

Guerrero
Galindo

Administración

2



3a edición



Contenido

Introducción	V
Competencias genéricas del Bachillerato General	VI
Atributos de genéricas en actividades	VIII
Conoce tu libro	X

UNIDAD 1

Recursos

1.1 Recursos humanos	6
1.2 Reclutamiento y selección	18
1.3 Contratación e inducción	26
1.4 Comunicación asertiva	34

UNIDAD 2

Recursos financieros y materiales

2.1 Nómina, sueldos y salarios	64
2.2 Recursos financieros, materiales y tecnológicos	76
2.3 Patrimonio de la empresa	79

UNIDAD 3

Planeación estratégica

3.1 Planeación financiera	98
3.2 Técnicas de control	106
3.3 Sistemas de calidad	115
3.4 Proceso de toma de decisiones	126

Introducción



ADMINISTRACIÓN 2

El mundo empresarial diario demanda información de tipo administrativo que ayuda a mejorar sus sistemas, los cuales cambian constantemente gracias a las nuevas técnicas que hacen grandes y mejores organizaciones. Los administradores sienten la urgente necesidad de estar cada vez más capacitados, ya no basta con alcanzar grados académicos, sino competir de manera práctica con quienes poseen conocimientos y experiencias de actualidad. En este texto hemos puesto especial cuidado en desarrollar cada uno de los planteamientos que fueron seleccionados, para utilizarlos y aplicarlos en aulas y preparar futuros profesionistas que encontrarán un mercado ampliamente competitivo, pero a su vez forma parte del reto que todo ser humano enfrenta, “**ser el mejor de los mejores**”.

Son tres las unidades que abarca el contenido. La primera se refiere a presentar un panorama general sobre el conocimiento de los **recursos**, especialmente con enfoque a los **Recursos Humanos**. Tiene como intención ofrecer información que ubique al estudiante en el contexto del principal de los recursos: el humano. El que piensa, razona, hace mover negocios, establece administración interna, utiliza y hace mover los demás recursos a saber: el financiero, los materiales y los tecnológicos o de sistemas.

También nos traslada a la utilidad que representa contar dentro de las empresas con un departamento especializado que atienda las necesidades del personal en todos los niveles de la estructura de la organización, sus ventajas y su impacto en la entidad económica.

La segunda unidad nos traslada a los **recursos financieros y materiales y tecnológicos**, la preparación práctica de la nómina de sueldos y la manera responsable por parte de la administración y del contador para utilizar y aplicar con eficiencia y eficacia el patrimonio de la empresa.

La tercera unidad reviste una importancia vital y redondea de manera general el conocimiento adquirido en el estudio de las unidades anteriores, que se refiere a la **Planeación Financiera**. Contiene información relevante que prepara el contador para ser utilizada por los distintos gerentes que componen la empresa, para aplicarla a puntos estratégicos utilizando técnicas de punto de equilibrio, el conocimiento y necesidad de que se utilicen también las técnicas de control, dentro de las que se cuentan los presupuestos y en especial el de ventas y se concluye con los sistemas y control de calidad que están de moda y con el proceso de toma de decisiones.

La administración no es una tarea sencilla, requiere de una formación profesional sólida, sentido común y toma de decisiones acertadas.

Competencias genéricas del Bachillerato General

El presente libro contribuye particularmente al desarrollo de las siguientes competencias:

GENÉRICAS

Se conoce y valora a sí mismo y aborda problemas y retos teniendo en cuenta los objetivos que persigue

- Asume las consecuencias de sus comportamientos y decisiones.

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

- Expresa ideas y conceptos mediante representaciones lingüísticas, matemáticas o gráficas.
- Aplica distintas estrategias comunicativas según quienes sean sus interlocutores, el contexto en el que se encuentra y los objetivos que persigue.
- Identifica las ideas clave en un texto o discurso oral e infiere conclusiones a partir de ellas.
- Maneja las tecnologías de la información y la comunicación para obtener información y expresar ideas.

Desarrolla innovaciones y propone soluciones a problemas a partir de métodos establecidos

- Sigue instrucciones y procedimientos de manera reflexiva, comprendiendo cómo cada uno de sus pasos contribuye al alcance de un objetivo.
- Identifica los sistemas y reglas o principios medulares que subyacen a una serie de fenómenos.
- Ordena información de acuerdo a categorías, jerarquías y relaciones.

Sustenta una postura personal sobre temas de interés y relevancia general, considerando otros puntos de vista de manera crítica y reflexiva

- Elige las fuentes de información más relevantes para un propósito específico y discrimina entre ellas de acuerdo a su relevancia y confiabilidad.
- Estructura ideas y argumentos de manera clara, coherente y sintética.

Participa y colabora de manera efectiva en equipos diversos

- Aporta puntos de vista con apertura y considera los de otras personas de manera reflexiva.
- Asume una actitud constructiva, congruente con los conocimientos y habilidades con los que cuenta dentro de distintos equipos de trabajo.

PROFESIONALES BÁSICAS

Campo: Administración

- Controla los recursos de la empresa mediante la generación de evidencias escritas, con base en los procedimientos y políticas establecidos.
- Organiza las actividades de los recursos humanos, de acuerdo con los procesos y necesidades de la empresa.
- Aplica los procedimientos para gestionar la obtención y asignación de los recursos financieros requeridos por las empresas.
- Organiza los procedimientos establecidos por la empresa para el abastecimiento, cuidado y distribución de los recursos materiales.
- Realiza los cálculos necesarios para la operación del sistema contable, de acuerdo con la normatividad en la materia y las políticas de la empresa (utilizando software o medios convencionales).

- Propone la aplicación del proceso administrativo para optimizar los recursos de la empresa.
- Aplica las nociones básicas de la gestión administrativa para el desarrollo de la empresa.
- Sugiere al personal con perfil profesional adecuado a las necesidades de la organización.
- Aplica el procedimiento para reclutar candidatos a ocupar vacantes, de acuerdo con las políticas de la empresa.
- Facilita la incorporación del nuevo personal a la organización.
- Aplica mecanismos de control interno en los recursos humanos, financieros y materiales.
- Formula estrategias para el registro y control de los recursos.
- Elabora y diseña documentos mediante procesadores de texto, hojas de cálculo y presentaciones electrónicas.
- Realiza y registra movimientos contables en cuentas de activo, pasivo y capital, de los estados financieros.
- Identifica necesidades económicas y productivas, y define procesos de obtención de información.
- Aplica mecanismos de control interno en los recursos humanos, financieros y materiales.
- Maneja las herramientas de cómputo para el procesamiento de datos.

Campo: Tecnologías de la Información

- Desarrolla documentos electrónicos, de acuerdo con los requerimientos establecidos (software).
- Localiza, obtiene información y se comunica utilizando las tecnologías de la información y de comunicación (software).

RESULTADOS DE APRENDIZAJE DEL CURSO

Los alumnos:

En el nivel Atender:

- Identificarán los Recursos Humanos con los que opera una empresa.

En el nivel Entender:

- Definirán los Recursos Humanos de una empresa, precisando las funciones del Departamento.
- Relacionarán el patrimonio, la planeación financiera y las técnicas de control financiero.
- Conocerán la clasificación de los recursos con los que opera una empresa.

En el nivel Juzgar:

- Reflexionarán acerca de la importancia del Departamento de Recursos Humanos en una empresa.
- Analizarán la importancia de la comunicación asertiva para el buen funcionamiento de la empresa.

En el nivel Valorar:

- Deliberarán sobre el componente valoral de una empresa.
- Concluirán la relación de los valores personales con la Filosofía Institucional de una empresa.
- Aplicarán la comunicación asertiva.