



UDS

Mi Universidad

mapa conceptual

*Nombre del alumno: **Saraí Yamilé Ovalles Gómez.***

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

*Parcial: **I.***

*Nombre de la materia: **Fundamentos de administración.***

*Nombre del profesor: **Beatriz Adriana Méndez González.***

*Licenciatura: **Trabajo social***

*Cuatrimestres: **2do. Cuatrimestre.***

Enero de 2025

INTRODUCCIÓN AL ESTUDIO DE LA ADMINISTRACIÓN

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Es el resultado histórico he intrigado de la contribución acumulada de numerosos pioneros filósofos economista ingenieros estadísticas y otros.

Administración nace y se desarrolla a través de la necesidad de los individuos de Coordinar sus propósitos y esfuerzos, para realizar tareas rudimentarias, pero vitales que no podrían haber realizado solos.

NIVELES JERARQUICOS

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

Los administradores de nivel superior o alta gerencia dirigen la organización tomando decisiones estratégicas.

Los administradores de mandos medios o gerencia intermedia. Su labor consiste en coordinar el trabajo de otros administradores y son los encardados de traducir las metas estratégicas, establecidas por la dirección de la empresa, en actividades concretas que deben realizar los supervisores con sus grupos de trabajo y que aquellos coordinan.

CONCEPTOS DE ADMINISTRACIÓN

El esfuerzo Coordinado de un grupo social para obtener un fin con la mayor eficiencia y el menor esfuerzo posibles.

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.

Es el proceso de realizar actividades y terminarlas eficientemente con y a través de personas. El proceso representa las funcione: o actividades primarias con las que los administradores están comprometidos.

INTRODUCCIÓN AL STUDIO DE LA ADMINISTRACIÓN

CARACTERÍSTICAS E IMPORTANCIA

universalidad. Existe en cualquier grupo social y es susceptible a aplicarse en una empresa industrial. importancia

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 o subsistemas de una organización formal

Especificidad, tiene características propias que le proporcionan su carácter específico, es decir, no puede confundirse con otras disciplinas, interdisciplinariedad. La administración es a fin de todas aquellas ciencias y técnicas relacionadas.

PRINCIPIOS GENERALES

División del trabajo. La especialización del trabajo, separando tareas y Responsabilidades Autoridad. Nos (juste o no, el jefe es fundamental en una organización:

Disciplina. Y, para que la autoridad sea efectiva, es necesario que se imponga mediante la disciplina, unidad de dirección, un concepto que está íntimamente lujado al principio anterior

Remuneración. La remuneración justa al trabajador por el esfuerzo realizado es un Derecho Jerarquía, toda administración hade tener una cadena de mando jerarquizada Equidad, los líderes han de actuar de forma equitativa y justa, sin conductas despóticas e injustificadas.

HABILIDADES PARA EL DESEMPEÑO

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 diestro uso de instrumentos y técnicas específicas.

La 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.

La habilidad de conceptualización. Es la capacidad para percibir el panorama general, distinguir los elementos más significativos de una situación y comprender la; relaciones entre ellos.

INTRODUCCIÓN AL STUDIO DE LA ADMINISTRACIÓN

PROCESO ADMINISTRATIVO

Planear 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 que han de realizarse, siguiendo un orden continuo.

Organizar
Es el acto de disponer y coordinar todos los recursos con que cuenta la empresa (materiales, humanos y financieros), para funcionar mediante las normas, procedimientos y políticas que han sido dispuestas a nivel institucional para cumplir los objetivos de la planeación.

Dirigir
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. Dirigir es la parte esencial y central del proceso administrativo, y que en ella confluyen las otras cinco funciones administrativas

TAYLOR Y EL MOVIMIENTO

Él y sus seguidores transformaron la administración de la eficiencia en un conjunto de conocimientos con vida propia, Taylor fue el creador y participante más destacado del movimiento de administración científica, no sólo por la naturaleza de sus contribuciones, sino también porque muchos reconocían su liderazgo.

Entre 1890 y 1893, Taylor fue gerente general de una empresa fabricante de papel. Después se estableció como consultor. En 1893 fue contratado para trabajar exclusivamente en Bethlehem Steel (una de las grandes compañías siderúrgicas, con alrededor de 4,000 empleados en 1900), donde desarrolló sus ideas en torno de la administración científica.

En 1895, Taylor presentó a la Sociedad lo que se considera la primera obra de administración científica: a piece-rate System (un sistema de remuneración por piezas). En ella, argumentó que la administración debería descubrir primero cuánto tiempo era necesario para que un hombre finalizara una tarea, dando lo mejor de sí.

EVOLUCIÓN DE LA ESCUELA CLÁSICA

Escocés Daniel McCallum (1815-1878) emigró hacia Estados Unidos, donde se convirtió en director general de un ferrocarril. En el siglo XIX, los ferrocarriles fueron las primeras empresas de gran tamaño que exigieron soluciones para administrar su desempeño global.

Harrington Emerson (1873-1913) 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.

En 1914, DuPont compró acciones de General Motors. Hasta entonces, GM era un conglomerado de empresas que se habían ido comprando de manera gradual; ya se habían realizado diversos estudios que recomendaban su sistematización y profesionalización.

LA EMPRESA

CONCEPTO

Una empresa es un sistema con su entorno definido como la industria en la cual se materializa una idea, de forma planificada, dando satisfacción a demandas y deseos de clientes, a través de una actividad comercial". Requiere de una razón de ser, misión, una estrategia, un plan de negocio, objetivos, tácticas y políticas de actuación

Los recursos materiales son los bienes tangibles que la organización puede utilizar para el logro de sus objetivos, recursos financieros de una organización 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.

El 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. Este resultado ha sido posible gracias a la integración efectiva.

LA EMPRESA COMO 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: Es el sistema que integra a los sistemas desde el punto de vista de pertenencia todo sistema, subsistema suprasistema son SISTEMAS

TEXTO FUNCIONES SUSTANTIVAS Y ADJETIVAS

Las áreas funcionales de una empresa pueden ser sustantivas y adjetivas, se les llama sustantivas a aquellas cuya presencia define la naturaleza y el propósito esencial de una empresa, mientras que las adjetivas son funciones de apoyo.

Funciones sustantivas:
Personal finanzas
mercadotecnia,
producción u
operación

Funciones adjetivas:
materiales y
contabilidad

LA EMPRESA

CLASIFICACIÓN

Según su tamaño:
Microempresas,
pequeñas empresas
grandes empresas

Según su actividad: del
sector primario, del sector
secundario y del sector
terciario según la
procedencia de su capital:
privadas, publicas, y mixtas.

Por constitución legal:
unipersonal Sociedad
colectiva, cooperativas.
comanditarias. Sociedad de
responsabilidad limitada
Sociedad Anónima

FUNCIONES BASICAS

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 o gerentes, hace que la empresa
permanezca alerta y pueda identificar
tanto las oportunidades como las
amenazas que el entorno genera cuando
algunas de sus variables.

Recursos humanos: Es la unidad
administrativa y organizacional que agrupa
las funciones desde el reclutamiento.

Hasta el manejo de las
relaciones laborales,
incluyendo la
administración de nómina y
prestaciones, así como el
egreso y liquidación del
personal.

FACTORES

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
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. Financieros
materiales humano.

BIBLIOGRAFIA

Antología fundamentos de administración.

https://fileservice.s3mwc.com/storage/uds/biblioteca/2025/01/EywPkPZnm1ggTclZK7C9-LC-LTS202_FUNDAMENTOS_DE_ADMINISTRACION.pdf.