



Alumno: Ana Lucia Domínguez Domínguez

Materia: Fundamentos de administración

Tema: Introducción al estudio de la administración y la empresa

Profesor: Beatriz Adriana Méndez Gonzalez

Carrera: Trabajo Social y Gestión Comunitaria

Parcial: I

Cuatrimestre: 2

INTRODUCCION AL ESTUDIO DE LA ADMINISTRACION

Antecedentes históricos

La administración

Es el

Resultado histórico e integrado

De la

Contribución acumulada de numerosos pioneros

Algunos filósofos, economistas, ingenieros, estadísticas

De esta forma

La administración nace y se desarrolla a través de la necesidad de los individuos

El ejemplo

De las primeras manifestaciones administrativas se presenta

Cuando dos hombres quisieron mover una piedra que ninguno podía desplazar por sí solo

La agrupación de las diversas corrientes de pensamiento histórico

Es básica como

Cultura administrativa

Ya que

Representa los antecedentes del desarrollo de la administración

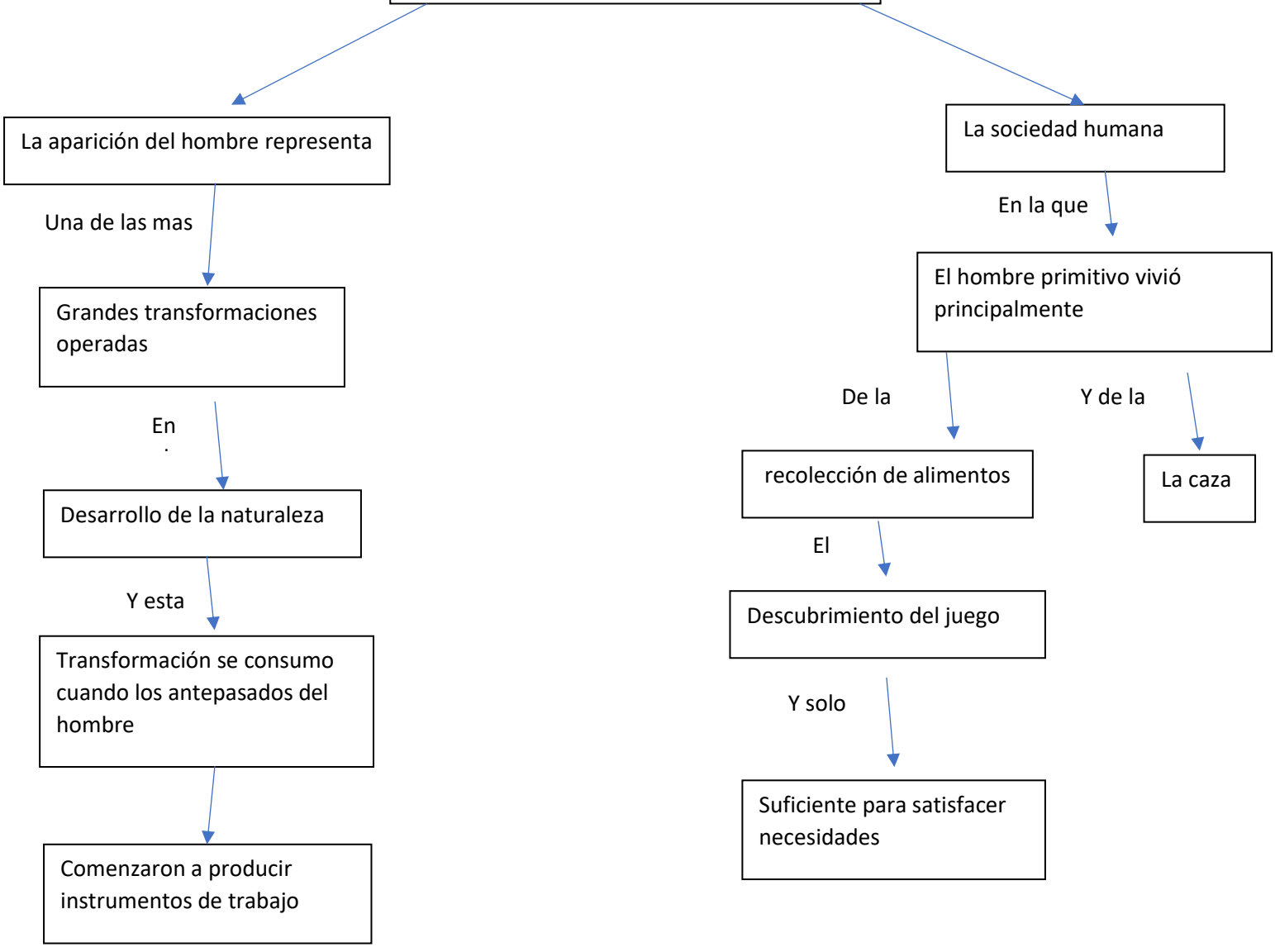
Y su

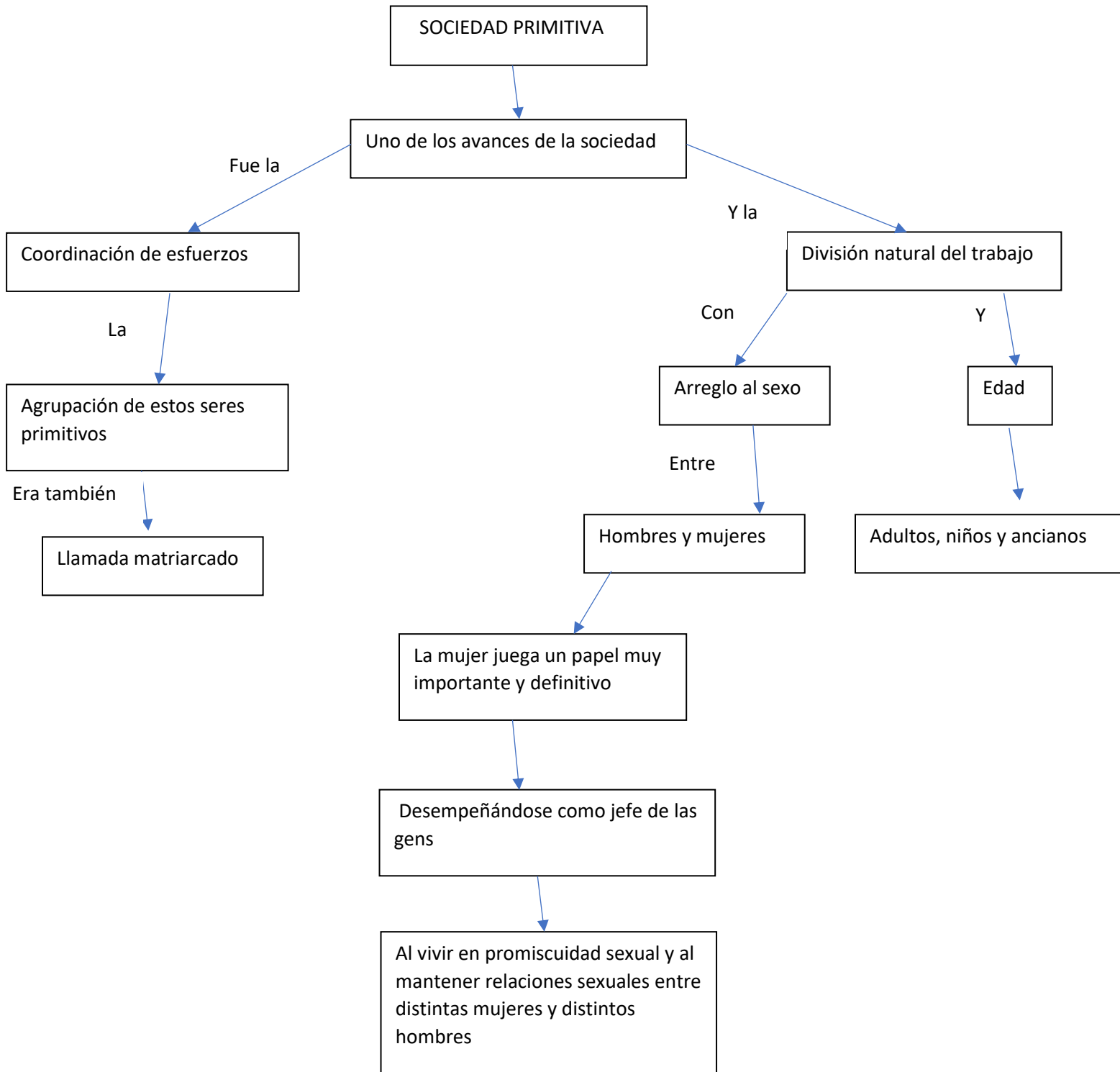
Transformación paulatina por lo que su cuerpo doctrinal

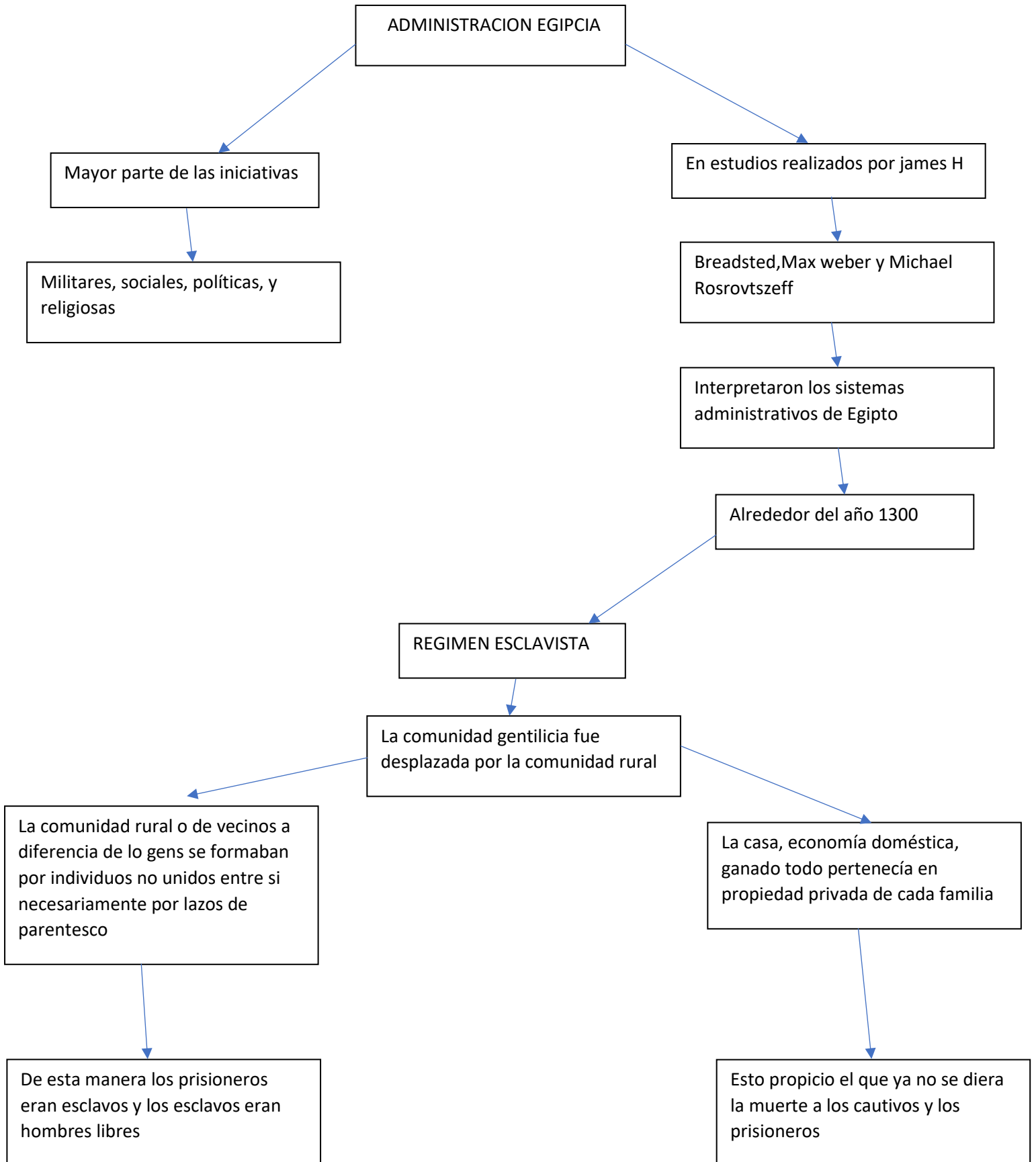
No es el

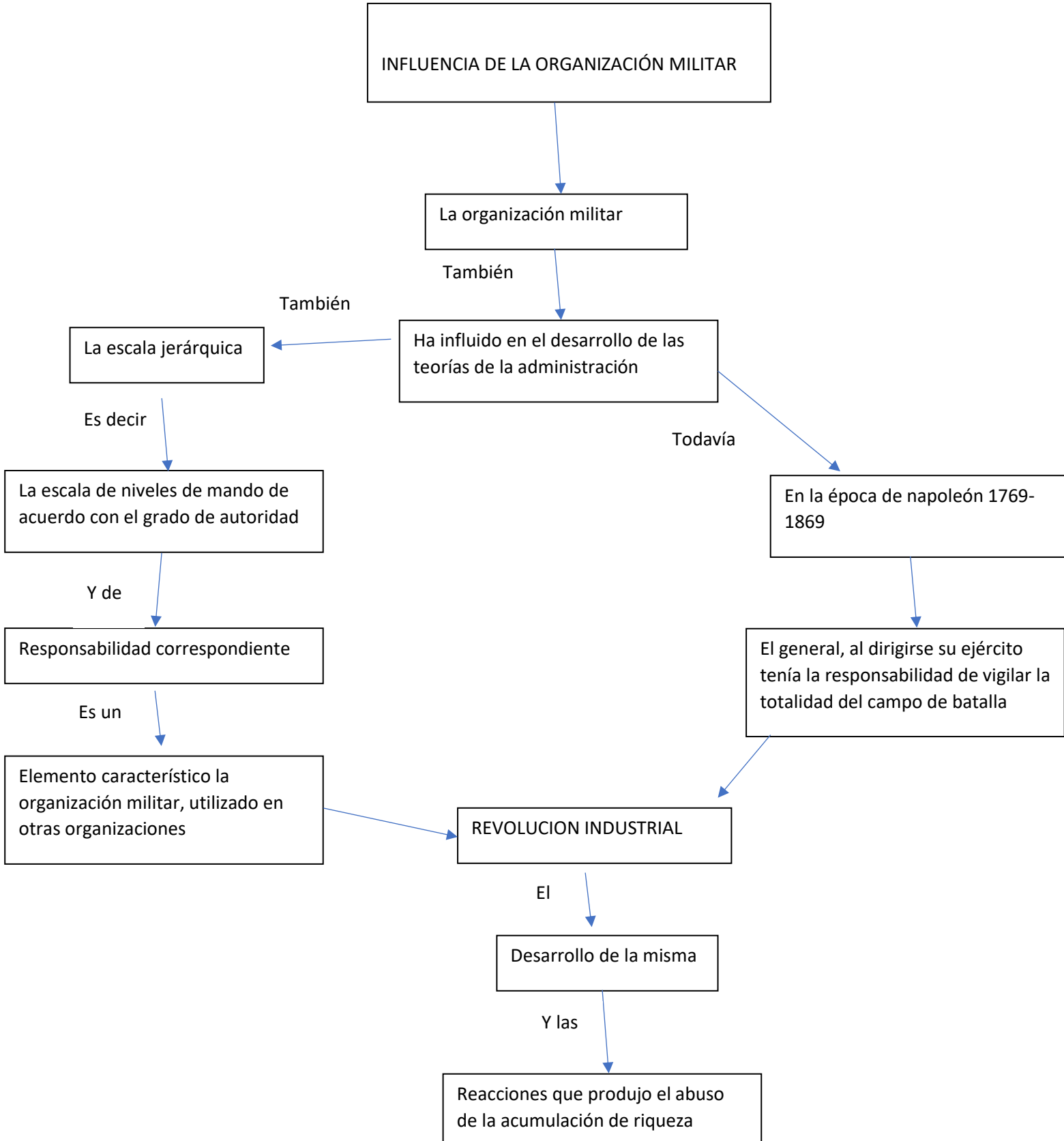
Resultado de investigaciones y experiencias recientes

LA ADMINISTRACION EN LA EPOCA ANTIGUA









NIVELES GERARQUICOS

Las empresas presentan diversas

Quienes

En los

Están ubicados en cada nivel deben tener la autoridad necesaria para desempeñarse adecuadamente

Cuales se ubican los miembros de la organización desarrollando trabajos con alcances específicos

Y

Los

Cubrir de manera plena las responsabilidades que les competen

Niveles y puestos administrativos se ubican de la alta gerencia. Estratégico

La

CONCEPTO DE ADMINISTRACION

Gerencia intermedia. Táctico y funcional

Es el proceso de diseñar y mantener un entorno

Comprende la coordinación de hombres y recursos materiales para logros de ciertos adjetivos

Y la

Supervisión. Operativo

En el que

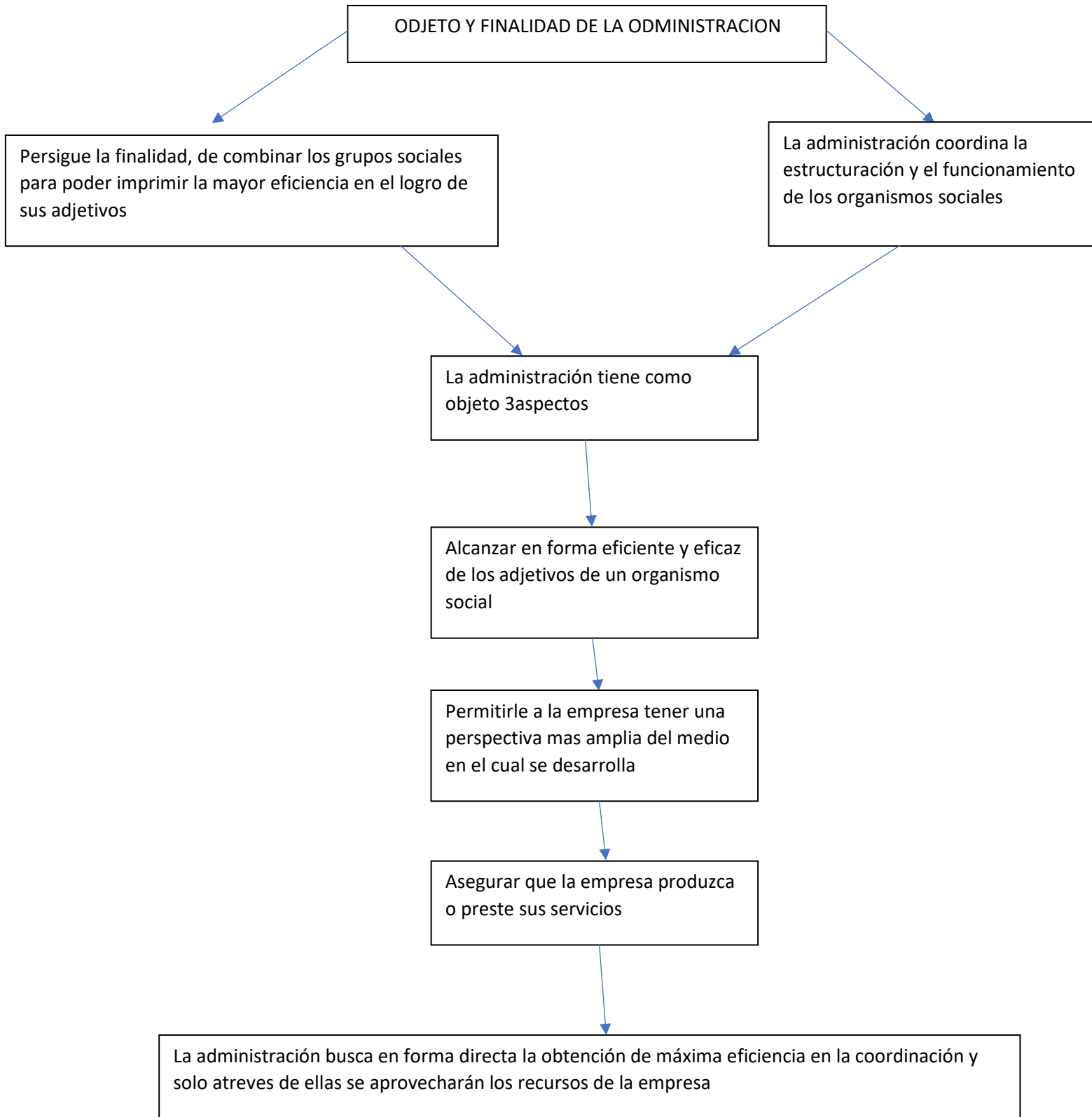
Incluye un

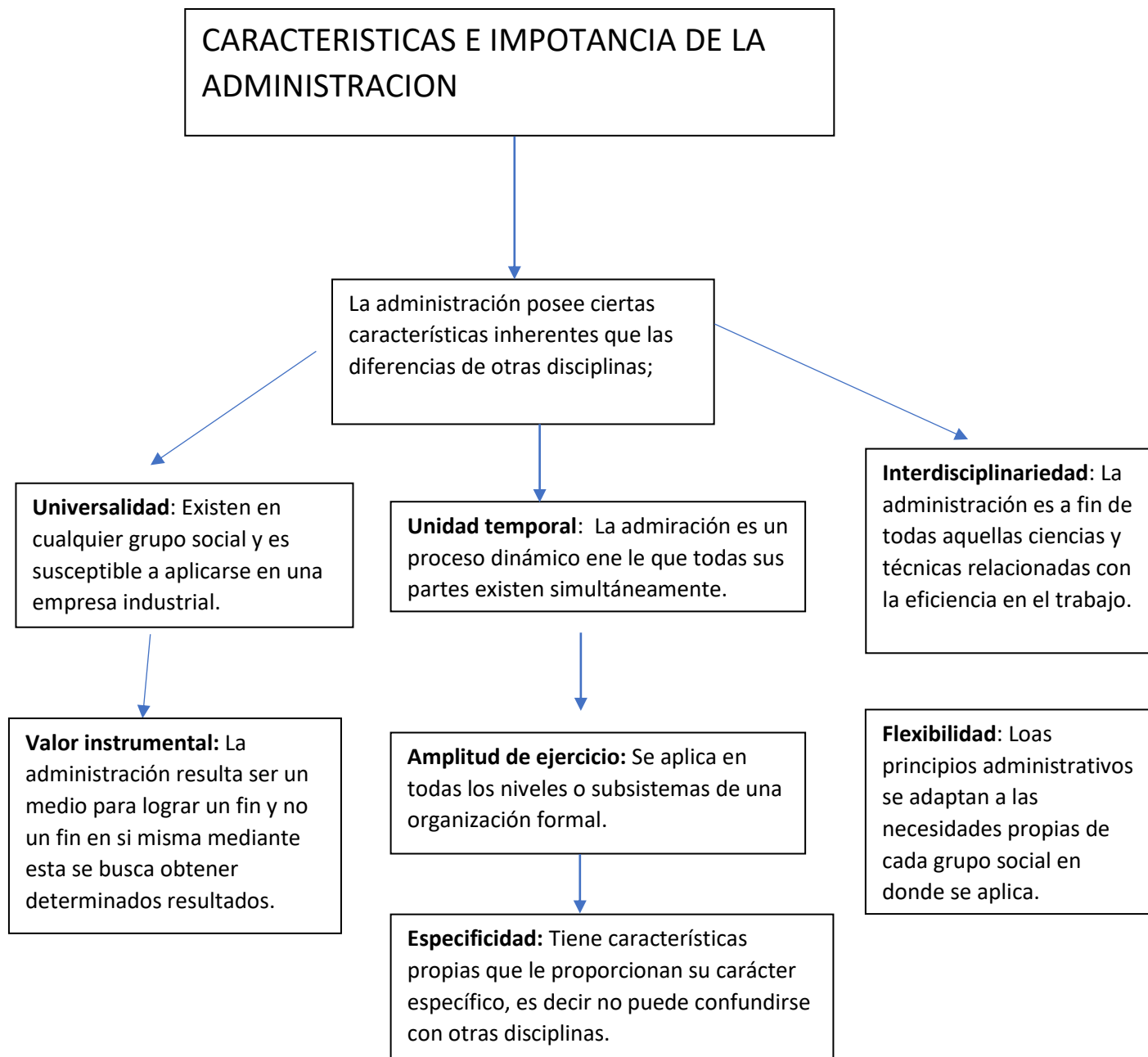
Trabajando en grupos, los individuos cumplan eficientemente adjetivos específicos

Proceso de planeación, organización, dirección y control de actividades

El proceso de trabajar con y a través de otra persona de lograr los adjetivos de una organización formal

Es una ciencia social que persigue la satisfacción de adjetivos institucionales por medio de una estructura y a través del esfuerzo humano coordinado





PRINCIPIOS GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN.

División del trabajo: Es una forma de ganar tiempo y eficacia.

Unidad de mando: debe recibir órdenes de un único superior.

Remuneración: salarios, incentivos para empleados y derechos adquiridos.

Ordenamiento: deben estar en el momento y lugar en el que sean necesarios.

Estabilidad: principio importante para alcanzar los objetivos.

Autoridad: Nos guste o no.

Unidad de dirección: Está íntimamente ligado al principio anterior.

Centralización: permite operar de forma eficaz sin caer en procesos burocráticos innecesarios.

Equidad: compromiso de los empleados de forma equitativa.

Iniciativa: la innovación es una empresa es una clave de éxito, organización que aspira obtener éxito.

Disciplina: Administración que funciona correctamente.

Supeditación de los intereses individuales a los grupales: Todos los integrantes de la organización deben anteponer el beneficio del conjunto al interés personal.

Jerarquía: estructura de las organizaciones

Conciencia de equipo: fomenta la colaboración y el buen ambiente de trabajo

HABILIDADES PARA EL DESMPEÑO DE LA ADMINISTRACION

Habilidad técnica: posesión de conocimientos y destrezas en actividades que suponen la aplicación de métodos, procesos y procedimientos.

Habilidad humana: capacidad para trabajar con individuos

Habilidad de conceptualización: capacidad para percibir el panorama general.

EL ROCESO ADMINISTRATIVO

Es la

Herramienta que se aplica en las organizaciones para el logro de sus objetivos.

EL PROCESO ADMINISTRATIVOS, CONSTA DE 4 ETAPAS:

Planeación, organización, dirección, control.

Asu vez

Las dos fases del proceso administrativo.

Elementos

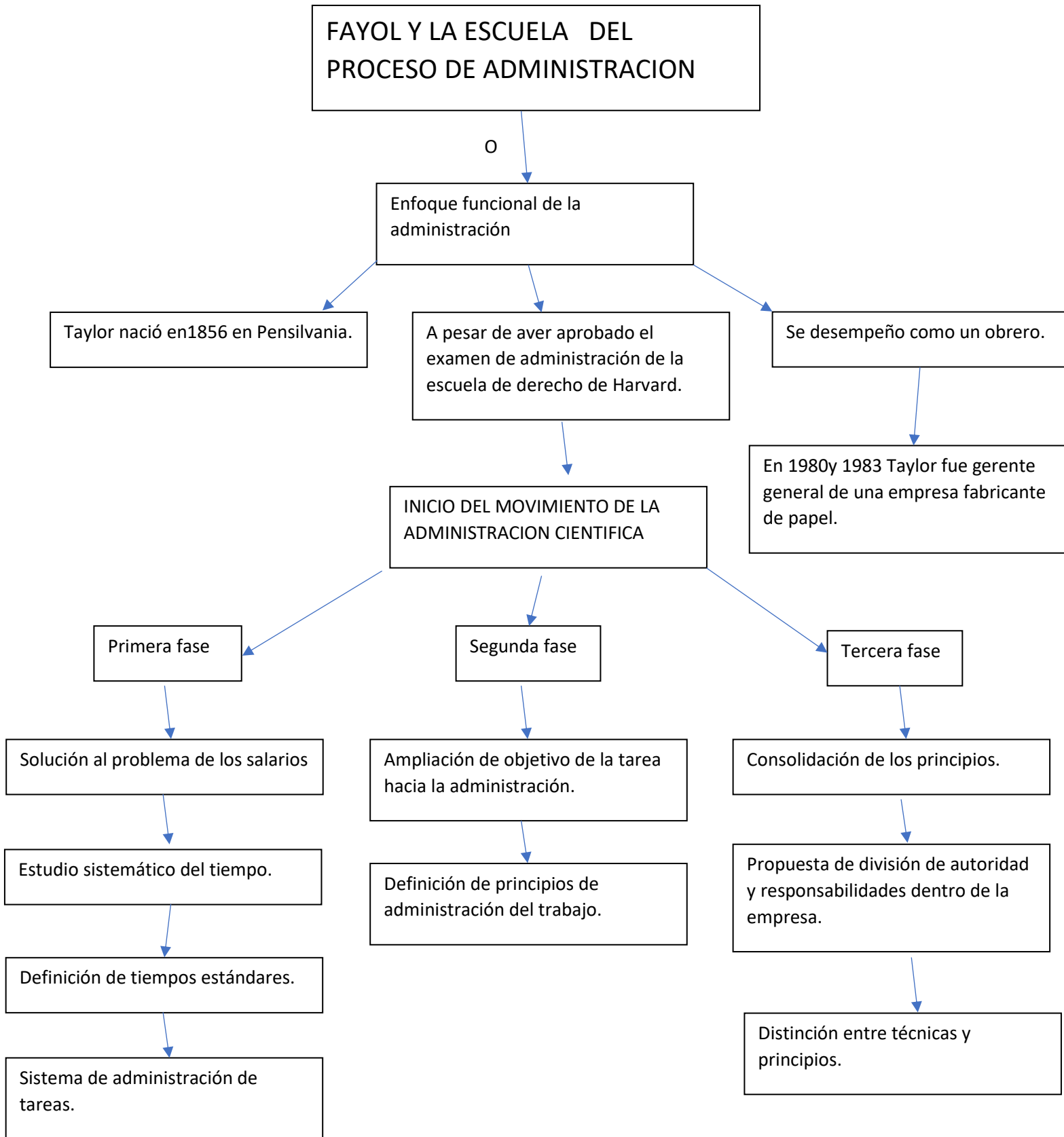
Mecánica Y Dinámica

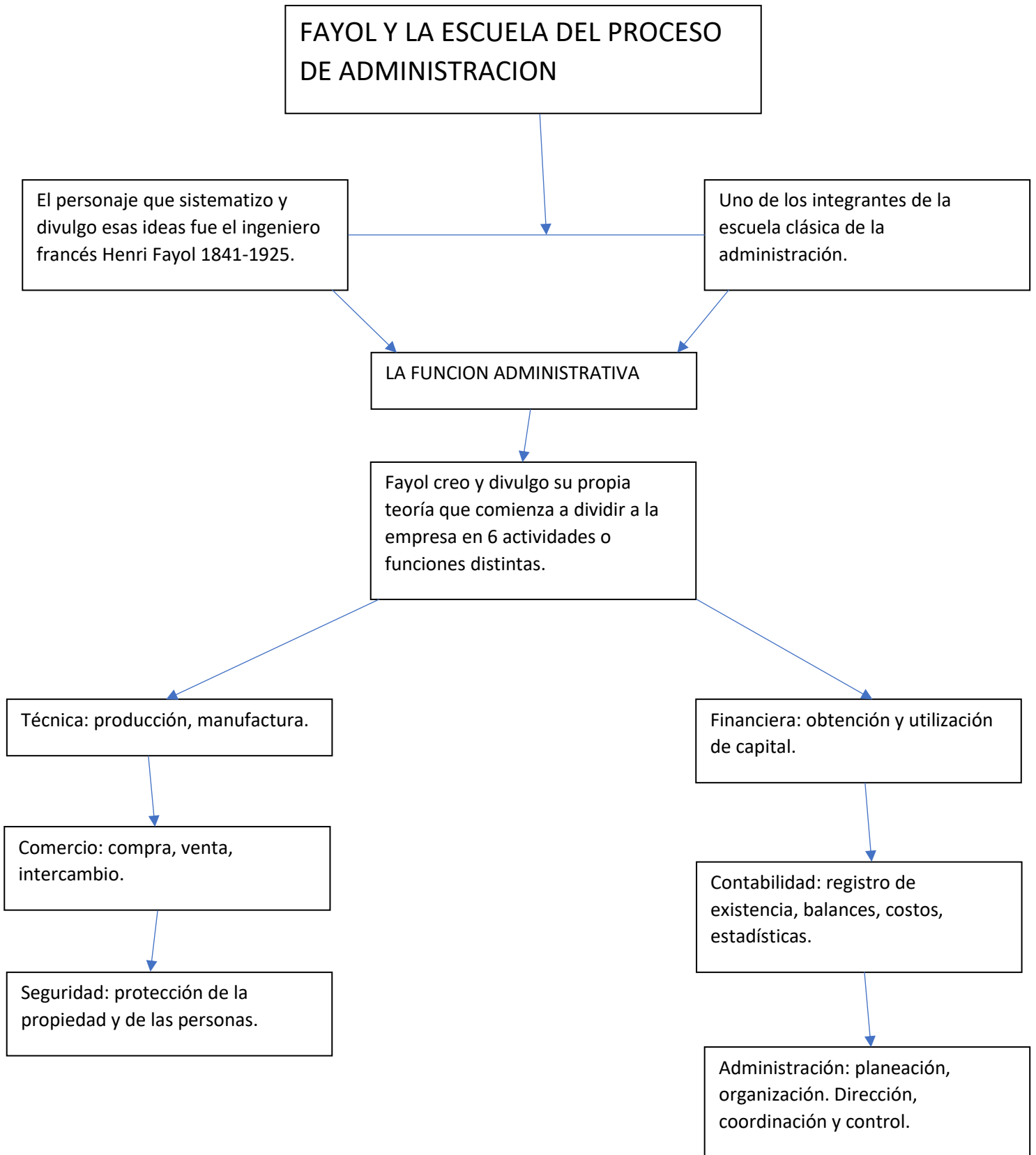
Planeación: misión, visión, objetivos, propósitos, estrategias, políticas, presupuesto, programas y premisas.

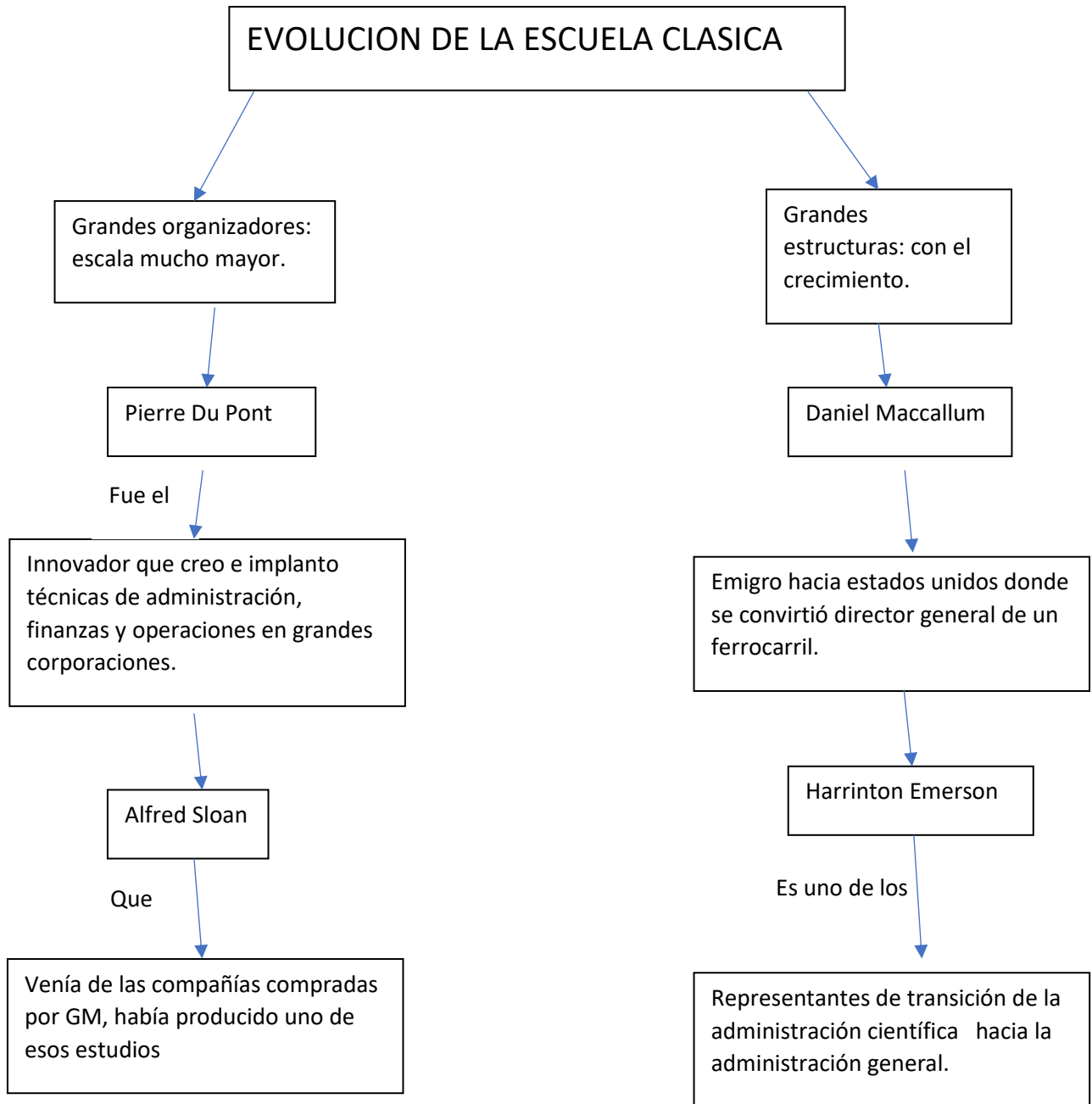
Control: establecimiento de estándares, medición, corrección, retroalimentación.

Organización: división de trabajo, jerarquización, departamentalización, descripción de fuentes, coordinación.

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







TEORIA DE LA ADMINISTRACION

Estructuración de las grandes corporaciones.

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

Evaluación del proceso administrativo.

Planeación, organización, dirección, coordinación y control.

ADMINISTRACION DEL CONOCIMIENTO

Formación escolar

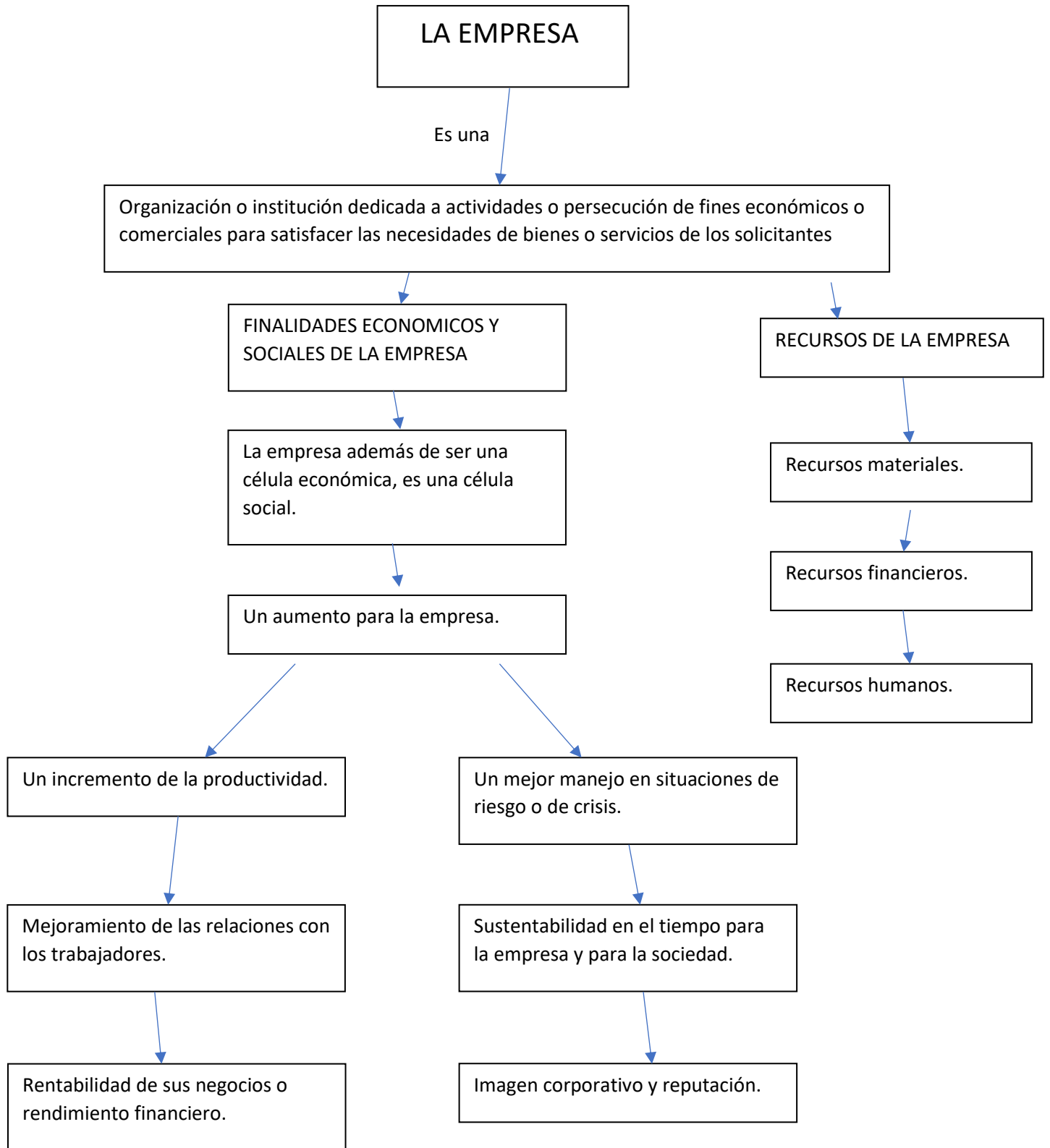
Preparación universitaria.

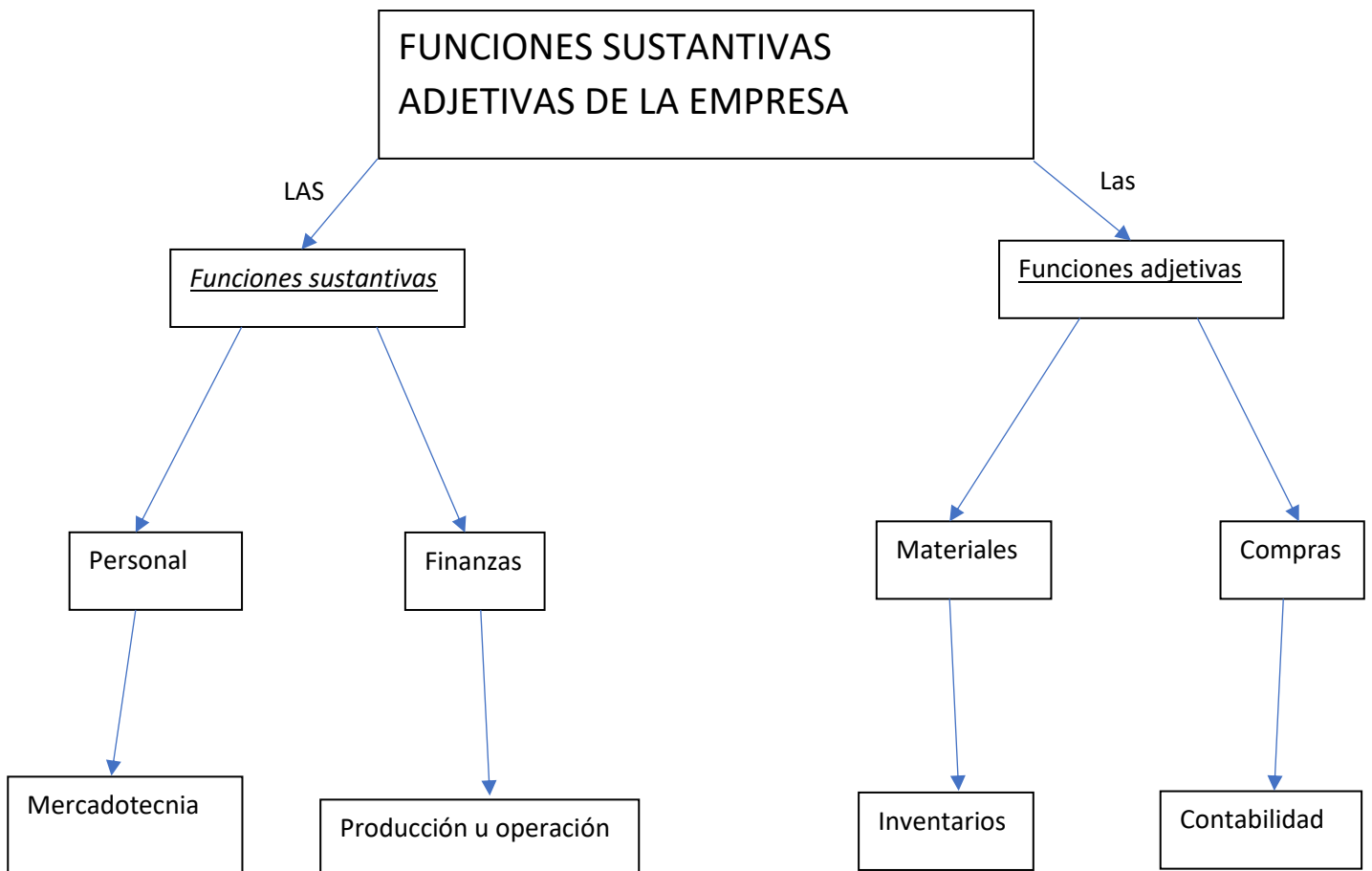
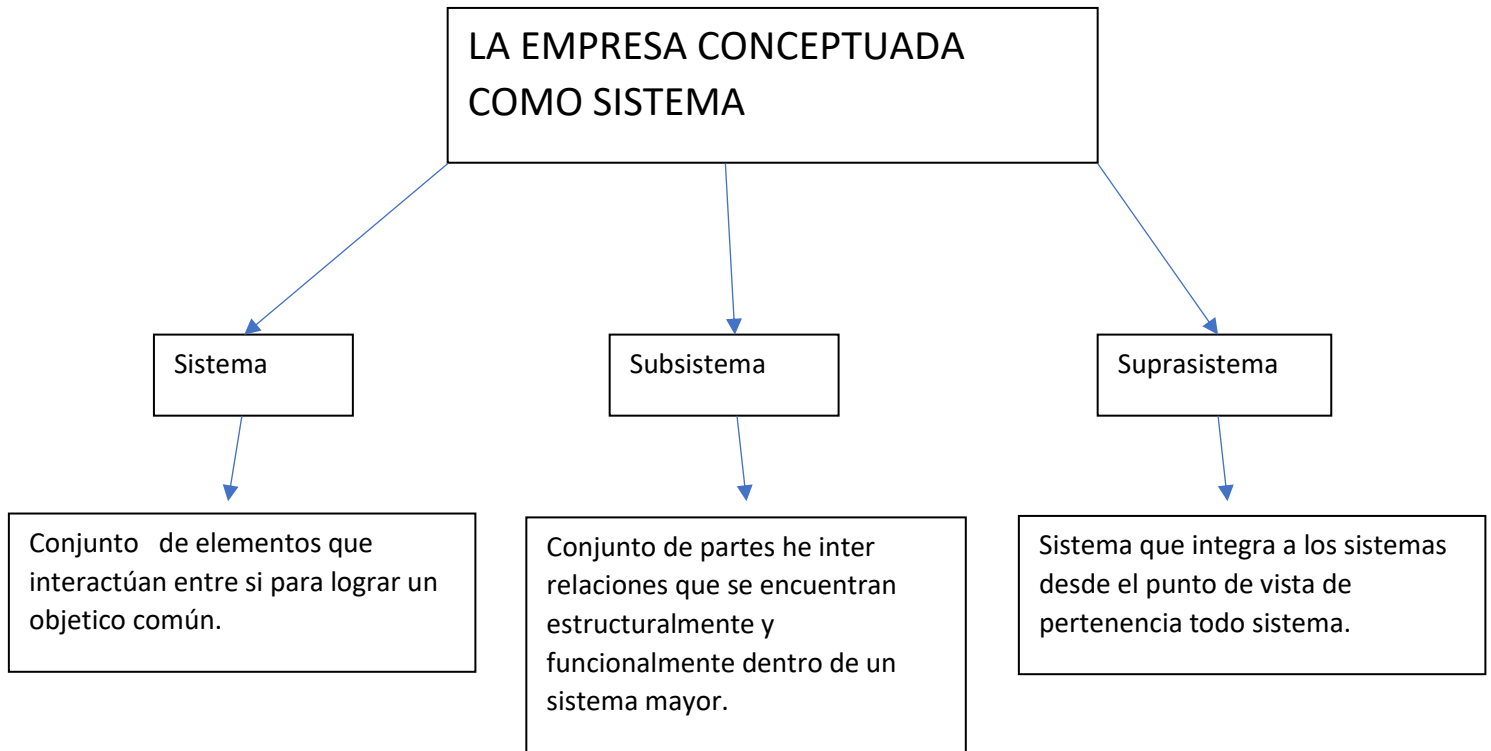
Administración por objetivos.

Objetivos específicos, tiempo definido, retroalimentación sobre el desempeño.

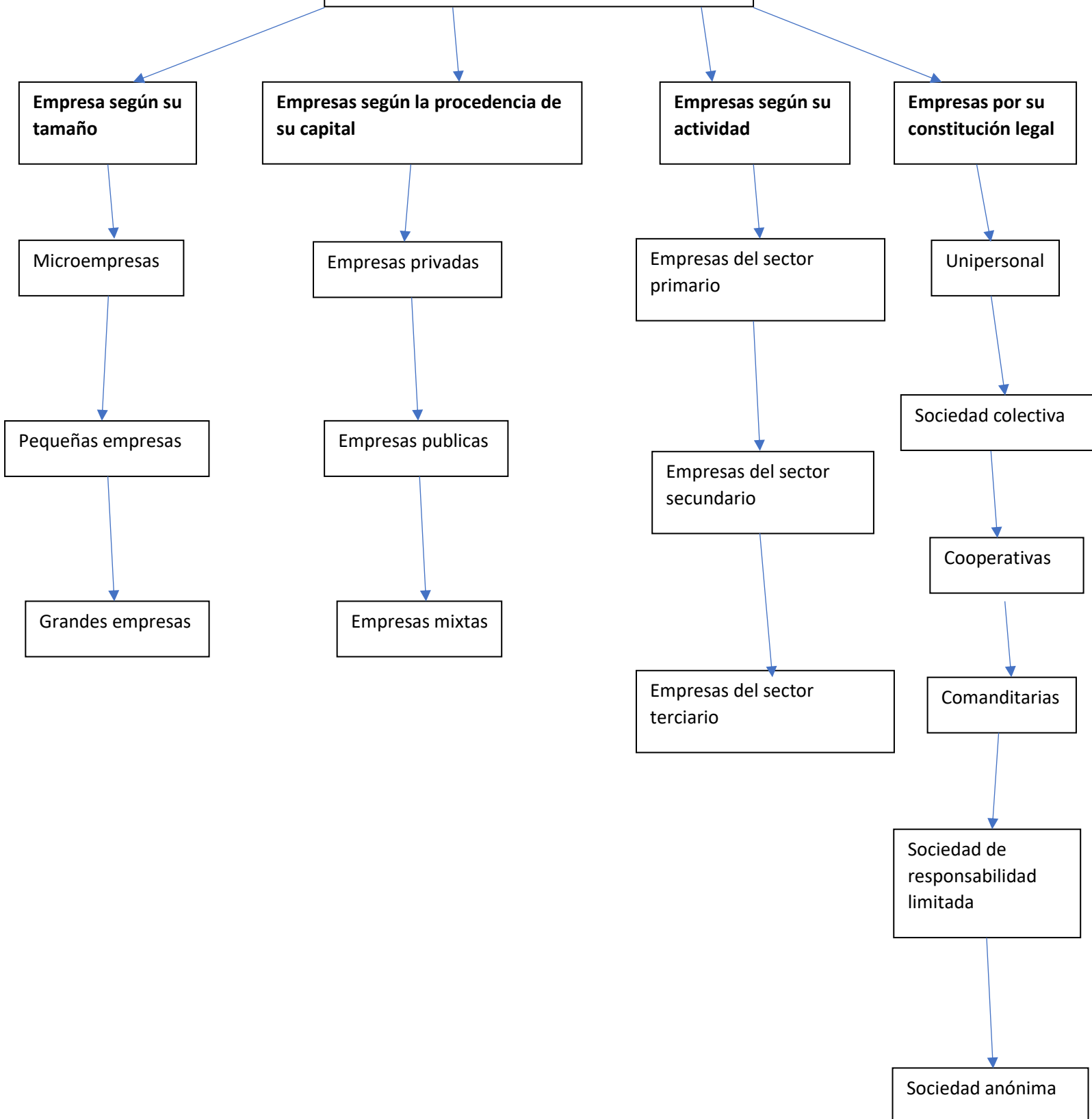
Capital estructural

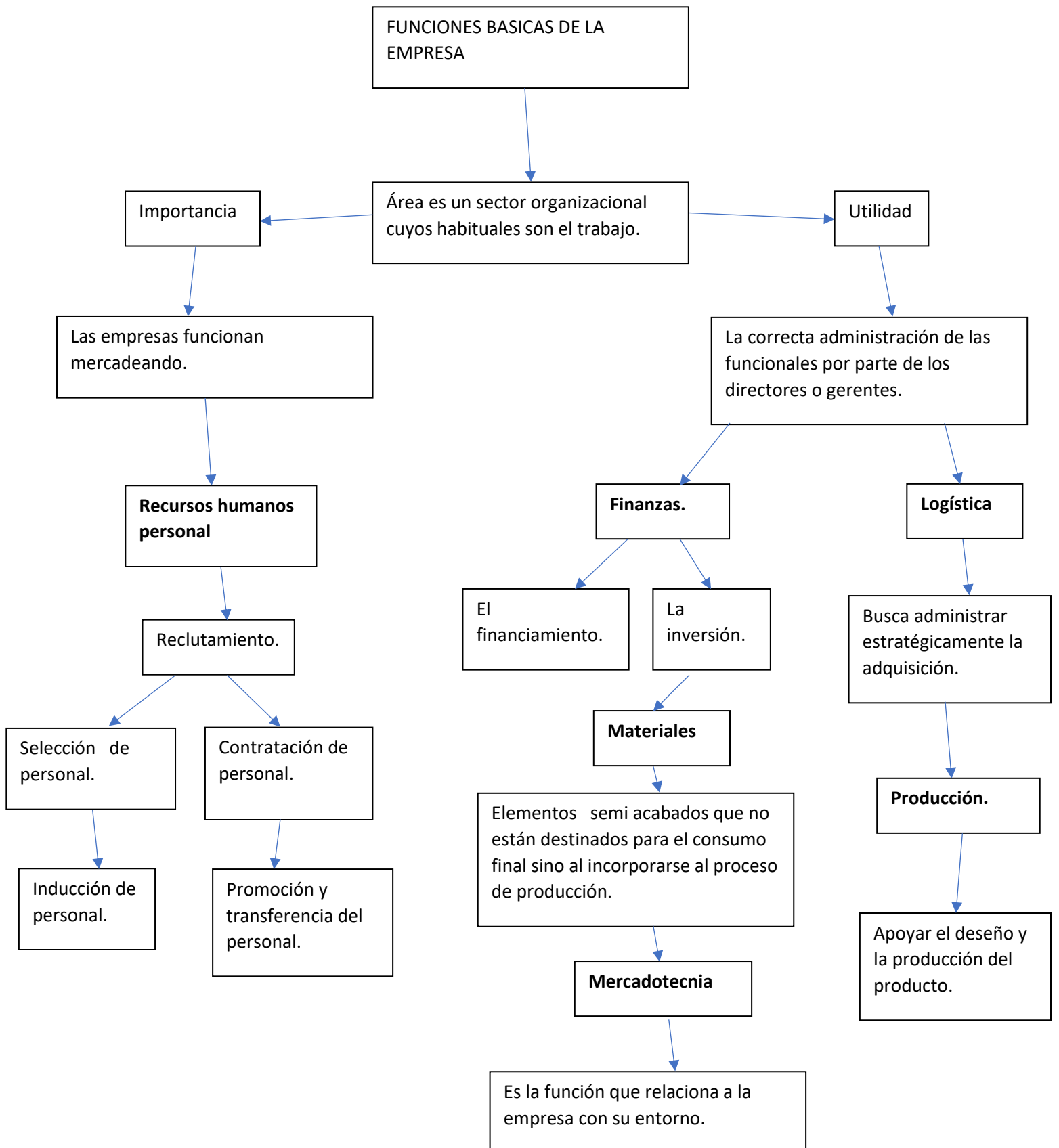
Conocimientos adquiridos durante experiencias laborales.





CLASIFICACION DE LA EMPRESA





FACTORES POR CONSIDERAR EN LA CREACION DE UNA EMPRESA

Mercado

Recursos

Evaluar si el producto o servicio ofrece satisfacción las necesidades de los clientes.

Financieros: capital de los inversionistas y financiamiento.

Materiales: incluye inmuebles, maquinaria, herramienta, equipo y materias primas.

LA EMPRESA Y SU ENTORNO

Humanos: constituidos por el personal.

Entorno jurídico: leyes especializadas que regulan alas empresas desde su formación y operación, hasta su desaparición.

Entorno económico: influye de manera directa en la economía de un país.

Tecnológicos: todos los instrumentos que ayudan a obtener una mejor eficiencia en las operaciones de la empresa.

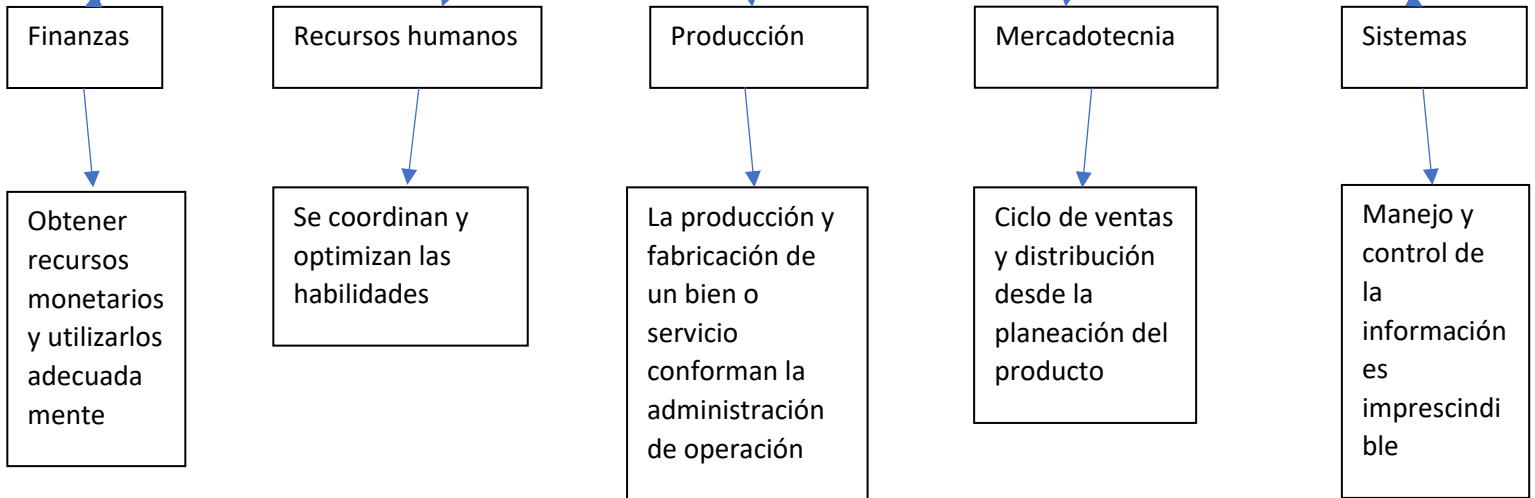
Entorno político: la situación política no es adecuada, la empresa puede ser afectada.

Entorno social: la influencia en las compras de la población.

Entorno geográfico: lugar en el que se establece la empresa.

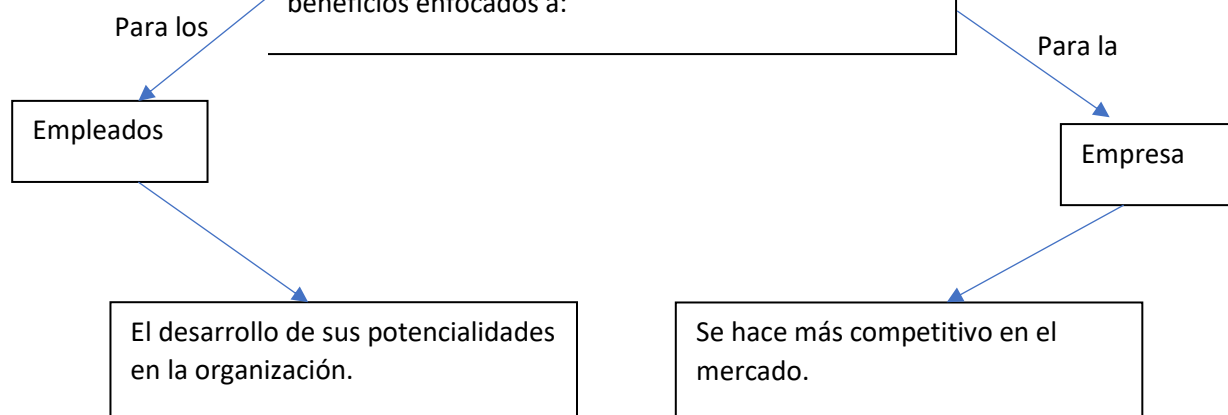
AREAS FUNCIONALES DE LA EMPRESA

Independientemente de su tamaño para lograr con sus adjetivos toda empresa lleva acabo cinco funciones básicas:



RECURSOS HUMANOS DE LA EMPRESA

En la administración del capital humano dos beneficios enfocados a:



Recursos técnicos de la empresa

Con los

Como la

Procesos productivos de la empresa y contemplan aspectos tangibles.

Tecnología empleada en la producción, así como los intangibles, relaciones con el software.

La

tecnología permite a los consumidores indagar para satisfacer sus necesidades.

Ha dado mecánicas para la adquisición de productos, formas de pago una mayor accesibilidad a servicios sin importar de las empresas, permitiendo una fácil y rápida comparación entre las marcas y los productos, lo que proporciona una mayor información y aumenta la capacidad de selección de los clientes.

LA EMPRESA, EL EMPRESARIO Y EL ADMINISTRADOR

Empresario: alguien que ya tiene una empresa.

Características

Persistencia, visión, creatividad, comunicación, conocimiento y experiencia, otras cualidades.

Gerente o administrador: capacidad para conducir una empresa y que esta opere de manera óptima.

Capacidades

Planear, aprender y actualizarse permanentemente, actuar en las nuevas situaciones, creativa, tomar decisiones, trabajo en equipo, motivar y llevar hacia las metas comunes relacionarse, comunicarse asertivamente hacia el interior y exterior de la organización y comportamiento ético.

BIBLIOGRAFIA

- Chiavenato, Idallberto (2001). Administración, una ventaja competitiva. McGrawHill
- Lourdes Munch Galindo (2015). Fundamentos de admistración. Trilla