



NOMBRE DEL ALUMNO: KARINA HERNÁNDEZ POALNCO

NOMBRE DEL TEMA: UNIDAD 1 Y UNIDAD 2

PARCIAL:1ro.

NOMBRE DE LA MATERIA: FUNDAMENTOS DE ADMINISTRACIÓN

NOMBRE DEL PROFESOR: BEATRIZ ADRIANA MÉNDEZ GONZÁLEZ.

NOMBRE DE LA LICENCIATURA: TRABAJO SOCIAL Y GESTIÓN COMUNITARIA.

CUATRIMESTRE: 2°

FECHA: 28.01-2025



ANTECEDENTES HISTORICOS

ADMINISTRACIÓN EN LA EPOCA ANTIGUA

Producción de instrumentos de trabajo y surgió la sociedad humana en la que el hombre primitivo vivió de la recolección de alimentos y la caza.

SOCIEDAD PRIMATIVA

1. Repartición de responsabilidades.
2. Capacidad para desempeñar las responsabilidades.
3. presencia de líderes prestigiosos.

ADMINISTRACIÓN EGIPCIA

En Egipto existía una economía planeada y como complemento muy importante un sistema administrativo bastante amplio calificando como burocrático.

RIGEMEN ECLASISTA

institución diseñada de tal manera que privilegia o desfavorece a una determinada clase social.

INFLUENCIA DE LA ORGANIZACIÓN MILITAR

La cual todo soldado debe conocer lo que se espera aquello que debe hacer, contribución en la organización lineal, los ejércitos de la antigüedad de la época medieval.

REVOLUCIÓN INDUSTRIAL

desarrollo de la misma y las reacciones que produjo el abuso de la acumulación de la riqueza.

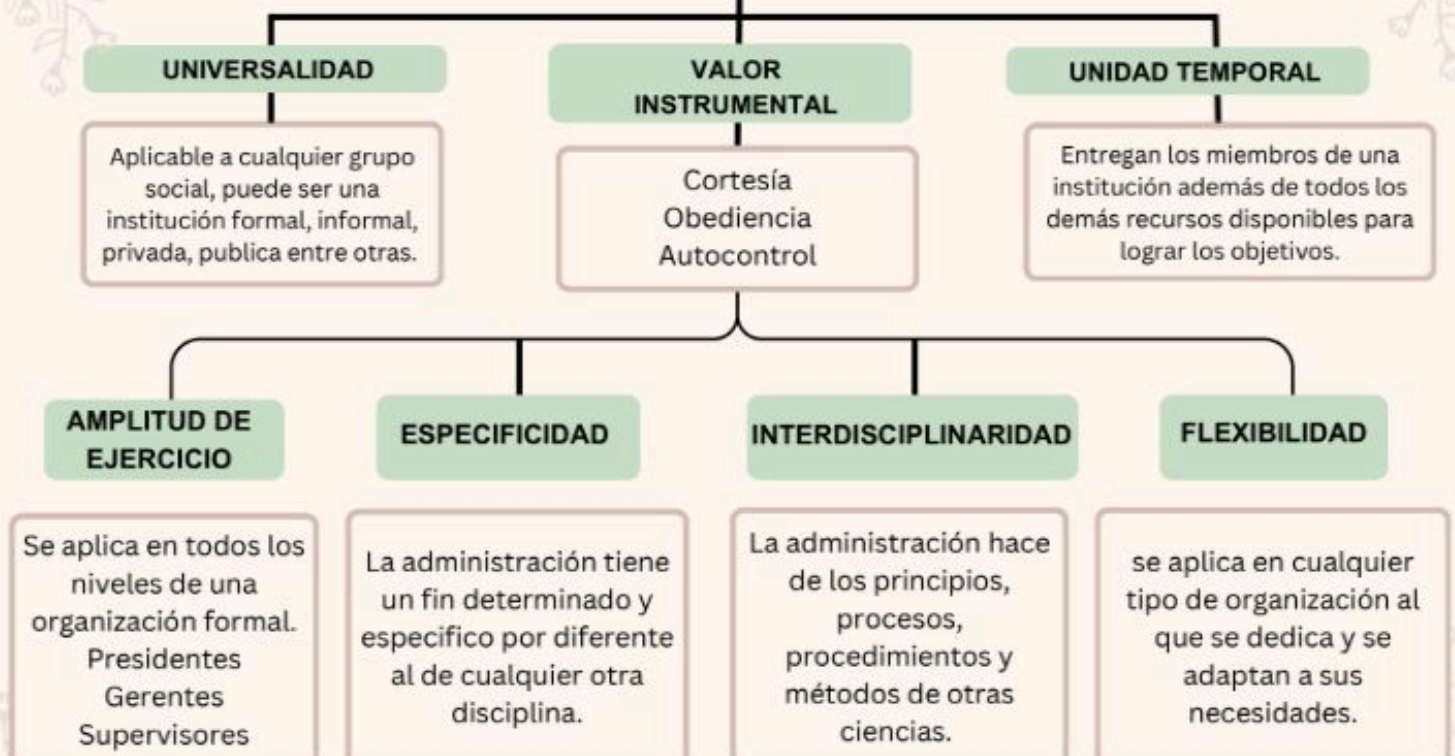
NIVELES JERARQUICOS



CONCEPTO DE ADMINISTRACIÓN



CARACTERÍSTICAS E IMPORTANCIA DE LA ADMINISTRACIÓN



DIVISIÓN DE TRABAJO

Dividir el trabajo en equipo para que cada uno aporte algo y ayude

CENTRALIZACIÓN

La autoridad a la hora de tomar decisiones debe estar repartida de forma equilibrada y coherente.

REMUNERACIÓN

Ser coherente y justa para todos, para que se sientan felices en sus trabajos y de esta forma aumente la productividad.

AUTORIDAD

Hace que el equipo de dirección tenga el poder de dar órdenes a los demás empleados.

SUBORDINACIÓN

Todos los miembros tienen como prioridad el interés común y no el personal.

PRINCIPIOS GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN

DISCIPLINA

Una buena conducta y creación de relaciones basadas en el respeto es clave que sustenta una relación de calidad entre todos miembros de la organización.

UNIDAD DE MANDO

importancia de que cada empleado recibe órdenes sobre las tareas que debe realizar de un único mando, y que explique los resultados de cada persona.

UNIDAD DE DIRECCIÓN

esta hace referencia al enfoque y a la unidad de las actividades, es decir, todas deben trabajar hacia un mismo objetivo, detallado específicamente en el plan de acción.

JERARQUÍA

organigrama bien definido donde se estipule el nivel en el que se encuentra cada persona, para poder reportar información a la persona adecuada en todo momento.

ESTABILIDAD

Remarca que una elevada rotación puede perjudicar un correcto funcionamiento de las áreas y reducir de forma notoria la seguridad que sienta la persona en el lugar de trabajo.

ORDENAMIENTO

Cada empleado debe tener los medios y recursos necesarios para poder desarrollar de forma adecuada las funciones que se le han asignado.

PRINCIPIOS GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN

INICIATIVA

Forma clara la importancia de la iniciativa de cada trabajador para realizar tareas, es decir, la flexibilidad y libertad para poder aportar valor en su puesto de trabajo.

EQUIDAD

Remarca que los trabajadores deben ser tratados en todo momento con equidad, amabilidad y por igual, independientemente de su función o procedencia.

EQUIPO

Se promueve el trabajo en equipo esencial para que haya colaboración y participación en todos los aspectos.

HABILIDADES PARA EL DESEMPEÑO DE LA ADMINISTRACIÓN



HABILIDAD TÉCNICA

EL conocimiento y destrezas en actividades que aplicación de métodos, procesos y procedimientos.

HABILIDAD HUMANA

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 CONCEPTUALIZACIÓN

Capacidad para pedir el panorama general, distinguir los elementos más significativos de una situación y comprender las relaciones entre ellos.



PROCESO ADMINISTRATIVO

PLANEACIÓN

En establecer objetivos a lograr

ORGANIZACIÓN

En comprender personas

Trabajen juntos con el propósito

Alcanzar una meta

DIRECCIÓN

En convertir en realizar la acción

Se ha planeado y organizado

CONTROL

En asegurarse del desempeño eficiente

Alcanzar los objetivos de la empresa



TAYLOR Y EL MOVIMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN

PRIMERA FACE

1. Solucionar el problema de los salarios.
2. estudio sistemático del tiempo.
3. definición de tiempos estándares.

SEGUNDA FACE

1. ampliación del objetivo, de la tarea hacia la administración.
2. definición de principios de administración del trabajo.

TERCERA FACE

1. consolidación de los principios.
2. propuesta de división de autoridad y responsabilidad.

FAYOL Y LA ESCUELA DEL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN

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 y control.

EVOLUCIÓN DE LA ESCUELA CLASICA

GRANDES ESTRUCTURAS

En poco tiempo las grandes empresas desarrollaron soluciones para organizarse en el nivel interno y profesionalizar su administración.

DANIEL MCCALLUM

Los ferrocarriles fueron las primeras empresas de gran tamaño que exigieron soluciones para administrar su desempeño global.

HARRINTON EMERSON

la compañía Emerson, fue la primera empresa de consultoría en administración.

GRANDES ORGANIZACIONES

La transición de la administración científica hacia la administración general de grandes organizaciones.

PIERRE DU PONT

Pierre fue nombrado presidente de la compañía estuvo al frente de su ampliación modernizando y diversificación.

ALFRED SLOAN

Compro empresas era un conglomerado de empresas que se avían comprado de manera gradual realizo diversos estudios que recomendaban su sistematización y profesionalización

TEORÍAS DE LA ADMINISTRACIÓN

ESTRUCTURACIÓN DE LAS GRANDES CORPORACIONES

Forma en que se organiza una empresa y puede tener un impacto significativo en los negocios. la estructura corporativa determina la jerarquía de la empresa.

retroalimentación sobre el desempeño

EVOLUCIÓN DE LAS GRANDES CORPORACIONES

En esa definición, administrar es un proceso que consiste en tomar decisiones de planeación, organización. permite clasificar otros conceptos como la estrategia dentro de un esquema general.

Tiempo definido

ADMINISTRACIÓN POR OBJETIVOS

sistema de administración tres principios de la APO.

Objetivos específicos

ADMINISTRACIÓN DEL CONOCIMIENTO

UTILIZAR

los

una organización

COMPARTIR

los

trabajadores

DESARROLLAR

los

lograr objetivos

ADMINISTRAR

los

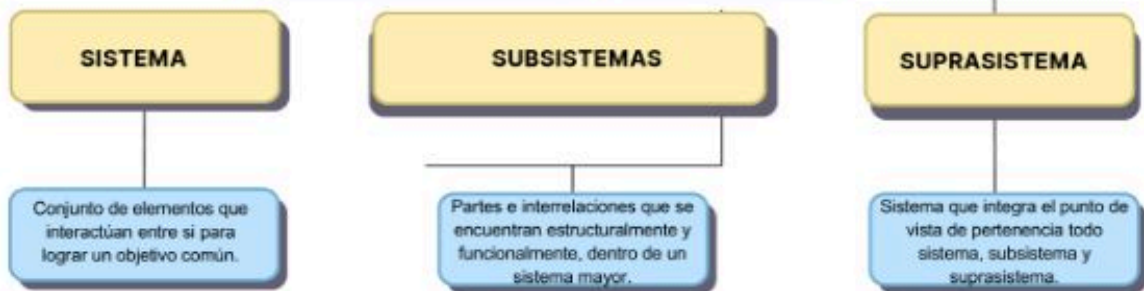
empresas

conocimientos

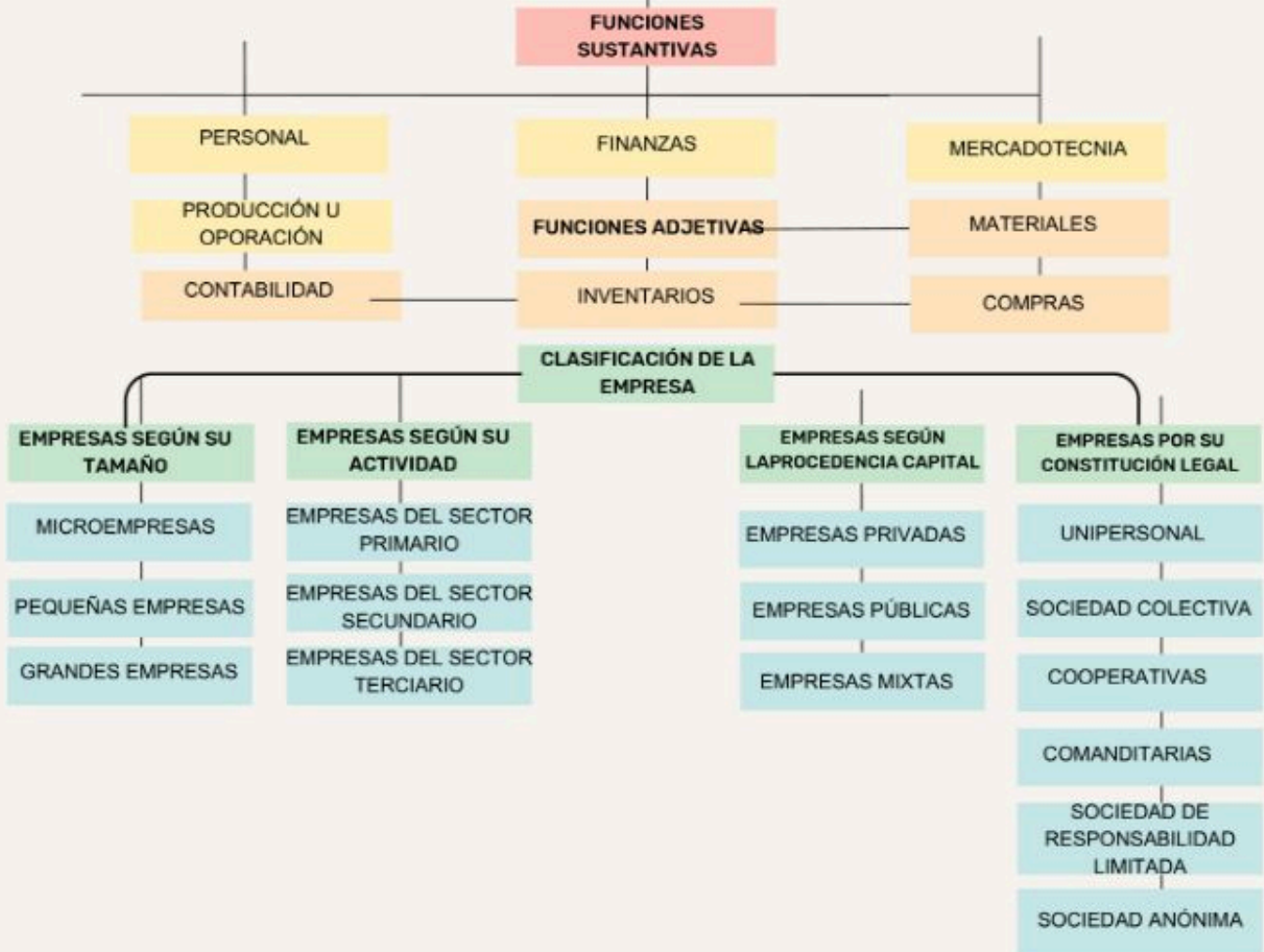
RECURSOS DE LA EMPRESA



LA EMPRESA CONCEPTUADA COMO SISTEMA.



FUNCIONES SUSTANTIVAS Y ADJETIVAS DE LA EMPRESA



FUNCIONES BASICAS DE LA EMPRESA



FACTORES POR CONSIDERAR EN LA CREACIÓN DE UNA EMPRESA



RECURSOS

RECURSOS HUMANOS DE LA EMPRESA

Capital humano el conjunto de conocimientos y entrenamientos para realizar las labores productivas con distintos grados de complejidad y especialización.



EMPLEADOS

El desarrollo de sus potencialidades en la organización alineación del personal con las metas y los objetivos.

EMPRESA

Los sistemas y procesos son más eficientes, generando una reducción en los costos. se mejora la productividad y se garantiza un clima organizacional.

RECURSOS TÉCNICOS DE LA EMPRESA

Está relacionada con los procesos productivos de la empresa y contemplan aspectos tangibles, como la tecnología empleada en la producción.



HERRAMIENTAS

El control y la coordinación de los demás recursos hacen parte los sistemas de producción de venta.

TECNOLOGÍA

Permite a los consumidores indagar para satisfacer sus necesidades a través de los sistemas de comunicación,

LA EMPRESA, EL EMPRESARIO Y EL ADMINISTRADOR.

EMPRESARIO

GERENTE O ADMINISTRADOR

PERSISTENCIA. confianza en sí mismo y en el logro exitoso de las labores asignadas con resiliencia.

VISIÓN. situaciones futuras para proyectar alternativas de solución que lleven a los objetivos trazados.

CAPACIDAD PARA PLANEAR. habilidad para interpretar el entorno, le permite identificar las problemáticas.

CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO. mejores decisiones son tomadas en equipo delegar las actividades.

CAPACIDAD PARA MOTIVAR Y LLEVAR HACIA LAS METAS COMUNES. cumple el rol de guía para todos los trabajadores.

CREATIVIDAD. imaginación direccionada hacia la innovación e iniciativa para la implementación de las propuestas.

COMUNICACIÓN. habilidad con el cliente interno y externo para acercarlos.

CAPACIDAD PARA APRENDER Y ACTUALIZARCE. necesidad en un entorno cambiante.

CAPACIDAD PARA ACTUAR EN LAS NUEVAS SITUACIONES. contextos inesperados o desconocidos.

CAPACIDAD PARA RELACIONARSE. en los negocios y en el trabajo con el cliente en todos los niveles.

comunicarse asertivamente hacia el interior y exterior de la organización.

CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA. componentes teórico y práctico que hacen que se favorezca el desarrollo de las actividades asignadas.

OTRAS CUALIDADES. relacionadas con un buen líder como la inteligencia emocional y financiera.

CAPACIDAD CREATIVA. situaciones responder diferente y recursivamente a través de la innovación.

CAPACIDAD PARA TOMAR DECISIONES. los factores internos y externos bajo una adecuada medición y prevención.

COMPORTAMIENTO ÉTICO. respetar al otro y generar ganancias mutuas se refleja en la organización.