



Mi Universidad

Mapas Conceptuales

Nombre del Alumno: Diana Gabriela Gómez Gómez

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

Modulo: I

Nombre de la Materia: Fundamentos de la Administración

Nombre del profesor: Beatriz Adriana Méndez González

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

Cuatrimestre: 2do

INTRODUCCIÓN AL ESTUDIO DE LA ADMINISTRACIÓN

ANTECEDENTES HISTÓRICOS.

la administración es el resultado histórico e integrado de la contribución acumulada de numerosos pioneros, algunos filósofos, economistas, que con el transcurso del tiempo fueron desarrollando y divulgando obras y teorías en su campo de actividades.

REPRESENTA

antecedentes del desarrollo de la administración y su transformación paulatina por lo que su cuerpo doctrinal, no es el resultado de investigaciones y experiencias

SE DESARROLLA

Nace a través de las necesidades de los individuos de coordinar sus propios esfuerzos y propósitos

ADMINISTRACIÓN EN LA ÉPOCA ANTIGUA

La aparición del hombre representa una de las más grandes transformaciones operadas en el desarrollo de la naturaleza y esta transformación se consumó cuando los antepasados del hombre,

ELABORARON

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.

DESCUBRIERON

El fuego que representó un avance en la lucha contra la naturaleza. Fueron representativas: La edad de piedra, la edad de bronce y la edad de hierro.

SOCIEDAD PRIMITIVA

Uno de los avances de la sociedad primitiva, fue la coordinación de esfuerzos y la división natural del trabajo con arreglo al sexo y edad entre hombres y mujeres; adultos, niños y ancianos.

DIO INICIO

A las bases del esfuerzo cooperativo que se convirtió en consciente y sistemático, evolucionando racionalmente conforme a la inteligencia y las consecuentes necesidades del hombre.

EVOLUCIONÓ

La concepción del acto administrativo, evoluciona como parte del proceso histórico, hasta convertirse en consciente sistemático y democrático en sus más amplias acepciones.

INTRODUCCIÓN AL ESTUDIO DE LA ADMINISTRACIÓN

ADMINISTRACIÓN EGIPCIA

la mayor parte de las iniciativas militares, sociales, políticas y religiosas, tuvo una estructura orgánica piramidal. Sin embargo, aunque la forma no fue muy regular, esa pirámide refleja una estructura jerárquica que concentra en el vértice las funciones de poder y de decisión.

TEORÍA

Platón, Aristóteles, Hammurabi, ya habían hablado de la teoría de la estructura jerárquica, por ende no es nueva.

REFERENCIAS PREHISTÓRICAS

Son las magníficas construcciones erigidas durante la Antigüedad en Egipto, Mesopotamia y Siria, atestiguan la existencia de dirigentes capaces de planear y guiar los esfuerzos de millares de trabajadores en monumentales obras que perduran todavía.

ESTUDIO REALIZADO

James H. Breadsted, Max Weber y Michael Rostovtzeff, interpretaron los sistemas administrativos de Egipto alrededor del año 1300 antes de Jesucristo dejando establecido que existía: una Economía Planeada, y como complemento muy importante un Sistema Administrativo bastante amplio, calificado como "burocrático".

RÉGIMEN ESCLAVISTA

El régimen esclavista es la primera formación de clase antagónica, que surge a consecuencia de un largo periodo de descomposición del régimen de la comunidad primitiva y establecimiento de los institutos de la sociedad dividida en clases: la propiedad privada y el Estado.

SURGE

La primer división del trabajo en agricultores y ganaderos, que intercambiaban los productos que unos y otros producían y necesitaban para sobrevivir, al surgir los oficios especializados, como los de tejedor, herrero, alfarero, etc

Se dio la segunda división del trabajo y con ello a través de las guerras entre las tribus, se dio paso al régimen de la esclavitud

FAVORECIO

el que ya no se diera muerte a los cautivos y prisioneros, como frecuentemente se hacía, sino que sería más beneficioso ponerlos a trabajar para otros, convertidos en esclavos.

INFLUENCIA DE LA ORGANIZACIÓN MILITAR

La organización militar también ha influido en el desarrollo de las teorías de la administración. La ampliación gradual de la escala de mando trajo también una correspondiente ampliación del grado de autoridad delegada:

CONTRIBUCIÓN

El principio de dirección, según el cual todo soldado debe conocer perfectamente lo que se espera de él y aquello que debe hacer.

INSPIRACIÓN

A muchos teóricos de la administración que posteriormente se basaron en la organización y en la estrategia militar, adaptando sus principios a la organización y a la estrategia industrial.

REVOLUCIÓN INDUSTRIAL

En la época previa a la Revolución Industrial, el desarrollo de la misma y las reacciones que produjo el abuso de la acumulación de la riqueza.

INTRODUCCIÓN AL ESTUDIO DE LA ADMINISTRACIÓN

NIVELES JERÁRQUICOS

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

PUESTOS

Los administradores en la organización reciben muy diversas denominaciones de acuerdo con las actividades que desarrollan y al nivel que ocupan en la jerarquía.

NIVELES ORGANIZACIONALES

Tres de los niveles organizacionales corresponden a los administradores y uno a los trabajadores operativos.

NIVELES ADMINISTRATIVOS

- Los administradores de nivel superior o alta gerencia
- Los administradores de mandos medios o gerencia intermedia.
- Los administradores de primera línea

CONCEPTO DE ADMINISTRACIÓN.

La palabra administración viene del 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.

OBJETIVO

coordinar de manera efectiva los recursos humanos y los materiales para lograr la máxima productividad con el menor costo.

FINALIDAD

La administración persigue la finalidad, de combinar los grupos sociales, para poder imprimir la mayor eficiencia en el logro de sus objetivos.

SE INTERESA

En buscar de forma directa, la obtención de resultados de máxima eficiencia en la coordinación, y sólo a través de ella se aprovecharán los recursos de la empresa.

CARACTERÍSTICAS E IMPORTANCIA DE LA ADMINISTRACIÓN

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

CARACTERÍSTICAS

*Universalidad: Existe en cualquier grupo social y es susceptible a aplicarse en una empresa industrial.
*Valor Instrumental: resulta ser un medio para lograr un fin y no un fin en sí misma
*Unidad temporal: 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 formal.
*Especificidad: No puede confundirse con otras disciplinas.
*Interdisciplinariedad: La administración es a fin de todas aquellas ciencias y técnicas relacionadas con la eficiencia en el trabajo

INTRODUCCIÓN AL ESTUDIO DE LA ADMINISTRACIÓN

PRINCIPIOS GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN

Siguiendo estos principios básicos de la administración, la eficiencia de cualquier organización social puede aumentar de forma muy significativa, contribuyendo de forma mucho más precisa a lograr sus objetivos.

CARACTERÍSTICAS

- * 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

SE LOGRA

Según el autor, siguiendo estos principios de la administración estaremos más cerca de conseguir un funcionamiento satisfactorio de la organización.

HABILIDADES PARA EL DESEMPEÑO DE LA ADMINISTRACIÓN

Robert L. Katz identificó 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. Implica por lo tanto el uso de instrumentos y técnicas específicas

* 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

HABILIDADES

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.

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.

ETAPAS

-MECÁNICA

* Planeación: es determinar por anticipado lo que se va a hacer y cómo se va a hacer, lo cual involucra un proceso donde se hace necesario diagnosticar, pronosticar, formular, evaluar y controlar las operaciones
* Organización: el acto de disponer y coordinar todos los recursos con que cuenta la empresa (materiales, humanos y financieros).

-Dinámica

* Dirección: Es la 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: Es la función que evalúa las actividades periódicamente para comparar el desempeño de las distintas áreas de la empresa

ELEMENTOS Y PROCESO

* Planeación: Misión, Visión, objetivo, propósito, estrategia, presupuesto, etc.
* Organización: División del trabajo, Jerarquía, departamentalización, etc
* Dirección: Toma de decisiones, etc.
* Control: Medición, corrección, etc

INTRODUCCIÓN AL ESTUDIO DE LA ADMINISTRACIÓN

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 totalmente nuevos y la participación de numerosas personas.

FASES DE LA ADMINISTRACIÓN

*Primera fase: se basaba en la:

- Solución al problema de los salarios.
- Estudio sistemático del tiempo.
- Definición de tiempos estándares.
- Sistema de administración de tareas

Segunda fase: buscaba la:

- Ampliación del objetivo, de las tareas 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.

FAYOL Y LA ESCUELA DEL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN

El personaje que sistematizó y divulgó las ideas sobre la administración fue el ingeniero francés Henri Fayol (1841-1925), uno de los integrantes de la escuela clásica de la administración. En 1860 fue contratado por la corporación minera y metalúrgica francesa Comambault, donde estuvo toda su vida hasta jubilarse como director general en 1918.

PROCESO ADMINISTRATIVO

Según Fayol En 1916, a los 75 años, Fayol publicó Administración general e industrial.

La administración es una función distinta de las demás tareas de la empresa, como las finanzas, la producción y la distribución.

PROCESO ADMINISTRATIVO

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

LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA

De acuerdo con Fayol, la administración es una actividad común a todo lo que emprende el ser humano (familia, negocios, gobierno) y siempre exige algún grado de planeación, organización, dirección, coordinación y control

FUNCIONES

1. Técnica (producción, manufactura).
2. Comercial (compra, venta, intercambio).
3. Financiera (obtención y utilización de capital).
4. Seguridad (protección de la propiedad y de las personas)

5. Contabilidad (registro de existencias, balances, costos, estadísticas).
6. Administración (planeación, organización, dirección, coordinación y control)

COMPONENTES

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

INTRODUCCIÓN AL ESTUDIO DE LA ADMINISTRACIÓN

EVOLUCIÓN DE LA ESCUELA CLÁSICA

Grandes estructuras: A principios del siglo XX comenzaron a demandar más de lo que una organización pide a la planta de producción. Se empezó a hacer evidente la necesidad de una teoría de la administración general: un sistema de conocimientos para administrar la totalidad de las operaciones organizacionales

LOGRARON

Las grandes empresas lograron desarrollar soluciones para organizarse en el nivel interno y profesionalizar su administración

AL FINALIZAR

esas ideas ya habían madurado y asumido la estatura de teorías sustentadas por una experiencia de éxito

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.

GRANDES ORGANIZADORES

En una escala mucho mayor, la transición de la administración científica hacia la administración general de grandes organizaciones fue obra de Pierre du Pont (1870- 1954) y Alfred Sloan (1875-1966).

PRECURSORES

Pierre du Pont fue el innovador que creó e implantó técnicas de administración, finanzas y operaciones en dos grandes corporaciones: DuPont y General Motors.

Alfred Sloan, quien venía de las compañías compradas por GM, había producido uno de esos estudios. En 1920, una crisis financiera obligó a Pierre du Pont a aumentar su inversión en GM. Entonces asumió la dirección de la empresa y puso en práctica las recomendaciones de Sloan, quien fue nombrado presidente en 1923.

REORGANIZACIÓN

Los principios que orientaron esa reorganización aún gobernaban en GM 80 años después, en el inicio del tercer milenio.

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 crecer y aprovechar las oportunidades de mercado era necesario ir más allá de la organización de la línea de montaje y de la eficiencia operativa de las fábricas.

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 1955, 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

DEFINICIÓN

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 autores afirman que el conocimiento es una de las mayores ventajas competitivas para las empresas

CAPITAL INTELECTUAL

El capital intelectual es el conjunto de los conocimientos que existen en una empresa. Es medular en el modelo de administración del conocimiento.

SE UTILIZA

*En las personas, quienes cuentan con conocimientos que adquirieron en su formación escolar y en sus experiencias cotidianas.
*En los bancos de datos, rutinas, procedimientos, software, procesos, marcas, tecnologías, patentes y otras formas de saber cómo actuar

Empresa

DEFINICIÓN

Una empresa es una organización o institución dedicada a actividades o persecución de fines económicos o comerciales .

FUNCIÓN

Busca satisfacer las necesidades de bienes o servicios de los solicitantes, a la par de asegurar la continuidad de la estructura productivo-comercial así como sus necesarias inversiones.

FINALIDAD

Producir bienes y servicios para el mercado y su finalidad mediata, suponiendo que se trate de empresas mercantiles, obtener alguna clase de utilidad o lucro para sus propietarios.

CARACTERÍSTICAS

- *Satisfacen una necesidad.
- *Buscan un beneficio económico.
- *Poseen recursos humanos.
- *Disponen de capital.
- *Variedad de perfiles profesionales.
- *Son un equipo de trabajo.
- *Diversidad de departamentos.
- *Trabajan para cumplir objetivos.

SURGE

Todo empezó en la segunda mitad del siglo XX, en plena Revolución Industrial. El hombre había aprendido a modificar materias primas para formar bienes secundarios de consumo.

LA EMPRESA

FINALIDADES ECONÓMICAS Y SOCIALES DE LA EMPRESA

Las empresa, además de ser una célula económica, es una célula social. Está formada por personas y para personas. La finalidad económica externa, es la producción de bienes o servicios para satisfacer necesidades de la sociedad.

FINALIDAD ECONOMICA INTERNA

Es la obtención de un valor agregado para remunerar a los integrantes de la empresa. A unos en forma de utilidades o dividendos y a otros en forma de sueldos, salarios y prestaciones.

FINALIDAD SOCIAL EXTERNA

Es contribuir al pleno desarrollo de la sociedad, tratando que en su desempeño económico no solamente no se vulneren los valores sociales y personales fundamentales, sino que en lo posible se promuevan.

FINALIDAD SOCIAL INTERNA

Es contribuir, en el seno de la empresa, al pleno desarrollo de sus integrantes, tratando de no vulnerar valores humanos fundamentales, sino también promoviéndolos

RECURSOS DE LA EMPRESA

Toda actividad empresarial presenta constantemente el problema de cómo hacer el trabajo lo mejor posible, en un tiempo mínimo, con el mínimo de esfuerzo y, desde luego, al menor costo.

RECURSOS MATERIALES

los bienes tangibles que la organización puede utilizar para el logro de sus objetivos. Podemos encontrar los siguientes elementos: Maquinarias, inmuebles, insumos, productos terminados, elementos de oficina y herramientas

RECURSOS FINANCIEROS

Son el conjunto de activos líquidos: Dinero en efectivo, cheques, depósitos bancarios de libre disponibilidad, tenencias de inversiones financieras de alta liquidez, como acciones y bonos que se comercian en la bolsa de comercio.

RECURSO HUMANO

Es el principal activo de toda organización. El éxito de las organizaciones modernas en este mundo globalizado se debe a su alto grado de competitividad alcanzado. Ha sido posible gracias a la integración efectiva y eficiente de su personal, lo que le ha permitido llevar a cabo estrategias y conseguir sus metas.

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 y adaptación al entorno (Bueno, 1974 y 1991).

JERARQUÍAS DE SISTEMA

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: a aquel sistema que está formado por otros sistemas.

CARACTERÍSTICAS

Se caracterizan por ser artificial, es decir diseñada por el hombre para alcanzar un objetivo en constante intercambio de recursos con su entorno.

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.

LA EMPRESA

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.

AREAS FUNCIONALES

Área funcional sustantiva: a 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 sus objetivos.

FUNCIONES

*Funciones Sustantivas: Personal, Finanzas, Mercadotecnia, Producción u Operación.

*Funciones adjetivas: Materiales, Compras, Inventarios, Contabilidad.

CLASIFICACIÓN DE LA EMPRESA

Se trata de usar criterios puntuales para ubicar los diferentes negocios dentro de las ramas de la industria, así como el tipo de actividades que realizan y los resultados que pueden obtener de ellas.

SE CLASIFICA POR

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 secundario
*Empresas del sector terciario
Empresas según su capital:
*Empresas privadas
*Empresas públicas
*Empresas mixtas.

SE CLASIFICA POR

Empresas por su constitución legal
*Unipersonal.
*Sociedad colectiva
*Cooperativas
*Comanditarias
*Sociedad de responsabilidad limitada
*Sociedad anónima

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.

IMPORTANCIA

Las empresas funcionan mercadeando, financiándose, produciendo y operando, así como manejando sus recursos humanos, materiales y tecnológicos.

UTILIDAD

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.

ELEMENTOS

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

LA EMPRESA

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

Tiene como finalidad 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. doctrinal, no es el resultado de investigaciones y experiencias.

RECURSOS

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.

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.

TIPOS DE ENTORNO

- *Entorno Jurídico
- *Entorno económico
- *Entorno político
- *Entorno Social
- *Entorno Geográfico

COMO INFLUYE

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

ÁREAS FUNCIONALES DE LA EMPRESA

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

Las empresas tienen cuatro funciones básicas:

- *Elaborar el producto,
- *Venderlo.
- *Manejar el dinero para producirlo.
- *Ganancias que obtiene y coordinar al personal para que desempeñe sus labores.

ÁREAS FUNCIONALES

Las empresas cuentan con cinco áreas importantes:

- *Finanzas
- *Recursos Humanos
- *Producción
- *Mercadotecnia
- *Sistemas

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.

CUALIDADES

Debe ser seleccionado teniendo en cuenta las cualidades físicas, intelectuales y de experiencia que tenga la empresa como política. El capital humano son los conocimientos y entrenamientos para realizar las labores productivas con distintos grados de complejidad y especialización

GESTIONES

La gestión del recurso humano ha ido evolucionando con los negocios. Antes dedicaba sus esfuerzos para estimular la productividad industrial cuando el trabajador era considerado parte de un engranaje.

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

IMPORTANCIA

Son herramientas para el control y la coordinación de los demás recursos, hacen parte los sistemas de producción, de ventas, los sistemas administrativos y de finanzas.

TECNOLOGÍA

permite a los consumidores indagar para satisfacer sus necesidades, a través de los sistemas de comunicación, permitiendo la accesibilidad de los consumidores a las empresas y a generar respuestas a solicitudes de manera más rápida.

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.

EMPRESARIO

Cuando se habla de un empresario se hace alusión a alguien que ya tiene una empresa. Un empresario se caracteriza por la : persistencia, visión, creatividad, comunicación, conocimiento y otras cualidades que se relacione como buen líder.

ADMINISTRADOR

Su trabajo está relacionado con la capacidad para conducir a una empresa y que esta opere de manera óptima. Las cualidades de un gerente son: Capacidad para planear, aprender y actualizarse permanentemente, de actuar, creativa, para tomar decisiones, de trabajo en equipo, saber motivar, relacionarse, comunicarse.