



## Mapa conceptual

*Nombre del Alumno: Dulce Cristel Hernández Hernández*

*Nombre del tema: Introducción al estudio de la administración y La empresa.*

*Parcial: Módulo I*

*Nombre de la Materia: Fundamentos de la administración*

*Nombre del profesor: Beatriz Adriana Mendez Gonzalez*

*Nombre de la Licenciatura: Trabajo social*

*Segundo cuatrimestre*

# INTRODUCCIÓN AL ESTUDIO DE LA ADMINISTRACIÓN

## NIVELES JERÁRQUICOS

Las empresas presentan diversos niveles en los que se ubican sus miembros desarrollando trabajos con alcances específicos. En la pirámide, la mayoría de los colaboradores de una organización no son administradores, por lo que la eficiencia y eficacia de su trabajo debe ser mayor por la responsabilidad que tienen a su cargo.

### ADMINISTRADORES DE NIVEL SUPERIOR

Dirigen la organización tomando decisiones estratégicas.

### ADMINISTRADORES INTERMEDIO

Su labor consiste en coordinar el trabajo de otros administradores, realizan supervisiones a los grupos de trabajo.

### ADMINISTRADORES DE NIVEN INFERIOR

Vigilan y coordinan las actividades de los empleados operativos.

## ANTECEDENTES HISTÓRICOS

La administración es el resultado histórico e integrado de la contribución acumulada de pioneros, filósofos, economistas, ingenieros, estadísticas, empresarios,

### ADMINISTRACIÓN EN LA ÉPOCA ANTIGUA

La aparición del hombre representó una transformación de desarrollo de naturaleza, comenzando a construir instrumentos de trabajo, en la recolección de alimento y caza, y la distribución era igualitaria y suficiente.

### SOCIEDAD PRIMITIVA.

En el tiempo prehistórico la administración ya tenía lugar en la historia. Se veía en la formación primitiva de organización familiar, la vida fue exigiendo una organización entre los miembros para la supervivencia de estos en la repartición de responsabilidades y la necesidad de la capacitación para desempeñarlos.

### REVOLUCIÓN INDUSTRIAL

La revolución Industrial hizo que la administración exista como y llegase a ser considerada una ciencia, se caracterizó por la mecanización de la industria y la agricultura, la aplicación de la fuerza motriz, el avance de los transportes y comunicaciones y el desarrollo de las fábricas.

## CONCEPTOS DE LA ADMINISTRACIÓN

La palabra administración viene del latín ad (dirección) y tendencia) y el minister (subordinación u obediencia) y significa a que realiza una función bajo el mando de otro. La administración es el proceso de diseñar y mantener un entorno en el que, trabajando en grupos, cumplan eficazmente los objetivos. Incluye en el proceso de planeación, organización, dirección y control de Proceso de realizar actividades y terminarlás eficientemente con y a través de otras personas.

### HENRY SISK Y MARIO SVERDLINK

Es la coordinación de recursos a través del proceso de planeación, dirección y control. Proceso de trabajar con y a través de otra persona a fin de lograr los objetivos de una organización formal Robert F. Buche La dirección eficaz de actividades y colaboración de otras personas Isacc guzmán valdivia

### GEORGE R. FERRY, CLMUNES JOSEPH L. MASSIE

Consiste en lograr un objetivo predeterminado, mediante esfuerzo ajeno. Actividad por la cual se obtienen determinados resultados, con esfuerzo y cooperación de otros. American megament Association. Ciencia social que persigue la satisfacción de objetivos institucionales a través del esfuerzo humano. Método por el cual un grupo en cooperación dirige sus acciones hacia metas.

### OBJETOS Y FINALIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN

La finalidad de la administración es combinar los grupos sociales, para poder imprimir la mayor eficiencia el el logro de los objetivos; coordina la estructura y el funcionamiento de los organismos social. La administración se presenta desde que se delegan en otros, determinadas funciones, con un organismo social, dirigido y coordinado. El hombre se agrupa en la sociedad por su insuficiencia para lograr todos sus fines por sí solo. La administración tiene como objeto 3 aspectos; Alcanzar en forma eficiente y eficaz los objetivos de un organismo social. Permitirle a la empresa tener una perspectiva más amplia del medio en el cual se desarrolla. Asegurar que la empresa produzca o presente sus servicios.

# INTRODUCCIÓN AL ESTUDIO DE LA ADMINISTRACIÓN

## PRINCIPIOS GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN.

La administración necesita procesos necesarios para sistematizar idealmente una organización humana, Henry desarrollo una teoría. La eficiencia de cualquier organización social se puede aumentar de forma significativa, y de manera más precisa sus logros.

## CARACTERÍSTICAS E IMPORTANCIA DE LA ADMINISTRACIÓN

La administración posee Características inherentes que hace que se diferencie de otras disciplinas.

## HABILIDADES PARA EL DESEMPEÑO DE LA ADMINISTRACIÓN

Capacidades que permiten coordinar las operaciones de una empresa.

### DIVISIÓN DE TRABAJO

Separando la tarea y responsabilidades para las diferentes personas que forma la organización. Autoridad: el jefe es fundamental en una organización, desde la cadena de mando surge la responsabilidad y compromiso. Disciplina: para que la autoridad sea efectiva. Es necesario que se imponga mediante disciplina.

### UNIDAD DE DIRECCIÓN

Ligado a lo anterior, marcando la dirección y avance de la organización en su objetivo. Supeditación de los intereses individuales o grupales: la importancia del bien común, los integrantes de la organización deben anteponer beneficios. Remuneración: justa al trabajador por el esfuerzo realizado es un derecho y necesidad en toda organización (salarios, incentivos para empleados y derechos adquiridos). centralización: el grado óptimo que permite ser eficaz sin caer en procesos burocráticos

### UNIVERSIDAD

Existe en cualquier grupo social y es susceptible, para aplicarse a una empresa. Valor instrumental : resulta ser un medio para lograr un fin y no un fin en sí misma.

### UNIDAD TEMPORAL

Es un proceso dinámico el cual sus partes existen simultáneamente. Amplitud de ejercicio : aplicándose en todos los niveles o subsistemas de una organización formal.

### HABILIDAD TÉCNICA

Posesión de conocimientos y destrezas en actividades que suponen la aplicación de métodos, procesos y procedimientos.

### HABILIDAD HUMANA

Capacidad para trabajar con individuos, esfuerzo cooperativo , trabajo en equipo , donde las personas se sientan protegidas.

### JERARQUÍA

Se define a través de los organigramas empresariales que muestran la estructura de los organizadores. Ordenamiento: alude a los recursos indispensables para la administración, que estén en orden y en el momento. Equidad: los líderes actúan de forma equitativa y justa , sin conductas despóticas e injustas. Estabilidad : es un principio para alcanzar los objetivos en una organización, si se cambia de personal constante se pierde tiempo capacitando. Iniciativa: la innovación es una clave para el éxito, toda organización que aspire a tener éxito debe incentivar las nuevas ideas, y la improvisación.

### ESPECIFICIDAD

Propias que le proporcionan su carácter específico. No puede confundirse con otras disciplinas. Interdisciplinariedad : es a fin de todas aquellas ciencias y técnicas relacionadas con la eficiencia en el trabajo. Flexibilidad: Principios administrativos se adaptan a las necesidades propias de cada grupo social.

### HABILIDAD DE CONCEPTUACIÓN

Capacidad de percibir el panorama general , distinguir los elementos más significativos de una situación y comprender relaciones entre ellos

# INTRODUCCIÓN AL ESTUDIO DE LA ADMINISTRACIÓN

## EL PROCESO ADMINISTRATIVO

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

## TAYLOR Y EL MOVIMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua.

## FAYOL Y LA ESCUELA DEL PROCESO DE LA ADMINISTRACIÓN

En 1916 Fayol publicó administración general e industrial. En 1929 se publicó el libro con el título general de industrial management.

### PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DINÁMICA

**Dirección:** orienta la labor del personal hacia el logro de los objetivos de la organización a través de la comunicación, motivación y el liderazgo. Elementos; toma de decisiones, motivación, supervisión, comunicación, liderazgo.

**Control:** comprueba que se están ejecutando las acciones y programas planificados, si se están obteniendo o no los objetivos. Elementos; establecimientos de estándares, medición, corrección, retroalimentación.

### PROCESO DE ADMINISTRACIÓN MECÁNICA

**Planeación:** crear el futuro deseado decidiendo. En como, cuando, donde, con quién y con qué se va hacer. Sus elementos misión, visión, objetivos, propósitos, estrategias, políticas, presupuestos, programas, premisas.

**Organización:** combina el trabajo que los individuos o grupos deben efectuar con los recursos necesarios para hacerlo. El proceso; división del trabajo, jerarquía, departamento, descripción de funciones, coordinación.

### PRIMERA FASE

Solución al problema de los salarios, estudio sistemático del tiempo, definición de tiempos estándares, sistema de administración de tareas.

### SEGUNDA FASE

Ampliación del objetivo, de la tarea hacia la administración, definición de principios de administración del trabajo.

### FUNCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

La administración comprende cinco funciones; planeación, dirección, coordinación y control.

### SEGÚN FAYOL

De acuerdo con Fayol la administración es una actividad común a todo lo que emprende el ser humano; familia, negocios, gobierno. Fayol creó y divulgó su propia teoría, y dividió a la empresa en seis actividades distintas.

### TERCERA FASE

Consolidación de los principios, propuestas de división de autoridad y responsabilidad dentro de la empresa, distinción entre técnicas y principios.

### TÉCNICAS

Técnica producción, manufactura.  
Comercial compra, venta, intercambio.  
Financiera obtención y utilización de capital.  
Seguridad protección de la propiedad y de las personas.  
Contabilidad registro de existencias, balances, costos, estadísticas. Administración: planeación, organización, dirección, coordinación, control.



# INTRODUCCIÓN AL ESTUDIO DE LA ADMINISTRACIÓN

## EVOLUCIÓN DE LA ESCUELA CLÁSICA.

En el siglo XIX las empresas empezaron a demandar más de lo que la organización pide a la planta de producción.

Daniel McCallum y Harrington Emerson fueron los precursores de los grandes avances en la área de un teoría de administración general. Cuyas figuras más importantes fueron Pierre du pont y Alfred Sloan.

## TEORIAS DE LA ADMINISTRACIÓN

En la década de 1920 se creó contribuciones distintas de la escuela clásica de Taylor, Fayol y Ford.

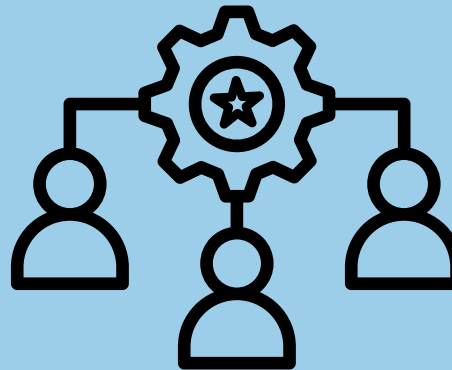
Clasificadas con los siguientes temas:

- estructuración de las grandes corporaciones.
- evolución del proceso administrativo.
- administración por objetivos

## ADMINISTRACIÓN DEL CONOCIMIENTO

Para administrar el conocimiento en las empresas representa una nueva frontera de la teoría y la práctica de la administración.

La administración del conocimiento es una tendencia importante en muchas organizaciones, que utilizan sistemas de registro y recuperación de reconocimiento. Esos sistemas permiten analizar y archivar las "lecciones aprendidas" en proyectos concluidos y en la relación con los clientes. También es posible analizar los puntos fuertes y débiles en los conocimientos de la organización y, de esa forma, lograr la administración estratégica del conocimiento.



# LA EMPRESA

## LA EMPRESA CONCEPTUADA COMO SISTEMA

Dicha teoría se apoya en el concepto de sistema como «conjunto de elementos relacionados entre sí; relaciones que representan un conjunto de inputs (entradas) de los elementos y un conjunto de outputs (salidas) de los elementos y que se explican a través de determinado proceso de transformación u operación planificada».

## JERARQUÍA DE SISTEMAS

Sistema: Es un conjunto de elementos que interactúan entre sí para lograr un objetivo común.  
Subsistema: Es un conjunto de partes e interrelaciones que se encuentran estructuralmente y funcionalmente, dentro de un sistema mayor.  
Suprasistema: Es el sistema que integra a los sistemas desde el punto de vista de pertenencia todo sistema, subsistema y suprasistema son SISTEMAS

## CONCEPTO

Una empresa es una organización o institución dedicada a actividades o persecución de fines económicos o comerciales para satisfacer necesidades de bienes o servicios de los solicitantes.

## FINALIDADES ECONÓMICAS Y SOCIALES DE LA EMPRESA.

Finalidad económica externa, es la producción de bienes o servicios para satisfacer necesidades de la sociedad.  
Finalidad económica interna, que es la obtención de un valor agregado para remunerar a los integrantes de la empresa.

## RECURSOS DE LA EMPRESA

Recursos materiales,  
Recursos financieros,  
Recursos humanos.

## FUNCIONES SUSTANTIVAS Y ADJETIVAS DE LA EMPRESA

Llamamos funciones administrativas a aquellas que nos permiten dirigir a las empresas, como la planeación, la organización, la dirección y el control.

## FUNCIONES SUSTANTIVAS

Personal  
- Finanzas  
- Mercadotecnia  
- Producción u operación

## FUNCIONES ADJETIVA

- Materiales  
- Compras  
- Inventarios  
- Contabilidad

## LA EMPRESA

Además de ser una célula económica, es una célula social. Está formada por personas y para personas.

## FUNCIONES DE ÁREAS

Algunas funciones de ciertas áreas pueden ser permanentes y otras eventuales, según la actividad o el giro de la empresa; por ejemplo, un hotel tiene actividades permanentes como la limpieza y el mantenimiento, y eventuales como la programación de eventos vacacionales.



# LA EMPRESA

## CLASIFICACIÓN DE LA EMPRESA

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

### EMPRESA SEGÚN SU TAMAÑO

**Microempresas:** 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.

**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.

**Grandes empresas:** este tipo de empresas poseen más de 250 trabajadores.

### EMPRESAS SEGÚN SU ACTIVIDAD

**Empresas del sector primario:** la actividad de estas empresas requiere el uso de alguna materia prima procedente directamente de la naturaleza, como el 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 de procesos de producción o fábrica.

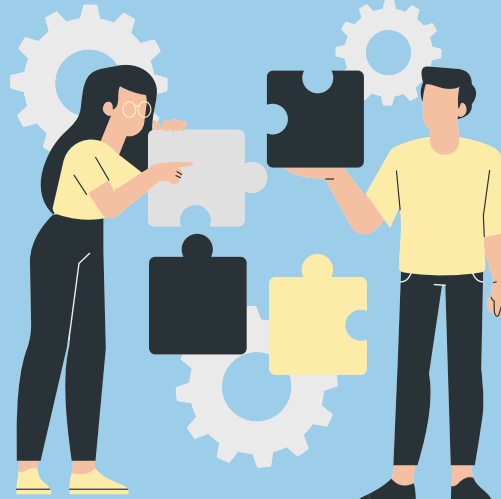
**Empresas del sector terciario:** denominado también como el sector servicios, se basa en aquellas actividades en las que no se producen bienes materiales. Por ello, puede ser la venta de cualquier producto o servicio.

### EMPRESAS SEGÚN LA PROCEDENCIA DE SU CAPITAL

**Empresas privadas:** el capital y la inversión realizada en estas empresas proviene de personas particulares que buscan obtener una rentabilidad y beneficios a través de la actividad de la empresa.

**Empresas públicas:** en estas empresas, el capital que se utiliza para su actividad proviene de las arcas públicas del Estado. Se utilizan para dar servicios a la población y no tienen por qué dar beneficios.

**Empresas mixtas:** este tipo de empresa posee parte de capital público y parte de capital privado. Este modelo se produce cuando la inversión pública no es suficiente para el éxito de las empresas que trabajan para el Estado. Por ello, puede que aporten capital, mano de obra o equipos de trabajo.



## FUNCIONES BÁSICAS DE LA EMPRESA

Un área funcional es un sector organizacional cuyos componentes habituales son el trabajo, las actividades y las tareas comunes y homogéneas por su naturaleza, mismas que contribuyen a un objetivo similar.

### RECURSOS

Las empresas funcionan mercadeando, financiándose, produciendo y operando, así como manejando su función financiera es la que permite a las organizaciones obtener el dinero y bienes en forma adecuada y a bajo costo para crear una empresa, trabajar, expandirse recursos humanos, materiales y tecnológicos. Utilidad Recursos humanos (personal).

### PRODUCCIÓN

Producir es transformar materias primas e insumos en bienes deseados por los consumidores finales. Ingeniería de desarrollo en cuanto a diseño y conclusión del producto.

### MERCADOTECNIA

La mercadotecnia es la función que relaciona a la empresa con su entorno, especialmente con su mercado, o sea, con sus consumidores, compradores y competidores.

# LA EMPRESA

## LA EMPRESA Y SU ENTORNO

Debido a que una empresa tiene múltiples interacciones, el logro de sus objetivos se verá afectado por su relación con el entorno.

### ENTORNO JURÍDICO Y ECONÓMICO

La Constitución Política, el código de comercio, ley general de títulos y operaciones de crédito, ley de Impuesto sobre la Renta, ley del Impuesto al valor agregado, código fiscal de la federación, etc. Entorno económico. Las empresas influyen de manera directa en la economía de un país, ya que se consideran a nivel nacional como uno de los sectores económicos en el sistema de cuentas nacionales y al calcular el producto interno bruto.

### ENTORNO POLÍTICO Y SOCIAL

En todos los países existen regiones o estados en los cuales la probabilidad de éxito es muy grande para una empresa. Sin embargo, la situación política no es adecuada, la empresa puede ser afectada. Entorno social. La existencia de una empresa que produce bienes o servicios afecta el entorno social mediante la generación de empleos, la influencia en las compras de la población, etc.

### ENTORNO GEOGRÁFICO

De vital importancia es el lugar en el que se establezca la empresa; el clima, la distancia en cuanto a proveedores y clientes y la infraestructura son factores básicos.

## FACTORES POR CONSIDERAR EN LA CREACIÓN DE UNA EMPRESA

Las empresas son fuentes de riqueza y empleo, por lo que resulta fundamental su creación en los países en vías de desarrollo, como una solución a la problemática del desempleo y de la dependencia económica.

### MERCADO

con la finalidad de evaluar si el producto o servicio que ofrece satisface las necesidades de los clientes, y si estos están dispuestos a comprarlos y si tienen la disposición y capacidad económica para adquirirlo.

### RECURSOS

A partir de la creación de la empresa surge la necesidad de elegir, combinar y armonizar, diferentes elementos, con el propósito de darles el mejor empleo y la más adecuada distribución. Los recursos de una empresa son:  
Financieros. Capital de los inversionistas, financiamiento. Materiales; Incluyen inmuebles, maquinaria, herramienta, equipo y materias primas. Humanos; Constituidos por el personal.  
Tecnológicos; Todos los instrumentos y la tecnología que ayudan a obtener una mejor eficiencia en las operaciones de la empresa.

### RELACIÓN DE RECURSOS Y MERCADO

Las cantidades y cualidades de los recursos que tienen que utilizarse en la formación de una empresa difieren de acuerdo con las circunstancias específicas de cada organización.

## ÁREAS FUNCIONALES DE LA EMPRESA

Independientemente de su tamaño, para lograr con sus objetivos toda empresa lleva a cabo cuatro funciones básicas: elaborar el producto, venderlo, manejar el dinero para producirlo y las ganancias que obtiene y coordinar al personal para que desempeñe sus labores.

### RECURSOS HUMANOS FINANZAS

La finalidad de esta función es obtener recursos monetarios y utilizarlos adecuadamente. La función financiera es indispensable ya que a través de ella se maneja el dinero de la compañía, además que se realizan las otras funciones de la organización, como; inversiones, distribución. A través de esta función se coordinan y optimizan las habilidades, los conocimientos y las experiencias de todas las personas que trabajan en la empresa, con el fin de lograr su máxima eficiencia.

### MERCADOTECNIA PRODUCCIÓN

La producción y fabricación de un bien o servicio conforman la administración de operaciones. Si existe un punto clave dentro de la dirección de una empresa, ésta es la mercadotecnia. La función de mercadotecnia abarca todo el ciclo de ventas y distribución desde la planeación del producto hasta la investigación de mercado.

### SISTEMAS

El área de informática o sistemas es imprescindible para el manejo y control de la información dentro de una organización.



# LA EMPRESA

## RECURSOS TÉCNICOS DE LA EMPRESA

Están relacionados con los procesos productivos de la empresa y contemplan aspectos tangibles, como la tecnología empleada en la producción, así como los intangibles, relacionados con el software. Los recursos técnicos son medios basados en la tecnología para coordinar los sistemas de producción, de ventas y de finanzas.

## RECURSOS HUMANOS DE LA EMPRESA

Es la fuerza de trabajo vital de la empresa, sin este ninguno de los otros recursos podría operar. Debe ser seleccionado teniendo en cuenta las cualidades físicas, intelectuales y de experiencia que adopte la empresa como políticas.

## LA EMPRESA, EL EMPRESARIO Y EL ADMINISTRADOR

Espíritu empresarial Implica ser emprendedor, que es la capacidad para identificar una oportunidad y reunir los recursos para ponerla en marcha.

## CAPITAL HUMANO

Es el conjunto de conocimientos y entrenamientos para realizar las labores productivas con distintos grados de complejidad y especialización, considerando que una empresa requiere muchos campos de conocimiento y disciplinas para articular todas sus actividades

## GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO

Con el concepto de esfuerzo discrecional, entendido como el compromiso emocional del empleado con la organización y sus metas, va más allá de conservar el puesto de trabajo y es visto desde un ámbito más integral.

## EMPRESARIO

Cuando se habla de un empresario se hace alusión a alguien que ya tiene una empresa. Cualquier actividad requiere habilidades y destrezas que hacen que las actividades sean cumplidas y conduzcan a una adecuada y propositiva toma de decisiones, acordes con las responsabilidades y los retos impuestos por la labor. Persistencia, visión, creatividad, comunicación, conocimiento y experiencia.

## GERENTE O ADMINISTRADOR

Su trabajo está relacionado con la capacidad para conducir a una empresa y que esta opere de manera óptima. Es la gobernanza de la organización y la precisa toma de las decisiones. Ser propietario de la empresa no está asociado con ser un buen gerente y muchas veces es importante contratar a un administrador que lleve las riendas de la organización. Capacidad de planear, aprender y actualizar, actuar, creatividad, motivar.

## ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO

Para los empleados: mediante el desarrollo de sus potencialidades en la organización. Alineación del personal con las metas y los objetivos. Disminución de las barreras organizacionales que no permiten una adecuada integración con la organización. Para la empresa: se hace más competitiva en el mercado. Los sistemas y procesos son más eficientes, generando una reducción en los costos. Se mejora la productividad y se garantiza un clima organizacional que conduce a la empresa al éxito a largo plazo.

