



Nombre del Alumno: Cinthya Jacquelin Vázquez Orantes.

*Nombre del tema: unidad I. introducción a estudio de la administración y unidad
I I. La empresa.*

Parcial: primer parcial.

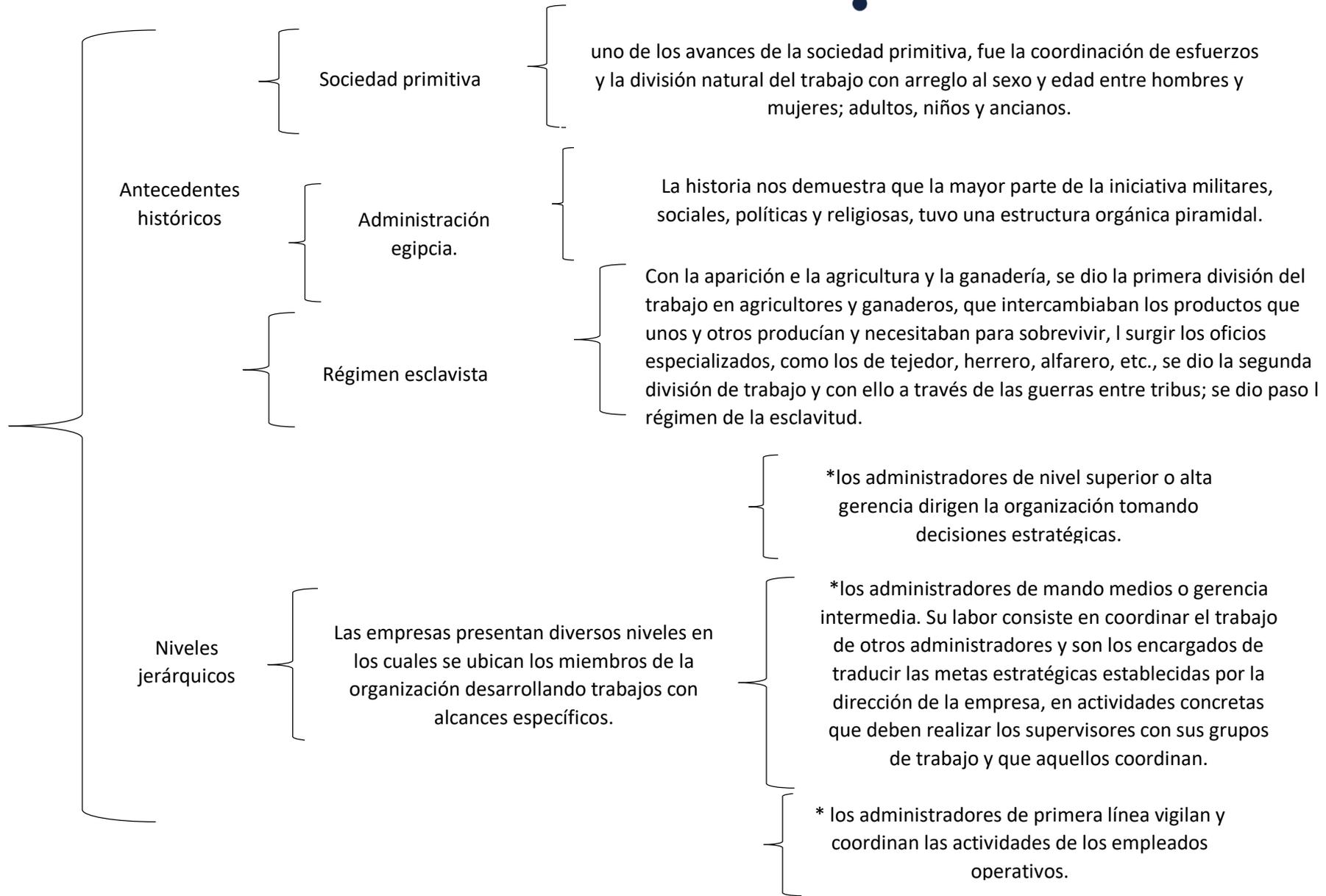
Nombre de la Materia: fundamentos de administración.

Nombre del profesor: Myreille Eréndira rodríguez Alfonzo.

Nombre de la Licenciatura: administración y estrategia en negocio.

Cuatrimestre: I er cuatrimestre.

INTRODUCCIÓN
AL ESTUDIO DE LA
ADMINISTRACIÓN



INTRODUCCIÓN AL
ESTUDIO DE LA
ADMINISTRACIÓN

Características e
importancia de la
administración

La administración posee ciertas características inherentes que la diferencian de otras disciplinas.

- * la universidad. Existe en cualquier grupo social y es susceptible a aplicarse en una empresa industrial.
 - * valor instrumental. La administración resulta ser un medio para lograr un fin y no un fin en sí misma: mediante esta se busca obtener determinados resultados.
 - * unidad temporal. La administración es un proceso dinámico en el que todas sus partes existen simultáneamente.
 - * amplitud de ejercicio. Se aplica en todos los niveles o subsistemas de una organización.
- Etc.

Principios generales de
la administración

1. División de del trabajo. La especialización del trabajo, separando tareas y responsabilidades para las diferentes personas que forman la organización de la empresa, e una forma de ganar tiempo.
2. Autoridad. Nos guste o no, el jefe es fundamental en una organización: Fayol nos enseñó que de la cadena de mando surge la responsabilidad y el compromiso en las organizaciones.
3. Disciplina. Y, para que la autoridad sea efectiva, es necesario que se imponga mediante la disciplina. etc.

Siguiendo los principios de la administración estaremos más cerca de conseguir un funcionamiento satisfactorio de la organización. Por eso, los gestores de las empresas deben trabajar por acercarse a la organización ideal a través de estos puntos claves.

INTRODUCCIÓN
AL ESTUDIO DE LA
ADMINISTRACIÓN

Habilidades para el
desempeño de la
administración.

Robert L. katz
identifico tres tipos
de habilidades para
los administradores.

1. La habilidad técnica. Es la posesión de conocimientos y destrezas en actividades que suponen la aplicación de métodos, procesos y procedimientos, etc.
2. La habilidad humana. Es la capacidad para trabajar con individuos, esfuerzo cooperativo, trabajo en equipo, la creación de condiciones donde las personas se sientan protegidas y libres de expresar sus opiniones.
3. La habilidad. De conceptualización. Es la capacidad para percibir el panorama general, distinguir los elementos más significativo de una situación y comprender las relaciones entre ellos.

El proceso
administrativo

El proceso administrativo es la herramienta que se aplica en las organizaciones para el logro de sus objetivos y satisfacer sus necesidades lucrativas y sociales.

El proceso administrativo,
consta de 4 etapas:

* planeación

Planeares determinar por anticipado lo que se va hacer y cómo se va hacer, lo cual involucra un proceso donde se hace necesario diagnosticar, pronosticar, formular, evaluar y controlar las operaciones que han de realizarse, siguiendo un

Elementos:

- misión. – visión. - Objetivos. – propósitos
- estrategias. - Políticas. – presupuestos.
- programas. – premisas.

INTRODUCCIÓN AL
ESTUDIO DE LA
ADMINISTRACIÓN

*organizar

Organizar es el acto de disponer y coordinar todos los recursos con que cuenta la empresa (materiales, humanos y financieros), para funcionar mediante las normas, procedimientos y políticas que han sido dispuestas a nivel institucional para cumplir los objetivos de la planeación.

Proceso:

- I. DIVISIÓN.
 - a. Jerarquización.
 - b. Departamentalización.
 - c. Descripción de funciones.
2. coordinación.

* Dirigir

Es la función de aplicar principalmente la información obtenida del proceso permanente de control en la toma de decisiones para alcanzar los objetivos.

Elementos:

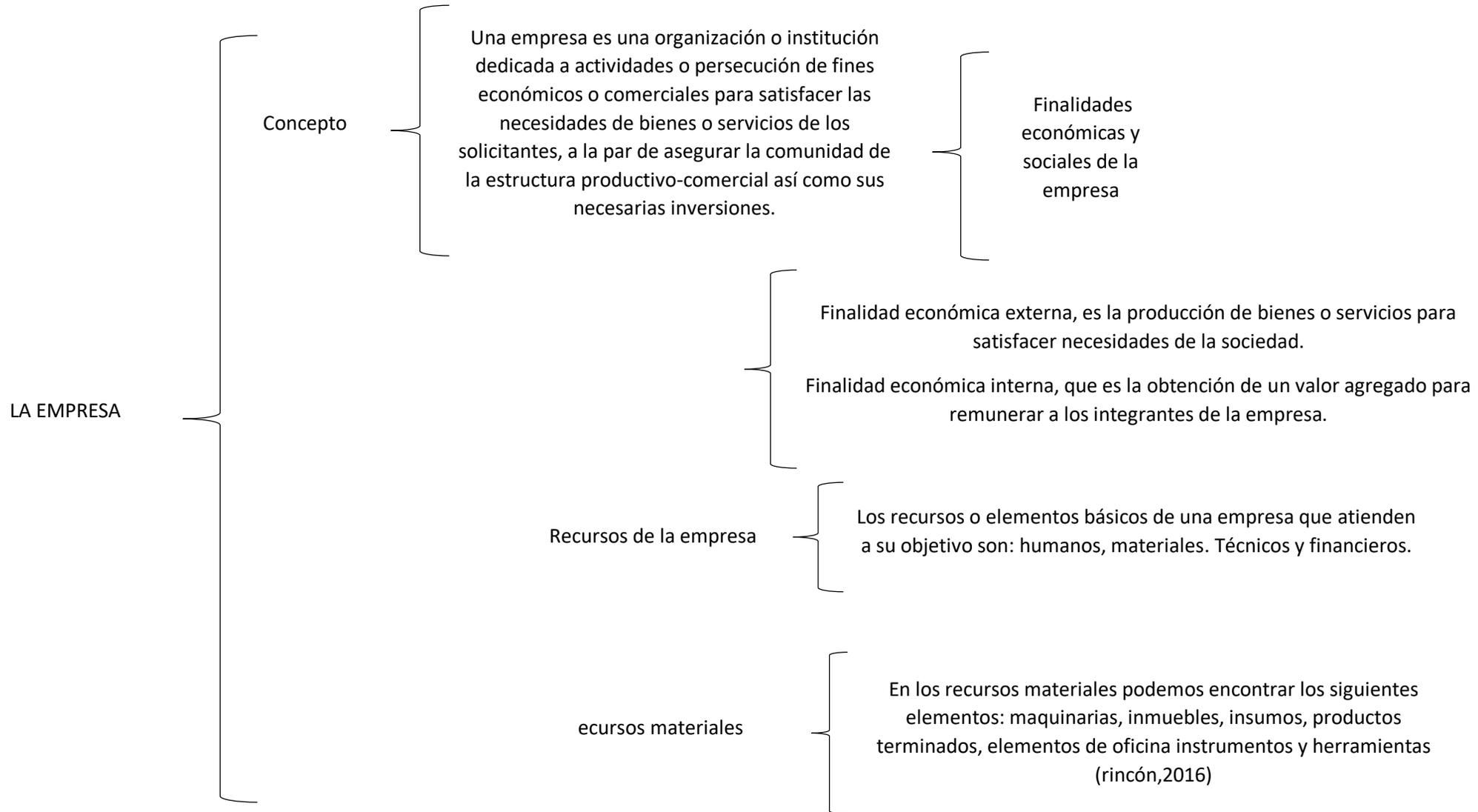
- toma de decisiones. – motivación.
- supervisión. – comunicación.
- liderazgo.

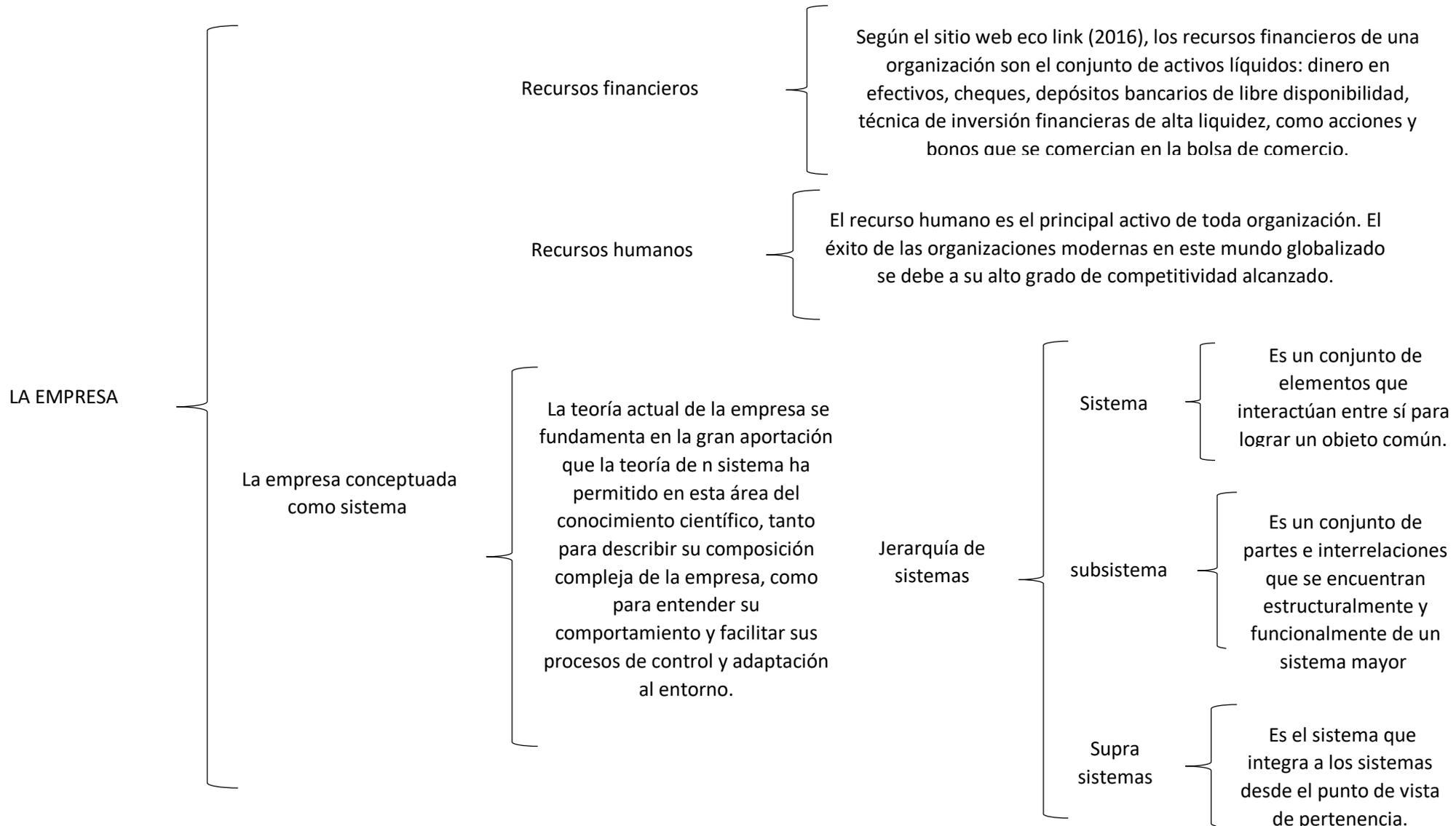
* Controlar

Es la función que evalúa las actividades periódicamente para comparar el desempeño de las distintas áreas de la empresa en relación con las metas y normas planificadas previamente y de esta manera establecer una retroalimentación que permita modificar y corregir los rumbos de las acciones, etc.

Elementos:

- establecimientos de estándares.
- medición.
- corrección.
- retroalimentación.





LA EMPRESA

Funciones sustantivas y adjetivas de la empresa

Las áreas funcionales de una empresa pueden ser sustantivas y adjetivas. Se les llama sustantivas a aquellas cuyas presencias define la naturaleza y el propósito esencial de una empresa, mientras que las adjetivas son funciones de apoyo.

Funciones sustantivas

- personal.
- finanzas.
- mercadotecnia.
- producción u operación.

Funciones adjetivas

- materiales.
- compras.
- inventarios.
- contabilidad.

Clasificación de la empresa

* empresas según su tamaño

Según el número de trabajadores y el tipo de estructura que posean podemos diferenciar estos tipos de empresas.

- micro empresas: son empresas que tienen hasta un máximo de 10 trabajadores y suelen pertenecer a un único socio que también trabaja para la empresa.

- pequeñas empresas: las pequeñas empresas poseen un número de trabajadores que va desde los 11 hasta los 49. Muchas de estas empresas son negocios familiares y poseen una estructura organizacional que deriva en una división del trabajo.

- medianas empresas: las pequeñas y medianas empresas son gran parte de la economía y el tejido empresarial. Estas últimas poseen plantillas de entre 50 y 250 trabajadores con una estructura y departamentos organizados que permiten delimitar el trabajo y las responsabilidades.

LA EMPRESA

Empresas según su actividad

- grandes empresas: este tipo de empresas poseen más de 250 trabajadores y en la mayoría de ocasiones apuestan en la internacionalización con el objetivo de llevar sus productos por todo el mundo y conseguir mayores beneficios.
- empresas del sector primario: la actividad de t empresa requiere el uso de alguna materia prima procedente directamente de la naturaleza, como la agricultura, la ganadería o la minería.
- empresas del sector secundario: son empresas dedicadas a la transformación y preparación de estas materias en productos a través del proceso de producción o fabricación.
- empresas del sector terciario: denominado también como el sector servicios, se basa en aquellas actividades en las que no se producen bienes materiales. Por ello, puede ser la venta e cualquier producto o servicio.

