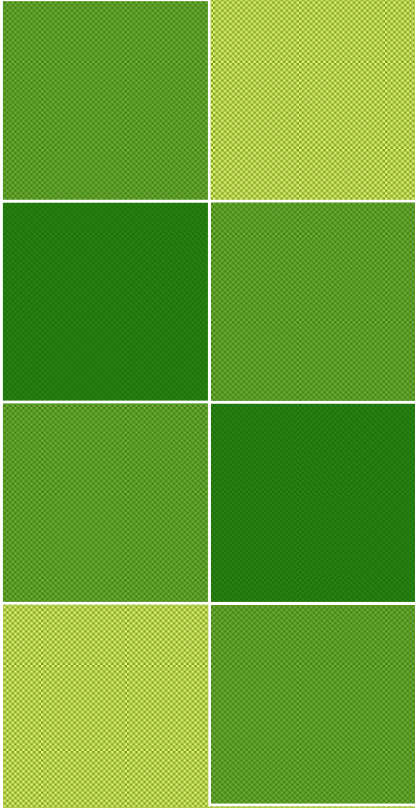




124 Preguntas sobre conceptos básicos de administración

Por Jorge Everardo Aguilar Morales



Quiz

Network de Psicología Organizacional
Asociación Oaxaqueña de Psicología A.C.

124 Preguntas sobre conceptos básicos de administración

Aguilar-Morales, Jorge Everardo

2011.

Asociación Oaxaqueña de Psicología A.C.

Calzada Madero 1304, Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, México. C.P. 68000

Tel. (951)5011681, (951) 5495923

www.conductitlan.net

E-mail: jorgeever@yahoo.com.mx, comentarios@conductitlan.net

OPEN ACCESS: Se promueve la reproducción parcial o total de este documento citando la fuente y sin fines de lucro.

En caso de citar este documento por favor utiliza la siguiente referencia:

Aguilar-Morales, J.E. (2011) 124 Preguntas sobre conceptos básicos de administración. Network de Psicología Organizacional. México: Asociación Oaxaqueña de Psicología A.C.

DEFINICIÓN DE ADMINISTRACIÓN, TEORÍAS Y AUTORES

Nombre del Estudiante:

Grupo:

Instrucciones: Subraye la respuesta correcta

1. A la acción de **diseñar y mantener un medio ambiente o entorno apropiado para lograr los objetivos organizacionales con el menor esfuerzo posible** (Koontz y Weihrich, 2004), se le denomina
 - a) Planeación
 - b) Organización
 - c) Administración
 - d) Supervisión
2. Los tres criterios de validación o éxito de un administrador son todos excepto....
 - a) El diseño de un ambiente que facilite el logro de los objetivos
 - b) El diseño de un ambiente de trabajo de compromiso y responsabilidad
 - c) El logro de objetivos en un ambiente de armonía
 - d) El logro de los objetivos con el menor esfuerzo
3. En la empresa “la número uno” se realiza el control de asistencia del personal a través de una lista de asistencia, luego una vez que los trabajadores firman la entrada el encargado de recursos humanos tiene que contabilizar las asistencias y retardos y calcular el salario. En la empresa “la mas picuda” el registro se lleva a través de un sistema de cómputo, al concluir la quincena el encargado de recursos humanos solo oprime una función y se imprime un listado en el que se indican, retardos, asistencias y se calcula de manera automática el salario. En esta segunda empresa se considera que es una mejor administración en el sentido que...
 - a) Se está diseñando un ambiente de trabajo
 - b) Se logra el objetivo con el menor esfuerzo
 - c) Se trabaja en un ambiente de armonía
 - d) Se tiene un control exacto del trabajador
4. Cuando se dice que en un sistema de administración de la calidad deben estar satisfechos tanto los clientes externos (usuarios) como los clientes internos (trabajadores), se está considerando como criterio de éxito de la administración
 - a) El diseño de un ambiente de trabajo de socialización
 - b) El logro del objetivo con el menor esfuerzo
 - c) El logro del objetivo en un ambiente de armonía
 - d) El logro del objetivo utilizando el menor tiempo posible

5. Los primeros dos antecedentes en la historia de la administración pueden ser encontrados en

- a) La iglesia católica b) El ejercito c) La escuela d) Los hospitales

Instrucciones: Relaciona las columnas y coloca la letra que corresponda en la columna de la izquierda

	La teoría administrativa	Pone énfasis en
<u>6.</u>	De la administración científica	a) Las personas
<u>7.</u>	Teoría clásica	b) El ambiente
<u>8.</u>	La teoría de las relaciones humanas	c) La tarea
<u>9.</u>	La teoría neoclásica	d) La estructura
<u>10.</u>	La teoría de la burocracia	
<u>11.</u>	La teoría estructuralista	
<u>12.</u>	La teoría del comportamiento organizacional	
<u>13.</u>	La teoría del desarrollo organizacional	
<u>14.</u>	La teoría situacional	

Instrucciones: Relaciona las columnas y coloca la letra que corresponda en la columna de la izquierda

	La teoría administrativa	Se desarrolla en el año
<u>15.</u>	De la administración científica	a) 1903
<u>16.</u>	Teoría clásica	b) 1909
<u>17.</u>	La teoría de las relaciones humanas	c) 1916
<u>18.</u>	La teoría neoclásica	d) 1932
<u>19.</u>	La teoría de la burocracia	e) 1947
<u>20.</u>	La teoría estructuralista	f) 1954
<u>21.</u>	La teoría del comportamiento organizacional	g) 1957
<u>22.</u>	La teoría del desarrollo organizacional	h) 1962
<u>23.</u>	La teoría situacional	i) 1972

Instrucciones: Relaciona las columnas y coloca la letra que corresponda en la columna de la izquierda

La teoría administrativa	Tuvo como autores mas representativos a...
De la administración científica	
<u>24.</u> Teoría clásica	a) William R. Dill, William Starbuck, James D. Thompson, Paul R. Lawrence, Jay W. Lorsch, Tom Burns
<u>25.</u> La teoría de las relaciones humanas	b) Henri Fayol , James D. Money, Lyndall F. Urwick, Luther Gulick
<u>26.</u> La teoría neoclásica	c) Leland Bradford, Paul R. Lawrence, Lay W. Lorsch, Richard Beckhard, Warren G. Bennis, Edgar Schein
<u>27.</u> La teoría de la burocracia	d) Elton Mayo
<u>28.</u> La teoría estructuralista	e) Victor A. Thompson, Amitai Etzioni, Talcote Parson, Meter M. Blau, Reinhard Bendix, Robert Presthus
<u>29.</u> La teoría del comportamiento organizacional	f) Max Weber, Robert Merton, Philip Selsnick, Alvin W. Gouldner, Richard H. Hall, Nicos Mouzelis
<u>30.</u> La teoría del desarrollo organizacional	g) Herbert Simon, Chester Bernard, Douglas McGregor, Rensis Likert, Chris Argyris
<u>31.</u> La teoría situacional	h) Frederick Winslow Taylor , Henry Lawrence Gantt, Frank Bunker Gilbreth, Harrington Emerson, Henry Ford
<u>32.</u>	i) Peter F. Drucker, William Newman, Ernest Dale, Ralph C. Davis, Louis Allen, Harold Koontz

Instrucciones: Relaciona las columnas y coloca la letra que corresponda en la columna de la izquierda

Aportaciones	Teoría administrativa
<p>33. Esta teoría señala que los administradores deben preocuparse por la organización formal del trabajo. Su autor principal especifica seis grupos de funciones básicas: técnicas, comerciales, financieras, seguridad, contables y administrativas; y 5 acciones generales: Planear, organizar, dirigir. Coordinar y controlar.</p>	a) De la administración científica
<p>34. Esta teoría establece que la organización debe estar unida por reglamentos, normas, la comunicación debe ser por escrito, el trabajo dividirse sistemáticamente a partir de campos y funciones y no de las personas, cada cargo debe estar bajo el control de uno superior, deben existir normas técnicas, y el administrador debe ser un especialista, los trabajadores unos profesionales. El desempeño de los integrantes debe ser totalmente planeado.</p>	b) Teoría clásica
<p>35. Esta teoría indicó la importancia del cambio organizacional planeado y la necesidad de desarrollar un enfoque de sistema abierto.</p>	c) La teoría de las relaciones humanas
<p>36. Esta teoría establece que existe una relación funcional entre variables ambientales y técnicas administrativas. Se rechazan los principios universales de la administración. La práctica administrativa es situacional. El administrador debe desarrollar habilidades de Diagnóstico que le permitan hacer frente a las situaciones a las que se enfrente. Los dos factores que determinan el comportamiento de una organización son: El ambiente en el que se desenvuelve la organización y La tecnología que utiliza.</p>	d) La teoría neoclásica
<p>37. Esta teoría señala que se debe de organizar de manera racional el trabajo: a través de por ejemplo: el análisis de tiempos y movimientos, la selección científica de los trabajadores, el diseño de cargos y tareas, la división del trabajo y la especialización del obrero, el desarrollo de instrucciones técnicas, la estandarización de métodos, la supervisión funcional, etc.</p>	e) La teoría de la burocracia
<p>38. En esta teoría se sugiere, modificar el estilo de administración de tal manera que el trabajo incluya periodos de descanso, comodidad física, horarios de trabajos razonables, actividades y ambiente estructurados, políticas estables y previsibles, condiciones seguras del trabajo, remuneración y beneficios, estabilidad en el empleo, amistad con los colegas, interacción con los clientes, relación amigable con el gerente, responsabilidad por los resultados, prestigio en la profesión, orgullo y reconocimiento, ascensos, trabajo creativo y desafiante, diversidad y autonomía, participación en las decisiones, placer en el trabajo, educar al trabajador para la toma de decisiones e integrar los objetivos organizacionales e individuales.</p>	f) La teoría estructuralista
<p>39. Esta teoría trata de conciliar la teoría clásica y la de las relaciones humanas. Señala que es necesario estudiar la relación entre la estructura formal y la informal, dice que son importantes las recompensas salariales, pero también es necesario atender las recompensas sociales. Menciona que aunque la organización debe ser formal, debe permitir el intercambio con el medio externo.</p>	g) La teoría del comportamiento organizacional
<p>40. Esta de teoría establece algunos principios generales de administración, respecto a los objetivos, las actividades, la autoridad y las relaciones interpersonales.</p>	h) La teoría del desarrollo organizacional
<p>41. Esta teoría establece que la estructura de organización informal de la empresa influye en el nivel de producción y en el desempeño del trabajador. Por lo que el administrador debe preocuparse por el mantenimiento de buenas relaciones interpersonales y en la atención en las necesidades psicológicas (Motivación) de los trabajadores, en el liderazgo, en la comunicación, en la dinámica de grupo y en la organización informa, para mejorar la eficiencia.</p>	i) La teoría situacional

Instrucciones: Relaciona las columnas y coloca la letra que corresponda en la columna de la izquierda

	El principio de Taylor en el que se expone que...	Se conoce como
<u>42.</u>	Se debe sustituir la improvisación por la planeación	a) De planeación
<u>43.</u>	Se debe seleccionar científicamente a los trabajadores	b) De control
<u>44.</u>	Es necesario cerciorarse de que se logren los objetivos	c) De la preparación
<u>45.</u>	Distribuir diferencialmente las atribuciones y responsabilidades	d) De ejecución

Instrucciones: Relaciona las columnas y coloca la letra que corresponda en la columna de la izquierda

	El principio de Ford en el que se expone que se debe de...	Se conoce como
<u>46.</u>	Disminuir el tiempo de producción mediante el empleo inmediato de equipo, materia prima y colocación inmediata.	a) De Economicidad:
<u>47.</u>	Reducir el número de materia prima en transformación.	b) De productividad
<u>48.</u>	Aumentar la capacidad de producción mediante la especialización y la línea de montaje.	c) De intensificación

Instrucciones: Relaciona las columnas y coloca la letra que corresponda en la columna de la izquierda

El principio de Fayol en el que se expone que ...	Se conoce como principio de
<u>49.</u> Se deben especializar las tareas y las personas para aumentar la eficiencia	d) Unidad de dirección
<u>50.</u> Debe haber un equilibrio entre autoridad y responsabilidad	e) Remuneración del personal
<u>51.</u> Deben cumplirse las normas establecidas	f) Jerarquía o cadena escalar
<u>52.</u> Cada empleado debe recibir órdenes de un solo superior	g) Orden
<u>53.</u> Solo debe existir un jefe y un plan para cada actividad que tenga un mismo objetivo.	h) Centralización
<u>54.</u> Debe haber una retribución justa y garantizada	i) Disciplina
<u>55.</u> La autoridad se concentra en la cúpula de la jerarquía.	j) Equidad
<u>56.</u> Existe una línea de autoridad que va del puesto mas alto al mas bajo.	k) Autoridad y responsabilidad
<u>57.</u> Debe existir un lugar para cada cosa y cada cosa debe estar en su lugar.	l) Subordinación de los intereses individuales a los generales
<u>58.</u> Se debe ser amable y justo para conseguir lealtad.	m) Unidad de mando
<u>59.</u> Se debe evitar la rotación por que esta tiene un impacto negativo en la eficiencia	n) División del trabajo
<u>60.</u> Es necesario visualizar un plan y trabajar para conseguir su éxito.	o) Iniciativa
<u>61.</u> La unión y armonía de las personas constituyen fortalezas de la organización.	p) Estabilidad del personal
<u>62.</u> Las decisiones deben subordinarse a partir de los interés colectivos	q) Espíritu de equipo

Instrucciones: Relaciona las columnas y coloca la letra que corresponda en la columna de la izquierda

Los autores más representativos de la teoría neoclásica han elaborado algunos principios generales de administración relaciona el principio con el concepto al que se refiere

- | | | |
|------------|---|------------------------------|
| <u>63.</u> | Deben establecerse por escrito | r) Los objetivos |
| <u>64.</u> | Debe ser sencilla y flexible | s) Las actividades |
| | Deben reducirse tanto como sean posible | t) La organización |
| <u>65.</u> | En este principio se hace referencia a que cada trabajador debe reportar a un solo supervisor | u) La autoridad |
| <u>66.</u> | Deben ser homogéneas | v) Las relaciones |
| <u>67.</u> | Debe especificarse en cada puesto junto con la responsabilidad | w) La responsabilidad |
| <u>68.</u> | En este principio se hace referencia a que la responsabilidad de la autoridad más alta es absoluta respecto a sus subordinados. | |
| <u>69.</u> | Debe ser delegada en el nivel lo mas cercano al escenario de ejecución de la actividad | |
| <u>70.</u> | Debe existir de arriba hacia abajo, en tanto que la responsabilidad de abajo hacia arriba | |
| <u>71.</u> | En este principio se hace referencia a que el número de subordinados que un individuo puede supervisar tiene un límite. | |
| <u>72.</u> | Sus niveles deben ser los menos posibles | |
| <u>73.</u> | Debe ir acompañada de la correspondiente responsabilidad para realizar una tarea | |
| <u>74.</u> | | |

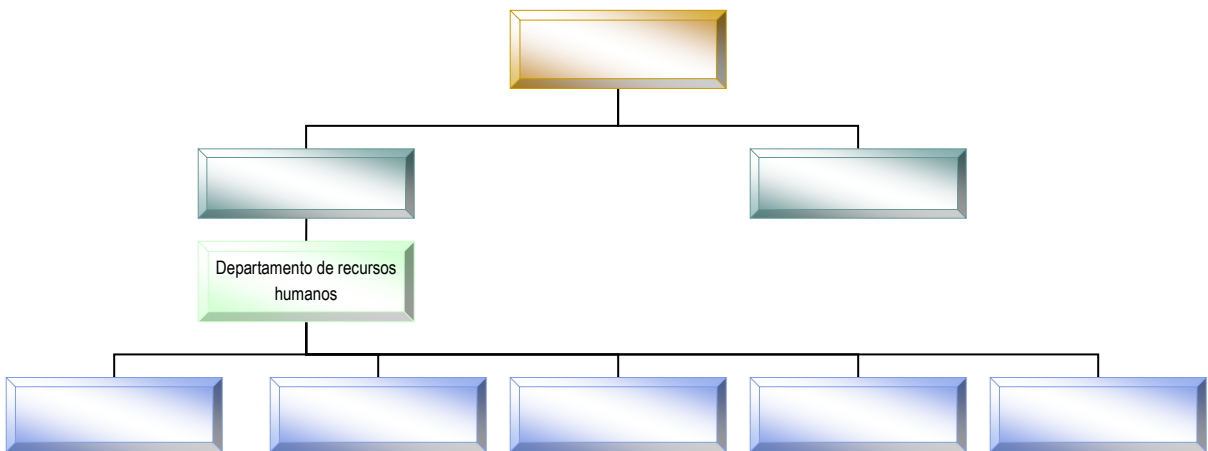
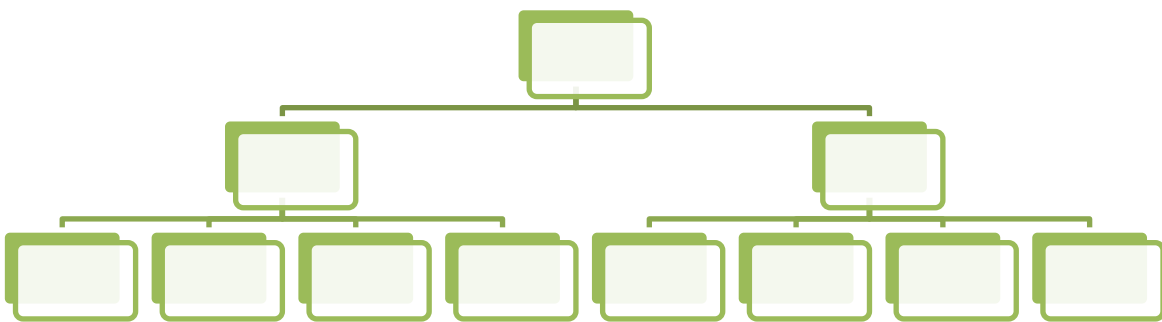
PROCESO ADMINISTRATIVO

Instrucciones: Relaciona ambas columnas y coloca en el espacio correspondiente a que fase del proceso administrativo corresponde cada tarea enlistada

<u>75.</u>	Establecer los propósitos	a) Planeación
<u>76.</u>	Dar a conocer el organigrama a sus colaboradores.	b) Organización
<u>77.</u>	Elaborar los presupuestos	c) Integración
<u>78.</u>	Verificar que se desarrollen las actividades de acuerdo a los estándares	d) Dirección
<u>79.</u>	Establecer claramente cuál será la reglamentación que regirá las relaciones laborales, el manejo de los recursos financieros, el uso del equipo y de los materiales.	e) Control
<u>80.</u>	Desarrollar un procedimiento de reclutamiento y selección acorde a las necesidades del área, objetivo y auditable técnicamente.	
<u>81.</u>	Desarrollar un sistema de comunicación formal dentro de su área	
<u>82.</u>	Asegurarse de que el trabajador labore en instalaciones apropiadas para la actividad, en las condiciones de seguridad e higiene necesarios y que cuente con todos los recursos para su actividad.	
<u>83.</u>	Establecer los objetivos	
<u>84.</u>	Desarrollar sistemas de registro de las actividades que se realizan	
<u>85.</u>	Establecer un sistema de abastecimiento que permita a los trabajadores contar con la maquinaria y equipo necesario para la realización de sus funciones.	
<u>86.</u>	Establecer las políticas	
<u>87.</u>	Implementar un programa de desarrollo personal para los trabajadores	
<u>88.</u>	Señalar claramente los expedientes que se deberán integrar en su organización	
<u>89.</u>	Desarrollar actividades de inducción al puesto de manera permanente	
<u>90.</u>	Diseñar un programa de estímulos y recompensas	
<u>91.</u>	Realizar investigaciones sobre condiciones que pueden afectar el desempeño de la empresa	
<u>92.</u>	Definir procedimientos acerca de la forma en que se realizará la supervisión de actividades.	
<u>93.</u>	Establecer procedimientos para mejorar continuamente los servicios	
<u>94.</u>	Tomar decisiones en base a datos, hechos normas y no a opiniones	
<u>95.</u>	Establecer fuentes de financiamiento para las actividades de la organización.	
<u>96.</u>	Definir los objetivos, políticas, normas, programas de trabajo, etc. con base en las investigaciones realizadas	
<u>97.</u>	Definir los procedimientos	
<u>98.</u>	Desarrollar habilidades de manejo de personal, coordinación de grupos.	
<u>99.</u>	Realizar un registro contable de los gastos.	
<u>100.</u>	Desarrollar un programa de capacitación permanente y a largo plazo	
<u>101.</u>	Establecer programas de trabajo	
<u>102.</u>	Vigilar que se ejerzan los recursos económicos de acuerdo a lo planeado	
<u>103.</u>	Estructurar el organigrama del área y mantenerlo actualizado.	
<u>104.</u>	Elaborar balances o estados financieros del departamento de capacitación	
<u>105.</u>	Definir por escrito y sin ambigüedades las funciones de cada uno de los puestos del área.	
<u>106.</u>	Elaborar un programa de adquisición de materiales y equipo.	
<u>107.</u>	Realizar diagnósticos de necesidades de capacitación técnica y de desarrollo personal con instrumentos objetivos	
<u>108.</u>	Proporcionar por escrito las funciones a sus colaboradores.	
<u>109.</u>	Supervisar el buen uso de equipos y materiales	
<u>110.</u>	Elaborar auditorías técnicas y contables	
<u>111.</u>	Verificar que los procedimientos, normas, programas, políticas, etc., no contravengan lo dispuesto en la legislación que regula las actividades de su área.	
<u>112.</u>	Establecer un sistema de evaluación cuyos instrumentos y procedimientos hayan demostrado ser objetivos, válidos y confiables; que estén basados en la evaluación de desempeño más que de actitudes y que puedan apoyarse en registros y datos más que en opiniones.	

AREAS FUNCIONALES DE UNA ORGANIZACIÓN

Instrucciones: Ilustre en los siguientes organigramas la forma en que usualmente se dividen las áreas funcionales de la empresa y coloree o resalte el área en que usualmente trabaja el psicólogo organizacional.



ELEMENTOS DE UN PROCESO DE TRABAJO

Instrucciones: En una panadería al elaborar pan se utilizan diversos elementos. Coloca los elementos que se menciona en el cuadro que corresponda.

MANO DE OBRA	MATERIALES	MÉTODOS	
			PROCESO
			Elaboración de pan
MAQUINARIA	MEDIO AMBIENTE		

- 115. Trigo,
- 116. levadura,
- 117. recetas,
- 118. reglamento interno,
- 119. panaderos,
- 120. administradores,
- 121. batidora,
- 122. horno,
- 123. lugar de trabajo,
- 124. relaciones interpersonales