



## Mapas Conceptuales

*Nombre del Alumno: España Irazuth López Alcudia*

*Nombre del tema: Introducción al estudio de la Administración y La Empresa*

*Parcial: Modulo 1*

*Nombre de la Materia: Fundamentos de la Administración*

*Nombre del profesor: Lic. Beatriz Adriana Méndez Gonzáles*

*Nombre de la Licenciatura: Lic. En Trabajo Social y Gestión Comunitaria*

*Cuatrimestre: 2*

# INTRODUCCIÓN AL ESTUDIO DE LA ADMINISTRACIÓN.

## ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Es el resultado histórico e integrado de la contribución acumulada de numerosos pioneros, algunos filósofos, economistas, ingenieros, estadísticas ect. La administración nace y se desarrolla a través de la necesidad de los individuos de coordinar sus propósitos.

### ADMINISTRACIÓN EN LA ÉPOCA ANTIGUA

Comenzaron a producir instrumentos de trabajo y surgió la sociedad humana en la que el hombre primitivo vivió principalmente de la recolección de alimentos y de la caza.

### PRODUCCIÓN DE BIENES

Era primitivo y no creaba excedentes que arrojará plus producto, la distribución era igualitaria y sólo suficiente para satisfacer necesidades.

## NIVELES JERÁRQUICOS

Las empresas presentan diversos niveles en los cuales se ubican los miembros de la organización desarrollando trabajos con alcances específicos.

### PUESTOS DE ADMINISTRADORES

En la organización reciben muy divertidas denominaciones de acuerdo con las actividades que desarrollan y al nivel que ocupa en la jerarquía.

### NIVELES Y PUESTOS ADMINISTRATIVOS.

Se ubica dentro de la alta gerencia (estratégico), la gerencia intermedia (táctico o funcional) y la supervisión (operativo).  
\*Nivel superior o estrategio.  
\*Nivel intermedio o tactil.  
\*Nivel inferior u operativo.

## CONCEPTO DE ADMINISTRACIÓN

La palabra viene de latín ad (dirección para, tendencia para) y minister (subordinación u obediencia) y significa a aquel que realiza una función bajo el mando de otro, es decir, aquel que presta un servicio a otro.

### LA ADMINISTRACIÓN

Comprende la coordinación de hombres y recursos materiales para el logro de ciertos objetivos. Incluye un proceso de planeación, organización, dirección y control de actividades.

### OBJETO Y FINALIDAD

La administración persigue la finalidad, de combinar los grupos sociales, para poder imprimir la mayor eficiencia en el logro de sus objetivos. La administración coordina la estructuración y el funcionamiento de los organismo sociales, entendidos éstos como aquella unión consciente de personas que persiguen un objetivo común.

# INTRODUCCIÓN AL ESTUDIO DE LA ADMINISTRACIÓN.

## CARACTERÍSTICAS E IMPORTANCIA DE LA ADMINISTRACIÓN

Administración es el proceso de planificar, cocinar, dirigir y controlar el uso de los recursos y las actividades de trabajo con el propósito de lograr los objetivos o metas propuestas de la organización de manera eficiente y eficaz.

### CARACTERÍSTICA

- \*Universalidad: Existe en cualquier grupo social
- \*Valor Instrumental: La administración resulta ser medio para lograr un fin.
- \*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.
- \*Especificidad: característica propia que le proporcionan su carácter específico.
- \*Interdisciplinariedad: La administración es fin de todas aquellas ciencias y técnicas relacionadas.
- \*Flexibilidad: Los principios administrativos se adaptan a las necesidades.

### IMPORTANCIA

Imparte efectividad a los esfuerzos humanos. Ayuda a obtener mejor personal, equipo, materiales, dinero y relaciones humanas.

## PRINCIPIOS GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN

La administración como los procesos necesarios para sistematizar idealmente una organización humana.

### HENRY FAYOL

Desarrolló toda una teoría, plenamente vigente en la actualidad, para aplicar estos procesos a toda clases de empresas, instituciones y entidades sociales.

### OBJETIVOS

- \*División del trabajo.
- \*Autoridad.
- \*Disciplina.
- \*Unidad de mando.
- \*Unidad de dirección.
- \*Supeditación de los intereses individuales a los grupales.
- \*Remuneración.
- \*Centralización.
- \*Jerarquía.
- \*Ordenamiento.
- \*Equidad.
- \*Estabilidad.
- \*Iniciativa.
- \*Conciencia de equipo.

## HABILIDADES PARA EL DESEMPEÑO DE LA ADMINISTRACIÓN

Robert L. Katz identifico tres tipos de habilidades para los administradores. A ellos se les puede agregar un cuarto: la capacidad para diseñar soluciones.

### HABILIDADES

La habilidad técnica: Es la posesión de conocimientos y destrezas en actividades que suponen la aplicación de métodos, procesos y procedimientos.  
La habilidad humana: Es la capacidad para trabajar con individuos, esfuerzo cooperativo, trabajo en equipo.

### HABILIDADES

Y última habilidad, es la habilidad de conceptualización: Es la capacidad para percibir el panorama general, distinguir los elementos más significativos de una situación y comprender las relaciones entre ellos.

# INTRODUCCIÓN AL ESTUDIO DE LA ADMINISTRACIÓN.



## 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.

## TAYLOR Y EL MOVIMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN

La transición hacia el siglo XX marcó el inicio de un gran avance para la administración. El crecimiento de las empresas industriales exigió métodos de administración.

## FAYOL Y LA ESCUELA DEL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN

Administrar es planear, organizar, dirigir y controlar. Esa es la definición de la escuela del proceso administrativo, o enfoque funcional de la administración.

### ETAPAS

-Mecánica  
\*Planeación: es 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.  
\*Organización: Es el acto de disponer y coordinar todos los recursos con que cuenta la empresa.  
-Dinámica  
\*Dirección: Función de aplicar principalmente la información obtenida del proceso permanente de control en la toma de decisiones para alcanzar los objetivos de la organización.  
\*Control: Función que evalú las actividades periódicamente para comprar el desempeño de las distintas áreas de la empresa.

### ELEMENTOS Y PROCESO

\*Planeación: Misión, Visión, Objetivo, Propósito, Estrategia, etc.  
•Organización: División del trabajo, Jerarquía, Departamentalización, etc.  
•Dirección: Toma de decisiones, Motivación, Comunicación, etc.  
•Control: Establecimiento de estándares, Medición, Corrección y Retroalimentación.

### PRIMERA Y SEGUNDA FASE

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.

### TERCERA FASE

\*Consolidación de los principios.  
\*Propuesta de división de autoridad y responsabilidades dentro de la empresa.  
\*Distinción entre técnicas y principios.

### PROCESO ADMINISTRATIVO

En 1916, a los 75 años, Fayol publicó la administración general e industrial. La administración es una función distinta de las demás tareas de la empresa, como son las finanzas, la producción y pues la distribución.

### FUNCIONES

La administración comprende 5 funciones, las cuales son:  
▪ Planeación  
▪ Organización  
▪ Dirección  
▪ Coordinación  
▪ Control

# INTRODUCCIÓN AL ESTUDIO DE LA ADMINISTRACIÓN.

## EVOLUCIÓN DE LA ESCUELA CLÁSICA

Las grandes empresas de principios del siglo XX comenzaron a demandar más de lo que una organización pide a la planta de producción. Empezó a hacer evidente la necesidad de una teoría de la administración general.

### MCCALLUM Y EMERSON

A mediados de ese siglo, McCallum diseñó el primer organigrama conocido, en forma de árbol, para el Ferrocarril Erie. Según él, cada estructura es adecuada para un fin con base en los mismos principios. Harrington Emerson, es uno de los representantes de la transición de la administración científica hacia la administración general. Como hombre de negocios y político, tuvo una vida ventajosa al participar en forma activa en el movimiento de la administración científica.

### PRECURSORES

- Daniel McCallum.
  - Harrington Emerson.
- Ellos fueron los precursores de los grandes avances en esa área, cuyas figuras más importantes son Pierre du Pont y Alfred Sloan.

## TEORÍAS DE LA ADMINISTRACIÓN

Es una designación que abarca contribuciones distintas, creadas a partir de la década de 1920 y que se concentraron básicamente en la estructuración y la administración de las grandes corporaciones en aquella época.

### CLASIFICACIÓN

Estructuración de las grandes corporaciones: Los administradores de las empresas que se crearon en la transición al siglo XX percibieron que para crear y aprovechar las oportunidades de mercado. Evolución del proceso administrativo: Con la expansión de la actividad industrial y el crecimiento en el número y tamaño de las organizaciones, surgió la necesidad de administrarlas con éxito.

### CLASIFICACIÓN

La administración por objetivos: La administración por objetivos (APO) es una expresión acuñada por Peter Drucker (1909-2006) en su libro La práctica de la administración. La APO es un procedimiento que se sugiere para aplicar en la práctica el proceso de planear, organizar, ejecutar y controlar.

## ADMINISTRACIÓN DEL CONOCIMIENTO

Es una respuesta administrativa para el máximo aprovechamiento de la actual infraestructura tecnológica, en especial la de información.

### SE CONVIRTIÓ

En el factor más importante de la vida económica, en el principal ingrediente de lo que compramos y vendemos, en la materia prima con la que trabajamos.

### VENTAJAS

Algunos factores afirman que el conocimiento es una de las mayores ventajas competitivas para las empresas.

# La Empresa

## CONCEPTO

Es una organización o institución dedicada a actividades o persecución de fines económicos o comerciales para satisfacer las necesidades de bienes o servicios.

## FINALIDAD

Producir bienes y servicios para el mercado y su finalidad mediata, suponiendo que se trate de empresas mercantiles.

## SURGIÓ

Todo empezó en la segunda mitad del siglo XX, en plena revolución. El hombre había aprendido a modificar materias primas para formar bienes.

## FUNCIÓN

Satisfacer las necesidades de bienes o servicios de los solicitantes, a la par de asegurar la continuidad de la estructura productivo-comercial.

## CARACTERÍSTICAS

- Satisfacen una necesidad
- Trabajan para cumplir objetivos
- Son un equipo de trabajo
- Disponen de capital
- Poseen recursos humanos.



# LA EMPRESA

## LA EMPRESA CONCEPTUADA COMO SISTEMA

La teoría actual de la empresa se fundamenta en la gran aportación que la teoría de sistemas ha permitido en esta área del conocimiento científico, tanto para describir su composición compleja de la empresa, como para entender su comportamiento y facilitar sus procesos de control.

### JERARQUÍA DE SISTEMA

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

### SE CONSIDERA

Un sistema abierto, en permanente interacción con el entorno o marca socioeconómico del que recibe entrada y le ofrece salidas una vez que los primeros han sido sometidos a procesos de transformación.

## FUNCIONES SUSTANTIVAS Y ADJETIVAS DE LA EMPRESA

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

### FUNCIONES

- \*Funciones Sustantivas:
  - Personal
  - Finanzas
  - Mercadotecnia
  - Producción u operación
- \*Funciones adjetivas:
  - Materiales
  - Compras
  - Inventarios
  - Contabilidad

### ÁREAS FUNCIONALES

Área funcional sustantiva: son aquellas cuya presencia define la naturaleza y el propósito esencial de una empresa.  
 Área Funcional adjetivas: Son las que sirven a la empresa como apoyo para lograr los objetivos.

## CLASIFICACIÓN DE LA EMPRESA

Se trata de usar criterios puntuales para ubicar los diferentes negocios dentro de las ramas de la industria.

### SE CLASIFICA

Empresas según su tamaño:  
 \*Microempresas: Son empresas que tienen hasta un máximo de 10 trabajadores.  
 \*Pequeñas empresas: Poseen un número de trabajadores que va desde los 11 hasta los 49  
 \*Grandes empresas: Poseen más de 250 trabajadores.  
 \*Empresas según su actividad:  
 \*Empresas del sector primario.  
 \*Empresas del sector secundarios.  
 \*Empresas del sector terciario.  
 Empresas según su capital:  
 \*Empresas privadas  
 \*Empresas públicas  
 \*Empresas mixtas.

### SE CLASIFICA

Empresas por su constitución legal:

- Unipersonal
- Sociedad colectiva
- Cooperativa
- Comanditarias
- Sociedad de responsabilidad limitada
- Sociedad anónima

# LA EMPRESA

## 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.

## 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.

## 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.

### IMPORTANCIA

Las empresas funcionan mercadeando, financiándose, produciendo y operando, así como manejando sus recursos humanos, materiales y tecnológicos. Esta labor permanece en contacto dinámico con el medio en el que se desenvuelven, y mucho del éxito de una empresa depende de la capacidad para advertir los cambios que ocurren en él.

### UTILIDAD Y ELEMENTOS

La correcta administración de las áreas funcionales por parte de los directores hace que la empresa permanezca alerta y pueda identificar oportunidades como las amenazas que el entorno le genera

- \*Recursos humanos
- \*Reclutamiento
- \*Selección de personal
- \*Higiene y seguridad industrial
- \*Finanzas
- \*Materiales
- \*Logística
- \*Producción

### MERCADO

Antes de iniciar cualquier negocio, debe realizarse una investigación de mercado con la finalidad de evaluar si el producto o servicio a ofrecer satisface las necesidades de los clientes, y si estos están dispuestos a comprarlos y si tienen la disposición y capacidad económica para adquirirlo.

### RECURSOS

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
- ☆Materiales
- ☆Humanos
- ☆Tecnológicos

### COMO INFLUYE

Ocurre en el entorno afecta al mercado en su conjunto y a las empresas que operan en él.

### LOS TIPOS DE ENTORNO

- 📍 Entorno Jurídico
- 📍 Entorno Económico
- 📍 Entorno Político
- 📍 Entorno Social
- 📍 Entorno Geográfico



# Áreas funcionales de las empresa

## ORGANIGRAMA

En lo que es el organigrama de cualquier institución se requiere de ciertos lineamientos para que todo el mundo conozca la labor que debe desempeñar.

## FUNCIONES

4 funciones:

- Elaborar el producto.
- Venderlo
- Manejar el dinero para producirlo.
- Ganancias que obtiene y coordinar al personal.

## FINANZAS

Es obtener recursos monetarios y utilizarlos adecuadamente.

## FUNCIONES 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.

## SISTEMAS

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



# LA EMPRESA

## 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.

### EL 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.

### LOS BENEFICIOS

Para los empleados: Alineación del personal con las metas y los objetivos.  
Para la empresa: Se hace más competitiva en el mercado. Los sistemas y procesos son más eficientes, generando una reducción en los costos.

## RECURSOS TÉCNICOS DE LA EMPRESA

Son medios basados en la tecnología para coordinar los sistemas de producción, de ventas y de finanzas.

### IMPORTANCIA

Es de vital importancia para cualquier empresa, no basta con tener una computadora de última generación conectada a la red, hay que contar con una página web, las empresas deben disponer espacios dinámicos que interactúen con los clientes.

### CUALIDADES

Permite a los consumidores indagar para satisfacer sus necesidades, a través de los sistemas de comunicación, permitiendo la accesibilidad de los consumidores.

## LA EMPRESA, EL EMPRESARIO Y EL ADMINISTRADOR

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

### EMPRESARIO

Se hace alusión a alguien que ta tiene una empresa. Un empresario se caracteriza por:  
\*Persistencia.  
\*Visión.  
\*Creatividad.  
\*Comunicación.  
\*Experiencia y Conocimiento.

### GERENTE

Está relacionado con la capacidad para conducir una empresa y que esta opere de manera óptima. Cualidades de un gerente:  
\*Capacidad para planear  
\*Comportamiento ético  
\*Capacidad para relacionarse.  
\*Capacidad de trabajo en equipo.