



UDS

Mi Universidad

Ensayo

NOMBRE DEL ALUMNO: ELEAZAR GIRON LOPEZ

NOMBRE DEL TEMA: UNIDAD I INTRODUCCIÓN AL ESTUDIO DE LA ADMINISTRACIÓN Y UNIDAD II: LA EMPRESA.

PARCIAL: I

NOMBRE DE LA MATERIA: FUNDAMENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN.

NOMBRE DE LA PROFESORA: LIC. BEATRIZ MÉNDEZ GONZÁLEZ

NOMBRE DE LA LICENCIATURA: TRABAJO SOCIAL Y GESTIÓN COMUNITARIA.

CUATRIMESTRE: II

LUGAR Y FECHA DE ELABORACIÓN: PICHUCALCO CHIAPAS, 16 DE ENERO DEL 2022

INTRODUCCIÓN

El presente documento ha sido elaborado para poder dar a conocer y aprender a identificar las bases de la administración, la vida de hoy en día no sería la misma sin ellas, comprenderemos un poco de su historia además de eso sobre algunos procesos que se ocupan, la dirección, los procesos de ellos, el control, los niveles jerárquicos y los factores que se toman en cuenta para una excelente administración.

UNIDAD I: INTRODUCCIÓN AL ESTUDIO DE LA ADMINISTRACIÓN

ANTECEDENTES HISTORICOS DE LA ADMINISTRACION

Desde que los humanos ni siquiera tenían conocimientos o conciencia, la administración a formado parte de ella hasta nuestros tiempos modernos, el humano ha tenido la necesidad de trabajar en equipo desde que los humanos éramos cazadores nómadas, nuestros antepasados no eran los más fuertes que habitaban estas tierras habían animales muchos más grandes que ellos pero había una necesidad de supervivencia lo cual los hacia trabajar por un bien en común así fue como surgieron pequeños grupos o aldeas así las tareas se les facilitaba, los hombres se encargaban de salir a la casa de animales para comer y para ello tenían que armar estrategias y organizar a la gente de acuerdo a las habilidades que cada uno poseía así las posibilidades de éxito en la casa del alimento eran mayores al igual que la supervivencia paso mucho tiempo y el humano evoluciono tanto físicamente como su capacidad de razonamiento entonces ya no eran nómadas sino sedentarios esto quiere decir que empezaron a sembrar semillas para producir alimentos de la misma tierra así solo tenían que preocuparse de mantener las cosechas en buen estado las familias se dividía los trabajos las mujeres quedaban haciendo haceos y los hombres al mantenimiento de las tierras, no solo en este aspecto evolucionaron sino que también comenzaron a ver jerarquías de gobierno en estas poblaciones, siendo así los jefes de tribus la cima de esta jerarquía mientras tanto tenían guerreros los cuales se ocupaban de seguridad y bienestar de la tribu en cuestiones de guerra pasando así a la etapas de las antiguas civilizaciones.

En china Confucio fue de los primeros hombres que centro bases sobre la administración más que nada para la administración pública, debido a que él había tenido diferentes cargos en el antiguo gobierno de china, ya que las reglas que el plantea van a enfocadas más al servicio a una población, estos son los puntos que Confucio toco para una eficaz administración:

Reglas De Confucio

1. Es obligación de los gobernantes estudiar un problema para dar así la más adecuada resolución.
2. La solución a un problema deberá ser desde una perspectiva objetiva y sin rebasar las reglas de ética profesional.
3. Se trabaja hacia un pueblo, por lo cual el gobernante se debe tener un amplio criterio de resolución de problemas y de imparcialidad entre funcionarios.

4. La preocupación básica es lo económico, pero con esfuerzo colectivo se sobrepondrá.
5. La mente de un gobernante siempre debe de estar trabajando, para mejorar de alguna manera su gobierno sin preferencias de ningún tipo.
6. El administrador deberá ser de conducta intachable y sin egoísmos hacia sus colegas.

De igual forma hizo un aporte a la administración moderna siendo este:

Los egipcios obtenían impuestos a través del gobierno que cobraba a sus habitantes, con el fin de duplicarlo al comercializarlo por otros objetos. Egipto tenía una economía planeada y, un sistema administrativo bastante amplio, que ha sido clasificado por Weber como "burocrático". Debido a los medios de comunicación marítima fluvial, así como el uso comunal de la tierra, fue necesario que tales servicios y bienes fueran administrados de manera pública y colectiva, a través del gran poder del gobierno central.

NIVELES JERÁRQUICOS

El nivel jerárquico es más que nada el rango de posición que guarda cada persona en una organización, estos rangos son aplicadas en las empresas para dividir tareas u trabajos para así tener una mejor eficiencia así una empresa puede sacar el mayor provecho de su gente y de las habilidades que cada uno tiene por ejemplo en las empresas hay jefes, subjefe o gerentes de áreas y estas reciben órdenes de los jefes así estos subjefe o gerentes de un área se encargan de ordenar a sus subordinados a cargo para hacer la tarea encomendada para esto cada jefe o gerente debe ser líder, así es debe tener un buen liderazgo podría decirse que esta es una de la habilidades que un jefe debe tener en cuanto a su personalidad porque alguien que no tiene noción o no sabe lidiar con el liderazgo de conducir a un grupo de personas no podrá tener la capacidad de sacar un trabajo en equipo provocando así una muy mala eficacia lo que llevara a su empresa a generar pérdidas es por ello que la jerarquía es muy importante en una organización.

“Posición dentro de una organización de las funciones o tareas a desarrollar por orden de rango, grado o importancia, así como la distinción de los trabajadores entre sí en función de las facultades que estos ejerciten dentro de la organización.”

CARACTERISITICAS E IMPORTANCIA DE LA ADMINISTRACION

Características

- Universalidad: la administración se da en cualquier lado que haya una organización para tener un estructura clara y concisa.
- Especificidad: la administración también necesita de especialistas en cada área de esta debido a que si tenemos por ejemplo una empresa de medicina necesitamos biólogos y químicos y necesitamos contadores para llevar la contabilidad de la empresa.
- Unidad del proceso: A pesar de que el proceso administrativo este compuesto por diferentes etapas, este es único, este es constante, lo que varía es su grado de aplicación en los diferentes procesos en los cuales se desee aplicar. Siempre se debe mantener la interacción de sus elementos: planeación, ejecución, control, re direccionamiento.
- Unidad jerárquica: Todas las personas que tienen carácter de jefes en un organismo social, tienen un nivel de participación, este lógicamente esta dado en distintos grados y modalidades, forman "un solo cuerpo administrativo, desde el Gerente General, hasta el último mayordomo.

Importancia

- La administración brinda el éxito a cualquier organismo social ya que estos dependen directa o indirectamente de esta, porque necesitan administrar debidamente los recursos humanos y materiales que poseen.
- Una adecuada administración hace que se mejore el nivel de productividad.
- La administración se mantiene al frente de las condiciones cambiantes del medio, ante esta situación proporciona previsión y creatividad.
- Indudablemente su gran emblema es el mejoramiento constante.
- La eficiente técnica administrativa promueve y orienta al desarrollo de cualquier organismo social.
- En la pequeña y mediana empresa la única posibilidad de competir, es aplicando una efectiva administración.

PRINCIPIOS GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN.

1. División del trabajo: la división del trabajo es un parte muy importante ya que hace que todo sea más agilizado y así la empresa saque toda la eficacia y provecho del personal y materia.
2. Autoridad: es importante que alguien esté al mando para que todo jalen a un mismo lado esto de igual forma ayuda a aumentar la responsabilidad de todo por un bien común
3. Disciplina: Y, para que la autoridad sea efectiva, es necesario que se imponga mediante la disciplina. Asiendo así que todos respondan a sus labores encomendadas.
4. Unidad de mando: quiere decir que solamente debe a ver una cabeza de mando el cual dará las tareas a los demás subordinados de la jerarquía para evitar contradicciones al momento de encomendar algo.
5. Unidad de dirección: de la mano con lo anterior toda la empresa debe estar enfocado a un objetivo planteado por la dirección.
6. Supeditación de los intereses individuales a los grupales: Es importante que los objetivos de la empresa se interpongan más que el personal, no por querer sacar provecho en un tono individualista se debe afectar a toda la organización
7. Remuneración: es importante que los empleados sean remunerados con un salario.
8. Centralización: Fayol definió el grado óptimo de centralización de una organización como aquel que permita operar de forma eficaz sin caer en procesos burocráticos innecesarios o “cuellos de botella” en la toma de decisiones.
9. Jerarquía: Toda administración ha de tener una cadena de mando jerarquizada y con responsabilidades bien definidas. Esta jerarquía debe definirse a través de los organigramas empresariales que muestran la estructura de las organizaciones.
10. Ordenamiento: Las materias necesarias para el trabajo de la empresa siempre deben estar al día, tanto como materia prima y recurso humano.
11. Equidad: Los que se encargan del mando deben de tener un criterio imparcial al momento de resolver problemas para los todos los empleados son iguales y nunca se beneficia a uno más que otros.
12. Estabilidad: la estabilidad es importante ya que el estar haciendo cambios en una organización puede generar problemas en la organización muchos cambios afectarían la eficacia de esta
13. Iniciativa: las empresas deben de innovar de acuerdo al área en que se está desarrollando para asegurar un mejor éxito.

14. Conciencia de equipo: es muy importante ya que tener presente que hay que trabajar en equipo aumenta la eficacia de la organización además de generar una buena convivencia.

HABILIDADES PARA EL DESEMPEÑO DE LA ADMINISTRACIÓN

Las habilidades administrativas son aquellas que nos ayudan a ser mejores al momento de organizar a una organización u empresa haciendo así muy eficaz el trabajo que se requiere pueda desempeñar cualquier función y puede conocer de cómo funciona un poco cada una de las áreas de la empresa para así estar pendiente de su desempeño.

La importancia de estas personas se debe a que ellas están pendientes de que cada una de las piezas de la organización va caminando de una forma óptima y así la empresa está sacando todo el jugo de cada área.

Existen diferentes tipos de habilidades.

- **Habilidades técnicas:** esta se refiere a las habilidades para poder hacer cosas como programar o manejar una maquinaria que otros no.
- **Habilidades interpersonales:** esta habilidad se refiere a el poder tener la facilidad de entenderse con las demás personas así motivándolos en el trabajo por ejemplo todo líder debe poseer esta habilidad para el trato con sus subordinados.
- **Habilidades de diagnóstico:** es la habilidad de detectar las cosas en la que se está fallando en el proceso de la empresa.
- **Habilidades conceptuales.** Se trata de pensar de manera abstracta, comprender todos los procesos de la empresa y cómo se relacionan entre sí.

UNIDAD II: LA EMPRESA

CONCEPTO EMPRESA

La empresa es una organización, de duración más o menos larga, cuyo objetivo es la consecución de un beneficio a través de la satisfacción de una necesidad de mercado. La satisfacción de las necesidades que plantea el mercado se concreta en el ofrecimiento de productos (empresa agrícola o sector primario, industrial o sector secundario, servicios o sector terciario), con la contraprestación de un precio. Las empresas, bajo la dirección y responsabilidad del empresario, generarán un conjunto de bienes y servicios con la finalidad de satisfacer las necesidades del mercado mediante la contraprestación del precio.

Los elementos de una organización se refieren al conjunto de medios que se utilizan para realizar las actividades empresariales con el fin de alcanzar los objetivos planteados. Para lograr las actividades de producción y distribución de una organización se debe disponer de los factores técnicos, financieros, productivos y humanos.

LA EMPRESA CONCEPTUALIZADA COMO SISTEMA

Un sistema es un conjunto de factores que se interrelacionaba con el sistema global para el logro de determinados fines. Esos elementos pueden ser objetos, personas (familias) o ideas (sistema filosófico). Una característica clave de los sistemas es que son estructuralmente divisibles (se pueden dividir en partes) pero funcionalmente indivisibles, la indivisibilidad tiene dos consecuencias: que los sistemas cuentan con propiedades que no tienen ninguno de sus elementos de forma aislada, y la pertenencia a un sistema permite incrementos o disminuciones de la capacidad de cada elemento. El sistema empresa tiene unas características: Es un sistema artificial (creado por el hombre) y abierto (recibe influencias e influye en el entorno). Esto induce una serie de características:

- Se vincula al entorno; el entorno es el conjunto de factores que la empresa no puede controlar (por lo tanto, son variables exógenas pero que influyen sobre ella) También la empresa puede influir sobre el entorno.
- La empresa tiene unos límites que varían con el tiempo, son flexibles porque las empresas se abren y se cierran según las necesidades de cada momento, cuando quieren innovar, progresar o controlar abren los límites. Cuando quieren repetir lo que están haciendo cierran los límites.

Misión: las expectativas caras al futuro de la empresa tienen que servir para satisfacer las expectativas del sistema como algunas de su entorno. Para que la misión sea entendida por todos los miembros necesita cuantificarse, a esta cuantificación se le denomina objetivos.

Retroalimentación: las empresas tienen que saber si cumplen o no cumplen los objetivos, para ello recogen información del entorno y así conocen cual es el grado de desviación entre la realidad y los objetivos que se han marcado, una empresa no puede absorber toda la información del entorno entonces debe introducir tipos e interpretar esa información en función del contexto y de sus objetivos.

El sistema jerárquico entiende el mundo como un conjunto de componentes de una jerarquía, es decir, no se puede comprender la empresa en su conjunto, se subdivide en partes que se vinculan jerárquicamente y así forman componentes de una jerarquía.

el número de niveles depende de la complejidad del sistema, y la complejidad del número de subsistemas.

FUNCIONES SUSTANTIVAS Y ADJETIVAS DE LA EMPRESA

Funciones sustantivas

Son las funciones básicas de la estructura de la empresa que sustentan el giro de la misma y que, además, constituyen el sostén de las demás funciones de la estructura. Las funciones sustantivas (puede ser una sola) se relacionan directamente con aquello que la empresa realiza, específicamente, esas funciones son decisivas porque:

- La empresa no puede tener éxito global sin un buen desempeño de ellas.
- Un desempeño mediocre de ellas determina el fracaso global de la empresa en la consecución de sus objetivos.
- Ayudan a determinar al menos parcialmente el giro de la empresa.
- Dan la razón de ser de la empresa.
- En la práctica, son las que más atención requieren; se les asignan más recursos, equipo, personal e inversión.

Función adjetiva

Son las demás funciones de la estructura de la empresa que sirven para dar apoyo y permanencia a las funciones sustantivas. Además, ayudan a cumplir los compromisos de las últimas.

CLASIFICACIÓN DE LAS EMPRESAS

Según la actividad económica que desarrolla:

- Del sector primario, es decir, que crea la utilidad de los bienes al obtener los recursos de la naturaleza (agrícolas, ganaderas, pesqueras, mineras, etc.).
- Del sector secundario, que centra su actividad productiva al transformar físicamente unos bienes en otros más útiles para su uso. En este grupo se encuentran las empresas industriales y de construcción.
- Del sector terciario (servicios y comercio), con actividades de diversa naturaleza, como comerciales, transporte, turismo, asesoría, etc.

Según La Forma Jurídica:

- Empresas individuales: Si solo pertenece a una persona. Esta responde frente a terceros con todos sus bienes, tiene responsabilidad ilimitada.
- Empresas societarias o sociedades: Generalmente constituidas por varias personas.

Según su Tamaño:

- Microempresa si posee menos de 10 trabajadores.
- Pequeña empresa: si tiene menos de 50 trabajadores.
- Mediana empresa: si tiene un número entre 50 y 250 trabajadores.
- Gran empresa: si posee más de 250 trabajadores.

La Clasificación de las Empresas también se pueden dar Según el Ámbito de Operación:

- Empresas locales
- Regionales
- Nacionales
- Multinacionales

Según la Composición del Capital:

- Empresa privada: si el capital está en manos de particulares
- Empresa pública: si el capital y el control está en manos del Estado
- Empresa mixta: si la propiedad es compartida
- Empresa de autogestión: si el capital está en manos de los trabajadores

FUNCIONES BÁSICAS DE LA EMPRESA

- **Funciones técnicas.** Se refiere a las funciones empresariales que están directamente ligadas a la producción de bienes y servicios de la empresa como, por ejemplo, las funciones productivas, las de manufactura, las de adaptación y operación, etc., siendo una función primordial ya que es la razón de ser de la organización.
- **Funciones comerciales.** Están relacionadas con las actividades de compra, venta e intercambio de la empresa, es decir, debe saber tanto producir eficientemente como comprar y vender bien, haciendo llegar los bienes y servicios producidos al consumidor.
- **Funciones financieras.** Esta función implica la búsqueda y el manejo del capital, donde el administrador financiero prevé, planea, organiza, integra, dirige y controla la economía de la empresa, con el fin de sacar el mayor provecho de las disponibilidades evitando aplicaciones imprudentes de capital.
- **Funciones de seguridad.** Son las que ven por el bienestar de las personas que laboran en dicha organización, con relación a su protección, a los enseres con que cuenta y al inmueble mismo, por ejemplo, la seguridad de higiene, la industrial, privada, personal, etc.
- **Funciones contables.** Estas funciones se enfocan en todo lo que tiene que ver con costos, inventarios, registros, balances y estadísticas empresariales; la contabilidad cuenta con dos funciones básicas, la de llevar un control de los recursos que poseen las entidades comerciales, y el informar mediante los estados financieros las operaciones realizadas.
- **Funciones administrativas.** Se encargan de regular, integrar y controlar las cinco funciones anteriores, realizando actividades y/o deberes al tiempo que se coordinan de manera eficaz y eficiente en la cual se implementa la planificación, organización, dirección, la coordinación y el control.

CONCLUSION

El presente documento nos ha servido para poner en contexto lo que fue en su momento en los primeros años de la existencia del hombre la administración hasta nuestros tiempos, tiempo en el cual podemos decir nos ha servido para crecer como sociedad, ha transformado la historia del humano, desde las primeras tribus hasta las primeras civilizaciones antiguas fueron las bases de gobiernos que hoy en día conocemos como países, de igual forma fuimos conociendo más a fondo la importancia de esta misma.

BIBLIOGRAFIA

[chrome-](#)

[extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/viewer.html?pdfurl=https%3A%2F%2Fcourses.aiu.edu%2FAdministracion%2Fpdf%2520leccion%25202%2FTema%25202.pdf&clen=209344&chunk=true](#)

<https://sites.google.com/site/gestionkelly/home/lkjhoi>

<https://www.emprendepyme.net/principios-de-la-administracion.html>

<https://mx.indeed.com/orientacion-profesional/desarrollo-profesional/habilidades-administrativas>

<https://economipedia.com/definiciones/direccion-administrativa.html>

<https://concepto.de/principios-de-la-direccion/#ixzz7IGLTb9TP>

https://www.webyempresas.com/direccion-en-la-administracion/#Etapas_de_la_direccion_de_la_administracion

<https://www.webyempresas.com/principios-de-direccion-y-control/>

<http://elcontrolcomofuncionadmtivagpeflores.blogspot.com/p/43-principios-del-control.html>

<https://concepto.de/control-en-administracion/>

https://guiasjuridicas.wolterskluwer.es/Content/Documento.aspx?params=H4slAAAAAAAAEAMtMSbF1jTAAASMTcYnLtbLUouLM_DxblwMDS0NDQ3OQQGZapUt-ckhlQaptWmJOcSoAW4j4YTUAAAA=WKE#:~:text=Posici%C3%B3n%20dentro%20de%20una%20organizaci%C3%B3n,ejerciten%20dentro%20de%20la%20organizaci%C3%B3n.