



Mapa conceptual

Nombre del alumno (a): Diego Heberto Juarez Montellanos

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 Méndez González

Nombre de la Licenciatura: Trabajo Social

Cuatrimestre: 2do

Pichucalco, Chiapas. 27/01/2025

GONZALEZ, B. A. (27 de 1 de 2025). *antologia de fundamentos de administracion*. Obtenido de administracion:
https://fileservice.s3mwc.com/storage/uds/biblioteca/2025/01/EywpkPZnm1ggTclZK7C9-LC-LTS202_FUNDAMENTOS_DE_ADMINISTRACION.pdf

INTRODUCCIÓN AL ESTUDIO DE LA ADMINISTRACIÓN

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

- La administración como práctica surge en las primeras civilizaciones (Egipto, Mesopotamia) para coordinar recursos y actividades.
- En la Edad Media: gestión en gremios y feudos.
- Revolución Industrial: consolidación de técnicas administrativas para manejar grandes fábricas y producción masiva.
- Siglo XX: desarrollo de teorías y escuelas administrativas.

NIVELES JERÁRQUICOS

- Alta Dirección: Encargada de definir estrategias, visión y misión de la organización.
- Nivel Medio: Enlace entre la alta dirección y los niveles operativos; traduce estrategias en tácticas.
- Nivel Operativo: Implementa actividades específicas, asegurando la ejecución de tareas en el día a día.

CONCEPTO DE ADMINISTRACIÓN

- Es el proceso sistemático de planear, organizar, dirigir y controlar recursos humanos, financieros y materiales.
- Busca alcanzar objetivos organizacionales de manera eficiente (uso adecuado de recursos) y eficaz (logro de metas).

FUNDAMENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN

- Universalidad: aplicable a cualquier tipo de organización.
- Especificidad: distinta a otras disciplinas como la contabilidad o la economía.
 - Flexibilidad: adaptable a diferentes entornos.
 - Importancia:
 - Facilita el logro de objetivos.
 - Promueve el uso eficiente de recursos.
 - Mejora la productividad y la competitividad.

PRINCIPIOS GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN

- Formulados por Henri Fayol:
- Autoridad y responsabilidad: derecho de dar órdenes y responsabilidad de sus consecuencias.
 - Unidad de mando: cada empleado debe tener un solo jefe.
 - Disciplina: respeto y cumplimiento de normas.
 - Otros principios: orden, equidad, estabilidad del personal.

HABILIDADES PARA EL DESEMPEÑO DE LA ADMINISTRACIÓN

- Habilidades técnicas: conocimiento especializado en un área.
- Habilidades humanas: capacidad para trabajar y comunicarse con otros.
- Habilidades conceptuales: visión global de la organización y su entorno.

EL PROCESO ADMINISTRATIVO

- Planeación: definir objetivos y estrategias.
- Organización: estructurar recursos y actividades.
- Dirección: liderar y motivar al personal.
- Control: evaluar y corregir para garantizar el cumplimiento de objetivos.

TAYLOR Y EL MOVIMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN

- Fundador de la administración científica.
- Principios:
 - Selección científica del personal.
 - Estudio de tiempos y movimientos.
 - Incentivos salariales para aumentar la productividad.

FAYOL Y LA ESCUELA DEL PROCESO ADMINISTRATIVO

- Desarrolló un enfoque integral de la administración.
- Identificó 5 funciones: planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar.
- Propuso 14 principios fundamentales para una gestión eficiente.

EVOLUCIÓN DE LA ESCUELA CLÁSICA

- Consolidación de la administración como disciplina formal.
- Críticas: énfasis excesivo en la estructura y poca atención al factor humano.

TEORÍAS DE LA ADMINISTRACIÓN

Teoría de Sistemas
Teoría de Contingencia
Enfoque Humanista

ADMINISTRACIÓN DEL CONOCIMIENTO

- Gestión de información y aprendizaje organizacional.
- Uso del capital intelectual para generar ventajas competitivas.
- Herramientas: tecnología, innovación y colaboración.

LA EMPRESA

CONCEPTO

- Organización social que combina recursos humanos, materiales, financieros y técnicos.
- Objetivo: producir bienes o servicios para satisfacer necesidades y generar valor económico.

FUNCIONES BÁSICAS DE LA EMPRESA

- Producción: elaboración de bienes y servicios.
- Mercadotecnia: promoción y venta.
- Finanzas: gestión de recursos económicos.
- Recursos Humanos: manejo del personal.

RECURSOS TÉCNICOS DE LA EMPRESA

Infraestructura, tecnología, maquinaria y herramientas necesarias para la operación.

LA EMPRESA CONCEPTUADA COMO SISTEMA

- Sistema abierto: interactúa con el entorno.
- Elementos:
- Entradas: recursos y materias primas.
- Procesos: transformación de insumos en productos.
- Salidas: bienes, servicios y utilidades.

FACTORES POR CONSIDERAR EN LA CREACIÓN DE UNA EMPRESA

- Idea de negocio: identificar oportunidades.
- Estudio de mercado: analizar la demanda y competencia.
- Financiamiento: recursos económicos iniciales.
- Ubicación: localización estratégica.
- Estructura legal: elección del marco jurídico.

RECURSOS HUMANOS DE LA EMPRESA

- Personal que realiza actividades.
- Importancia del reclutamiento, capacitación y motivación.

FUNCIONES SUSTANTIVAS Y ADJETIVAS DE LA EMPRESA

- Sustantivas: actividades principales relacionadas con su misión (producción, ventas).
- Adjetivas: funciones de apoyo (administración, contabilidad, recursos humanos).

LA EMPRESA Y SU ENTORNO

- Entorno interno: empleados, recursos, procesos.
- Entorno externo:
- Microentorno: clientes, proveedores, competencia.
- Macroentorno: economía, políticas, cultura, tecnología.

LA EMPRESA, EL EMPRESARIO

- La Empresa: sistema organizado que produce bienes o servicios.
- El Empresario:
- Creador y visionario del negocio.
- Asume riesgos e identifica oportunidades

CLASIFICACIÓN DE LA EMPRESA

- Por actividad económica:
- Industriales, comerciales, de servicios.
- Por tamaño:
- Micro, pequeña, mediana y grande.
- Por forma jurídica:
- Individual, sociedad anónima, cooperativa.
- Por alcance geográfico:
- Local, regional, nacional, multinacional.

ÁREAS FUNCIONALES DE LA EMPRESA

- Producción: fabricación de bienes.
- Ventas y Mercadotecnia: comercialización y promoción.
- Finanzas y Contabilidad: administración del dinero.
- Recursos Humanos: reclutamiento y capacitación.
- Administración: planificación, organización y control.

EL ADMINISTRADOR

- Planifica, organiza y dirige recursos para cumplir objetivos.
- Se enfoca en la eficiencia y eficacia.