientos adquiridos en esta unidad.

A large, empty rectangular box with a thin black border, occupying the majority of the page below the instruction. It is intended for the student to create a summary table, graph, or collage based on the unit's content.

**Ejercicios de autoevaluación. Marca con una “X” la opción correcta.**

- 1. Una empresa es:**
  - a) Un taller artesanal
  - b) Un organismo complejo
  - c) Una institución política
  - d) Un organismo económico-social
  
- 2. Empresa significa:**
  - a) Iniciar un negocio lucrativo
  - b) Iniciar un viaje
  - c) Empezar alguna cosa con riesgo
  - d) Empezar una conquista
  
- 3. Los antecedentes de la empresa los encontramos en:**
  - a) Los egipcios
  - b) Los romanos
  - c) Los venecianos del Renacimiento
  - d) Los vikingos
  
- 4. Los antecedentes de la empresa moderna son:**
  - a) La producción artesanal
  - b) La manufactura y la fábrica
  - c) La fábrica y la empresa monopolista
  - d) La producción artesanal y la gran industria
  
- 5. La sociedad anónima es propia del capitalismo del:**
  - a) Siglo VXIII
  - b) Siglo XIX
  - c) Siglo XX
  - d) Siglo XXI
  
- 6. Los recursos de la empresa son:**
  - a) Los medios de producción y la fuerza de trabajo
  - b) Los administrativos, técnicos y sistemas
  - c) El trabajo, la tierra y el capital
  - d) Los humanos, tecnológicos, materiales y financieros
  
- 7. La clasificación de la empresa por giro o actividad es:**
  - a) Pequeñas, medianas y grandes
  - b) Nacionales y extranjeras
  - c) Industriales y comerciales
  - d) Nuevas, básicas y secundarias

## Guía de administración II

**8. La clasificación jurídica de la empresa que regula el derecho mercantil son:**

- a) La asociación civil, la sociedad civil, las sociedades mercantiles y las cooperativas
- b) La sociedad civil, la asociación civil y las cooperativas
- c) Las cooperativas y las empresas sociales
- d) Las sociedades mercantiles y las cooperativas

**9. Los tipos de cooperativas son:**

- a) De nombre colectivo
- b) De responsabilidad limitada y comandita simple
- c) Responsabilidad suplementaria y participación estatal
- d) Nombre colectivo y escolares

**10. La globalización es una característica de:**

- a) El mundo bipolar
- b) El capitalismo de fines del Siglo XX
- c) La 3ª revolución industrial
- d) La carrera aeroespacial



## Unidad II Las áreas funcionales de la empresa.

La empresa en la sociedad contemporánea a lo largo de su historia ha ido desarrollando áreas de actividad para su mejor desempeño, así de las áreas iniciales de adquisiciones, producción y ventas, se fueron delimitando y perfeccionando, por lo que en la actualidad las áreas funcionales que tiene mayor aceptación en los textos de administración, son: operaciones (producción en la presente guía), mercadotecnia, finanzas y recursos humanos. Dichas áreas serán abordadas desde la aplicación del proceso administrativo. A continuación se describen las áreas funcionales.

### Producción.

**Conceptos clave: Producción, sistemas de producción, productividad, planeación de la producción, control de la producción, control de calidad, administración de inventarios y técnicas de planeación de la producción.**

Aprendizaje	Temática
<p><b>El alumno:</b></p> <p>Analiza la función de operaciones, para relacionar los procesos de fabricación con las técnicas administrativas.</p> <p>Explica que es la productividad y como determinarla, para relacionarla con la eficiencia total de la empresa.</p> <p>Describir los elementos principales de la planeación y fabricación de un producto, para identificar la racionalidad administrativa</p> <p>Describe el proceso a través del cual la empresa logra el control total de la calidad, relacionándolo con la función estratégica de la empresa.</p> <p>Explica las técnicas básicas de la planeación de la producción, valorando los alcances y limitaciones.</p>	<p>Funciones de la dirección de operaciones (producción). Objetivos y políticas del departamento de producción. Sistemas de producción</p> <p>Producción y productividad.</p> <p>Planeación de la producción.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Localización de la planta.</li> <li>- Diseño e ingeniería del producto.</li> <li>- Distribución de la planta.</li> <li>- Administración de inventarios.</li> </ul> <p>Control de la producción.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Control del proceso de producción.</li> <li>- Control de calidad.</li> </ul> <p>Técnicas de planeación de la producción.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudio de tiempos y movimientos.</li> <li>- Diagramas de proceso.</li> <li>- Gráfica de Gantt.</li> <li>- Ruta crítica</li> </ul>

**Bibliografía básica:**

Chiavenato, Idalberto, *Iniciación a la administración de la producción*, México: Mc Graw Hill, 1993.

\_\_\_\_\_, *Iniciación a la planeación y control de la producción*, México: Mc Graw Hill, 1993.

**Bibliografía complementaria.**

Rodas Carpizo, Alejandro y María F., Arroyo de Rodas, *Administración básica*, 4ª ed., México: Limusa; 2008

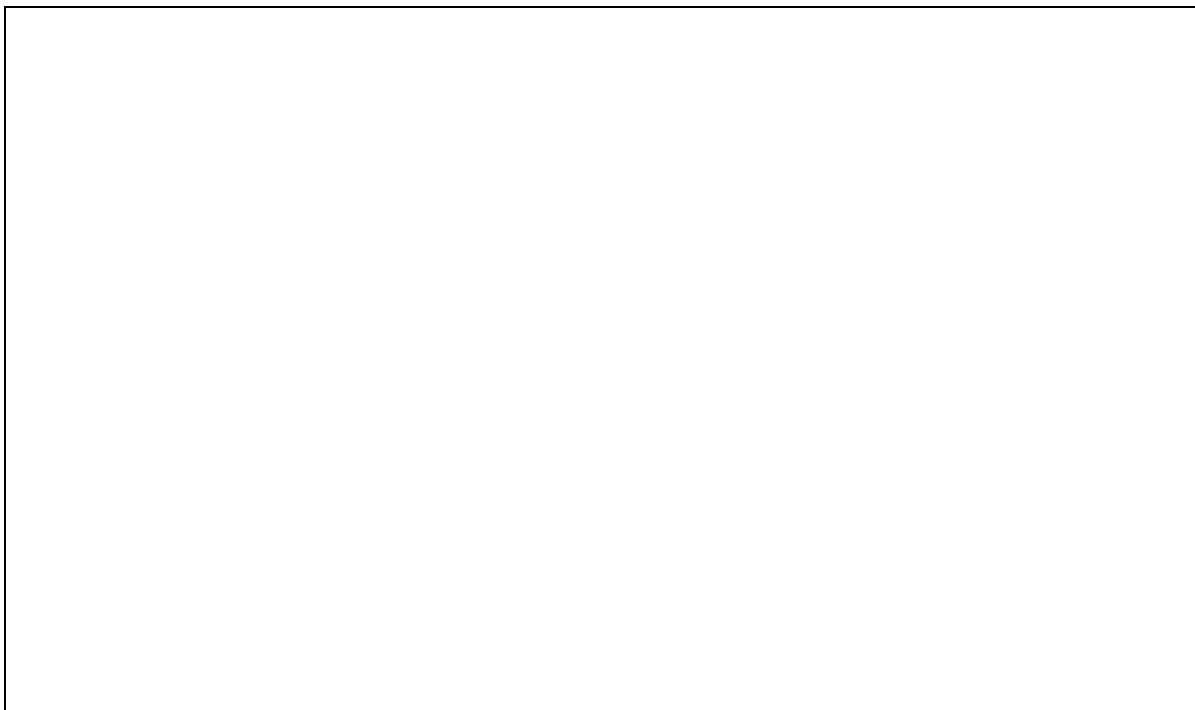
\_\_\_\_\_, Arroyo de Rodas, *Administración básica con casos prácticos*, 5ª ed., México: Limusa; 2011.

Velázquez Mastreta, Gustavo, *Administración de los sistemas de producción*, 5ª ed., México: Limusa, 1996.

Velázquez Mastreta Gustavo, *et. al.*, *Técnicas de administración de la producción*, México: Limusa, 1986.

**Actividades de aprendizaje.**

1. Elabora un organigrama de la estructura organizacional de la administración de la producción con los siguientes datos: Administración de la producción, desarrollo del producto, ingeniería industrial, planeación y control, producción u operaciones, administración de materiales, control de calidad y mantenimiento.



## Guía de administración II

2. EN base al texto de Chiavenato **Iniciación a la administración de la producción**, completa el siguiente esquema de los sistemas de producción:

<b>Sistemas de producción</b>	<b>Bodega de materias primas</b>	<b>Subsistemas de producción</b>	<b>Deposito de productos acabados</b>
Producción por encargo	Ninguna existencia previa. Se planea luego de recibir el pedido		
Producción por lotes		Producción planeada en función de cada lote de producción	
Producción continua			Existencias planeadas y programadas para el ejercicio mensual o anual.





## Guía de administración II

3. En base a la lectura del texto *Iniciación a la administración de la producción* de Idalberto Chiavenato, completa el siguiente cuadro sobre los factores para la localización industrial (localización de la planta)

Disponibilidad de la mano de obra	Se escoge determinado lugar por la abundancia de mano de obra barata y calificada.
Cercanía de las materias primas o proveedores	
Cercanía de los mercados consumidores	
Facilidad para el transporte	
Infraestructura energética	
Tamaño del local	Prever una expansión o un tipo de suelo más apropiado, tratándose de construcciones pesadas.
Incentivos fiscales	





**Ejercicios de autoevaluación. Marca con una “X” la opción correcta.****1. Los sistemas de producción son:**

- a) Unitarios, continuos y mixtos
- b) Adquisiciones, producción e inventarios
- c) Encargo, lotes y continuos
- d) Unitarios, lotes y mixtos

**2. La productividad es:**

- a) Intensificación de los niveles de producción
- b) Relación entre la producción obtenida y los recursos utilizados para obtenerla
- c) Combinación de esfuerzos y recursos de manera eficiente
- d) Uso optimo de los sistemas de producción

**3. Los factores que se toman en cuenta para la localización de la planta son:**

- a) Cercanía a los centros de distribución, la población y los puertos
- b) Mano de obra, las materias primas, el transporte y la infraestructura energética
- c) Incentivos fiscales, las obras de infraestructura, la seguridad y servicios sociales
- d) Cercanía a carreteras, puentes, puertos y aeropuertos

**4. Los estándares de calidad son:**

- a) Cantidad de materias primas, productos acabados y especificaciones del producto
- b) Volumen de producción, nivel de existencias y número de horas trabajadas
- c) Costo de producción, costo de almacenamiento y costo estándar
- d) Tiempo estándar de producción, tiempo medios de existencias y estándares de rendimiento

**5. Las técnicas de la administración de la producción son:**

- a) La ruta crítica, los organigramas y el análisis de puestos
- b) La gráfica de Gantt, la toma de decisiones y el estudios de mercado
- c) La programación lineal, la investigación de operaciones y los estados financieros
- d) La gráfica de Gantt, la ruta crítica y estudio de tiempos y movimientos.

**Administración de la mercadotecnia.**

**Conceptos clave: mercado, mercadotecnia, cliente, canal de distribución, investigación de mercados, segmentación de mercados, producto, precio, plaza, promociones.**

Aprendizajes	Temática
<p><b>El alumno:</b></p> <p>Comprende porque la mercadotecnia coloca al cliente en el centro de todas las acciones de la empresa.</p> <p>Identifica las actividades que del área de la mercadotecnia para satisfacer las necesidades del cliente e incrementar así las ventas.</p> <p>Describe cómo se segmenta el mercado, para identificar un mercado meta.</p> <p>Explica las actividades previas a la toma de decisiones que se realizan en la mezcla de mercadotecnia tendientes a lograr el posicionamiento de la empresa en el mercado</p>	<p>Conceptos básicos de la mercadotecnia.</p> <p>Planeación estratégica</p> <p>Mezcla de la mercadotecnia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Producto</li> <li>- Plaza (distribución)</li> <li>- Promoción</li> <li>- Precio.</li> </ul>

**Bibliografía básica**

Fischer, Laura y Espejo, Jorge, *Mercadotecnia*, México: Mc Graw Hill, 3ª ed., 2004.

Rodas Carpizo, Alejandro y María F., Arroyo de Rodas, *Administración básica*, 4ª ed., México: Limusa; 2008

Guerrero, Claudia y Galindo, Fernando, *Administración II*, México: Patria; 2009

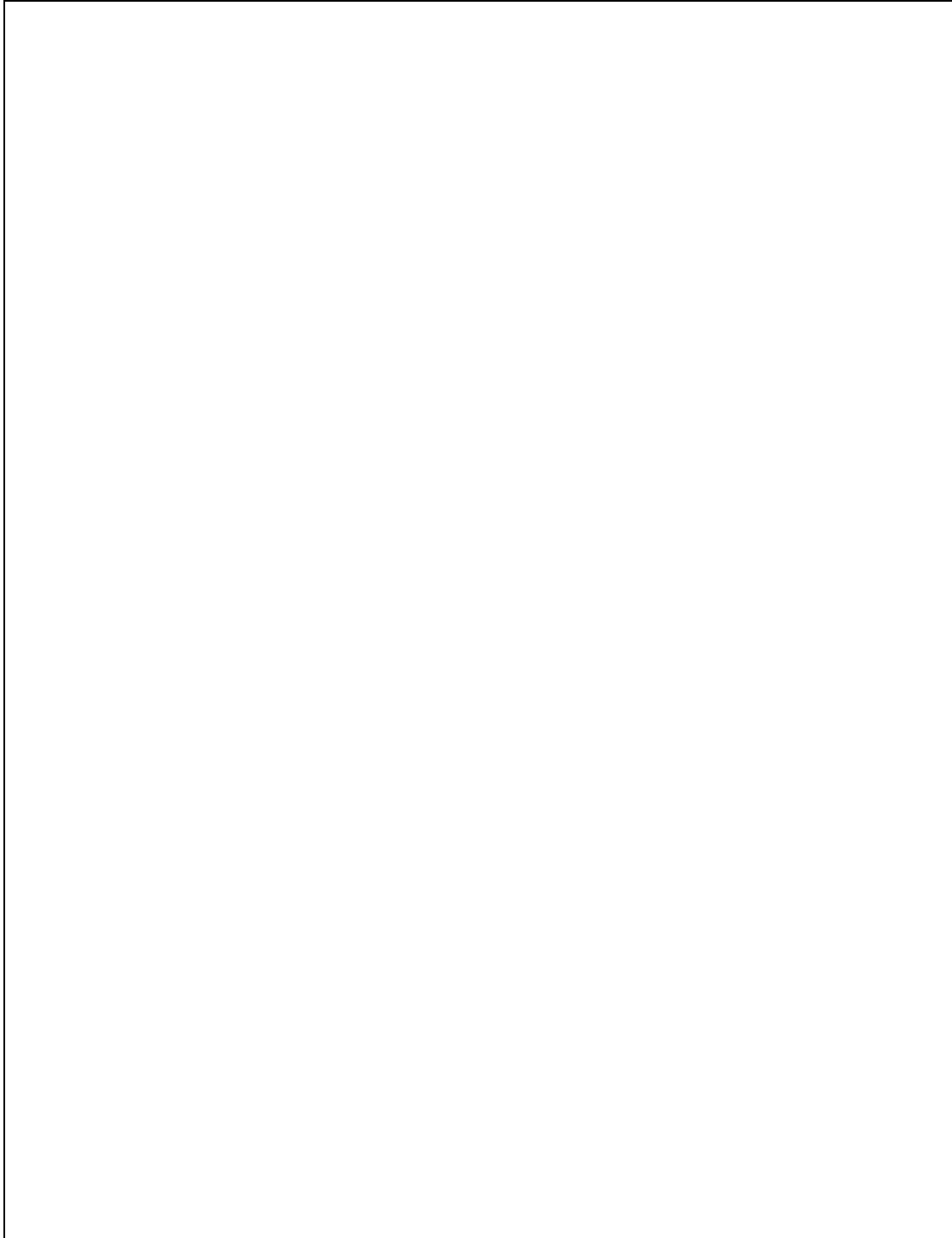
**Bibliografía complementaria**

Kotler, Philip, Armstrong, Gary, *Fundamentos de Marketing*, México, Pearson Educación, 6ª edición, 2003.

Sandhusen, Richard L., *Mercadotecnia*, México, CECSA, 2002.

**Actividades de aprendizaje**

1. Elabora un organigrama de la estructura organizacional de la administración de la mercadotecnia, con los siguientes datos: análisis y mercado, promoción y publicidad, ventas, planeación y desarrollo de productos, investigación de mercado.



## Guía de administración II

2. Elige un producto que utilices para satisfacer alguna necesidad, por ejemplo la pasta dental, busca y pega en el siguiente espacio, señalando alguno de sus elementos como son marca, etiqueta, envase, empaque.

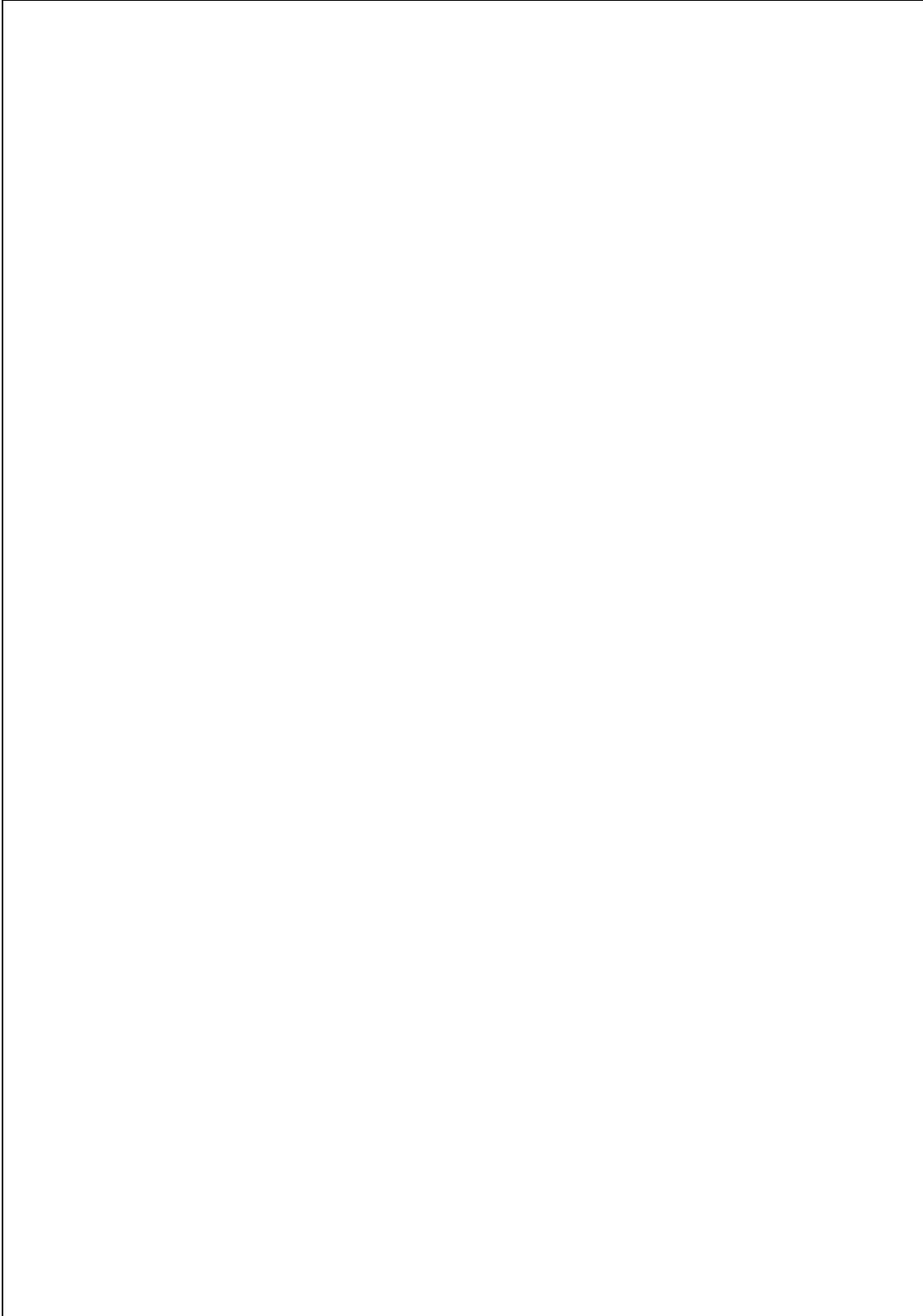
MARCA



2. Ejemplifica el canal de distribución de productores-consumidores.



3. Realiza un collage de los medios de publicidad que conozcas que utiliza la mercadotecnia.

A large, empty rectangular box with a thin black border, intended for the student to create a collage of advertising media. The box occupies most of the lower half of the page.



**Ejercicios de autoevaluación. Marca con una “X” la opción correcta**

- 1. Tienen la finalidad de informar y persuadir al consumidor a que compren productos, dándose una relación directa de intercambio.**
  - a) Envase
  - b) Vitrinas
  - c) Venta personal
  - d) Exhibidores
  
- 2. Proceso mediante el cual se identifica a un grupo de compradores homogéneos.**
  - a) Distribución
  - b) Administración de ventas
  - c) Planeación estratégica
  - d) Segmentación de mercados
  
- 3. Criterios a considerar al seleccionar un canal de distribución.**
  - a) Mercado, control, costos
  - b) Producto, publicidad, precios
  - c) Etiqueta, Marca, empaque
  - d) Premios, cupones, sorteos
  
- 4. Organización de la fuerza de ventas, donde cada vendedor tiene una zona exclusiva en la que presenta la línea de productos de la empresa.**
  - a) Por productos
  - b) Por territorio
  - c) Por clientes
  - d) Una combinación
  
- 5. Grupo de productos que están estrechamente relacionados y satisfacen una necesidad en común.**
  - a) Productos similares
  - b) Productos de consumo
  - c) Productos no duraderos
  - d) Línea de producto

**Administración de las finanzas.**

**Conceptos clave: financiamiento, estado financiero, razón financiera, solvencia, liquidez, presupuesto financiero**

Aprendizajes	Temática
<p>El alumno:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Comprende la forma de obtener y aplicar los recursos financieros para operar eficientemente una empresa.</li>   <li><input type="checkbox"/> Conoce los principales estados financieros de la empresa, para la correcta toma de decisiones financieras.</li>   <li><input type="checkbox"/> Explica cómo la planeación financiera presupuestos contribuyen para el logro de los objetivos de la empresa.</li>   <li><input type="checkbox"/> Explica la situación y operación financiera de la empresa en un momento dado, interpretando sus estados financieros para mostrar su liquidez, solvencia, eficiencia y rentabilidad.</li> </ul>	<p>La Función Financiera.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conceptos.</li> <li>- Elementos.</li> </ul> <p>Estados financieros:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Estado de resultados</li> <li>b) Estado de situación financiera</li> </ul> <p>Planeación financiera.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Presupuestos.</li> <li>- Fuentes de financiamiento:</li> <li>a) Internas.</li> <li>b) Externas.</li> </ul> <p>Técnicas de planeación y control. Análisis e interpretación de estados financieros.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Método de porcentos integrales.</li> <li>- Razones financieras.</li> <li>- Punto de equilibrio.</li> <li>- Flujo de efectivo</li> </ul>

**Bibliografía básica**

Chiavenato, Idalberto, *Iniciación a la administración financiera*, McGraw-Hill, México, 1993.

Rodas Carpizo, Alejandro y María F., Arroyo de Rodas, *Administración básica*, 4ª ed., México: Limusa; 2008

Guerrero, Claudia y Galindo, Fernando, *Administración II*, México: Patria; 2009

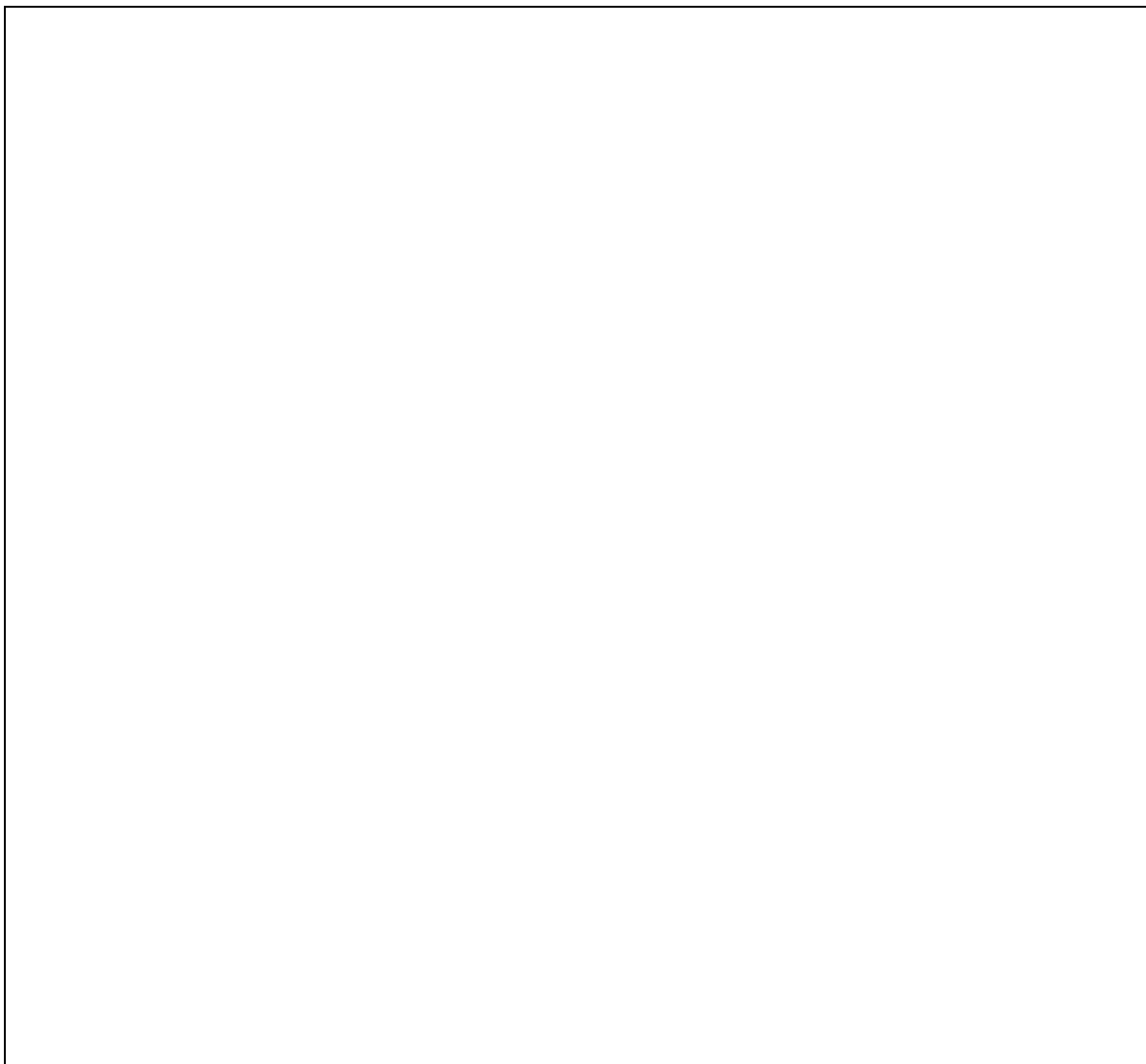
**Bibliografía complementaria**

Ortega Castro, Alfonso, *Introducción a las finanzas*, 2ª ed., McGraw-Hill, México, 2008.

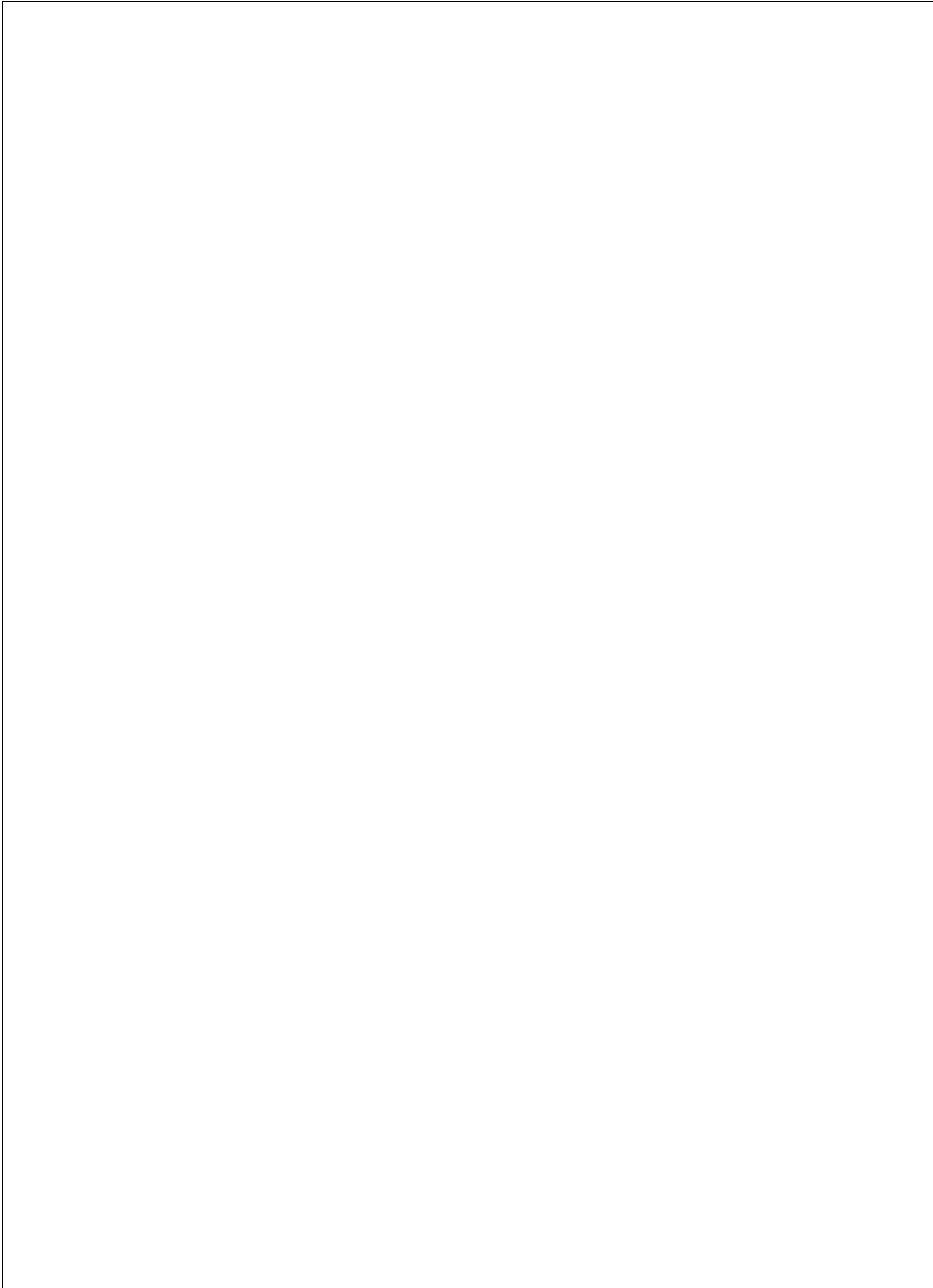
Besley, Scott y Brigman, Eugene F., *Fundamentos de administración financiera*, 14ª ed., CENGAGE, México, 2000

### **Actividades de aprendizaje**

1. Elabora un organigrama de la estructura organizacional de la administración de financiera, con los siguientes datos: Contraloría, caja, auditoría, control presupuestal, tesorería, contabilidad general, relaciones bancarias, cuentas por pagar.



2. Realiza un cuadro donde expliques cómo funciona el mercado financiero

A large empty rectangular box with a thin black border, intended for the student to draw or write their explanation of how the financial market works.

3. Busca en un periódico o internet un estado de posición financiera y señala sus partes que lo componen.

**Ejercicios de autoevaluación. Marca con una “X” la respuesta correcta.**

- 1. Representa la capacidad de la empresa para cumplir con sus obligaciones a corto plazo.**
  - a) Índice de rentabilidad.
  - b) Índice de endeudamiento
  - c) Índice de liquidez
  - d) Rotación de inventarios
  
- 2. Se realizan transacciones a través de instrumentos de deuda a corto plazo.**
  - a) Mercado de dinero
  - b) Mercado de capitales
  - c) Mercado laboral
  - d) Mercado agrícola
  
- 3. Es un informe que expresa con claridad el resultado de una empresa durante el ejercicio social.**
  - a) Balance
  - b) Control de presupuestos
  - c) Estado de pérdidas y ganancias
  - d) Estado de origen y aplicación de recursos
  
- 4. Su finalidad es proporcionar una visión comparativa de la situación financiera y del desempeño de la empresa.**
  - a) Investigación de mercados
  - b) Análisis financiero
  - c) Inventario de Recursos Humanos
  - d) Punto de equilibrio
  
- 5. La ecuación básica de la Contabilidad es:**
  - a) Activo = Pasivo menos Capital
  - b) Pasivo = Activo menos capital
  - c) Capital = Activo menos Pasivo
  - d) Activo = Pasivo mas Capital.

**Administración de recursos humanos**

**Conceptos clave:** recursos humanos, reclutamiento, selección, contratación, inducción, relaciones laborales, capacitación, desarrollo, análisis de puestos, valuación de puestos, evaluación de desempeño, sueldo, salarios y prestaciones.

Aprendizajes	Temática
<p><b>El alumno:</b></p> <p>Explica las actividades y procesos del departamento de recursos humanos para mantener el funcionamiento óptimo de la empresa.</p> <p>Explica el proceso de selección del personal para comprender las decisiones que se toman.</p> <p>Describe las formas de remuneración del trabajador y las prestaciones más comunes en los contratos actuales.</p>	<p>Funciones de la administración de recursos humanos.</p> <p>Proceso de reclutamiento, selección, inducción y desarrollo de personal</p> <p>Administración de sueldos, salarios y prestaciones.</p>

**Bibliografía básica**

Chiavenato, Idalberto, *Iniciación a la Administración de personal*, Mc. Graw Hill, 1993.

Rodas Carpizo, Alejandro y María F., Arroyo de Rodas, *Administración básica*, 4ª ed., México: Limusa; 2008

Guerrero, Claudia y Galindo, Fernando, *Administración II*, México: Patria; 2009

**Bibliografía complementaria**

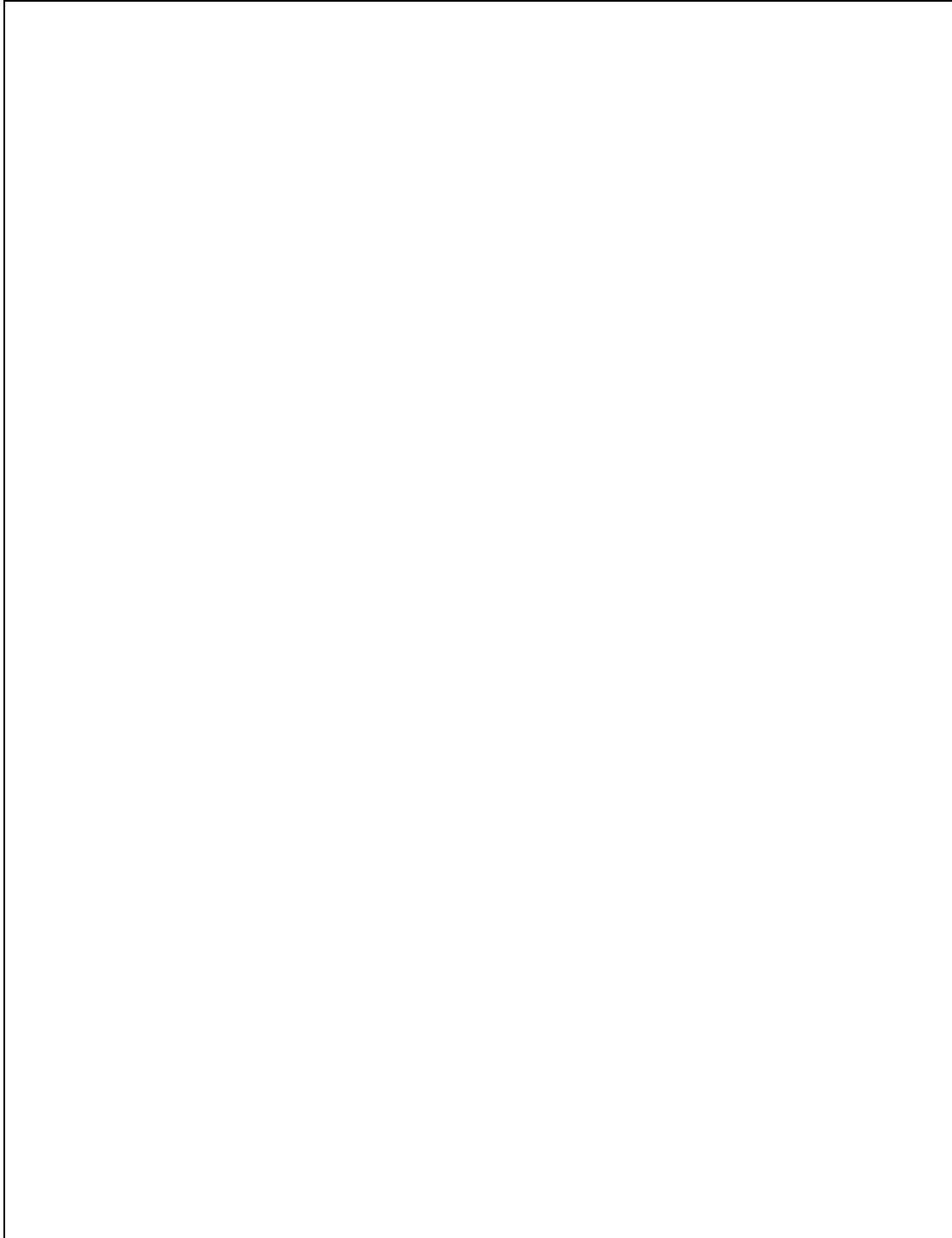
Arias Galicia, Fernando. *Administración de recursos humanos para el alto desempeño*, ed. Trillas México, 6ª ed., 2006.

Dessler, Gary y Varela, Ricardo, *Administración de recursos humanos enfoque latinoamericano*, México, Pearson Educación, 5ª ed., 2011.

*Ley Federal del trabajo*, ed. Porrúa Hermanos, (última edición).

**Actividades de aprendizaje**

1. Elabora un organigrama de la estructura organizacional de la administración de recursos de humanos, con los siguientes datos: selección de personal, capacitación y desarrollo, relaciones laborales, higiene y seguridad, sueldos y salarios.





## Guía de administración II

2. Completa el siguiente cuadro con los datos solicitados que posteriormente te servirán para realizar tu currículum vitae.

Nombre	
Lugar y fecha de nacimiento	
Dirección personal	
Numero de Seguridad Social	
Registro Federal de Contribuyentes	
CURP	
Estado civil	
Dirección de correo electrónico	
Teléfono de contacto	
Edad	
Formación académica:  Estudios realizados (indicando la institución, localidad y fecha correspondiente)	
Experiencia Laboral:  Relación de diferentes experiencias profesionales realizadas.	
Conocimiento de idiomas:  Precisando el nivel oral y escrito	
Datos de interés:  Premios obtenidos, aficiones, intereses, logros.	

3. Investiga cuales son los medios de reclutamiento interno y externo.

<b>Internos</b>	<b>Externos</b>
Cartel al interior de la empresa	Internet

4. Completa el siguiente cuadro sobre los derechos que tiene un trabajador de acuerdo a la Ley Federal del Trabajo.

<b>Derechos:</b>	<b>Descripción</b>
Salario	Es la retribución que debe pagar el patrón al trabajador por su trabajo. Art. 82.
Días de descanso	
Días de descanso obligatorio	
Vacaciones	
Aguinaldo	
Prima vacacional	
Prima dominical	
Horas extras	

**Ejercicios de autoevaluación. Marca con una “X” la opción correcta**

- 1. Su función básica es asegurar el derecho a la salud, la asistencia médica y los servicios sociales.**
  - a) Departamento de R.H.
  - b) Seguro social
  - c) Secretaría del Trabajo
  - d) Infonavit
  
- 2. Se integra por los pagos hechos en efectivo, gratificaciones, percepciones, comisiones y cualquier otra cantidad que se le pague al trabajador por sus servicios.**
  - a) Salario neto
  - b) Salario nominal
  - c) Salario base de cotización
  - d) Salario bruto
  
- 3. Duración de la jornada de trabajo nocturna.**
  - a) 8 horas
  - b) 7 ½ horas
  - c) 7 horas
  - d) 9 horas
  
- 4. Es una causa de suspensión de la relación de trabajo debido al patrón.**
  - a) Falta de documentos
  - b) Falta de materia prima
  - c) Incapacidad temporal
  - d) Privación de la libertad
  
- 5. Adquisición de conocimientos que van a contribuir al desarrollo mental e intelectual.**
  - a) Desarrollo organizacional
  - b) Adiestramiento
  - c) Cultura
  - d) Capacitación

### Unidad III La administración pública

La administración pública entendida como la actividad organizadora del Estado en la sociedad, es la encargada de garantizar las condiciones propicias para que la administración privada se fortalezca y se acreciente en su tarea central, la creación de bienes y servicios que demanda la sociedad y por otra parte, como la acción del gobierno que regula los conflictos que se dan al interior de la sociedad.

**Conceptos clave:** Estado, gobierno, administración pública, administración pública mexicana, administración pública centralizada, administración pública paraestatal, administración pública municipal, gerencia pública, gerencia social.

Aprendizajes	Temática
<p>El alumno:</p> <p>Comprende los aspectos relevantes de la administración pública distinguiéndola de la administración empresarial.</p> <p>Conoce el marco jurídico de la administración pública mexicana, identificando la estructura de su organización en el ámbito federal y municipal.</p> <p>Reconocerá las propuestas de la nueva gestión pública e identificará casos de aplicación en el país.</p>	<p>Introducción a la administración pública.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Definiciones</li> <li>- Características</li> </ul> <p>La administración pública mexicana.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Marco jurídico</li> <li>- Niveles de gobierno: federal y municipal.</li> </ul> <p>La nueva gestión pública.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La gerencia pública</li> <li>- La gerencia social</li> </ul>

#### Bibliografía básica.

CLAD, *Una nueva gestión pública para América latina*, Venezuela: CLAD, s/f. ([www.clad.org.ve](http://www.clad.org.ve))

Mainero, Carlos E., *La administración pública mexicana*, México: CONACULTA; 2000.

Martínez Cabañas, Gustavo, *La administración estatal y municipal en México*, México: INAP-CONACYT, 1985, caps.27-30.

Pichardo Pagaza, Ignacio, *Introducción a la nueva administración pública, Vol. 1*, México: INAP, 2002.

#### Bibliografía complementaria.

*Administración pública municipal*, México: INAP: 1992 (Guía técnica 1)

## Guía de administración II

Espejel Mena, Jaime, *Un enfoque gerencial en el desarrollo institucional de la administración pública*, México: UAEM; 2004

Guerrero, Omar, *La nueva gerencia pública*, México: Fontamara, 2004

Lara Gómez, Graciela, *Gestión de las empresas sociales*, México: Miguel Ángel Porrúa, 2011

*Ley Orgánica de la Administración Pública Federal*, México: PACJ; 2011 (Hay varias ediciones).

*Manual de administración municipal*, México: Presidencia de la República-Coordinación General de Estudios Administrativos; 1981.

**Actividades de aprendizaje.**

1. Elabora un listado con seis definiciones de administración pública, que contenga tres definiciones de autores mexicanos y tres extranjeros; a continuación subraya los elementos en los que se hace énfasis y a partir de allí elabora tu propia definición de administración pública.

Autores nacionales	Autores extranjeros
	W. Wilson: “el gobierno en acción”

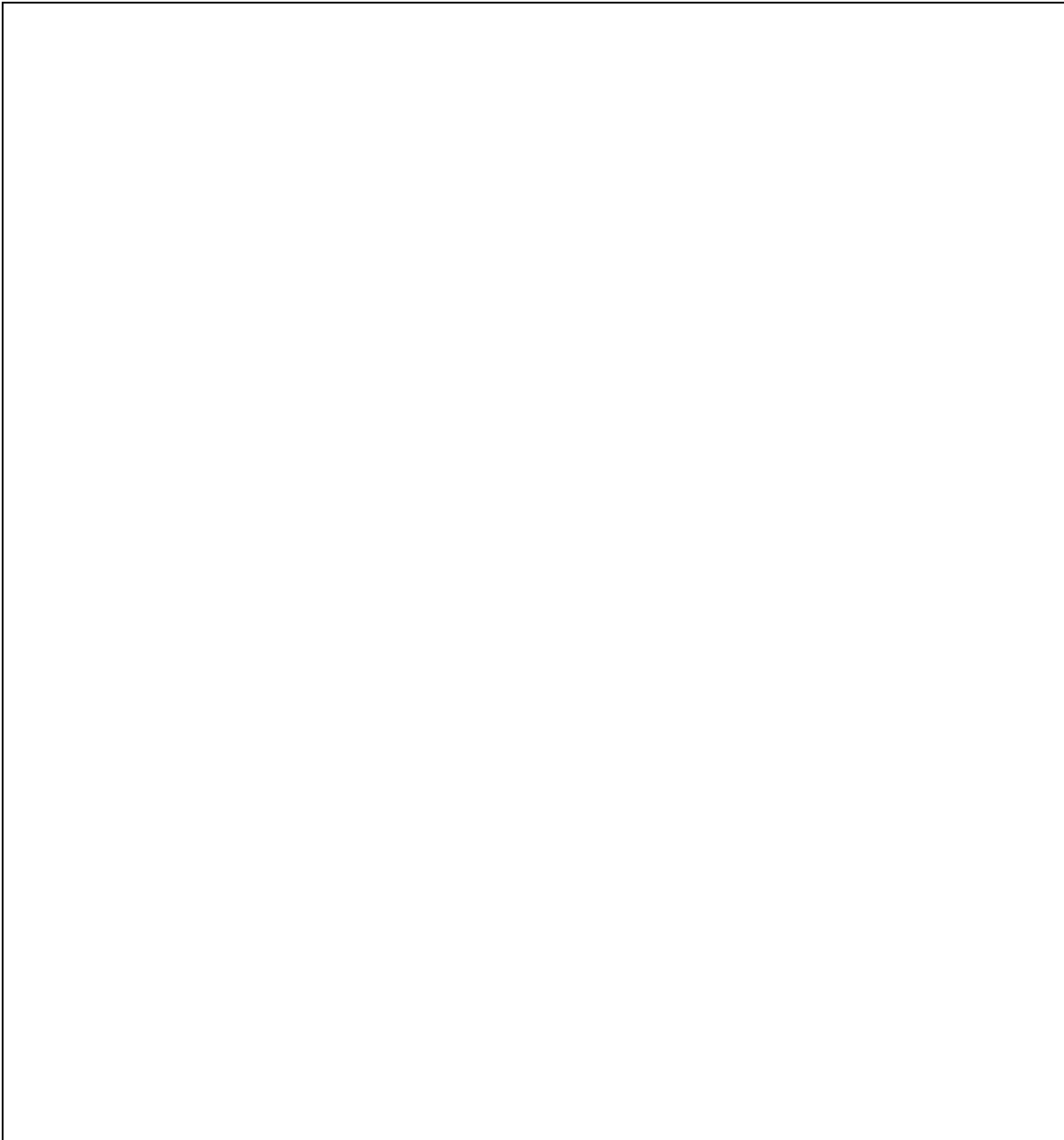
Definición propia

La administración pública es:

## Guía de administración II

2. Elabora un organigrama de la estructura de la Administración Pública Federal Mexicana y describe las funciones principales de las Secretarías de Gobernación, Hacienda y Crédito Público, Trabajo y Previsión Social, Educación Pública, Desarrollo Social y Economía.

La administración pública federal mexicana.



## Guía de administración II

## Secretarías de Estado.

<b>Secretarías de Estado</b>	<b>Funciones</b>
Gobernación	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formular y conducir la política de población.</li> <li>- Conducir la política interior.</li> <li>- Conducir las relaciones del poder ejecutivo con los demás poderes.</li> <li>- Conducir las políticas del Poder Ejecutivo con los partidos políticos y agrupaciones políticas.</li> </ul>
Hacienda y Crédito público	
Trabajo y Previsión Social	
Educación Pública	
Desarrollo social	
Economía	

## Guía de administración II

3. Elabora un cuadro comparativo con las características de los municipios: rural, semiurbano, urbano y metropolitano.

**Administración Pública municipal**

Características Tipo de Municipios	Número de habitantes	Principales actividades económicas	Principales servicios públicos	Características de los asentamientos humanos
Rurales	Menos de 30 000			
Semiurbanos		Agricultura Ganadería Pesca Minería Comercio Pequeña industria		
Urbanos			Todos los servicios públicos en las cabeceras y en algunas poblaciones	
Metropolitanos				Grandes concentraciones de asentamientos humanos y poblados importantes.

4. Investiga en internet los organigramas estructurales de cualquier municipio rural y metropolitano de la entidad federativa que gustes y responde lo siguiente: ¿En qué difieren?

Municipio rural:	Municipio metropolitano:



**Ejercicios de autoevaluación. Responde con una “X” la respuesta correcta.**

- 1. Los elementos del Estado mexicano son:**
  - a) El pueblo, el territorio y los poderes públicos.
  - b) La población, la soberanía y la autonomía.
  - c) La constitución, las instituciones y los gobernantes.
  - d) El pueblo, la administración pública y la soberanía.
  
- 2. La forma de gobierno del Estado mexicano es:**
  - a) Republicano, democrático, representativo y federal.
  - b) Democrático, igualitario y plural.
  - c) Socialdemócrata, representativo y autónomo.
  - d) Presidencial, soberano y mixto.
  
- 3. Los niveles de gobierno del Estado mexicano son:**
  - a) Federal, local y delegacional.
  - b) Metropolitano, urbano y rural.
  - c) Federal, estatal y municipal.
  - d) Usos y costumbres.
  
- 4. La administración pública federal mexicana forma parte del poder:**
  - a) Legislativo.
  - b) Judicial.
  - c) Ejecutivo.
  - d) Constituyente.
  
- 5. La forma de gobierno del Estado mexicano es:**
  - a) Socialdemócrata.
  - b) Presidencial.
  - c) Parlamentaria.
  - d) Democrático liberal.
  
- 6. La administración pública federal mexicana es:**
  - a) Autónoma y regional.
  - b) Estatal y municipal.
  - c) Centralizada y paraestatal.
  - d) Desconcentrada y autónoma.
  
- 7. Los integrantes del Ayuntamiento son:**
  - a) Presidente municipal, regidores y síndicos.
  - b) Regente, delegados y comisarios.
  - c) Alcalde, comisarios y secretarios.
  - d) Regidores, comisionados y funcionarios.

## Guía de administración II

**8. La tipología municipal comprende:**

- a) Estatales, regionales y especiales.
- b) Regionales, rurales y autónomos.
- c) Metropolitanos, urbanos, semiurbanos y rurales.
- d) Urbanos, regionales y mixtos.

**9. La organización administrativa básica de los municipios es:**

- a) Secretaría del Ayuntamiento, la tesorería, obras y servicios públicos y policía.
- b) Gobernación, desarrollo social, salud y turismo.
- c) Gobernación, hacienda, trabajo y asistencia social.
- d) Secretaría del Ayuntamiento, buen gobierno, seguridad pública y ecología.

**10. La nueva gestión pública para América Latina es impulsada por:**

- a) UNESCO.
- b) CEPAL.
- c) CLAD.
- d) OEA.

**Respuesta a los ejercicios de autoevaluación.**

Unidad I: 1d, 2c, 3c, 4a, 5b, 6d, 7c, 8d, 9d, 10 b.

Unidad II: **Producción**; 1c, 2b, 3b, 4b, 5d. **Mercadotecnia**; 1c, 2d, 3a, 4b, 5a; **Finanzas**, 1c, 2a, 3c, 4b, 5d, **Recursos humanos**; 1b, 2c, 3c, 4b, 5d.

Unidad III: 1a, 2a, 3c, 4c, 5b, 6c, 7a, 8c, 9c, 10c.

**Sugerencias para resolver el examen.**

Las instrucciones y señalamientos que contiene esta guía son con la finalidad de que el alumno tenga la capacidad de autoevaluarse en los conocimientos de la asignatura, es por ello que se debe tener un orden adecuado en la lectura de la bibliografía señalada y la resolución de las diferentes actividades propuestas en cada una de las unidades.

Se recomienda que el día del examen el alumno se presente con 30 minutos de anticipación en la Academia de Historia (Edificio “V”), para verificar que aparezca en las listas y conocer el nombre de los sinodales y el salón donde se aplicará el examen; los sinodales darán una tolerancia de 20 minutos, transcurrido el tiempo, no será posible presentar el examen bajo ningún argumento.

Antes de empezar a resolver el examen se debe leer con atención en forma general, empezando a resolver aquellas preguntas que tengan menor grado de dificultad y, de ser necesario consultar a los sinodales sobre el sentido de dichas preguntas.

Por último, en el examen se debe anotar la fecha de presentación del mismo, el número de cuenta y el periodo de examen correspondiente. Al entregar el examen, se deberá mostrar una identificación con fotografía actualizada (credencial de alumno, credencial del IFE, pasaporte o licencia de manejo).

**¡Éxito en tu examen extraordinario!**

