



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARIA ACADÉMICA
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR
CENTRO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS No. 13
“RICARDO FLORES MAGÓN”

GUÍA

de estudio para presentar ETS de la
UNIDAD DE APRENDIZAJE DE ADMINISTRACIÓN
Semestre 2026 – 2
Plan de estudios 2021
TURNO VESPERTINO

Presidente de academia:

M. en E. Elvia Margarita Rojas Ortega

Fecha de
Elaboración:

26/03/2026



GUÍA DE ESTUDIO

Área: Tecnológica	Nombre de la Unidad de Aprendizaje: Administración	Nivel/semestre: Tercero
-----------------------------	--	-----------------------------------

Instrucciones generales de la guía:

Este documento presenta actividades de aprendizaje relacionadas con los temas del Programa de la Unidad de Aprendizaje de Administración vigente (Plan de estudios 2024). Su objetivo principal es guiar al estudiante sobre los contenidos que serán evaluados en el Examen a Título de Suficiencia (ETS).

Presentación:

La Unidad de Aprendizaje (UA) de Administración forma parte del área de formación profesional del Bachillerato del Instituto Politécnico Nacional (IPN). Se cursa de manera obligatoria en el tercer semestre de la Carrera de Técnico en Administración.

Para acreditar esta UA en el Examen a Título de Suficiencia (ETS), es fundamental que el estudiante se prepare a partir de los temas que se describen en este documento. Los conocimientos adquiridos en esta UA sirven como base para comprender otras unidades de la Carrera Técnica en Administración que se imparten en semestres posteriores, tales como: Administración de Capital Humano, Mercadotecnia, Producción, Sistemas de Calidad y Nociones de Finanzas, entre otras.

Propósito

Guiar al estudiante sobre las unidades y contenidos que serán evaluados en el ETS, los cuales se basan en el programa de estudios vigente de la institución (2021).

Justificación

Dominar los fundamentos de la Administración es crucial para avanzar en la Carrera de Técnico en Administración. Esta materia introduce al estudiante a los conceptos, la importancia y la evolución de la Administración. Además, se abordan temas como la clasificación de las empresas, la aplicación del proceso administrativo, las técnicas administrativas contemporáneas, la ética y la responsabilidad social empresarial. Todo ello con el objetivo de preparar a los futuros profesionales para enfrentar los desafíos del siglo XXI, un entorno caracterizado por su volatilidad, incertidumbre, complejidad y ambigüedad.



Estructura y contenidos

Unidad 1. Evolución del pensamiento administrativo

- Contenido 1.1 Introducción a la teoría general de la administración
- Contenido 1.2 Escuelas del pensamiento administrativo.

Unidad 2. El proceso administrativo

- Contenido 2.1 Proceso administrativo
- Contenido 2.2 Concepto y tipos de Planeación

Unidad 3. Técnicas de Administración Contemporánea.

- Contenido 3.1 Herramientas contemporáneas de administración.
- Contenido 3.2 Modelos Estratégicos

Unidad de Competencia No 1 Evolución del pensamiento Administrativo

El estudiante reconocerá la evolución y desarrollo de las escuelas del pensamiento administrativo que determinan el comportamiento organizacional y relaciones sociales desde una perspectiva crítica constructiva e innovadora.

Aprendizaje esperado 1.1. Analizar la importancia de la Administración desde una perspectiva global por su naturaleza, funciones y responsabilidades que le permiten tomar decisiones estratégicas para el logro de los objetivos organizacionales.

- Actividades de estudio:
 - Elaborar un mapa conceptual sobre la cronología de la evolución de la administración.
- Cuestionario:
 1. ¿Cuáles son las etapas históricas de la administración? Anota las características de cada una.
 2. Investiga la definición de administración de tres autores distintos.
 3. ¿Cuál es la importancia de la administración?
 4. ¿Cuáles son las características de la administración? Explica cada una de ellas.
 5. ¿Cuál fue la influencia, y tal vez la más importante, que impulsó la necesidad de la Administración?
 6. ¿Qué es el proceso administrativo?
 7. Definición de productividad, eficiencia y eficacia.
 8. ¿Cuál fue la importancia de la Revolución Industrial para la administración?
 9. Investiga acerca de los valores éticos de la administración.
 10. ¿Qué son los modelos, enfoques o escuelas de la administración?
 11. ¿Qué importancia tienen las escuelas de la administración?
 12. ¿Quién es el padre de la administración científica y por qué?
- Palabras clave: Conceptos básicos de administración, definición de administración, evolución histórica de la administración.

Aprendizaje esperado 1.2. Relaciona el contexto histórico de la evolución de la administración para comprender el desarrollo y aplicación de las teorías administrativas y el comportamiento actual de las organizaciones.



- Actividades de estudio:
 - Realizar un cuadro sinóptico con las principales aportaciones de las escuelas de la administración.
- Cuestionario:
 1. ¿Quiénes fueron los representantes más destacados de la Escuela científica? Escribe sus principales aportaciones.
 2. Nombra y explica cada uno de los 14 principios expuestos por Fayol.
 3. ¿Quién desarrolló la denominada Escuela del comportamiento humano (Humano-relacionismo) y cuáles fueron sus principales aportes?
 4. Redacta las características de la Escuela matemática y sus principales aportes.
 5. ¿Cómo surge la Escuela neohumano-relacionismo?
 6. Investiga los principales aportes de Douglas McGregor y Abraham Maslow.
 7. ¿En qué se basa la Escuela sistémica y cuáles son sus principales aportes?
 8. ¿Quién postula los principios de la estructura burocrática? Defínelos.
 9. ¿En qué se caracteriza el enfoque neoclásico?
 10. Características de la administración por objetivos.
 11. Investiga los enfoques de la administración en el siglo XXI.
 12. ¿En qué consiste la Gestión 4.0?
- Palabras clave: Escuelas de la administración, enfoques administrativos, aportaciones en la administración, representantes de las escuelas de la administración.

Unidad de Competencia No 2. El Proceso Administrativo

El estudiante aplica el proceso administrativo que conlleva la optimización de los recursos y áreas funcionales de las organizaciones para la toma de decisiones y logro eficiente de los objetivos estratégicos.

Aprendizaje esperado 2.1. Desarrolla las etapas del proceso administrativo a partir del diagnóstico de las necesidades de cualquier tipo de organismo social.

- Actividades de estudio:
 - Elaborar un esquema con las fases, etapas y elementos del proceso administrativo.
- Cuestionario:
 1. Concepto del proceso administrativo.
 2. Menciona las etapas del proceso administrativo y con qué preguntas se relacionan.
 3. Define cada etapa del proceso administrativo.
 4. Características y elementos de la planeación.
 5. ¿Cuál es la importancia de la planeación?
 6. Características y elementos de la organización.
 7. ¿Cuál es la importancia de la organización?
 8. Características y elementos de la dirección.
 9. ¿Cuál es la importancia de la dirección?
 10. Características y elementos del control.
 11. ¿Cuál es la importancia del control?
 12. ¿Por qué es importante el proceso administrativo en una empresa?



- **Palabras clave:** Misión, visión, objetivo, procedimientos, sistemas, jerarquía, recursos, departamentalización, toma de decisiones, comunicación, liderazgo, motivación, medición, supervisión, instrucciones, evaluación.

Aprendizaje esperado 2.2. Aplica los tres tipos de planeación para el diseño de objetivos y metas conforme las características y necesidades de los organismos sociales.

- **Actividades de estudio:**
 - Elaborar un mapa conceptual sobre las áreas funcionales de una empresa y sus funciones.
- **Cuestionario:**
 1. ¿Cuáles son los tipos de planeación?
 2. ¿Qué es la planeación estratégica, táctica y operativa?
 3. Investiga los conceptos de misión, visión, objetivos, estrategias y metas.
 4. Tipos y características de los objetivos.
 5. ¿Qué son los valores y políticas empresariales?
 6. ¿Cuáles son los niveles organizacionales?
 7. ¿Cuáles son las áreas funcionales? Anota sus características de cada una.
 8. ¿Por qué las áreas funcionales son de vital importancia en una empresa?
 9. Investiga la clasificación de las empresas.
 10. ¿Qué es el análisis FODA?
- **Palabras clave:** Planeación, misión, visión, filosofía empresarial, objetivos, jerarquización, reclutamiento, capacitación, contabilidad, presupuestos, segmentos de mercados, fabricación, control de calidad.

Unidad de Competencia No 3 Técnicas de administración contemporánea

Emplea procedimientos, técnicas y enfoques administrativos que le permitan la adaptación a los cambios tecnológicos y operativos de las áreas funcionales de las organizaciones.

Aprendizaje esperado 3.1. Emplea técnicas y herramientas actuales para el logro de los objetivos estratégicos de las organizaciones en el ámbito nacional e internacional.

- **Actividades de estudio:**
 - Elaborar un mapa mental con las herramientas de administración: Reingeniería, *Outsourcing*, *Benchmarking*, *Empowerment*, *Just intime*, Calidad total, *Joint Venture*, 5 S, *Outplacement*, *E-commerce* y Empresa emergente.
- **Cuestionario:**
 1. ¿Cuál es el concepto de Reingeniería, sus objetivos y cómo se implementa en una empresa?
 2. ¿Qué es el *Outsourcing* y cuáles son sus tipos?
 3. ¿En qué consiste el *Benchmarking*? Anota sus objetivos, tipos e implementación.
 4. ¿Qué es el *Empowerment*? Investiga sus características y sus principios.
 5. ¿A qué se refiere la herramienta *Just intime* y cómo se aplica?
 6. Define a la Calidad Total e investiga sus principios y modelos.



7. ¿Qué es el *Joint Venture* y cuáles son sus características y tipos?
 8. ¿En qué consiste la herramienta de las 5 S y cuáles son sus ventajas?
 9. ¿Cuál es el concepto de *Outplacement* y cómo funciona?
 10. Concepto de *E-commerce* y sus tipos.
 11. ¿Qué es la Empresa emergente y cuáles son sus ventajas?
 12. Redacta la importancia de las Técnicas de administración contemporánea en una empresa.
- **Palabras clave:** Gestión de proyectos, organización, automatización, gestión de tiempo, planificación estratégica, control.

Aprendizaje esperado 3.2. Opera los diferentes modelos estratégicos con base en las necesidades de los organismos sociales para lograr su desarrollo y competitividad.

- **Actividades de estudio:** Investigar casos de empresas mexicanas que hayan cometido fraude, corrupción, contratación y explotación de trabajo infantil. Escuchar y analizar el vídeo ¿Qué es la responsabilidad social? <https://www.youtube.com/watch?v=L7SDdGAlmsA>. Investiga cinco empresas mexicanas que son socialmente responsables, y luego identifica tres características que hace que estas empresas actúen con responsabilidad social
- Cuestionario:
 1. ¿Qué es la ética de la empresa?
 2. ¿Cuál es el origen de la ética de la empresa?
 3. ¿Por qué es importante la ética de la empresa?
 4. ¿Cuáles son las ventajas de la ética de la empresa?
 5. ¿De qué forma la ética de la empresa impacta tanto en las relaciones externas (clientes, proveedores, sociedad, etc. como las internas (trabajadores, directivos, etc.)?
 6. ¿Qué es un código de ética?
 7. ¿Qué es un comité de ética?
 8. ¿Qué es la Dirección o la Administración por valores?
 9. ¿Cuál es el concepto de la responsabilidad social empresarial?
 10. ¿Cuáles son los principios de la responsabilidad social empresarial?
 11. ¿Qué indica la Organización Internacional del Trabajo (OIT) en el tema de la responsabilidad social empresarial?
 12. ¿En qué consiste la Norma ISO 26000? ¿Cuáles son los principios de esta Norma?
 13. ¿Cuáles son los diez principios promulgados por el pacto mundial?
 14. Desde tu punto de vista en materia medioambiental ¿Cómo podría desarrollar el CECYT 13 prácticas sostenibles?
- **Palabras clave:** ética de la empresa, responsabilidad social corporativa, código de ética.

Evaluación

El resultado de la calificación obtenida en el ETS equivale al 90% y el 10% la guía.

Materiales para la elaboración de la guía

Para elaborar la guía, bastará con que el estudiante consulte las referencias bibliográficas que se citan. Algunas de estas referencias pueden encontrarse en internet.



Información adicional

Elaboración de un cronograma de estudio: Se recomienda que el estudiante elabore un cronograma detallado de estudio, donde establezca los contenidos que abordará, las fechas y horarios específicos que considere necesarios para concluir su preparación en tiempo y forma, y así presentarse al Examen de Título a Suficiencia en la fecha y hora programados.

Materiales para el Examen de Título a Suficiencia (ETS): Al presentarse al ETS, el estudiante deberá llevar consigo los siguientes materiales:

- Lápiz
- Goma de borrar
- Sacapuntas
- Bolígrafo de tinta azul o negra

Proceso de revisión del ETS: Para solicitar la revisión del ETS, el estudiante deberá seguir estos pasos:

1. **Acudir al Área Tecnológica :** El estudiante debe dirigirse al Área Tecnológica para solicitar el formato de revisión de examen.
2. **Llenar el formato de revisión:** El estudiante deberá completar el formato de revisión de examen proporcionado por el Área Tecnológica.
3. **Seguir el proceso de revisión:** Una vez completado el formato, el estudiante deberá seguir el proceso establecido para la revisión del examen con la presidenta de academia de la unidad de aprendizaje correspondiente.

Bibliografía

Básica:

Münch, L. (2018). *Administración. Gestión Organizacional, enfoques y proceso Administrativo*. 3ra. Edición, Edit. Pearson, México.

Torres, Z. (2007). *Teoría general de la administración*. México. Edit. Patria.

Bibliografía complementaria:

Cesar A. (2009). *Fundamentos de administración, teoría general y proceso administrativo*. Edit. Prentice Hall. México.

Robbins S. P, Coulter M. & Decenzo D. A. (2017). *Fundamentos de Administración*. Conceptos esenciales y aplicaciones. 10° edición. Edit. Pearson, México.

- **Integrantes de academia:**
 - ✓ Blancas Galicia Patricia.
 - ✓ Rojas Ortega Elvia Margarita.