



**Mi Universidad**

## **mapa conceptual**

*Nombre del Alumno : Gumerindo Pérez Pérez :*

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

*Parcial : I*

*Nombre de la Materia : Fundamentos de administración*

*Nombre del profesor: Beatriz Adriana López Santis*

*Nombre de la Licenciatura : Licenciatura en trabajo social y gestión comunitaria*

*Cuatrimestre: 2*

# Introducción al estudio de la administración

## Antecedentes históricos

La administración es el resultado histórico de numerosos pioneros como filósofos, ingenieros, estadistas, etc. Por lo que la administración moderna tiene relación con las ciencias matemáticas, ciencias humanas y ciencias físicas. Ya que esta nace y se desarrolla a través de las necesidades de los individuos.

## La época antigua y la administración

Con la aparición del hombre hubo grandes transformaciones en el desarrollo de la naturaleza, y así surgió la sociedad humana. Ejemplo de esto fueron la edad de piedra, edad de bronce y edad de hierro.

## Sociedad primitiva

Los primeros avances de la sociedad fueron los esfuerzos y la división de trabajo. Dando paso así a las hordas que por consiguiente dio paso a los clanes y tribus. La concepción del acto administrativo se ha ido formando a través de la historia, asimismo la ética de las prácticas administrativas ha cambiado y obedece a los procesos históricos. Un ejemplo de esto fueron los egipcios que formaron monopolios estatales fuertes y poderosos.

## Administración egipcia

Los papiros egipcios que datan de 1300 a.c indican la importancia de la organización y administración de esta época, en donde existía una economía planeada y un sistema administrativo bastante amplio lo que lo convirtió en un país burocrático sistematizado. Con esto surgieron las divisiones de trabajo, las guerras y el régimen esclavista.

## Niveles jerárquicos

Las empresas presentan diversos niveles en los que se ubican los miembros de la organización desarrollando trabajos específicos, estos tienen la autoridad necesaria para desempeñarse adecuadamente y cubrir sus responsabilidades competentes.

## Responsabilidades de los administradores

Los administradores en la organización de una empresa reciben diversas actividades que desarrollan de acuerdo con el nivel que ocupan, por lo que la eficiencia y eficacia de su trabajo debe de ser mayor.

## Niveles jerárquicos

1. Nivel superior o estratégico
2. Nivel intermedio o táctil
3. Nivel inferior u operativo

La organización militar también ha influido en la administración, por ejemplo, la organización lineal y la escala de mando, otra contribución de la organización militar para la administración es el principio de dirección.

# Introducción al estudio de la administración

## Concepto de administración

La administración significa a aquel que realiza una función bajo el mando de otros

## Otros conceptos

- Esfuerzo coordinado de un grupo social
- Proceso de realizar actividades a través de otros
- Proceso de plantear , organizar ,liderar y controlar un trabajo 4 etc.

## Finalidad de administración

Esta persigue la finalidad de combinar los grupos sociales ,para poder imprimir la mayor eficiencia posible . Cabria deja claro que hay administración desde el momento que se delega a otros funciones determinadas .

## Los 3 aspectos de la administración

1. Alcanzar con eficiencia y eficacia objetivos
2. Permitirle a la empresa una perspectiva mas amplia
3. Asegurar que la empresa produzca

## Características e importancias

La administración ciertas características inherentes que la diferencia de las otras disciplinas que son : universalidad , valor instrumental , unidad temporal , amplitud de ejercicio , especificidad , flexibilidad .

## Principios generales de administración

Henry Fayol desarrollo toda una teoría , para aplicar a toda clase de empresas , siguiendo estos principios de administración , la eficiencia de cualquier organización social puede aumentar de forma significativa .

## Principios de Henry Fayol

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 y conciencia de equipo .

Siguiendo estos principios estaremos mas cerca de conseguir un mejor funcionamiento de la organización , por ello Henry Fayol habla del proceso administrativo y las etapas que lo componen.

# Introducción al estudio de la administración .

Habilidades para el desempeño

Proceso administrativo

Robert L. Katz identifico tres tipos de habilidades , aunque se le puede agregar una cuarta

Es la herramienta que se aplica a las organizaciones para lograr sus objetivos , si los administradores realizan su trabajo con eficacia es muy probable que alcancen sus metas . por lo que su desempeño dentro de la organización como administradores se puede medir de acuerdo con el grado en que cumplan con el proceso administrativo .

Tipos de habilidades

Partes del proceso administrativo

Habilidad técnica , habilidad humana , habilidad de conceptualización y capacidad para diseñar soluciones .

Planeación , organización , dirección y control

Divididas en

Mecánica : planeación y organización

Dinámica : dirección y control

Procesos de cada uno

Planeación : misión , visión , objetivos , propósitos , estrategias , política, presupuesto , programas y premisas .

Organización : división de trabajo , jerarquización , departamentalización , descripción de funciones y coordinación

Dirección : toma de decisiones , motivación , supervisión , comunicación y liderazgo

Control: establecimiento de estándares , medición , corrección y retroalimentación

# Introducción al estudio de la administración .

Taylor y el movimiento de la administración .

Fayol y la escuela del proceso de administración

Durante el siglo xx hubo grandes avances en la administración y una de las personas más importantes fue Frederick Taylor .

Henri Fayol fue un ingeniero que divulgo las ideas de que administrar es planear , organizar , dirigir y controlar . En 1916 publico administración general e industrial en donde según él la administración es : una función distinta a las demás tarea de una empresa y esta comprende cinco funciones que son planeación ,organización ,dirección , coordinación y control .

Problemas que observo Taylor de una empresa

El administrador no tenia claro sus responsabilidades y las del trabajador , el trabajador no cumplía sus responsabilidades , las decisiones se basaban en la intuición y corazonada , los departamentos de la empresa no estaban integrados , etc.

Funciones

Fayol creo y divulgo su propia teoría , en donde dividió a la empresa en seis funciones distintas que son : técnica , comercial , financiera , seguridad , contabilidad y administración .

Movimiento de la administración

Funciones administrativas

La cuna de la administración científica fue la sociedad de ingenieros mecánicos estadounidenses , de la cual Taylor era socio y en donde presento el desarrollo del movimiento entres etapas .

El sugirió que la función administrativa era la mas importante y definió sus componentes de la siguiente manera . :

- Planeación : examinar el futuro y trazar un plan de acción a mediano y largo plazo .
- Organización : montar una estructura humana y material para emprender un negocio .
- Dirección : mantener activo al personal .
- Coordinación : reunir ,unificar y armonizar toda actividad
- Control : cuidar que todo se realice de acuerdo con los planes .

Fases de la administración científica

Primera fase : solución al problema de salarios , estudio sistemático del tiempo , etc.  
 Segunda fase : ampliación del objetivo , de la tarea hacia la administracion , etc.  
 Tercera fase: consolidación de los principios , definición entre técnicas y principios , etc.

# Introducción al estudio de la administración

## Evolución de la escuela clásica

Con el crecimiento, las grandes empresas comenzaron a demandar más una organización, un sistema de conocimiento administrativo para ser capaces de seguir creciendo y sustentar su crecimiento.

## Precursores de los grandes avances

Daniel McCallum: diseñó el primer organigrama conocido en forma de árbol, según cada estructura es adecuada para un fin.

Harrington Emerson: es uno de los representantes de la transmisión de la administración y trabajo con la contabilidad de costo, el costo estándar y los sistemas de incentivos salariales.

## Grandes organizadores

Pierre Du Pont: creó e implantó técnicas de administración, finanzas y operaciones, también creó una estructura jerárquica y centralizada.

Alfred Sloan: revolucionó el diseño organizacional con la estructura divisional.

Capital humano: personas que cuentan con conocimiento que adquieren en su formación escolar y en sus experiencias.

## Teorías de la administración

Denominan neoclásica al conjunto de teorías que evolucionaron la escuela clásica de Taylor, Fayol y Ford, que abarcan contribuciones distintas, creadas a partir de la década de 1920 y se concentraron en la estructuración y administración de las grandes empresas.

## Clasificación de los temas de la teoría

- Estructura de las grandes corporaciones
- Evolución del proceso administrativo
- Administración por objetivos

## Administración del conocimiento.

En las empresas el conocimiento representa una nueva frontera de la teoría y la práctica de la administración. Algunos autores afirman que el conocimiento será la principal ventaja competitiva de las empresas.

Capital estructural: los bancos de datos, rutinas, procedimientos, software, procesos, marcas, tecnología, patentes y otras formas de saber como actuar.

# La empresa

## Concepto

Es una organización o institución dedicada a fines económicos o comerciales para satisfacer necesidades solicitadas . Requiere una razón de ser , una misión , estrategia , plan de negocio ,objetivos ,táctica y políticas de actuación .

## Finalidades económicas y sociales .

Estas son las responsabilidades sociales , el rol que tiene para la sociedad que vas mas allá de la producción y comercialización : finalidad económica externa , interna , finalidad social externa y interna

## Beneficios de estas finalidades

Incremento de la productividad , mejoramiento de las relaciones con los trabajadores , mejor manejo de situaciones de riesgo y crisis , sustentabilidad para la empresa , imagen corporativa y reputación y rentabilidad .

## Recursos necesarios .

- De la empresa
- Materiales
- Financieros
- Humanos

## La empresa conceptuada como sistema

La empresa se fundamenta en la gran aportación de la teoría de sistema , que describe su composición y entiende su comportamiento para facilitar su control y adaptación

## Teoría de sistema

Apoya el concepto de sistema relacionados entre si que representan un conjunto de inputs ( entrada ) y outputs ( salida ) , que se explica a través de determinados procesos y que están en jerarquía .

- Sistemas : elementos que interactúan entre si .
- Subsistemas : partes e interrelaciones que se encuentran dentro de un sistema mayor .
- Suprasistemas : integra a todos los sistemas .

## Funciones sustantivas y adjetivas .

Sustantivas : son aquellas que su presencia define la naturaleza de la empresa.

Adjetivas : son funciones de apoyo.

## Elementos que las integran

- Personal
- Finanzas
- Mercadotecnia
- Producción u operación

- Materiales
- Compras
- Inventario
- Contabilidad

# La empresa

## Clasificación de la empresa

Según su tamaño , en esta influye el numero de trabajadores que tiene y se clasifican de la siguiente manera : microempresa , pequeñas empresas y grandes empresas .

## Según su actividad

Tipo de actividad que realiza : sector primario , sector secundario y sector terciario .

## Procedencia de su capital

El tipo de capital que utiliza para la gestión de la empresa : privadas , publicas y mixtas .

## Constitución legal

Sociedad colectiva , cooperativas , comanditarias, sociedad de responsabilidad limitada y sociedad anónima .

## Funciones básicas de la empresa

Son áreas su función es organizar componentes habituales como el trabajo , actividades y tareas comunes , mismas que contribuyen a un objetivo similar .

### Importancia

Las empresas funcionan mercadeando , financiándose , produciendo y operando . Manejando sus recursos humanos , materiales y tecnológicos , por lo que mucho del éxito depende de la capacidad para advertir los cambios que ocurren en el .

### Utilidad

Las áreas funcionales por parte de los directores o gerentes hacen que la empresa permanezca alerta y pueda identificar las amenazas como tecnología , inflación ,demografía , cultura , política .

## Recursos humanos

Es la unidad que se encarga de administrar y organizar el reclutamiento, manejo de las relaciones laborales , nomina ,prestaciones , egreso y liquidación .

### Funciones de recursos humanos

Ayuda y presta servicios , describe las responsabilidades de cada puesto laboral ,evalúa el desempeño del personal y recluta el personal idóneo .

### Reclutamiento

Acciones gerenciales dirigido a buscar y atraer candidatos potenciales capacitados y capaces de ocupar un cargo .



# La empresa

## Contratación del personal

Implica toda la parte jurídica del proceso y supone lo siguiente : formalizar con apego a la ley la relación de trabajo , definir la duración del contrato , movimientos de afiliación al Imss , Infonavit y otras dependencias y determinación de las claves de alta de nómina .

## Inducción del personal

Es un proceso de introducción al ámbito organizacional , políticas , horarios de descanso , costumbres de la empresa , etc.

## Entrenamiento y capacitación

Es la educación profesional que se le da al hombre para un cargo o función dentro de la empresa .

## Desarrollo del personal

Formas que adopta el desarrollo :

- Adiestramiento : acción destinada a crear mantener y desarrollar habilidades .
- Formación : preparación integral .
- Capacitación : es necesaria para que el trabajador adquiera conocimientos .
- Especialización : incrementa y mejora los conocimientos técnicos de los empleados .

## El reclutamiento es de dos formas.

Internas : son las que la empresa ofrece a su personal , cuando surge una vacante .

Externas : estas surgen cuando los candidatos internos no están calificados para lo que la empresa necesita .

## Selección del personal

Este proceso implica entrevistas especializadas y pruebas , tanto psicológicas como técnicas , para conocer su personalidad y actitudes . Competencias , conocimientos y preparación necesarias para ocupar el cargo .

## Promoción y transferencia

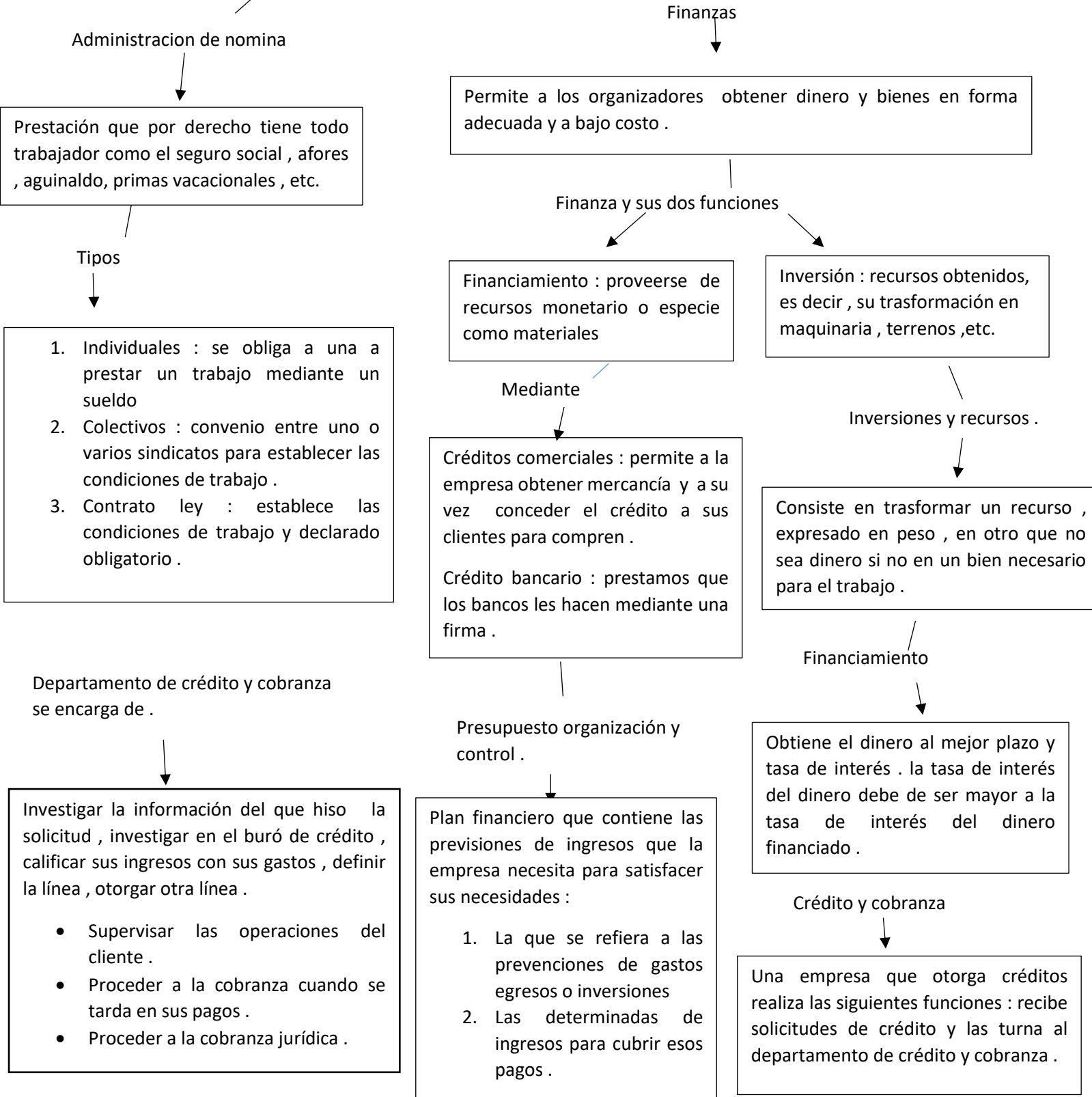
Significa ascender a un trabajador , debido a su empeño , calidad de trabajo , lealtad o antigüedad .

Un movimiento horizontal , no es un ascenso , sino el cubrimiento de una vacante emergente que aprovecha la experiencia del personal interno.

## Higiene y seguridad .

Crear condiciones físicas , psicológicas y sociales ópticas para trabajar son una de las ocupaciones de los administradores . Establecidas por la ley federal , evitar las enfermedades , accidentes , cuidar su salud física y mental .

# La empresa



# La empresa

Pagos fiscales y control de nomina

Son los pagos que empresas , familias y ciudadanos le hacen al estado , con los que se obtienen los recursos públicos .

Obligaciones fiscales de las empresas

Impuesto sobre la renta , impuesto activo ,valor agregado , impuesto a la nomina .

Nomina

Instrumento básico para el cálculo y determinación del personal contratado . En ella aparece sus salarios y deducciones que la ley indica .

Producción

Trasforma los materiales en bienes deseados por el consumidor , diseña y controla la calidad .

- Necesidades
- Deseos
- Demanda
- Intercambios
- Transacciones
- Mercado

Materiales

Son los elementos para la operación de la empresa . Materia prima , insumos , refacciones y suministros .

Materia prima y inventarios .

Se llama inventario al conjunto en existencia de bienes o bien aquellos están disponibles para su uso : materias primas , productos en proceso , productos terminados , materiales ,etc.

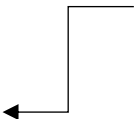
La logística .

Es la encargada de la distribución eficiente de los productos , busca administrar la adquisición , el movimiento , el almacenamiento y el control de inventario

Mercadotecnia

Es la función que relaciona a la empresa con su entorno , o sea con sus consumidores , compradores y competidores .

Se basa en los siguientes puntos



# La empresa

Factores por considerar en la creación de una empresa



Tiempo considerable en su planeación y operación , posibilidad de perdidas , tiempo para la formación de clientes y eficacia tanto en lo técnico como en lo administrativo .

Sus dos factores



- Mercado : investigar el mercado con la finalidad de que si el producto que se ofrece satisface las necesidades de los clientes .
- Recursos : con la creación de la empresa surgen las necesidades como financiamiento , materiales , humanos y tecnología .

Recursos humanos .



Sin este ningún punto de los otros podría operar . Es un punto medular en la organización , es el conjunto de conocimientos y entrenamiento para realizar labores productivas con distintos grados de complejidad y especialización .

Se generan en dos divisiones



1. Para los empleados : mediante el desarrollo de sus potencialidades en su organización .
2. Para la empresa : se hace mas competitiva en el mercado , mejora su productividad y garantiza un clima organizacional .

La empresa y su entorno

El logro de sus objetivos se verán afectado por su relación con el entorno .

- Entorno jurídico : leyes que regulan a las empresas.
- Entorno económico : influye de manera directa a la economía de un país .
- Entorno social : genera empleos
- Entorno geográfico : lugar donde se establece la empresa .

Áreas y funciones de la empresa .



Independientemente de su tamaño toda empresa lleva acabo cuatro funciones que son : elaborar un producto , venderlo , manejar el dinero y generar ganancias y coordinar al personal . Estas funciones conocidas como producción , finanzas , mercadotecnia , recursos humanos y sistemas .

Sus funciones básicas



- Finanzas : su función es obtener recursos monetarios .
- Recursos humanos : coordinar , optimizar las habilidades y conocimientos del personal .
- Producción : fabricación de un buen servicio .
- Mercadotecnia : abarca todo el ciclo de ventas .
- Sistemas : análisis y diseño de sistemas para el manejo y control de la información .

# La empresa

Recursos técnicos



Son medios basados en la tecnología para coordinar los sistemas de producción , ventas y finanzas . vuelve mas eficiente los tiempos de producción , reduciendo los tiempos de entrega y los costos de la operación .



Beneficios para los consumidores



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

Capacidades de un administrador .



1. Capacidad para planear.
2. Capacidad para aprender y actualizarse .
3. Capacidad para actuar en las nuevas situaciones .
4. Capacidad creativa .
5. Capacidad para tomar decisiones .
6. Trabajar en equipo .
7. Motivar y guiar a las metas comunes .
8. Capacidad para relacionarse .
9. Comunicarse asertivamente .
10. Comportamiento ético .

La empresa , el empresario y el administrador



Es la capacidad para identificar una oportunidad y reunir los recursos para ponerlo en marcha . tiene la capacidad de visualizar , liderar , crear ,etc.

Empresario



Se hace alusión a alguien que ya tiene una empresa . Este requiere habilidades y destrezas , se caracteriza por :

- Persistencia : confianza en si mismo y en su éxito laboral .
- Visión : situaciones futuras para proyectar alternativas .
- Creatividad : dirección hacia la innovación e iniciativa.
- Comunicación : habilidad con el cliente interno y externo .
- Conocimiento y experiencia : combinación entre lo teórico y lo practico .
- Otras cualidades : liderazgo , financiamiento , ecuanimidad , etc.



Gerente o administrador



Capacidad para conducir una empresa y que esta opere de manera optima . ser propietario no quiere decir que seas un buen administrador , por lo que muchas veces es mejor contratar a alguien que lleve las riendas .



