



COLEGIO DE
BACHILLERES
DE CHIAPAS



CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

GUÍA DIDÁCTICA ADMINISTRACIÓN I

QUINTO SEMESTRE



DATOS DEL ALUMNO

NOMBRE:

PLANTEL:

**CAMPO DISCIPLINAR: CIENCIAS SOCIALES
COMPONENTE: PROPEDÉUTICO**

Presentación

Estimado alumno (a):

La pandemia provocada por el virus SARS-CoV2 (COVID-19), desde el mes de marzo de 2020 nos obligó a dejar los planteles y resguardarnos en nuestras casas para cuidar nuestra salud y la de los demás. Esta situación ha provocado que todos diseñemos nuevas estrategias de comunicación tanto con nuestros familiares y seres queridos, como con nuestros docentes y compañeros de escuela. Algunos de ustedes han mantenido una comunicación con sus docentes por medio de diferentes plataformas digitales, otros se han comunicado por correo electrónico, WhatsApp, Facebook, mensajes de texto o llamadas telefónicas, pero algunos de ustedes no han podido establecer una comunicación con sus maestras o maestros por ninguna de estas vías.

Ante esta situación, la Dirección General del Colegio de Bachilleres de Chiapas, junto con un gran grupo de docentes hemos diseñado el material que tienes ante ti, la "Guía didáctica para la asignatura de Administración I, quinto semestre". Esta Guía es una herramienta que te ayudará a estudiar cada una de las asignaturas que estarás cursando durante este semestre, cuenta con una introducción, información esencial, sugerencias para el estudio, propuestas de evaluación y referencias bibliográficas que puedes consultar en una biblioteca o de manera electrónica.

Es importante que sepas que el docente de la asignatura que cursas se pondrá en contacto contigo para definir:

- ✓ Fechas y medios de entrega de las actividades que realices al estudiar esta Guía.
- ✓ Cuáles serán los criterios para evaluar las actividades que realices.

Así mismo, es necesario que conozcas que la evaluación es un proceso que permite identificar dificultades y errores en las actividades que realices y que tu docente te ayudará a corregirlas y mejorarlas.

En este sentido, a lo largo del material podrás encontrar diversas actividades, las cuales permitirán conocer tus conocimientos previos, el nivel de avance y el logro alcanzado al finalizar el curso. Por ello, se te sugiere que atiendas a las indicaciones de cada una de las actividades propuestas, con la finalidad de que logres el mayor aprendizaje posible.

Ante cualquier duda, podrás acercarte a tu docente para que te brinde la orientación necesaria.

Finalmente te damos las siguientes recomendaciones para el estudio de la presente Guía:

- ✓ Dedicar un horario determinado al estudio, toma en consideración el tiempo que dedicas a las otras actividades que realizas en casa.
- ✓ Adecua un espacio en el que te sientas cómodo, procurando que cuentes con suficiente luz natural y tengas los menores distractores posibles.
- ✓ Define un canal y un horario de comunicación con tus docentes.
- ✓ Revisa todo el material de la Guía y atiende las indicaciones que tu docente haga para su estudio.

**COLEGIO DE BACHILLERES DE CHIAPAS
DIRECCIÓN ACADÉMICA
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO ACADÉMICO
DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA ACADEMIA**

Directorio

Dra. Nancy Leticia Hernández Reyes
Directora General

Ing. Luis Alberto Hernández Zambrano
Director Académico

Mtra. María Eunice López Antonio
Subdirectora de Desarrollo Académico

Mtra. Elba D. Casanova Ozuna
Jefa del Departamento de Formación y Seguimiento a la Academia

COLEGIADO PARA EL DESARROLLO DE LA GUÍA:

Lic. Mario Alberto Colmenares Cruz, Coordinador de la guía didáctica. CEMSaD
338 Andrés Quintana Roo.
Mtro. Marco Antonio Barrientos Jerez. CEMSaD 274 Agua Blanca
Mtro. Melquiades López Constantino. Plantel 07 Palenque
Lic. Gerardo de Jesús Solís Corzo. Plantel 103 Tzajalá
Lic. Eliseo Gómez Sántiz. CEMSaD 338 Andrés Quintana Roo

Colaboración especial

Lic. Cielo Pineda Pérez
Adscrita al Departamento de Formación y
Seguimiento a la Académica.

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, marzo 2021.

Índice

Presentación	2
Índice	4
Objetivo General	5
Introducción	8
Bloque I: Fundamentos de Administración	9
Concepto	10
Características	10
Funciones	11
Proceso	13
Niveles	14
Administración pública y privada	15
La administración en el mundo antiguo	22
Administración moderna	24
Administración contemporánea	25
Disciplinas que contribuyen al campo de la administración y empresa.	27
Psicología, Sociología, Derecho y Ergonomía	33
Sociología de la administración	36
Derecho en la administración	39
La Ergonomía	41
Sistemas computacionales para la administración	42
Bloque II Enfoques teóricos de la administración	45
Teoría clásica	48
Principios de la administración	49
Los objetivos de la organización	52
Bloque III Empresa y Emprendimiento	55
Clasificación de empresa	58
Emprendimiento	60
Los nuevos empresarios	62
Los valores y el emprendedor	65
Fuentes de la información	68
Referencias electrónicas	68
Orientaciones para el estudio	70
Glosario	76

Objetivo General

Conocer la importancia del estudio de los fundamentos de la Administración desde sus inicios históricos y su constante evolución, reconociendo los diferentes enfoques teóricos administrativos hasta las nuevas tendencias de su contexto actual, lo cual le permitan interpretar de manera crítica y reflexiva, con una actitud emprendedora.

Identificación con el programa educativo vigente:

- a) **Nombre de la asignatura:** Administración I.
- b) **Programa al que pertenece:** Componente de Formación Propedéutico del Bachillerato General
- c) **Semestre:** 5° semestre.
- d) **Área:** Ciencias Sociales.
- e) **Seriación:** materia subsecuente de la asignatura Estructura Socioeconómica de México.
- f) **Valor en créditos:** 6
- g) **Formación:** Propedéutica.

COMPETENCIAS GENÉRICAS		CLAVE
Se autodetermina y cuida de sí		
1. Se conoce y valora a sí mismo y aborda problemas y retos teniendo en cuenta los objetivos que persigue		
1.1 Enfrenta las dificultades que se le presentan y es consciente de sus valores, fortalezas y debilidades.		CG1.1
1.2 Identifica sus emociones, las maneja de manera constructiva y reconoce la necesidad de solicitar apoyo ante una situación que lo rebase.		CG1.2
1.3 Elige alternativas y cursos de acción con base en criterios sustentados y en el marco de un proyecto de vida.		CG1.3
1.4 Analiza críticamente los factores que influyen en su toma de decisiones.		CG1.4
1.5 Asume las consecuencias de sus comportamientos y decisiones.		CG1.5
1.6 Administra los recursos disponibles teniendo en cuenta las restricciones para el logro de sus metas.		CG1.6
2. Es sensible al arte y participa en la apreciación e interpretación de sus expresiones en distintos géneros		
2.1 Valora el arte como manifestación de la belleza y expresión de ideas, sensaciones y emociones.		CG2.1
2.2 Experimenta el arte como un hecho histórico compartido que permite la comunicación entre individuos y culturas en el tiempo y el espacio, a la vez que desarrolla un sentido de identidad.		CG2.2
2.3 Participa en prácticas relacionadas con el arte.		CG2.3
3. Elige y practica estilos de vida saludables		
3.1 Reconoce la actividad física como un medio para su desarrollo físico, mental y social.		CG3.1
3.2 Toma decisiones a partir de la valoración de las consecuencias de distintos hábitos de consumo y conductas de riesgo.		CG3.2
3.3 Cultiva relaciones interpersonales que contribuyen a su desarrollo humano y el de quienes lo rodean.		CG3.3
Se expresa y comunica		
4. Escucha, interpreta y emite mensajes pertinentes en distintos contextos mediante la utilización de medios, códigos y herramientas apropiados		
4.1 Expresa ideas y conceptos mediante representaciones lingüísticas, matemáticas o gráficas.		CG4.1
4.2 Aplica distintas estrategias comunicativas según quienes sean sus interlocutores, el contexto en el que se encuentra y los objetivos que persigue.		CG4.2
COMPETENCIAS GENÉRICAS		
CLAVE		
4.4 Se comunica en una segunda lengua en situaciones cotidianas.		CG4.4
4.5 Maneja las tecnologías de la información y la comunicación para obtener información y expresar ideas.		CG4.5
Piensa crítica y reflexivamente		
5. Desarrolla innovaciones y propone soluciones a problemas a partir de métodos establecidos		
5.1 Sigue instrucciones y procedimientos de manera reflexiva, comprendiendo como cada uno de sus pasos contribuye al alcance de un objetivo.		CG5.1
5.2 Ordena información de acuerdo a categorías, jerarquías y relaciones.		CG5.2
5.3 Identifica los sistemas y reglas o principios medulares que subyacen a una serie de fenómenos.		CG5.3
5.4 Construye hipótesis y diseña y aplica modelos para probar su validez.		CG5.4
5.5 Sintetiza evidencias obtenidas mediante la experimentación para producir conclusiones y formular nuevas preguntas.		CG5.5
5.6 Utiliza las tecnologías de la información y comunicación para procesar e interpretar información.		CG5.6
6. Sustenta una postura personal sobre temas de interés y relevancia general, considerando otros puntos de vista de manera crítica y reflexiva		
6.1 Elige las fuentes de información más relevantes para un propósito específico y discrimina entre ellas de acuerdo a su relevancia y confiabilidad.		CG6.1
6.2 Evalúa argumentos y opiniones e identifica prejuicios y falacias.		CG6.2
6.3 Reconoce los propios prejuicios, modifica sus puntos de vista al conocer nuevas evidencias, e integra nuevos conocimientos y perspectivas al acervo con el que cuenta.		CG6.3
6.4 Estructura ideas y argumentos de manera clara, coherente y sintética.		CG6.4
Aprende de forma autónoma		
7. Aprende por iniciativa e interés propio a lo largo de la vida		
7.1 Define metas y da seguimiento a sus procesos de construcción de conocimiento.		CG7.1
7.2 Identifica las actividades que le resultan de menor y mayor interés y dificultad, reconociendo y controlando sus reacciones frente a retos y obstáculos.		CG7.2
7.3 Articula saberes de diversos campos y establece relaciones entre ellos y su vida cotidiana.		CG7.3
Trabaja en forma colaborativa		
8. Participa y colabora de manera efectiva en equipos diversos		
8.1 Propone maneras de solucionar un problema o desarrollar un proyecto en equipo, definiendo un curso de acción con pasos específicos.		CG8.1

COMPETENCIAS GENÉRICAS		CLAVE
8.2 Aporta puntos de vista con apertura y considera los de otras personas de manera reflexiva.		CG8.2
8.3 Asume una actitud constructiva, congruente con los conocimientos y habilidades con los que cuenta dentro de distintos equipos de trabajo.		CG8.3
Participa con responsabilidad en la sociedad		
9. Participa con una conciencia cívica y ética en la vida de su comunidad, región, México y el mundo		
9.1 Privilegia el diálogo como mecanismo para la solución de conflictos.		CG9.1
9.2 Toma decisiones a fin de contribuir a la equidad, bienestar y desarrollo democrático de la sociedad.		CG9.2
9.3 Conoce sus derechos y obligaciones como mexicano y miembro de distintas comunidades e instituciones, y reconoce el valor de la participación como herramienta para ejercerlos.		CG9.3
9.4 Contribuye a alcanzar un equilibrio entre el interés y bienestar individual y el interés general de la sociedad.		CG9.4
9.5 Actúa de manera propositiva frente a fenómenos de la sociedad y se mantiene informado.		CG9.5
9.6 Advierte que los fenómenos que se desarrollan en los ámbitos local, nacional e internacional ocurren dentro de un contexto global interdependiente.		CG9.6
10. Mantiene una actitud respetuosa hacia la interculturalidad y la diversidad de creencias, valores, ideas y prácticas sociales		
10.1 Reconoce que la diversidad tiene lugar en un espacio democrático de igualdad de dignidad y derechos de todas las personas, y rechaza toda forma de discriminación.		CG10.1
10.2 Dialoga y aprende de personas con distintos puntos de vista y tradiciones culturales mediante la ubicación de sus propias circunstancias en un contexto más amplio.		CG10.2
10.3 Asume que el respeto de las diferencias es el principio de integración y convivencia en los contextos local, nacional e internacional.		CG10.3
11. Contribuye al desarrollo sustentable de manera crítica, con acciones responsables		
11.1 Asume una actitud que favorece la solución de problemas ambientales en los ámbitos local, nacional e internacional.		CG11.1
11.2 Reconoce y comprende las implicaciones biológicas, económicas, políticas y sociales del daño ambiental en un contexto global interdependiente.		CG11.2
11.3 Contribuye al alcance de un equilibrio entre los intereses de corto y largo plazo con relación al ambiente.		CG11.3

COMPETENCIAS DISCIPLINARES EXTENDIDAS		CLAVE
CIENCIAS SOCIALES		
1. Asume un comportamiento ético sustentado en principios de filosofía, para el ejercicio de sus derechos y obligaciones en diferentes escenarios sociales.		CDECS1
2. Argumenta las repercusiones de los procesos y cambios políticos, económicos y sociales que han dado lugar al entorno socioeconómico actual.		CDECS2
3. Propone soluciones a problemas de su entorno con una actitud crítica y reflexiva, creando conciencia de la importancia que tiene el equilibrio en la relación ser humano-naturaleza.		CDECS3
4. Argumenta sus ideas respecto a diversas corrientes filosóficas y fenómenos histórico-sociales, mediante procedimientos teórico-metodológicos.		CDECS4
5. Participa en la construcción de su comunidad, propiciando la interacción entre los individuos que la conforman, en el marco de la interculturalidad.		CDECS5
6. Valora y promueve el patrimonio histórico-cultural de su comunidad a partir del conocimiento de su contribución para fundamentar la identidad del México de hoy.		CDECS6
7. Aplica principios y estrategias de administración y economía, de acuerdo con los objetivos y metas de su proyecto de vida.		CDECS7
8. Propone alternativas de solución a problemas de convivencia de acuerdo a la naturaleza propia del ser humano y su contexto ideológico, político y jurídico.		CDECS8

Introducción



La materia de Administración pertenece al Campo Disciplinar de las Ciencias Sociales, porque fortalece los aprendizajes de este campo de manera efectiva. En una formación propedéutica con conocimientos sólidos, tales como: fundamentos y enfoques de la administración, de la empresa y el emprendimiento que ayudan a la comprensión de hechos históricos con el presente contexto del alumnado, promoviendo que planteen su proyecto de vida y en un futuro les genere un beneficio social.

Las empresas necesitan personas que puedan organizar y encargarse de las cosas para que los objetivos se cumplan. Requieren personas que puedan dirigir y motivar a otros a que trabajen por los objetivos; aquellos que pueden impulsar sus planes y colaborar cuando sea necesario. Y necesitan personas que puedan evaluar si los objetivos se lograron de forma eficiente, eficaz y que puedan cambiar las cosas cuando sea necesario. Estas "personas" son gerentes, y los grandes gerentes son esenciales para las grandes organizaciones.

En pocas palabras, la administración es a lo que se dedican los gerentes, involucra la coordinación y supervisión de las actividades de otros, de tal forma que éstas se lleven a cabo de forma eficiente y eficaz.

La guía de aprendizaje Administración I para el quinto semestre, es una herramienta de suma importancia, que propiciará el desarrollo de los estudiantes, para representar la realidad de su entorno social y transformarla mediante la apropiación de conocimientos, el descubrimiento de significados, la generación de ideas y transmitirlos eficazmente. Características que fortalecerán el perfil de egreso requerido en los alumnos de la EMS; en transversalidad con los contenidos y aprendizajes claves del campo disciplinar de Ciencias Sociales y los ejes de emprendimiento, vinculación laboral y el de iniciar, continuar y concluir tus estudios de nivel superior.

Es un apoyo didáctico que el Colegio de Bachilleres de Chiapas ha elaborado con la participación de docentes de la institución, quienes han vertido su experiencia, conocimientos y compromiso en pro de la formación de los alumnos, para elaborar este material que se te ofrece con la intención de estar acorde a los nuevos tiempos, que demandan los escenarios local, nacional e internacional.

Dentro de la misma guía, se encuentran recursos que te permitirán ampliar y profundizar tus conocimientos: enlaces a páginas web, lecturas, entre otras, que tienen la intención de apoyar en el desarrollo de la formación y aprendizaje integral, desplegando las habilidades requeridas en las competencias de la Educación Media Superior y el Nuevo Modelo Educativo.

Interdisciplinariedad	Transversalidad
Estructura Socioeconómica de México. Se retomarán las asignaturas que en cada plantel se impartan en 5to semestre, tanto del componente de formación propedéutico como el de formación para el trabajo.	Eje transversal Social. Eje transversal Ambiental. Eje transversal de Salud. Eje transversal de Habilidades Lectoras.

Este trabajo aporta una estructura y metodología de construcción de guía didáctica que permite dirigir el trabajo independiente en función de una enseñanza integral. Elaborado

bajo la coordinación y supervisión del Departamento de Programas de Estudio de la Dirección Académica del Colegio de Bachilleres de Chiapas.

Bloque I: Fundamentos de Administración

En este bloque se proporcionan los conocimientos sobre la evolución histórica de la administración, a fin de examinar las características económicas, políticas y sociales de cada época, del mismo modo se analiza la contribución de las disciplinas que se relacionan con ella para valorar su importancia e impacto en el desarrollo del entorno.

Objetivos del bloque

Describir y reconocer los fundamentos de la administración, identificando las características, disciplinas, enfoques y áreas funcionales de la Administración histórica.

Evaluación diagnóstica

Lee con atención cada una de las siguientes preguntas y responde de acuerdo a tu criterio.

1.- ¿Qué es para ti, la Administración?

2.- ¿Dónde crees que se puede aplicar la Administración?

3.- Menciona algunos ejemplos reales que tú consideras que utilizan la Administración.

4.- ¿Crees que la Administración está presente en tu vida diaria?

Sí, porque _____

No, porque _____

5.- ¿Qué pasaría si no implementamos la Administración, en los lugares que mencionaste?

6.- ¿Te gustaría estudiar algo relacionado a la administración? Sí, ¿Por qué?

No, ¿Por qué? _____

Concepto



La palabra Administración viene del latín ad (dirección para, tendencia para) y minister (subordinación u obediencia) y significa aquel que realiza una función bajo el mando de otro, es decir, aquel que presta un servicio a otro.

Esta definición etimológica ha sufrido una transformación enorme con el paso del tiempo. Otras definiciones son:

- El esfuerzo coordinado de un grupo social para obtener un fin con la mayor eficiencia y el menor esfuerzo posible.
- La Administración es el **proceso** de diseñar y mantener un entorno en el que, trabajando en grupos, los individuos cumplan eficientemente objetivos específicos. *Koonts y Wehrich*.
- 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 subsistema clave dentro del sistema organizacional. Es una actividad que comprende a toda la organización y es la fuerza vital enlaza a todos los demás subsistemas. *Kast y Ropsenzweig*.
- Es el proceso de realizar actividades y terminarlas eficientemente con y a través de otras personas. El proceso representa las funciones o actividades primarias con las que los administradores están comprometidos. Estas funciones son: planeación, organización, dirección y control. *Stephen P. Robbins y David A. de Cenzo*.
- Es el proceso de planear, organizar, liderar y controlar el trabajo de los miembros de la organización y de utilizar todos los recursos disponibles de la empresa para alcanzar los objetivos organizacionales establecidos. *James A. F. Stoner y R. Eduard Freeman*.
- *Henry Sisk y Mario Sverdlik*. Es la coordinación de todos los recursos a través del proceso de planeación, dirección y control, a fin de lograr objetivos establecidos.
- *Robert F. Buchele*. El proceso de trabajar con y a través de otras personas a fin de lograr los objetivos de una organización formal.
- *Isaac Guzmán Valdivia*. Es la dirección eficaz de las actividades y la colaboración de otras personas para obtener determinados resultados.
- *George R. Ferry*. Consiste en lograr un objetivo predeterminado, mediante el esfuerzo ajeno.

Características

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

- *Universalidad*. Existe en cualquier grupo social y es susceptible a aplicarse en una empresa industrial.
- *Valor Instrumental*. La administración resulta ser un medio para lograr un fin y no un fin en sí misma: mediante esta se busca obtener determinados resultados.
- *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 con la eficiencia en el trabajo.
- *Flexibilidad.* Los principios administrativos se adaptan a las necesidades propias de cada grupo social en donde se aplican.

Funciones

En la actualidad la administración se divide en cuatro funciones (actividades ejecutadas por los administradores en el ejercicio de sus cargos), alrededor de los cuales se agrupan todos los principios, conceptos, teorías, **métodos** y **técnicas** administrativas. Dichas funciones son la planeación, la organización, la dirección y el control.

Cabe señalar que hay algunos autores que consideran en sus estudios más de cuatro funciones administrativas. Por ejemplo, *Henry Farol*, quien postulo por primera vez el concepto de funciones administrativas. Señalaba cinco actividades fundamentales: la planeación, la organización, el comando, la coordinación y el control. Así mismo, *Harold Koontz* estableció cinco funciones: la plantación, la organización, la integración de personal, la dirección y el control.

Las funciones han sido el marco de referencia de los estudios sobre administración de empresas, ya que son consideradas el eje de trabajo de los administradores al integrar el proceso administrativo. Para su estudio se los considera en forma separada, aunque en la práctica se desarrollan simultáneamente. Esto implica que los administradores deben ser capaces de desempeñar las cuatro funciones al mismo tiempo y que todas las funciones tienen efectos sobre las demás.

Las funciones de la administración están interrelacionadas y son independientes. Por ejemplo, al momento de planear se establecen los controles necesarios para verificar que lo planeado se lleve a cabo, y esto implica una determinada organización que tendrá que ser puesta en marcha mediante la dirección de los esfuerzos de todos los miembros de la empresa.

La plantación es el proceso de definir **metas** y objetivos con sus respectivas estrategias de acción para desarrollar las actividades que permitan alcanzarlos. Si no se planea no hay un rumbo fijo para la organización. De hecho, algunos autores dicen que, si no existe la plantación, no existe la administración. Simplemente, si no hay objetivos claramente definidos todo el trabajo administrativo carece de sentido, ya que las personas difícilmente se esforzarían si no existiera una meta por alcanzar.

La organización implica el diseño de la estructura más adecuada para llevar a cabo los planes. Esta función determina las actividades por realizar, como se agruparán, quien las desempeñará, y señala claramente los puestos y las **jerarquías** dentro de la empresa. Ninguna empresa podrá lograr sus objetivos si sus recursos no son manejados adecuadamente con base en una organización eficiente.

La dirección incluye la motivación, el **liderazgo**, la selección de los canales de comunicación más efectivos, y la negociación y manejo de conflictos. Los administradores tienen que dirigir y coordinar eficazmente a los colaboradores de la empresa, de otra

manera cada quien trabajaría por su lado, perdería el entusiasmo y los conflictos llevarían a la empresa al fracaso.

El control es el seguimiento de las actividades para asegurarse de que se están realizando de acuerdo con lo planeado y, en su caso, corregir las desviaciones encontradas. Si el control es inadecuado, las fallas no se detectan. Cuando una falla no es detectada los procesos subsecuentes se ven afectados.



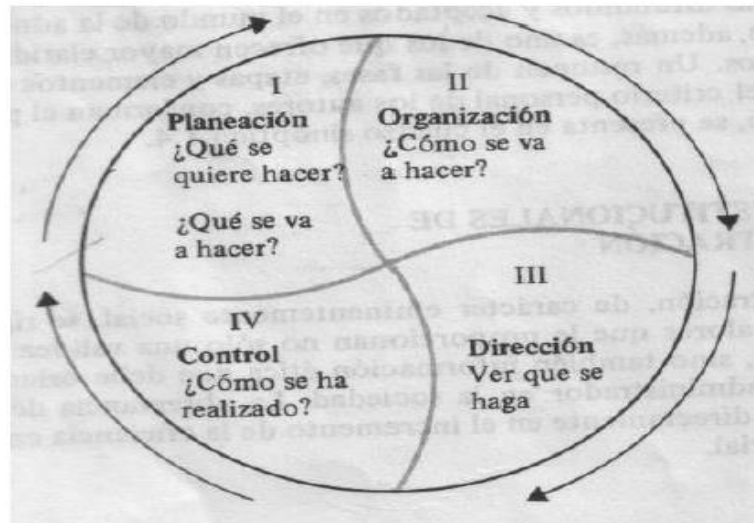
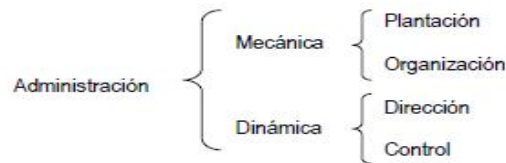
Proceso

Un proceso es el conjunto de pasos o etapas necesarias para llevar a cabo una actividad.

Pero para definir el proceso administrativo se cuenta con lo siguiente "es el conjunto de fases o etapas sucesivas a través de las cuales se efectúa la administración, mismas que se interrelacionan y efectúan un proceso integral".

Cuando se administra cualquier empresa, se observa que existen dos fases: una estructural, en la que a partir de uno o más fines se determina la mejor forma de obtenerlos, y otra operativa en la que se ejecutan todas las actividades necesarias para lograr lo establecido durante el periodo de estructuración.

A estas dos fases, *Lyndall F. Urwick* les llama: mecánica y dinámica. La mecánica administrativa es la parte teórica de la administración en la que se establece lo que debe hacerse, es decir, dirigida hacia el futuro. La dinámica se refiere a cómo manejar de hecho el organismo social.



Fase mecánica o estructural.

- Planeación
 - Propósitos
 - Objetivos
 - Estrategias
 - Políticas
 - Programas
 - Presupuestos

Fase dinámica u operativa.

- Dirección
 - Toma de decisiones
 - Integración
 - Motivación
 - Comunicación
 - Supervisión

Procedimientos

- Organización

División del trabajo
Jerarquía
Departamentalización
Descripción de funciones
Coordinación

- Control

Establecimiento de estándares
Medición
Corrección
Retroalimentación



Niveles

Las empresas presentan diversos niveles en los cuales se ubican los miembros de la organización desarrollando trabajos con alcances específicos. Quienes están ubicados en cada nivel deben tener la autoridad necesaria para desempeñarse adecuadamente y cubrir de manera plena las responsabilidades que les competen.

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

Tres de los niveles organizacionales corresponden a los administradores y uno a los trabajadores operativos. Según la pirámide, la mayoría de los colaboradores de una organización no son administradores, por lo que la **eficiencia** y **eficacia** de su trabajo debe ser mayor por la responsabilidad que tienen a su cargo.

Los niveles y puestos administrativos se ubican dentro de la alta gerencia (estratégico), la gerencia intermedia (táctica o funcional) y la supervisión (operativo).

- *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 encargados 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.
- *Los administradores de primera línea* vigilan y coordinan las actividades de los empleados operativos.

Administración Pública y Privada

Cuando se trata de lograr la máxima eficiencia en el funcionamiento de un organismo social de orden público, la técnica respectiva forma la administración pública; cuando se busca la de un organismo tipo privado, estamos en la administración privada.

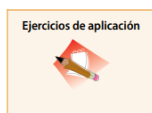
Para poder discernir una de la otra es necesario tomar en consideración que tienen que aplicarse reglas muy diversas en ambos tipos de administración:

Privada

- No existe una intervención directa de una autoridad **soberana**.
- Todo se deriva en la capacidad de convencer y entusiasmar.
- Un beneficio particular.
- La fuente inmediata de la obligatoriedad de realizar un acto dentro de un organismo social, es el hecho de haber celebrado tácitamente un convenio, contrato, etc. El acto será de orden privado, aunque la fuerza de exigibilidad coactiva de este contrato, está garantizada y se funde en la ley.

Pública.

- Se considera de orden público porque interviene en ella una autoridad soberana.
- **Compulsión** sobre las personas.
- Un bien social.
- Cuando éste deriva inmediatamente de la ley, sin necesidad de ninguna aceptación o convenio, sino que aquella se impone unilateralmente por la autoridad a sus súbditos.



Actividad 1: cuadro comparativo y reseña "Impacto de la Administración en las empresas mexicanas".



Observa el siguiente video "Las empresas mexicanas más poderosas del mundo" disponible en <https://www.youtube.com/watch?v=ZcgBwrabPKE> y elabora un cuadro comparativo en el que menciones: el nombre de la empresa, año de fundación, servicios y si tiene presencia nacional o internacional. Para finalizar redacta un texto de 100 palabras como máximo, en el que menciones como ha sido el impacto de la Administración en estas empresas.

Elabora tu cuadro comparativo

- b) El objetivo, la meta, la organización y el logro.
 - c) La planeación, la distribución, la calificación y el resultado.
 - d) El control, el desarrollo, la introducción y la conclusión.
- 5.- Es el conjunto de pasos o etapas necesarias para llevar a cabo una actividad.
- a) Procesos.
 - b) Objetivos.
 - c) Planeación.
 - d) Resultados.
- 6.- ¿Cuáles son los componentes de la Fase Mecánica o Estructural?
- a) Planeación y organización.
 - b) Dirección y control.
 - c) Medición y corrección.
 - d) Integración y supervisión.
- 7.- ¿Cuáles son los componentes de la Fase Dinámica u Operativa?
- a) Dirección y control.
 - b) Objetivos y estrategias.
 - c) Políticas y programas.
 - d) Presupuestos y procedimientos.
- 8.- ¿Cuáles son los niveles que presentan las empresas?
- a) Estratégicos, táctico o funcional y operativo.
 - b) Funcionales, direccionales y principales.
 - c) Secundarios, subordinados y centrales.
 - d) Estratégicos, organizados y simultáneos.
- 9.- Se trata de lograr la máxima eficiencia en el funcionamiento de un organismo social de orden público.
- a) Administración pública.
 - b) Administración privada.
 - c) Administración primaria.
 - d) Administración secundaria.
- 10.- Se busca la eficiencia en el funcionamiento de un organismo tipo privado.
- a) Administración pública.
 - b) Administración privada.
 - c) Administración primaria.
 - d) Administración secundaria.



Evolución histórica de la Administración.

Objetivos: Conocer los cambios que ha sufrido la Administración desde la época prehispánica hasta la actualidad y comprobar la implementación de las estrategias de la Administración Moderna en la actualidad.

La administración ha estado inherente a la historia de la humanidad desde tiempos prehistóricos, aunque no se le daba el reconocimiento sobre lo que era, ya que aplicaban el trabajo en equipo, coordinación y la división de tareas asignando quienes cazaban, recolectaban alimentos, racionalizaban los recursos y cuidaban el fuego. Al volverse sedentario el hombre y surgir las culturas se establecieron sistemas de mandato donde había jerarquías, es decir divisiones de poder, económicas y sociales; hasta arriba se encontraban los gobernantes, seguidos de sacerdotes, escribas, el pueblo y los esclavos buscaban que cada quien cumpliera sus funciones para garantizar la prosperidad de los pueblos y al mismo tiempo estableció pautas de comportamiento; es decir reglas (ejemplo

es el código Hammurabi de la civilización babilónica). Asimismo, es de notar que tenían maneras de llevar a cabo sus procedimientos de manera sistemática y bien definida para lograr lo que buscaban, es acá donde las ideas de Aristóteles y Confucio contribuyeron a permear el orden de las cosas siendo pioneros de la administración en ese entonces. Al caer el imperio romano de occidente y dar paso a la edad media que se caracterizó en primera instancia por conquistas que tenían que estar planeadas y organizadas para llevarse a cabo con éxito y posteriormente por la división de tierras que dio pauta a una forma de organización social, donde se era otorgada una porción de tierra a un denominado señor feudal quien estaba a cargo de un grupo de vasallos quienes trabajaban la tierra que administraba descentralizando el poder y a cambio el señor les procuraba protección, de la misma manera la iglesia fue ganando poder otorgado por que la organización social de ese tiempo le daba mucha importancia aunque su organización es autónoma y con autoridad de establecer normas y preceptos que debían cumplirse, y donde principios tales como libertad de decisión, ascenso por jerarquías, y énfasis en la preparación son aplicables en las empresas hoy en día. Así mismo los mercaderes de Venecia daban de que hablar por la manera en que comercializaban y lograban llegar a otros lugares y obtener más ganancias y productos y a la par aparecían impulsores de la contabilidad en Italia que nos hablaban de la necesidad de control y sistemas contables bajo técnicas como la partida doble, registro en libros de mayor y diario.

Etapas de la historia:

Para su estudio se dividen en:

- Prehistoria (2'000,000 a. C. – 3,500 a. C.)
- Antigua (3 ,500 a. C. – Siglo V d. C.)
- Medieval (Siglo V d. C – Siglo XV)
- Moderna (Siglo XV – Siglo XVIII)
- Contemporánea (Siglo XVIII – Siglo XXI)

Administración Antigua

En esta época, la administración se decidía de acuerdo con la Eclesía, era el organismo de mayor autoridad que existía en Grecia y formaban parte de ella todos los ciudadanos; las decisiones se tomaban por mayoría de votos y las mismas eran irrevocables. 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, comenzaron a producir 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, el descubrimiento del fuego, representó un avance en la lucha contra la naturaleza.



Fueron representativas:

1. La edad de piedra, o Edad Lítica es el período de la Prehistoria que abarca desde que los seres humanos empezaron a elaborar herramientas de piedra hasta el descubrimiento y uso de metales.
2. La edad de bronce es el período de la Prehistoria en el que se desarrolló la metalurgia de este metal, resultado de la aleación de cobre con estaño.
3. La Edad de Hierro es el período en el cual se descubre y populariza el uso del hierro como material para fabricar armas y herramientas. En algunas sociedades antiguas, las

tecnologías metalúrgicas necesarias para poder trabajar el hierro, aparecieron en forma simultánea con otros cambios tecnológicos y culturales, incluyendo muchas veces cambios en la agricultura, las creencias religiosas y los estilos artísticos, aunque este no ha sido siempre el caso.

Con la invención del arco y la flecha y el progreso de la caza, surgió la ganadería primitiva y con ello se desarrolló "la agricultura primitiva". El tipo de producción de bienes era primitiva y no creaba excedentes que arrojara sus productos, la distribución era igualitaria y sólo suficiente para satisfacer necesidades.

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. La agrupación de estos seres primitivos, dio paso a la formación de las hordas o gens, que consistían en un grupo de unas decenas de personas unidas por vínculos de sangre y varias hordas o gens formaban los clanes y la unión de éstos conformaban la tribu, que era una "forma superior de organización de la sociedad primitiva".



En esta era también llamada matriarcado, la mujer desempeñó un papel muy importante y definitivo, desempeñándose como jefe de las gens, ya que el parentesco se computaba por línea materna, debido a que al vivir en promiscuidad sexual y al mantener relaciones sexuales entre distintas mujeres y distintos hombres, cuando también mataban a las niñas, se propició una gran escasez del sexo femenino, por lo que entonces el parentesco solo se podía identificar por línea materna y esta al desarrollarse dio paso al patriarcado, en donde el varón se convirtió en jefe de la sociedad gentilicia y el parentesco se computó por línea paterna.

El pueblo judío

Es el primero en aceptar el monoteísmo. Practicó formas capitalistas desde el año 1,000 a. de C., aproximadamente e influyó en Europa, en diversas épocas a través de las inmigraciones constantes que realizó. Es importante su influencia en el cristianismo.

Revolución Industrial.

Esta época se caracterizó por la aparición de diversos inventos y descubrimientos -por ejemplo, la máquina de vapor-, mismos que propiciaron el desarrollo industrial y, consecuentemente, grandes cambios en la organización social.

- Desaparecieron los talleres artesanales y se centralizó la producción, lo que dio origen al sistema de fábricas en donde el empresario era dueño de los medios de producción y el trabajador vendía su fuerza de trabajo.
- Surgió la especialización y la producción en serie.
- La administración seguía careciendo de bases científicas; se caracterizaba por la explotación inhumana del trabajador, horarios excesivos, ambiente de trabajo insalubre, labores peligrosas, etc., y por ser una administración de tipo coercitivo, influida por el espíritu liberal de la época, que otorgaba al empresario gran libertad de acción.
- Por otra parte, la complejidad del trabajo hizo necesaria la aparición de especialistas, incipientes administradores, que manejaban directamente todos los problemas de la fábrica.
- Todos estos factores provocaron la aparición de diversas corrientes del pensamiento social en defensa de los intereses de los trabajadores y el inicio

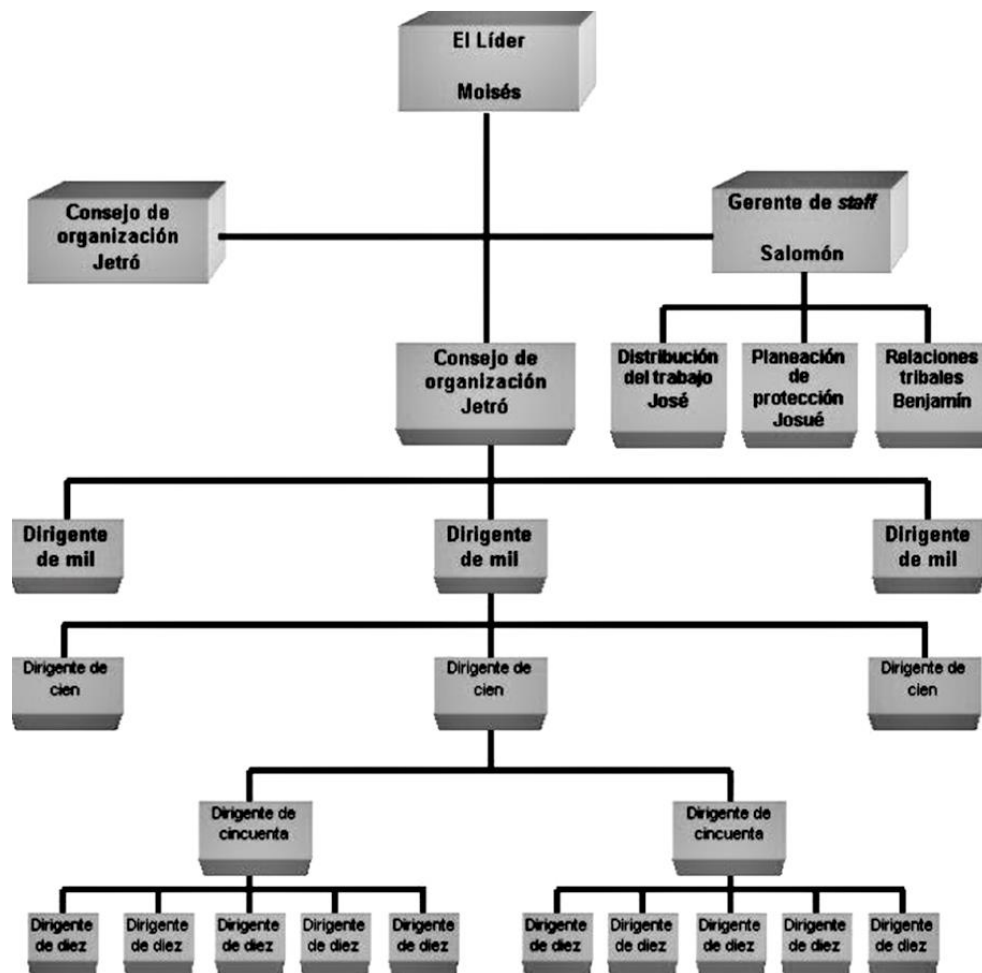
de investigaciones que posteriormente originarían la administración científica y la madurez de las disciplinas administrativas.

Siglo XX

Se caracteriza por un gran desarrollo tecnológico e industrial y, consecuentemente, por la consolidación de la administración.

A principios de este siglo, surge la administración científica, siendo Frederick W. Taylor su iniciador; de ahí en adelante, multitud de autores se dedican al estudio de esta disciplina.

La administración se torna indispensable en el manejo de cualquier tipo de empresa u organización dando como resultado las diferentes clases de administración, ya que a través de la misma se logra la obtención de eficiencia, la **optimización** de los recursos y la simplificación del trabajo. En la actualidad, la administración se aplica en cualquier actividad organizada: desde la realización de un evento deportivo hasta el lanzamiento de un cohete ínter espacial, siendo imprescindible para el buen funcionamiento de cualquier organismo social.



Actividad 3.

Ejercicios de aplicación



Realiza de manera individual una línea de tiempo ilustrada con imágenes sobre la evolución de la administración a través de la historia. Puedes utilizar el software de Power Point o en papel bond.

Actividad 4.



En equipos de tres integrantes, realicen lo siguiente:

1. Investigación bibliográfica de las principales épocas históricas de la humanidad describiendo sus características, precursores y aportaciones sobre Administración.
2. Elaboren un cuadro comparativo con la información obtenida, en papel bond o en el software Power Point.

La administración en el mundo antiguo.

El estudio histórico de esa evolución administrativa nos muestra los enfoques que tuvo esta ciencia en China, Egipto, Grecia y Roma, y la influencia que tuvieron ciertos procedimientos utilizados en esos lugares sobre algunas prácticas actuales en el campo, entre ellas de la organización funcional de los poderes del Estado.

Lectura complementaria



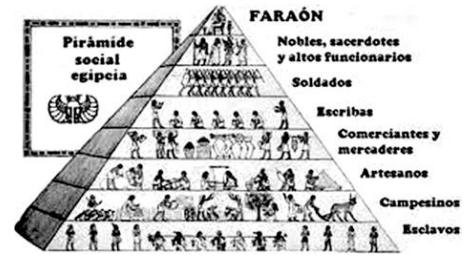
China



Esta cultura sobresalió basándose en el comercio y en la especialización del trabajo para lograr mayor eficiencia. El trabajo organizado hizo posible la construcción de la gran muralla china. Los chinos usaron muchos conceptos y técnicas eficaces de Administración, la existencia de asesores y consejeros es un ejemplo de esto. Los emperadores se percataron del valor de un buen consejo y confiaron a sus subordinados la tarea de darles información útil para gobernar el imperio. Como resultado, los consejeros o la asesoría, como se llama hoy, llegaron a ser parte integral del gobierno chino. Debido a esto, cuando TaiChai (1753- 1721 a.C.), emperador joven, pasó por alto repetidamente la opinión de los consejeros, el primer ministro lo depuso por tres años. Cuando prometió respetar los consejos de sus asesores se le permitió volver a su puesto. Hoy rara vez los asesores pueden obligar a un superior a seguir su consejo. Sin embargo, el hecho de que la mayoría de las organizaciones modernas tengan asesoría demuestra que muchos gerentes estiman la asesoría tanto como los emperadores de la antigua china.

Administración egipcia

La historia nos demuestra que 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.



Con la invención del arco y la flecha y el progreso de la caza, surgió la ganadería primitiva y con ello se desarrolló "la agricultura primitiva". El tipo de producción de bienes era primitiva y no creaba excedentes que arrojara sus productos, la distribución era igualitaria y sólo suficiente para satisfacer necesidades. Ciertas referencias prehistóricas acerca de 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. Los papiros egipcios que datan, probablemente de 1300 a.C. ya nos indican la importancia de la organización y administración de la burocracia política en el Antiguo Egipto. En China, las parábolas de Confucio sugieren prácticas para la buena administración pública.

Grecia

La aportación que dio Grecia a la administración es grande y fue gracias a sus filósofos que algunos conceptos prevalecen aún. Sócrates. Utiliza en la organización aspectos administrativos, separando el conocimiento técnico de la experiencia. Platón. Analizó los problemas políticos y sociales derivados del desarrollo sociocultural del pueblo griego. En su obra La república, expone la forma democrática del gobierno y de administración de los negocios públicos. Aristóteles. Nos habla de lograr un estado perfecto, a través de una buena administración, distingue las tres formas de administración pública; la monarquía, la aristocracia y la democracia.



Pericles. Nos da uno de los principios básicos de la administración que se refiere a la selección de personal.

Roma

El pueblo romano influyó en la sociedad actual haciendo uso de la administración incluso teniendo administradores que se hacían cargo de ella, que recibían el nombre de gestores o mandatarios.

Roma tuvo tres periodos:

- La república: Donde las actividades eran manejadas por el pueblo y predominaba la igualdad de los derechos.
- La monarquía: En donde dirigía el gobierno, la alta sociedad y no intervenía el pueblo.
- La caída del imperio romano: Este periodo se caracterizó por la desorganización.
- La organización de Roma repercutió significativamente en el éxito del imperio romano y aunque no quedan muchos documentos de su administración, se sabe que se manejaban por magisterios plenamente

identificados en un orden jerárquico de importancia para el estado. Conquistadores atrevidos, cultivadores y comerciantes prudentes, los romanos manejan con igual ardor la espada que el arado, de esta manera engrandecen sus territorios e implantan una administración encargada de fomentar su desarrollo.

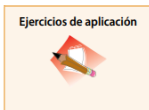


Cada uno de los pueblos sometidos les suministra un importante contingente de soldados y esclavos, los ciudadanos van abandonando progresivamente a estos últimos, cada día más numerosos, la mayor parte de sus tareas. Una de las civilizaciones que más influyó en el pensamiento administrativo fue el pueblo romano, quien marcó las bases más importantes de la sociedad moderna.

Roma clasifica a las empresas en tres:

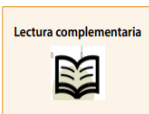
- Públicas: Las que realizan actividades del Estado.
- Semipúblicas: Las que pertenecen a sindicatos.
- Privadas: Las que eran manejadas por civiles.

Actividad 5



Investiga las principales aportaciones filosóficas de Platón, elabora un mapa conceptual para sintetizar la información en una hoja blanca o puedes hacerlo utilizando el software de Power Point.

Administración moderna



En esta época, se implementaron herramientas que a continuación se describen brevemente.

Kaizen (Mejora Continua): Es una filosofía de trabajo japonesa, que se enfoca en los procesos, buscando hacer que estos sean más efectivos, eficientes y adaptables. La base milenaria de esta filosofía es: "¡Hoy mejor que ayer, mañana mejor que hoy!". Las empresas que aplican en sus procesos los principios y bases conceptuales del Kaizen, están firmemente convencidas de que siempre es posible hacer mejor las cosas y que ningún día debe pasar sin una cierta mejora.

Calidad total: Es una estrategia de gestión implica la participación continua de todos los trabajadores de una organización en la mejoría del desarrollo, diseño, fabricación y mantenimiento de los productos y servicios que ofrece. Es también conocida como TQM (Total Quality Management) y está orientada a crear conciencia de calidad en todos los procesos de organización. Se le denomina «total» porque concierne a la organización de la empresa globalmente considerada y a las personas que trabajan en ella.

Empowerment: Traduce algo así como "Empoderamiento" y es una herramienta administrativa muy poderosa a través de la cual una organización le otorga a sus trabajadores la tecnología e información necesaria para que hagan uso de ella de forma óptima y responsable (más información). Los líderes que hacen uso del empowerment, delegan poder y autoridad a sus empleados. La toma de decisiones ya no depende de

una sola persona, sino que los trabajadores poseen la autoridad, crítica y responsabilidad necesarias para llevar a cabo sus labores cotidianas.

Downsizing: Es una herramienta de reestructuración empresarial que tiene como objetivo ayudar a las organizaciones a lograr su tamaño óptimo y la estructura adecuada. A través del downsizing las empresas llevan a cabo una mejoría de los sistemas de trabajo, el rediseño organizacional y el establecimiento adecuado de la planta de personal para mantener la competitividad.

Coaching: Es definido como un proceso de orientación y entrenamiento que muchas compañías prestan a directivos que están consolidados en sus puestos y que son valiosos para las propias organizaciones. A través del coaching se ayuda a estos ejecutivos a ser más efectivos en sus puestos. No sólo se benefician los empleados de ellos, sino también las empresas. La persona que realiza el proceso de coaching recibe el nombre de coach y la persona que recibe el proceso se le denomina coachee. Los coach hacen usos de técnicas de entrenamiento que incluyen charlas motivacionales, seminarios, talleres, juegos y prácticas supervisadas. **Just in time:** Literalmente quiere decir "Justo a tiempo" y hace referencia a una filosofía que define la forma en que debería optimizarse un sistema de producción. A través de esta filosofía se busca que la entrega de materias primas o componentes a la línea de fabricación lleguen "justo a tiempo" a medida que son necesarios.

Outsourcing: También conocida como "Subcontratación" o "Tercerización" y consiste en la contratación de una agencia externa para que se encargue de operar una función que anteriormente se realizaba dentro de una compañía. La esencia de esta herramienta es permitirles a las empresas enfocarse en los procesos y actividades "Core" (claves o núcleo) de su modelo de negocios mientras que una empresa tercera se encarga de las actividades secundarias y procesos de soporte.

Kanban: Es una herramienta que funciona como un sistema de información para controlar de modo armónico la fabricación de los productos necesarios en la cantidad y tiempo necesarios en cada uno de los procesos que tienen lugar tanto en el interior de la fábrica, como entre distintas empresas. Gracias a estas herramientas las empresas japonesas han logrado gestionar y optimizar sus flujos de trabajo, logrando mayores niveles de productividad. **Inteligencia emocional:** No hay algo más poderoso para un líder que poder entender las emociones propias y las de los demás para poder influir sobre ellas. Estudios recientes han demostrado que aquellas empresas dispuestas a trabajar en emociones positivas para sus empleados, logran mayores niveles de productividad y competitividad. Desarrollar habilidades asociadas a la inteligencia emocional es sin duda algo fundamental para el gerente y líder empresarial moderno.

Reingeniería: Esta herramienta propone hacer cambios radicales en los procesos de negocios para lograr mejoras dramáticas en medidas como en costos, calidad, servicio y rapidez, tiene el objetivo de ayudar a las empresas a incrementar las capacidades de gestión del nivel operativo y complementario de las apuestas estratégicas y políticas. Contemporánea, mediante procedimientos teóricos metodológicos, destacando el florecimiento, equilibrio y caos de cada una de ellas.

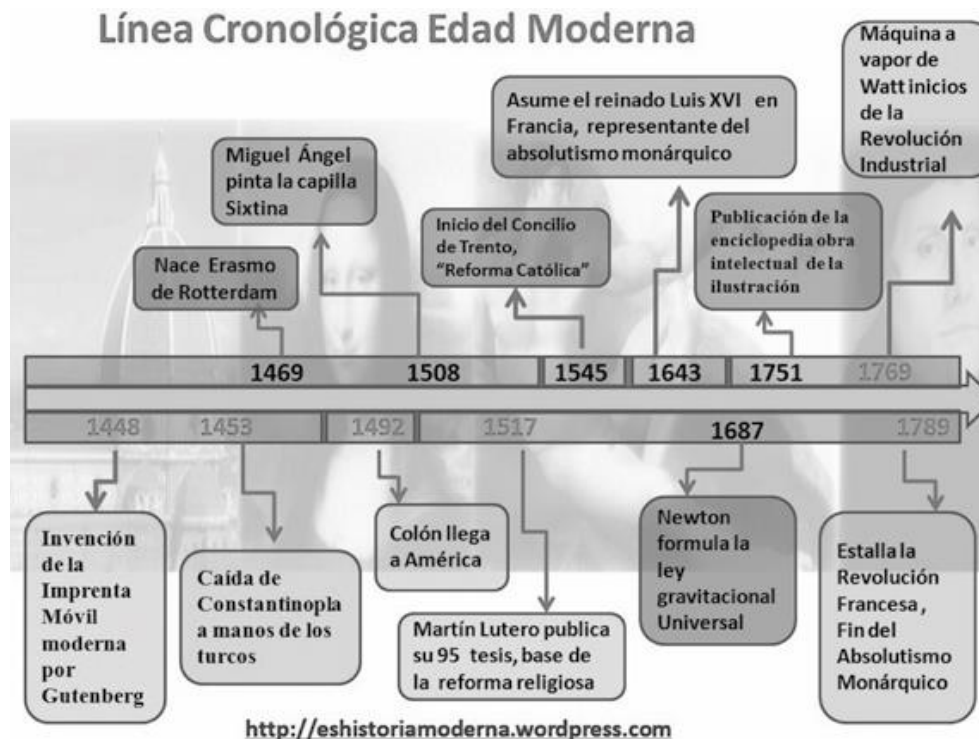
Administración contemporánea

El estudio de la evolución del pensamiento administrativo, en la actualidad, nos muestra la base fundamental en que descansa la ciencia de la administración, ya se aplique al sector

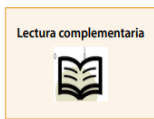
público o al privado. A pesar de que las teorías han sufrido una transformación radical y se siguen desarrollando, aún conservan en varios aspectos su validez original o bien ameritan su análisis histórico, por las proyecciones que tuvieron en los actuales principios administrativos y en su aplicación práctica.

Teoría del Dr. Woodrow Wilson.

Publicó un ensayo sobre administración pública en el que expuso: La ciencia de la administración es eminentemente práctica y su conocimiento es indispensable para mejorar la organización y los métodos de trabajo de las oficinas públicas. Para lograr lo anterior se propuso: descubrir lo que el gobierno puede hacer apropiadamente y con éxito; y como hacer estas cosas apropiadas y con la mayor eficiencia posible al menor costo posible tanto de dinero como de energía. Woodrow señala que la administración ha sido desarrollada científicamente por profesores franceses y alemanes para un gobierno centralizado en su operación y que debe ser adaptado a un sistema descentralizado y propuso; la preparación del pueblo, y de su opinión pública, como medio de control democrático, a través de la crítica autorizada y la capacitación de funcionarios, determinó: Que aquel que vaya a efectuar un cambio de gobierno constitucional moderno, primero debe de educar a sus conciudadanos para que deseen algún cambio; después persuadirlos para que deseen el cambio en particular que el propicia. Debe conseguir que la opinión esté dispuesta a escuchar y después ver que escuche las cosas correctas. Debe estimularlas a la búsqueda de la opinión, y luego arreglárselas para poner en su camino la opinión correcta. Su valioso pensamiento lo expresa como: El ideal es un servicio civil culto y lo bastante autosuficiente para actuar con sensatez y vigor y, sin embargo, tan íntimamente conectado con el sentir público, por medio de elecciones y constante asesoramiento público, que le sean completamente ajenos al espíritu de clase y arbitrariedad.



Disciplinas que contribuyen al campo de la administración y empresa.



Apertura. ¿Qué disciplinas contribuyen al campo de la administración?

¿De qué manera contribuyen las disciplinas al campo de la administración?

Actividad 6. Realiza la lectura del siguiente artículo, y, al finalizar, con la coordinación de tu profesor, generen una discusión respetuosa y lleguen a conclusiones a partir del siguiente planteamiento. ¿Es realmente digna la sociedad de tener una ciencia que la estudie? En una hoja en blanco, escribe tus conclusiones y entrégasela a tu profesor para que forme parte de tu portafolio de evidencias.

Definición de ciencias sociales

Las ciencias sociales son el conjunto de disciplinas que se encargan de estudiar, de forma sistemática, los procesos sociales y culturales que son producto de la actividad del ser humano y de su relación con la sociedad.

Los objetivos de las ciencias sociales son, fundamentalmente, interpretar, comprender y explicar los fenómenos sociales y las manifestaciones del ser humano como sujeto social. El concepto de 'ciencias sociales', por otra parte, es amplio y, dependiendo del criterio a que sea sometido se puede determinar qué disciplina se puede considerar como social. Algunas de las ciencias que habitualmente se consideran sociales son la Historia, la Geografía, la Antropología, la Sociología, la Politología y la Economía.

El carácter de ciencia siempre ha sido cuestionado cuando se aplica a la administración. Aun hoy en día el debate se encuentra abierto; sin embargo, lo que no se discute es que la administración sea científica, aunque también se reconoce su carácter técnico pues, así como las ciencias apoyan a la práctica administrativa, también la apoyan las diversas técnicas como la computación, los sistemas o la mercadotecnia y la estadística.

La filosofía de la ciencia, y la propia epistemología, reconoce a la experiencia como la fuente del conocimiento, al menos dentro del paradigma positivista. Por eso se denominan ciencias empíricas.

¿Por qué la administración es científica?

- Se apoya en varias ciencias denominadas ciencias de la administración.
- Utiliza el método científico para explicar los fenómenos organizacionales y tomar decisiones.

El ejercicio de la práctica administrativa – la gerencia – requiere del apoyo de diversas ciencias como la psicología, la sociología, la antropología, la matemática, la estadística, la economía y el derecho, entre otras. Son estas ciencias y técnicas de la administración las que han conformado lo que Idalberto Chiavenato denomina teoría general de la administración.

¿En que contribuyen las ciencias sociales y exactas a la administración?

Contribuyen al menos en dos maneras:

1. Explican (teorizan) la realidad del campo administrativo. Esta realidad, está enmarcada por los fenómenos administrativos que aparecen asociados a las organizaciones. Algunos de ellos son, por ejemplo, el ausentismo laboral, la baja productividad, la disminución de la competitividad de la empresa, los conflictos humanos, los cambios en

las variables del entorno empresarial (economía, sociedad, política y gobierno, legislación, mercado y conducta del consumidor, etc.

2. Coadyuvan a esclarecer a racionalidad del proceso de toma de decisiones, el cual en una de sus versiones sigue la línea del método de la ciencia.

Ciencias Sociales.

Psicología

Si la administración consiste en obtener resultados por medio de las personas, entonces, conocer la naturaleza del comportamiento humano en las organizaciones es asunto de interés central para los administradores. La psicología, es la ciencia de la conducta, especialmente de la conducta humana, de ahí que los procesos de motivación, frustración, liderazgo y relaciones humanas sean el campo por excelencia de estudio de los psicólogos industriales.

Desde la célebre investigación de Elton Mayo, llevada a cabo en la planta de Hawthorne, en 1933, se encontró que lo más importante para incrementar la productividad en toda organización son las personas y no la eficiencia de las máquinas y o de los métodos, como lo había sostenido Frederick Taylor. Los estudios de Elton Mayo iniciaron el movimiento conocido como el <humano-relacionismo> del cual derivaron las subsecuentes aportaciones de la psicología en el campo de la administración de personal.

Un importante precursor del psicologismo administrativo fue también Douglas McGregor, quien el 1960 publicó el libro, *el lado humano de las empresas* reforzando las ideas humano relacionistas con su famosa teoría X-Y. La obra de Abraham Maslow sobre la motivación humana fue también pivotal para la administración, pues hoy día su famosa teoría de la jerarquía de necesidades es imprescindible en las carreras universitarias de administración de empresas.

Sociología

Amitai Etzioni, un sociólogo y economista estadounidense, sostuvo que las sociedades modernas son <sociedades de organizaciones>, a las que define como unidades sociales deliberadamente construidas o reconstruidas para alcanzar fines igualmente deliberados y específicos. Para ello, las organizaciones sociales deben ser diseñadas de tal manera que sean las más efectivas y eficientes. De esta manera, dice Etzioni, las organizaciones más efectivas, son aquellas que logran alcanzar eficientemente sus fines.

La sociología de las organizaciones empresariales fue ampliamente enriquecida con las aportaciones de Rensis Likert –la psicología organizacional- y de Max Weber – la visión estructuralista y burocrática, de igual manera, hablaremos de estos y otros autores en el siguiente bloque.

Derecho

Toda empresa de negocios está construida conforme a una estructura jurídica, Sociedad Anónima, Comandita, Responsabilidad Limitada, etc. Además, toda organización empresarial se relaciona con su entorno y estas relaciones están enmarcadas por el derecho. Para los administradores, el conocimiento de las diversas ramas del derecho es elemento primordial, aunque tenga asesores especializados, debe conocer los campos y las aplicaciones básicas del derecho, por ejemplo:

Derecho civil, por cuanto a contratos se refiere; derecho mercantil, por cuanto, a operaciones de comercio, derecho fiscal, por cuanto a impuestos; derecho financiero, por

cuanto a operaciones de esta índole; derecho internacional, por cuanto a operaciones de exportación e importación; derecho laboral, si de las relaciones con sus trabajadores se trata.

Economía

Así como la empresa constituye una unidad organizacional, jurídica, cultural y de relaciones humanas, así también la empresa es una colectividad de carácter económico y financiero. Tanto a su interior como a su exterior, la empresa encuentra vínculos de relaciones con la economía del país, la entidad federativa en la que se encuentra, la región o ciudad.

Ninguna empresa toma decisiones importantes sin tener en cuenta el clima general de la economía; inflación, la paridad peso-dólar, la capacidad productiva, industrial, mano de obra y demografía, los precios y los salarios, la capacidad de compra y consumo de sus mercados, entre muchos otros factores. Todo proyecto empresarial y de inversión implica y tomar en cuenta esos factores y los administradores no pueden ignorarlos.

Ciencias Exactas.

Matemáticas

En la administración, las matemáticas contribuyen a la objetividad en el proceso de toma de decisiones, el cual puede ocurrir con base a la racionalidad o bien en la intuición, la sensibilidad y la experiencia del administrador.

Otro apoyo importante lo otorgan las matemáticas financieras, las cuales permiten hacer los cálculos mercantiles asociados a las tasas de interés, los plazos de pago de un crédito o de un préstamo otorgado a terceros, los rendimientos de un capital, las anualidades, los repartos proporcionales, las proporciones y razones financiera, etc.

Estadística

Los administradores enfrentan tres estados de naturaleza cuando toman decisiones:

- Riesgo
- Incertidumbre
- Certidumbre o certeza

Tomar decisiones bajo *riesgo*, significa que los decisores pueden calcular las probabilidades de ocurrencia de determinados eventos, lo cual alivia la tensión de la decisión, pues deben elegir aquella opción que ocurriría bajo el ambiente más probable.

Todo lo contrario, ocurre cuando el ambiente es de incertidumbre, pues los administradores actúan con los ojos vendados ya que ignoran que ambiente ocurrirá.

La certidumbre y certeza es casi imposible en el mundo de la gerencia y la dirección de negocios pues implica que los administradores saben lo que deben de hacer de antemano. Todo está dado y es cosa de elegir la mejor opción.

Otra aplicación de la estadística, se da en el campo de los procesos de control de calidad de los productos y servicios en el que ayuda a mejorar los procesos en la línea de producción ahorrando tiempo y dinero en beneficio del consumidor y de la competitividad de la empresa.

Actividad 7

Escribe al final del enunciado una F si el enunciado es falso o una V si es verdadero.

1. Amitait Etzioni, un sociólogo y economista estadounidense sostuvo () que las sociedades modernas son sociedades de organizaciones.
2. La sociología de las organizaciones empresariales fue () ampliamente enriquecida con las aportaciones de Elton Mayo.
3. Toda empresa de negocios no está constituida conforme a una () estructura jurídica.
4. Los estudios de Elton Mayo iniciaron el movimiento conocido () como el humano-relacionista.
5. Toda empresa toma decisiones importantes sin tener en cuenta el () clima general de la economía.
6. Para los administradores, el conocimiento de las ramas del () derecho es elemento primordial.

Empresa.

La empresa es la forma más común y generalizada en la que las personas trabajan, manejan los recursos y coordinan las actividades y tareas con el fin de lograr objetivos comunes. La necesidad de conseguir resultados de manera eficiente obliga a los individuos a formar parte, o bien a congregarse en organizaciones bien estructuradas para alcanzar sus propias metas utilizando la menor cantidad de recursos.

Las empresas conforman, en las sociedades contemporáneas, la forma ideal que el hombre tiene para conducir su vida laboral y productiva fuera de sus hogares y en ellas producen y distribuyen los bienes sociales necesarios para la vida cotidiana, en un marco de convivencia armónica, respetuosa y en el marco de un estado de derecho.

Las empresas fortalecen la economía de los países generando empleo, crecimiento, desarrollo económico y bienestar social.

Concepto y características.

Una empresa es, ante todo, un organismo social, una institución, una compañía, firma, dependencia, entidad, negocio, sociedad mercantil o una organización. Para fines de la administración, conviene distinguir las organizaciones sociales de las empresas propiamente dichas.

Regularmente, una empresa es la unidad económica básica de producción y distribución de bienes y servicios que una sociedad demanda para su uso y consumo a fin de satisfacer sus necesidades, y es así como las empresas integran la economía de un país.

Es una *unidad de producción*, porque transforma la materia prima, e incorpora partes, insumos y componentes a procesos que permiten obtener productos físicos que satisfacen necesidades. Los servicios, aunque son bienes intangibles, también requieren ser producidos (generados) e igualmente satisfacen necesidades.

Es una *unidad de distribución* porque, por medio del comercio y de los canales de distribución, hacen llegar los bienes y servicios desde el productor hasta los mercados para su adquisición, uso y consumo.

El diccionario de la lengua española, menciona que una empresa es, una unidad de organización dedicada a las actividades industriales, mercantiles o de prestación de servicios con fines lucrativos.

Para la administración, y desde la perspectiva de los negocios, una empresa es una entidad

legal, económica, social y moral, en la que inversionistas, empresarios e individuos capacitados se unen con el objeto de producir bienes y servicios que satisfacen una o varias necesidades de los individuos en el mercado que opera.

Finalidades Económicas y Sociales.

Las empresas nacen y conviven en un marco social regidos por las leyes; sin las leyes, probablemente las empresas carecerían de una clara orientación al distribuir riqueza y no únicamente generarla. Por esta razón, las legislaciones de los estados de economía liberal, o de mercado, ha desarrollado marcos jurídicos que puntualizan los fines de las empresas independiente mente de que el pensamiento empresarial los proclame.

La responsabilidad social de las empresas, define las responsabilidades que corresponden a la organización empresarial con todos aquellos que se relaciona con la empresa, directa o indirectamente, comunidad, ciudadanos, gobiernos, instituciones, clientes, proveedores, etc.

Clasificación de empresa.

Son variados los criterios de clasificación de las empresas, a continuación, te presentamos algunos de ellos.

- Nivel de utilidades
- Volumen de producción
- Volumen de ventas
- Monto de capital
- Número de empleados contratados
- Carteras de clientes
- Cuentas por cobrar
- Origen de su capital
- Cobertura geográfica

Puede haber tantos criterios como sea la perspectiva de análisis; sin embargo, en México los organismos que establecen los criterios de clasificación oficiales, los defina la secretaria de economía, INEGI y el propio sector privado.

Regularmente se han establecido los siguientes:

- Tamaño, número de empleados y ventas anuales
- Giro o actividad empresarial
- Origen de su capital
- Sectores económicos

A continuación, se describen algunos tipos de empresas

Clasificación de las empresas

Por su objeto o giro.

Las empresas por su objeto o giro, se clasifican en industriales, comerciales y de servicios, a continuación, se describe cada una de ellas.

- **Empresas industriales:**

Este tipo de empresas se dedica a la extracción y transformación de recursos naturales, renovables o no renovables. A su vez las empresas industriales se clasifican en:

- Extractivas: un ejemplo de ellas es PEMEX. Como su nombre lo dice, extraen recursos naturales y lo transforman en productos derivados del petróleo, como las gasolinas, los aceites y los plásticos.
- Industriales de transformación: también llamadas de manufactura, modifican mediante la transformación, materias primas en productos terminados para el consumo intermedio, como los insumos, partes y componentes o bien para el consumo final de las personas y las familias.

- **Empresas agropecuarias**

Las empresas agropecuarias se dedican a la explotación del campo y de sus recursos como la agricultura, ganadería, avicultura y la acuicultura.

La industria agropecuaria es de vital importancia para la humanidad porque provee los alimentos. Las granjas de cerdos, de tilapias y mojaras, la producción de granos, los ranchos dedicados a la engorda de ganado, aves como gallinas o avestruces entre otras, son empresas de negocios de este sector.

- **Empresas comerciales**

Las empresas comerciales, operan en procesos de distribución de los bienes, desde las fábricas donde se manufacturan hacia los mercados de consumo. Donde se adquieren para uso y beneficio de compradores y consumidores. En México, el sector empresarial es el que más crece y lo integran micros, pequeños, medianos y grandes comercios.

- **Empresas de servicios**

Las empresas de servicios, no producen bienes tangibles, materiales o físicos, pero si bienes de gran importancia en las economías modernas como son los bienes intangibles, ya que este sector es el de más dinamismo y crecimiento.

Los bienes intangibles se operan en forma de actividades restaurantes, hoteles, transportes de personas, internet y telefonía; servicios bancarios y financieros, universidades, turismo, aeropuertos y puertos, entre otras, son empresas del sector servicio.

Clasificación de las empresas.

Por su tamaño.

Bajo este criterio, las empresas se clasifican en:

- Micro
- Pequeñas
- Medianas
- Grandes

El tamaño de las empresas, depende de varios factores tales como el número de empleados, tamaño del capital. Volumen de producción, así como cobertura local, regional o nacional de sus operaciones, entre otras. La clasificación oficial del gobierno mexicano ubica a las empresas en base a su número de personas que tienen contratadas.

Estratificación por numero de trabajadores			
Sector/tamaño	Industria	Comercio	Servicio
Micro	0-10	0-10	0-10
Pequeñas	11-50	11-30	11-30
Medianas	51-250	31-100	51-100

Actividad 8. Completa la siguiente tabla con información de diferentes empresas de tu localidad y clasificalas según los criterios de la secretaria de economía.

Empresa	Sector	Tamaño

Psicología, Sociología, Derecho y Ergonomía.



Lee la siguiente situación didáctica y realiza una encuesta.



Tras el cierre de varias empresas locales por la situación que impera en la actualidad, la pandemia llamada COVID19; se ha observado un estancamiento comercial, desigualdad y aislamiento social que no permite el intercambio económico de manera fluida entre los diversos sectores económicos y su impacto en la economía familiar, por lo que la asamblea de vecinos de la comunidad solicita a los estudiantes del Colegio de Bachilleres de Chiapas, que realicen un estudio sobre el crecimiento y desarrollo actual en la comunidad donde habitan incluyendo cuáles son los factores que determinan dichos aspectos para plasmarlo finalmente en un análisis socioeconómico. Los estudiantes deberán comprender y aplicar conceptos básicos de Administración tales como Psicología, Sociología, Derecho y Economía, para poder determinar la situación socioeconómica en la que vive actualmente su comunidad. Para ello elaborarán una encuesta.



Responde los siguientes cuestionamientos:

¿Qué indicadores económicos conoces?

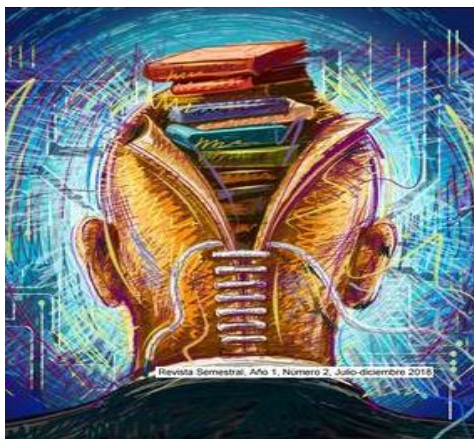
¿Conoces las principales actividades económicas que prevalecen en tu comunidad?

¿Cuál es el impacto del aislamiento social en la economía? ¿Cómo se relacionan los aspectos sociales y económicos en el desarrollo de una comunidad?

¿Qué cambios has observado en la conducta individual, social y económica en tu país, estado, municipio y comunidad, después de la contingencia vivida?

¿Qué harías para mejorar la situación socioeconómica que observas en tu comunidad?
¿Qué impacto tiene tu responsabilidad social en la economía familiar?

Psicología de la administración



La psicología es la ciencia que se encarga de estudiar el comportamiento y los procesos mentales de las personas para entender por qué las personas, piensan, actúan y sienten de la forma en que lo hacen.

Dentro de las empresas, la psicología comprende los factores sociales y culturales que afectan al trabajador y a la empresa, con el fin de brindar el mejor clima laboral y aumentar la eficiencia en la organización contratando al personal adecuado para cada puesto de trabajo. Por ejemplo, los requisitos de comportamiento de un ejecutivo no son iguales a los de un trabajador de línea de

montaje, un conductor o un operador.

La psicología, al estudiar el comportamiento humano, es una herramienta que puede ser útil para el administrador, puesto que brinda apoyo en la mejora de la eficiencia de los procesos y la calidad de vida en el trabajo.

Psicología aplicada

Cuando se habla de psicología en la administración existe la llamada "Psicología Aplicada" la cual se implementó en el onceavo Congreso Internacional de Psicotécnica, en París, con el fin de remplazar el término "Psicotécnica".

La Psicología Aplicada posee distintos objetivos, entre ellos: En las industrias y en el comercio, se usa con el fin de asegurar el aumento de la producción adaptando el hombre al trabajo y el trabajo al hombre.

Uso de la psicología en la administración

Mejorar el comportamiento de las personas en diferentes situaciones laborales.

La administración y psicología brindan técnicas para favorecer al empleado,

permitiéndoles desarrollar su creatividad y aumentar la capacidad del manejo de situaciones difíciles.

Evitar los efectos negativos de las condiciones de trabajo en el rendimiento.

Estos efectos abordan temas relacionados como la ergonomía, la neutralización de las consecuencias de los viajes largos entre el trabajo y el hogar, los períodos de esfuerzo exigente, etc. Por ejemplo: Un trabajador con malas herramientas o un puesto de trabajo incómodo no podrá rendir lo suficiente.

Prevenir el bajo desempeño por causa de otros empleados.

Una persona con algún tipo de trastorno mental puede no ejercer un nivel de productividad satisfactorio, incluso puede llegar a afectar el rendimiento de los compañeros o comprometer la relación con los clientes, este tipo de problemáticas es responsabilidad de la administración y psicología tratarlas para que no influyan en la productividad ni con algún objetivo de la empresa.

Aspectos psicológicos relacionados con la selección y el desarrollo de las personas:

Estos aspectos psicológicos hacen referencia a los candidatos cuyo estado emocional puede ser perturbado en el momento del proceso de incorporación. La falta de un correcto proceso de inducción puede llegar a desequilibrar emocionalmente un empleado nuevo debido a que se puede sentir asustado o confuso por su grado de responsabilidad el cual no fue explicado con calma.

Temas relacionados con el liderazgo, la motivación y el trabajo en equipo:

Los temas de liderazgo y motivación están entre los más estudiados por la Psicología Organizacional. Todos estos factores representan un compromiso por parte de los empleados hacia la empresa y de la empresa hacia los empleados, manteniendo un equilibrio y un impulso para que ambas partes alcancen sus objetivos.



Actividad 9.

A través de la búsqueda de información sea en Internet o en una visita a una empresa de su localidad, esquematice la importancia de la psicología aplicada para el liderazgo en una empresa.

Anote los resultados:

NOMBRE DE LA EMPRESA	DESCRIPCIÓN DE LA OBSERVADO

Sociología de la administración



La sociología de la empresa es la ciencia que estudia a las organizaciones productivas entendiéndolas como un sistema social. Su objeto central son las relaciones sociales entre los actores de la empresa y la visión global de las organizaciones productivas como un sistema social. La empresa se entiende en esta disciplina como una suerte de sociedad en pequeño, con su idiosincrasia y sus singularidades, pero que se puede analizar con las mismas herramientas conceptuales y metodológicas que se usan en el análisis de la sociedad global. Dentro de la sociología de la empresa permanecen los dos planteamientos característicos de la sociología: El primer planteamiento concibe esta ciencia como ingeniería social, con el objetivo de la mejora de las relaciones sociales dentro de la empresa para facilitar el logro de una mayor eficacia, pero sin alterar la distribución de recursos y poder. El segundo, concibe a la sociología de la empresa como una crítica de las organizaciones empresariales y de la dinámica de trabajo capitalista. Convirtiéndose en una ciencia que analiza esta realidad con afán de denuncia y de cambio de sistema y de modelo. En la actualidad, el pensamiento dominante es el primero. La ausencia de una propuesta alternativa al capitalismo y el cierto derrotismo que existe respecto a la utopía y a la posibilidad de cambio, ha hecho que la denuncia de las injusticias del sistema sea puntual.

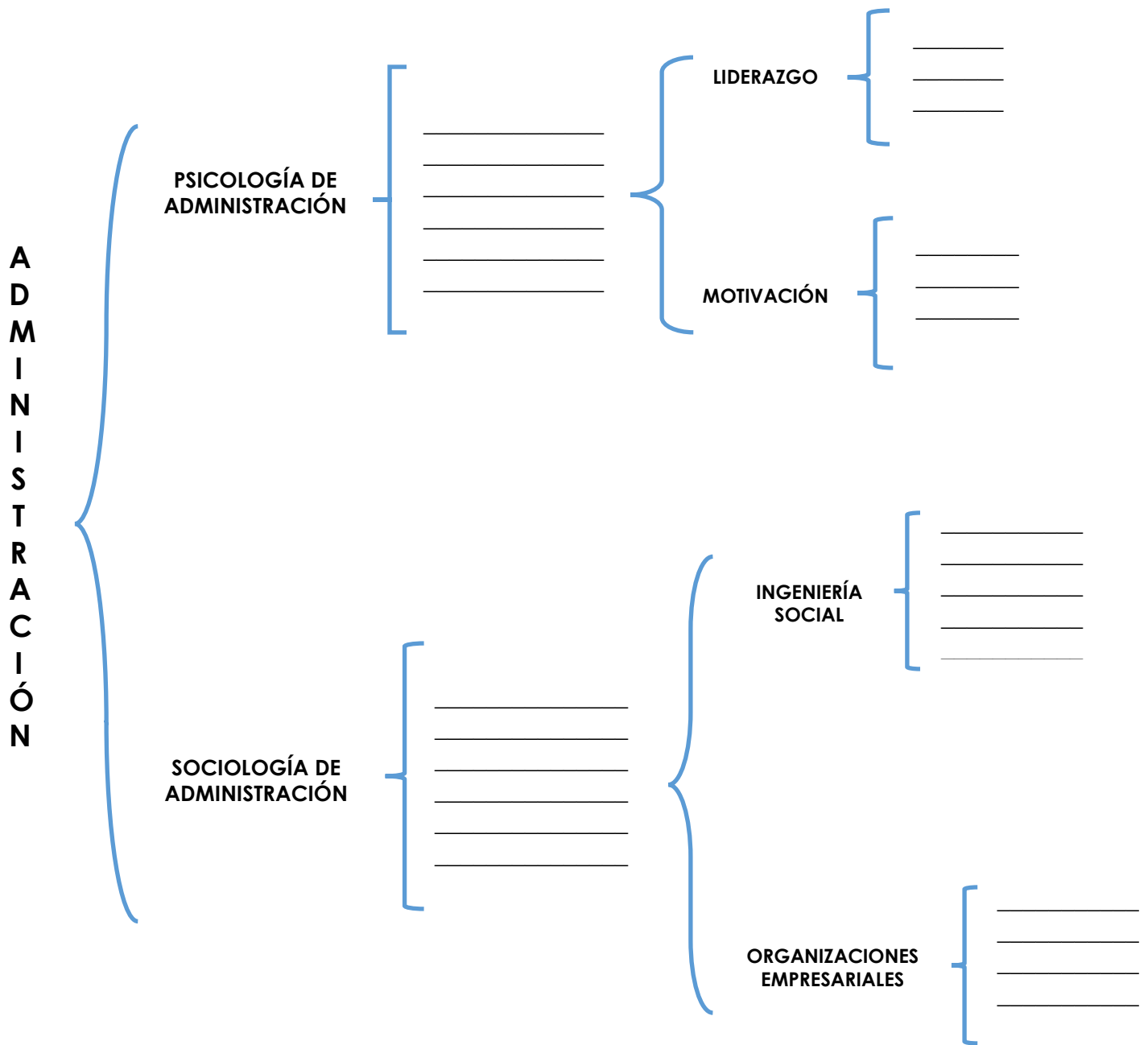
¿Qué es una empresa? Una empresa es muchas cosas al mismo tiempo, si preguntamos a un experto en derecho nos asegurará que la empresa es una organización sometida a determinadas normas y con un régimen jurídico concreto. Para un economista es sobre todo una unidad de producción que gestiona recursos. Para un psicólogo supone integración de comportamientos individuales. Todas las opciones son válidas, pero muchas de ellas son sólo visiones parciales. La sociología intenta aportar un marco algo más global al considerar a la empresa como un sistema social, es decir, un todo donde actores sociales establecen relaciones e interactúan con unos recursos y con un entorno. La sociología de

la empresa centra su análisis en estas relaciones.

¿Cuándo nace la sociología de la empresa? Los primeros estudios semejantes a lo que actualmente es sociología de la empresa estaban vinculados a la sociología industrial y a la sociología del trabajo. Estudiaban las consecuencias del trabajo industrial sobre la sociedad y las condiciones laborales de la clase obrera. Sus primeros autores son Max y Alfred Weber, pero existen precedentes en el Ameliorismo británico y en la obra de Karl Marx y otros marxistas. En todos estos casos, la empresa fue para los autores del XIX una especie de caja negra, de la cual se analizaban sus consecuencias en el exterior, pero no los procesos internos. La sociología de la empresa se desarrolla como tal desde los años 20, paralelamente al desarrollo de la psicología industrial y gracias a la labor de psicólogos sociales como Elton Mayo, Moreno, Lewin que comienzan a realizar estudios sociales de la organización empresarial. De estas experiencias, suficientemente conocidas, surgen la psicología industrial y la sociología de la empresa, dedicada la primera a una visión más individual de la conducta y la segunda a una visión más global.

¿Por qué nace la sociología de la empresa? La sociología de la empresa tiene un nacimiento residual. Intenta explicar aquello que no explica la lógica económica y racionalizadora dominante en la ciencia de principio de siglo, pretende estudiar el residuo estadístico. En el momento en que se demuestra que los modelos racionalistas abstractos no son capaces de analizar la realidad ni solucionar problemas, es cuando se empiezan a considerar variables sociales y psicológicas que hasta el momento se habían considerado residuales. La preocupación por estas dimensiones crece cuando se descubre que la racionalización y la estandarización de los procesos productivos no siempre tienen resultados previsibles y estables. Se comprueba con facilidad que en empresas que cuentan con organigramas y procesos de trabajo prácticamente iguales, la productividad puede ser muy diferente en función del clima social, las diferencias de cultura, el estilo de liderazgo... Algunos ejemplos quizás nos ayuden a entender la importancia de la emergencia de la dimensión social: La conflictividad con los trabajadores no se soluciona sólo con salarios, es necesario entender qué mecanismos operan en las relaciones empresariales de producción, qué valores tienen los trabajadores, qué motivaciones específicas mueven su conducta. Un tratamiento de la motivación en términos puramente monetarios suele ser una estrategia de análisis equivocada. La internacionalización de la economía demuestra que los hechos culturales influyen fuertemente en el rendimiento.

Actividad 10. Con la lectura previa, contesta el siguiente cuadro sinóptico.

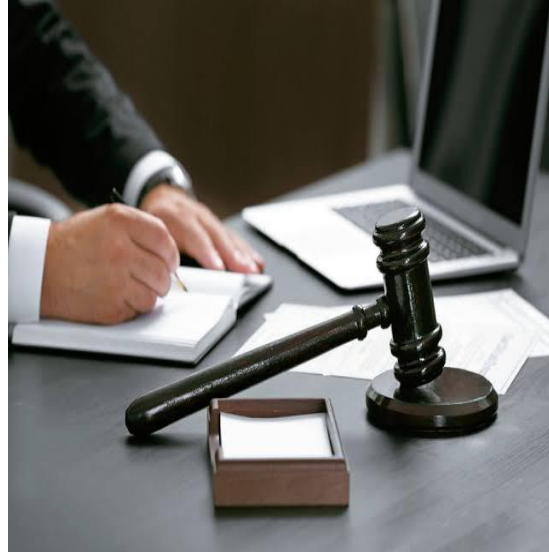


Derecho en la administración.

El derecho administrativo es la rama del derecho que se encarga de la regulación de la administración pública. Se trata, por lo tanto, del ordenamiento jurídico respecto a su organización, sus servicios y sus relaciones con los ciudadanos.

De esta manera, cualquier persona que, por ejemplo, opte a ocupar una plaza como administrativo o auxiliar administrativo dentro de una institución o entidad de carácter público se ve en la necesidad de adquirir todos los conocimientos sobre los pilares, fuentes, funciones y legislaciones fundamentales dentro del citado derecho administrativo.

En concreto, aquello le llevará a formarse en materia de actos administrativos y sus diferentes tipos, la jerarquía normativa, los reglamentos y sus clases, los principios de organización administrativa, el principio de competencia normativa, el principio de inderogabilidad de los reglamentos o los órganos periféricos de la administración.



Así mismo es fundamental que aprenda todo lo relacionado con el derecho administrativo y su faceta de ordenamiento jurídico. En este sentido, es vital que descubra que en un procedimiento dentro de aquel ámbito los órganos administrativos nunca pueden tomar parte en el mismo si confluyen determinadas circunstancias.

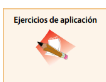
Más exactamente entre dichas circunstancias se encuentran el tener algún tipo de interés personal en el asunto que se trate, el tener alguna clase de relación profesional con la persona interesada directamente en el tema, el contar con relaciones de parentesco con aquella o incluso el haber intervenido en el procedimiento como testigo.

El derecho administrativo puede enmarcarse dentro del derecho público interno y se caracteriza por ser común (es aplicable a todas las actividades municipales, tributarias, etc.), autónomo (tiene sus propios principios generales), local (está vinculado a la organización política de una región) y exorbitante (excede el ámbito del derecho privado y no considera un plano de igualdad entre las partes, ya que el Estado tiene más poder que la sociedad civil).

Además de todo lo expuesto no podemos pasar por alto el hecho de que el derecho administrativo cuenta con unas fuentes determinadas. Estas pueden ser de muy diversa tipología. Tanto es así que nos encontramos con fuentes escritas o no escritas, primarias o secundarias e incluso directas o indirectas.

Los orígenes del derecho administrativo se remontan al siglo XVIII, con las revoluciones liberales que terminaron por derrocar al denominado Antiguo Régimen. Los nuevos sistemas políticos contemplaron la existencia de normas jurídicas abstractas, generales y permanentes para regular las relaciones entre el Estado y los ciudadanos. Por otra parte, el nuevo orden supuso el desarrollo de instituciones para el control del Estado, que ya no estaba en manos de un monarca absolutista.

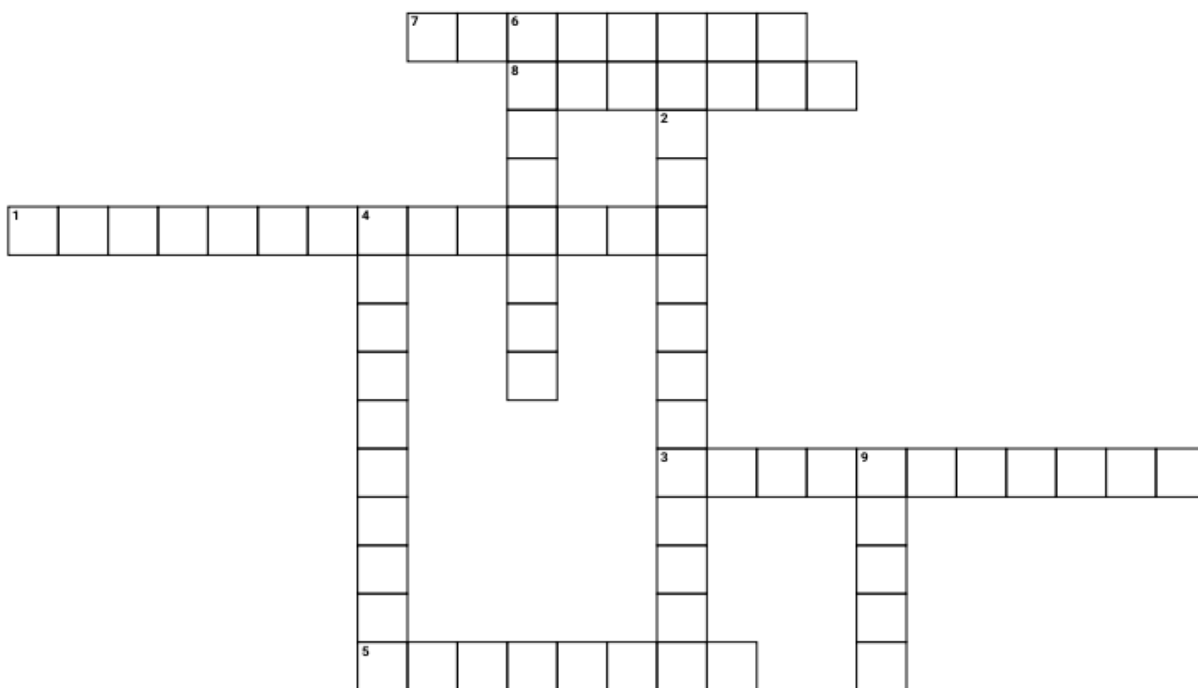
En la actualidad, el derecho administrativo se aplica a todos los órganos e instituciones a través de los cuales actúa la administración pública. Estos órganos cuentan con poderes superiores a los que disponen los particulares (el *imperium*). El derecho administrativo se encarga de actuar sobre los órganos administrativo cuando estos actúan haciendo uso de sus potestades públicas (es decir, haciendo uso de la facultad del *imperium* que rompe la igualdad entre las partes).



Actividad 11.

De acuerdo a la lectura previa contesta el siguiente crucigrama

DERECHO DE LA ADMINISTRACIÓN



Horizontal

1. Es un adjetivo que procede de un vocablo latino que significa perteneciente o relativo a la administración.
3. El nuevo orden supuso el desarrollo de instituciones para el control del Estado.
5. Tiene sus propios principios generales.
7. Rompe la igualdad entre las partes.
8. Cuenta con poderes superiores a los que dispone los particulares.

Vertical

2. Excede el ámbito del derecho privado y no considera un plano de igualdad entre las partes.
4. Derecho público interno y se caracteriza por ser común.
6. Contemplaron la existencia de normas jurídica abstractas, generales.
9. Está vinculado a la organización política de una región.

La Ergonomía

La ergonomía industrial es un campo de conocimiento que interviene en la producción, es relativamente nuevo en nuestro país, por el poco conocimiento de esta y su aplicación, pero que ha venido desarrollándose y aplicándose en algunas empresas. Sin embargo, cada día mediante la difusión en congresos, encuentros y cursos, empieza tener demanda y resultados en su aplicación.

La ergonomía se define como un cuerpo de conocimientos acerca de las habilidades humanas, sus limitaciones y características que son relevantes para el diseño. El diseño ergonómico es la aplicación de estos conocimientos para el diseño de herramientas, máquinas, sistemas, tareas, trabajos y ambientes seguros, confortables y de uso humano efectivo.

El término ergonomía se deriva de las palabras griegas ergos, trabajo; nomos leyes naturales o conocimiento o estudio. Literalmente estudio del trabajo.

La ergonomía tiene dos grandes ramas: una se refiere a la ergonomía industrial, biomecánica ocupacional, que se concentra en los aspectos físicos del trabajo y capacidades humanas tales como fuerza, postura y repeticiones.

Una segunda disciplina, algunas veces se refiere a los «Factores Humanos», que está orientada a los aspectos psicológicos del trabajo como la carga mental y la toma de decisiones.



Actividad 12.



Contesta

los siguientes cuestionamientos:

1. ¿Qué entiendes por Ergonomía?
2. ¿En qué parte de la empresa se ha desarrollado la Ergonomía?
3. ¿En griego como se deriva el término Ergonomía?
4. ¿Menciona las dos ramas de la Ergonomía?

Importancia de la contabilidad en la Administración.

La contabilidad es de gran importancia porque todas las empresas tienen la necesidad de llevar un control de sus negociaciones mercantiles y financieras. Así obtendrá mayor productividad y aprovechamiento de su patrimonio. Por otra parte, los servicios aportados por la contabilidad son imprescindibles para obtener información de carácter legal.

Relación entre la Contabilidad y la Administración

Una es el registro a detalle de las operaciones de la empresa, la otra, es el control, manejo, supervisión, dirección, y evaluación de los factores - recursos que inciden en la empresa, tanto humanos y materiales, así como técnicos e industriales, y de transporte, entre otros.

Mientras que con la Contabilidad conoceremos, el detalle de los movimientos de entrada y salida, y las existencias o saldos de los diferentes rubros, departamentos, materias, productos, etc. Así como los costos, producto e insumos en la elaboración o fabricación.

Y de la mano de obra asociada a ello.

La administración se encarga, de optimizar el uso y aplicación de ellos, así como de prever su adquisición, compra, reposición y existencia. Aplicación de programas y proyectos, evaluación de resultados, medidas correctivas.

Contabilidad en la Administración.

Es un sistema que brinda información a la administración con el fin de facilitar sus funciones en la planeación y toma de decisiones, que le permitan diferenciarse de otras empresas.

La misma se refiere de manera específica a los aspectos administrativos de la empresa y sus informes son de uso estrictamente interno y serán utilizados por los propietarios y administradores para evaluar el desarrollo de la empresa respecto de las metas, políticas y objetivos preestablecidos por la gerencia o dirección de la empresa.

Sistemas computacionales para la administración

Pensar ver y relacionar las cosas con el objetivo de obtener un cambio el cual brinda a la empresa metas espectaculares; es un excelente medio para hacer las cosas más sencillas, sin que exista la necesidad de manuales.

El uso de la informática transforma la administración de los recursos en una tarea sencilla y de fácil ejecución al grado de automatizarlas totalmente.

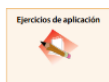
Para la administración, la informática constituye una herramienta de gran importancia para la realización de sus actividades cotidianas ya que atajos de ella puede crear una base de datos útil para proyectar hacia



el futuro y corregir las anomalías del presente.

Con la ayuda de la informática, el administrador podrá diseñar un sistema de control automatizado, integrado a un sistema accesible para todos los que forman la organización, generando una base de datos capaz de ser leída en cualquier lenguaje, es decir que sea leído por igual, tanto un contador, un administrador, gerente, directivos o cualquier mando operativo.

La clave de la informática dentro de la administración es encontrar una base de datos que todos puedan acceder sin dificultades, capaz de ser nutrida por todos los integrantes de la organización, la cual pueda traducir los datos en un lenguaje funcional, es decir, que todos puedan entender, ya sean idiomas o lenguajes científicos diferentes teniendo en si misma capacidad de descodificar y traducir información. Que sean por si misma un sistema de autocontrol computarizado".



Actividad 13

Con los conocimientos previos, responde la siguiente sopa de letras.

psicología administracion empresa
sociologia organizaciones capital
economia liderazgo ergonomia
contabilidad finanzas sistema
motivación derecho mercado

S	A	I	G	O	L	O	C	I	S	P	P
X	A	C	A	P	I	T	A	L	E	K	F
Ó	I	G	O	G	Z	A	R	E	D	I	L
C	G	D	E	R	E	C	H	O	U	N	G
N	O	B	S	I	S	T	E	M	A	U	Y
C	L	N	Ó	I	C	A	V	I	T	O	M
C	O	N	T	A	B	I	L	I	D	A	D
Ñ	I	R	M	S	A	Z	N	A	N	I	F
O	C	O	T	B	A	S	E	R	P	M	E
Ñ	O	R	A	I	M	O	N	O	C	E	I
P	S	O	D	A	C	R	E	M	R	U	C
D	J	A	I	N	O	N	O	G	R	E	E

Bloque II Enfoques teóricos de la administración

Propósitos formativos de la asignatura de Temas de Administración: El estudiante reconocerá la importancia de la administración, sus características, su relación interdisciplinaria y el desarrollo de principios éticos.

Evaluación diagnóstica.

- 1.- ¿Que entiendes del enfoque teórico de la administración?
- 2.- ¿Con tus propias palabras describe que es Empirismo Administrativo?
- 3.- ¿Describe cuál es el propósito de la administración actual?
- 4.- ¿Con tu propia opinión de donde proviene el término empirismo?



Empirismo Administrativo: El empirismo. Es una teoría filosófica que enfatiza el papel de la EXPERIENCIA, ligada a la percepción sensorial, en la formación del conocimiento.

Para el empirismo más extremo, la experiencia es la base de todo conocimiento, no sólo en cuanto a su origen sino también en cuanto a su contenido.

El término empirismo proviene del griego Euteipia cuya traducción al latín es EXPERIENTIA de donde deriva EXPERIENCIA.

El empirismo, bajo ese nombre, surge en la Edad Moderna como fruto maduro una tendencia filosófica que se desarrolla sobre todo el Reino Unido desde la baja edad media.

Respecto de los problemas de los universales, los empiristas suelen simpatizar y continuar con la crítica nominalista iniciada en la Baja Edad Media. En la Antigüedad clásica, lo empírico se refiere al conocimiento que los médicos, arquitectos, artistas y artesanos en general obtenían a través de su experiencia dirigida hacia lo útil y técnico, en contraposición al conocimiento teórico concebido como contemplación de la verdad al margen de cualquier utilidad.




El empirismo sostiene que la experiencia es la única fuente de conocimiento; cuando se habla de la administración empírica se hace referencia a la que se basa sólo en la práctica.

Los defensores de esta teoría afirman que la experiencia es el factor fundamental que convierte a una persona en un administrador, por tanto, se estudia a la administración por medio de análisis de experiencias, con la intención de obtener generalizaciones.

Los administradores profesionales afirman que la administración pide basarse en los postulados del empirismo, simplemente porque dos situaciones administrativas serán raramente idénticas en todos sus aspectos, por consiguiente, no puede suponerse que las técnicas aplicadas en una situación particular funcionen de la misma manera.

Para ello se establecen principios o guías de acción que permiten orientar los resultados esperados. Los principios, como parte de la teoría administrativa, cuando son establecidos y comprendidos, ayudan a los administradores a evitar errores fundamentales en su trabajo.

Sus actores son

	Autor:	Aportaciones:
	Peter F. Drucker	Administración por objetivos
	Lawrence Appley	Principios Gerenciales
	Ernest Dale	Método de casos



Actividad 14

- Acude a fuentes virtuales y bibliográficas para realizar una investigación sobre las aportaciones a la administración que hicieron los autores antes mencionados y enseguida, elabora un cuadro comparativo que presente las semejanzas y diferencias de sus aportes.
- Reflexiona sobre las definiciones de la administración de los tres autores del empirismo administrativo y destaca sus diferencias y semejanzas significativas.

	DIFERENCIAS	SEMEJANZAS

- Y por último, en equipo visiten una microempresa de su comunidad: observen, analicen y elaboren un esquema sencillo que muestre como la asesorarían para que aplique la administración empírica en su negocio.



Actividad 15. En equipo Responde correctamente las siguientes preguntas:

1. ¿Cuál fue la razón por la cual Ernest Dale considera que los principios administrativos no son más que simples consejos que el administrador de una organización debe seguir?

2. Determine cuáles son las características que definen como escuela empírica los pensamientos y propuestas de estos autores.

3. Expresa cuál crees que sea la importancia de la Escuela Empírica en las pymes mexicanas.

Teoría Clásica



La teoría de Henry Fayol conocida en la literatura como teoría clásica, fue la primera explicación completa de la administración, sobrepasando en mucho al enfoque científico propuesto por Frederick Taylor.

H. Fayol es considerado en la actualidad como “El padre de la Administración Moderna” ya que las teorías, principios y doctrinas que realizó desde el año de 1900 han sido las bases para una buena administración en la actualidad.

Para Fayol, los procedimientos administrativos eran instrumentos muy importantes para la buena dirección de toda empresa puesto que permitían el diagnóstico y la solución de muchas dificultades propias de las organizaciones de su tiempo.

El fenómeno administrativo se da dondequiera que existe un organismo social, porque en él tiene siempre que existir coordinación sistemática de medios. La Administración se da por lo mismo en el Estado, en el ejército, en la empresa, en una sociedad religiosa, etc. Y los elementos esenciales en todas esas clases de Administración serán los mismos, aunque lógicamente existan variantes accidentales.

Áreas funcionales

Técnicas:
Tareas relacionadas con la transformación y la producción de bienes (productos y servicios).

Comerciales:
Trabajos asociados con las transacciones de compra, venta y permuta.

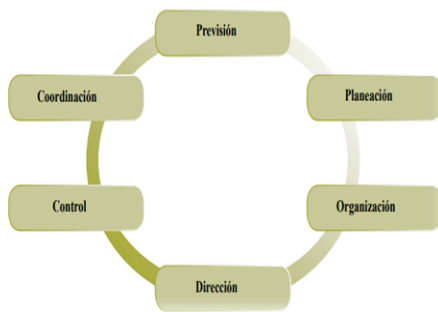
Financieras:
Labores conectadas con la captación y buen uso del capital.

De seguridad: Funciones cuyo objetivo es la preservación y protección de las personas y los bienes.

Contables: Tareas destinadas a facilitar los controles y los registros, por ejemplo, los inventarios, los balances, los costos y las estadísticas.

Actividades administrativas: Acciones relacionadas con la integración de todas las operaciones de la organización; las actividades administrativas coordinan y sincronizan las actividades anteriores, por lo cual interfieren/influyen sobre ellas.

Ejemplos de Primer modelo de proceso administrativo Henry Fayol.



Prever y planear: intento de evaluar el futuro mediante un programa y de hacer previsiones para llevarlo a cabo (esta función dio origen a la función de planeación).

Organizar: movilizar los recursos humanos y materiales para poner el plan en acción.

Dirigir: establecer orientaciones para los empleados y conseguir que las tareas se cumplan.

Coordinar: conseguir la unificación y la armonía de todas las actividades y los esfuerzos.

Controlar: verificar que las tareas se cumplan de conformidad con las reglas establecidas y expresadas por la dirección.

Principios de la administración

Los principios generales de la administración sugeridos por Fayol aún son considerados, por gran parte de los administradores, útiles para la práctica contemporánea de la administración.

Actividad 16.

- Elabora un esquema sobre las áreas funcionales de una empresa local.
- Realiza un mapa conceptual que ilustre la relación del proceso administrativo con las áreas funcionales de la empresa.

Teoría Científica de Frederick Taylor

A la época de la evolución del pensamiento administrativo se le ha designado como etapa científica, principalmente porque a finales del siglo XIX e inicios del XX varios autores se mostraron interesados en investigar desde el punto de vista "científico" la problemática que presentaban las empresas industriales, principalmente por la producción a gran escala y en forma estandarizada. Entre algunos de estos pensadores tenemos a Charles Babbage (1792-1872), H. Robinson Towne (1844-1924) y Joseph Warthon (1826-1909).

El estudio de estas operaciones las realizó mediante la observación de los métodos utilizados por los obreros; de sus observaciones surgieron hipótesis para desarrollar mejores procedimientos y formas para trabajar. Experimentó sus hipótesis apoyado por los empleados fuera del horario normal de trabajo; los métodos que comprobó mejoraban la producción y fueron puestos en práctica en el trabajo cotidiano, previa capacitación de los operarios.

Frederick Taylor desarrolló métodos para organizar el trabajo, considerando los materiales, el equipo y las habilidades de cada individuo. Éstos se han llamado tiempos y movimientos,

hoy conocidos como operaciones del proceso o sistema.

Taylor es considerado uno de los primeros pensadores de la administración gerencial. Con su obra "PRINCIPIOS DE LA ADMINISTRACIÓN CIENTÍFICA".

Teoría Neo humano relacionista.

Esta teoría del comportamiento es una teoría de oposición a la teoría clásica que presta especial atención al comportamiento humano. Se considera una continuación de la teoría de las relaciones humanas. Critica tanto a la burocracia como a la teoría de las relaciones humanas, porque considera que nunca trató al factor humano en forma individual.

El Neo humano-relacionismo o teoría del comportamiento analiza a las personas y a su comportamiento en forma individual y grupal, basándose en que la motivación mejora la productividad de la empresa.


Los conceptos antiguos de autoridad, jerarquía, racionalización del trabajo, etc. fueron enriquecidos con estos nuevos vocablos que conllevan estrategias y estilos de dirección novedosos. Douglas Mc Gregor compara dos estilos antagónicos de ejercer el mando y llevar la administración de una empresa. Un estilo tradicional y mecanicista al que llamó "teoría X" y el otro sustenta los enfoques modernos de la conducta humana al que llamo "teoría Y"

TEORIA X

TEORIA Y



Actividad 17.

<p>Sus premisas son: Al ser humano medio no le gusta trabajar y evitará a toda costa hacerlo.</p> <p>La gente necesita que la fuercen, controlen, dirijan y amenacen con castigos para que se esfuercen por conseguir los objetivos de la empresa;</p> <p>El individuo típico evitará cualquier responsabilidad, tiene poca ambición y quiere seguridad por encima de todo, por ello es necesario que lo dirijan.</p> <p>"Este comportamiento no es una consecuencia de la naturaleza del hombre. Más bien es una consecuencia de la naturaleza de las organizaciones industriales, de su filosofía, política y gestión"</p> 	<p>Sus premisas son: El desgaste físico y mental en el trabajo es tan normal como en el juego o el reposo, al individuo promedio no le disgusta el trabajo en sí.</p> <p>No es necesaria la coacción, la fuerza o las amenazas para que los individuos se esfuercen por conseguir los objetivos de la empresa.</p> <p>Los trabajadores se comprometen con los objetivos empresariales en la medida que se les recompense por sus logros, la mejor recompensa es la satisfacción del ego y puede ser originada por el esfuerzo hecho para conseguir los objetivos de la organización.</p> <p>En condiciones normales el ser humano medio aprenderá no solo a aceptar responsabilidades sino a buscarlas.</p> <p>La mayoría de las personas poseen un alto grado de imaginación, creatividad e ingenio que permitirá dar solución a los problemas de la organización</p>
--	--

•Desarrolle en el siguiente cuadro la caracterización de la administración según los enfoques de las teorías “X” y “Y”.

ADMINISTRACIÓN X	ADMINISTRACIÓN Y

Abraham Maslow



Maslow propone la “Teoría de la Motivación Humana”, la cual trata de una jerarquía de necesidades y factores que motivan a las personas; esta jerarquía identifica cinco categorías de necesidades y considera un orden jerárquico ascendente de acuerdo a su importancia para la supervivencia y la capacidad de motivación. Es así como a medida que el hombre va satisfaciendo sus necesidades surgen otras que cambian o modifican el comportamiento del mismo; considerando que solo cuando

una necesidad está “razonablemente” satisfecha, se disparará una nueva necesidad (Quintero, J.; 2007, 1).

Las cinco categorías de necesidades son: fisiológicas, de seguridad, de amor y pertenencia, de estima y de auto-realización; siendo las necesidades fisiológicas las de más bajo nivel. Maslow también distingue estas necesidades en “deficitarias” (fisiológicas, de seguridad, de amor y pertenencia, de estima) y de “desarrollo del ser” (auto-realización). La diferencia distintiva entre una y otra se debe a que las “deficitarias” se refieren a una carencia, mientras que las de “desarrollo del ser” hacen referencia al quehacer del individuo (Quintero, J.; 2007, 1)

Necesidades fisiológicas: son de origen biológico y refieren a la supervivencia del hombre; considerando necesidades básicas e incluyen cosas como: necesidad de respirar, de beber agua, de dormir, de comer, de sexo, de refugio (Quintero, J., 2007, 2). Necesidades de seguridad: cuando las necesidades fisiológicas están en su gran parte satisfechas, surge un segundo escalón de necesidades que se orienta a la seguridad personal, el orden, la estabilidad y la protección. Aquí se encuentran cosas como: seguridad física, de empleo, de ingresos y recursos, familiar, de salud y contra el crimen de la propiedad personal (Quintero, J.; 2007, 2).

Teoría Estructuralista

La Corriente Estructuralista aparece a finales de los años cincuenta como consecuencia de la baja productividad, ya que las corrientes científicas y del humano habían tomado en cuenta a la productividad o al personal, pero en forma aislada y está integrada por un grupo de psicólogos y sociólogos que se dedican a estudiar el comportamiento humano.

Considera que hay cuatro elementos comunes a todas las empresas: autoridad, comunicación, estructura de comportamiento, estructura de formalización; analizando los conflictos que se generan por las contracciones propias de la estructura y el

difuncionalismo, clasificándolos para facilitar su manejo.

Sus precursores fueron: Max Weber, Renate Mayntz, Ralph Dahrendorf, Barnard y Amitai Etzioni.

Max Weber, Principales aportaciones.

Sociólogo alemán que analizó profundamente a las organizaciones desde puntos de vista diferentes, estudió aspectos de burocracia, democracia, autoridad y comportamiento. Sus obras: "Economía y sociedad" y "Ética protestante". Aportaciones a la administración. Sus aportaciones fueron muy importantes, pero fueron reconocidas 20 años después; dentro de ellas encontramos:

1. Tipos de sociedad: Hace una división clara de las sociedades indicando que dentro de ellas siempre existirán preferencias.
2. Tipos de autoridad: Considera que hay quienes pueden ejercerla y quiénes no. La clasifica en 3: Legal: Que es la que establece la ley Carismática: Que es determinada por el carácter personal Tradicional: Determinada por el estatus que se ocupa.
3. Características de la burocracia: La define como un sistema de oficinas que se caracteriza por las demoras o impedimentos y que en la mayoría de los casos se relaciona con actividades del Estado. Determina que puede ser mejorado si se cumple con un modelo ideal de burocracia que cuente con las siguientes características:
 - a) Máxima división del trabajo
 - b) Jerarquía de autoridad
 - c) Determinación de reglas
 - d) Administración imparcial e) Seguridad en el trabajo
 - f) Diferenciación clara de los bienes.

Considera que cuando una organización respeta el modelo ideal de burocracia se puede mejorar la eficiencia logrando que un gran número de personas puedan desempeñar adecuadamente su trabajo y que los que sean utilizados bajo ciertos sistemas sean tratados con gran eficiencia.

Sus estudios tuvieron gran influencia, pero la crítica más grande que se hace, es que siempre consideró situaciones empresariales y personales ideales, "pero no existe lo ideal".

Los objetivos de la organización

Existen cinco categorías de objetivos organizacionales:

1. Objetivos de la sociedad: sociedad en general. Por ejemplo, tratar de mantener el orden público. Buscan satisfacer las necesidades de la sociedad.
2. Objetivos de producción: público que entra en contacto con la organización. Son tipos de producción según las funciones del consumidor.
3. Objetivos de los sistemas: manera cómo funciona la organización; énfasis en las utilidades, el crecimiento en la estabilidad de la organización, etc.
4. Objetivos de los productos: características de los bienes y servicios producidos; énfasis en la calidad o en la cantidad del producto, la variedad, el estilo, etc.
5. Objetivos derivados: usos que la organización hace del poder adquirido y que usan en metas políticas o servicios comunitarios, por ejemplo. Este poder se utiliza independientemente de los objetivos del producto o del sistema.



Teoría de la calidad Total: Una condición indispensable para asegurar la implantación de una estrategia de Calidad Total consiste en definir y entender con claridad lo que significa este concepto. Es decir, los directivos de una organización que se proponen implantar la Calidad Total como estrategia para competir tienen que saber exactamente lo que quieren decir cuando hablan de calidad, o de mejorar la calidad del producto o servicio, tienen que saber cómo dividir la calidad global de proyectos de mejora manejables y como medir la calidad del producto.

En la práctica, como lo refiere Richard J. Schonberger, uno de los expertos en esta materia, "... la calidad es como el arte. Todos la alaban, todos la reconocen cuando la ven, pero cada uno no tiene su propia definición de lo que es".

Los diccionarios nos brindan una primera base para la formación de este marco teórico. Una de las definiciones que encontramos en el Pequeño Larousse Ilustrado nos dice que Calidad es la cualidad de una cosa. Otra acepción recogida del diccionario es que calidad significa una manera de ser de una persona o cosa. En estas definiciones implícitamente se está concibiendo a la calidad como un atributo, propiedad o característica que distingue a las personas, a bienes y a servicios, lo cual resulta ya una interesante aproximación al concepto de calidad aplicado a las organizaciones.

Teoría de Sistemas



La teoría general de sistemas afirma que las propiedades de los sistemas no pueden describirse significativamente en términos de sus elementos separados. La comprensión de los sistemas sólo ocurre cuando se estudian globalmente, involucrando todas las interdependencias de sus partes.

Ludwig von Bertalanffy fue el primer expositor de la teoría general de sistemas, buscando una metodología integradora para el tratamiento de problemas científicos, con ello no se pretende solucionar problemas o intentar soluciones prácticas, sino producir teorías y formulaciones conceptuales que puedan crear condiciones de aplicación en la realidad empírica.

Evaluación del bloque.

Contesta las siguientes preguntas

1.- ¿Cuándo se habla de la administración empírica se hace referencia a la que se basa sólo en?

2.- ¿Menciona quien es considerado en la actualidad como el padre de la teoría clásica?

3.- ¿De dónde viene la administración científica?

4.- ¿Cuáles son los principales exponentes de la administración científica?

5.- ¿Mencionen la utilidad de la administración científica en nuestros días?

6.- ¿Por qué es importante la revolución industrial para la administración?

7.- ¿Cuáles son los aportes de la administración de Max Weber?

8.- ¿Explique las estructuras organizacionales?

9.- ¿En qué consisten las teorías x y y?

10.- ¿Enlista las cinco categorías de necesidades que describe Abraham Maslow?

Bloque III Empresa y Emprendimiento

Evaluación diagnóstica.

Antes de iniciar, vamos a contestar a las siguientes preguntas con el propósito de indagar lo que sabes sobre el tema.

Cuestionario.

Lee con atención cada una de las preguntas, reflexiona y responde de acuerdo a tu criterio.

1. ¿Consideras que los empresarios aportan beneficios a la sociedad? ¿Por qué? Explica brevemente.

2. ¿De qué manera consideras que se relaciona el espíritu empresarial con la administración? Explica brevemente.

3. Menciona algunas características y cualidades que tú consideras son importantes para un emprendedor.

4. ¿Consideras que son importantes las empresas para el desarrollo económico del país? ¿Por qué? Argumenta tu respuesta.



EMPRESA

La empresa es la forma más común y generalizada en la que las personas trabajan, manejan los recursos y coordinan las actividades y tareas con el fin de lograr objetivos comunes. La necesidad de conseguir resultados de manera eficiente obliga a los individuos a formar parte, o bien a congregarse en organizaciones bien estructuradas para alcanzar sus propias metas utilizando la menor cantidad de recursos.

Las empresas conforman, en las sociedades contemporáneas, la forma ideal que el hombre tiene para conducir su vida laboral y productiva fuera de sus hogares y en ellas producen y distribuyen los bienes sociales necesarios para la vida cotidiana, en un marco de convivencia armónica, respetuosa y en el marco de un estado de derecho.

Las empresas fortalecen la economía de los países generando empleo, crecimiento, desarrollo económico y bienestar social.

Concepto y características.

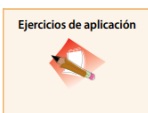
Una empresa es, ante todo, un organismo social, una institución, una compañía, firma, dependencia, entidad, negocio, sociedad mercantil o una organización. Para fines de la administración, conviene distinguir las organizaciones sociales de las empresas propiamente dichas. Regularmente, una empresa es la unidad económica básica de producción y distribución de bienes y servicios que una sociedad demanda para su uso y consumo a fin de satisfacer sus necesidades, y es así como las empresas integran la economía de un país.

Es una *unidad de producción*, porque transforma la materia prima, e incorpora partes, insumos y componentes a procesos que permiten obtener productos físicos que satisfacen necesidades. Los servicios, aunque son bienes intangibles, también requieren ser producidos (generados) e igualmente satisfacen necesidades.

Es una *unidad de distribución* porque, por medio del comercio y de los canales de distribución, hacen llegar los bienes y servicios desde el productor hasta los mercados para su adquisición, uso y consumo.

El diccionario de la lengua española, menciona que una empresa es, una unidad de organización dedicada a las actividades industriales, mercantiles o de prestación de servicios con fines lucrativos.

Para la administración, y desde la perspectiva de los negocios, una empresa es una entidad legal, económica, social y moral, en la que inversionistas, empresarios e individuos capacitados se unen con el objeto de producir bienes y servicios que satisfacen una o varias necesidades de los individuos en el mercado que opera.



Actividad 18: realiza una investigación acerca de la definición de empresa como entidad.

Legal: _____

Económica: _____

Financiera: _____

Social:

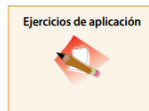
Moral:

Servicios:



Actividad 19. Realiza búsqueda a través de diversos medios, electrónicos e impresos, sobre definición de empresas, menciona el autor y su concepto.

Autor	Concepto de empresa



Actividad 20. Elabora un mapa conceptual sobre empresa y sus características según los temas vistos.

Lectura complementaria



Finalidades económicas y sociales.

Las empresas nacen y conviven en un marco social regidos por las leyes; sin las leyes, probablemente las empresas carecerían de una clara orientación al distribuir riqueza y no únicamente generarla. Por esta razón, las legislaciones de los estados de economía liberal, o de mercado, ha desarrollado marcos jurídicos que puntualizan los fines de las empresas independiente mente de que el pensamiento empresarial los proclame.

Interacción virtual



Actividad 21.

Realiza búsqueda a través de diversos medios, electrónicos e impresos, sobre los fines socioeconómicos de las empresas.

La responsabilidad social de las empresas, define las responsabilidades que corresponden a la organización empresarial con todos aquellos que se relaciona con la empresa, directa o indirectamente, comunidad, ciudadanos, gobiernos, instituciones, clientes, proveedores, etc.

Clasificación de empresa.

Son variados los criterios de clasificación de las empresas, a continuación, te presentamos algunos de ellos:

- Nivel de utilidades
- Volumen de producción
- Volumen de ventas
- Monto de capital
- Número de empleados contratados
- Carteras de clientes
- Cuentas por cobrar
- Origen de su capital
- Cobertura geográfica

Puede haber tantos criterios como sea la perspectiva de análisis; sin embargo, en México los organismos que establecen los criterios de clasificación oficiales, los defina la secretaria de economía, INEGI y el propio sector privado.

Regularmente se han establecido los siguientes:

- Tamaño, número de empleados y ventas anuales
- Giro o actividad empresarial
- Origen de su capital
- Sectores económicos

A continuación, se describen algunos tipos de empresas.

Clasificación de las empresas

- **Por su objeto o giro.**

Las empresas por su objeto o giro, se clasifican en: industriales, comerciales y de servicios.

- **Por su tamaño.**

Bajo este criterio, las empresas se clasifican en: micro, pequeñas, medianas y grandes.

El tamaño de las empresas, depende de varios factores tales como el número de empleados, tamaño del capital. Volumen de producción, así como cobertura local, regional o nacional de sus operaciones, entre otras.

La clasificación oficial del gobierno mexicano, ubican a las empresas en base a su número de personas que tienen contratadas.

Estratificación por número de trabajadores			
Sector/tamaño	Industria	Comercio	Servicio
Micro	0-10	0-10	0-10
Pequeñas	11-50	11-30	11-30
Medianas	51-250	31-100	51-100

Las denominadas pequeñas y medianas empresas (PyME) son los que más existen, no solo en México, si no en todos los países, incluso los desarrollados. Suelen generar más del 80% del empleo del país y sin ellas las grandes empresas difícilmente podrían trabajar, ya que son las que se encargan de proveerles de partes y componentes, materias primas e insumos. Por lo regular, las grandes empresas mandan a producir o ensamblar pequeños o incluso grandes componentes a otras empresas pequeñas o medianas, por ejemplo, en la industria automotriz, son estas las que se encargan de fabricar los tapetes de los autos nuevos, los volantes, las manivelas, y miles de accesorios más.

Cuando una empresa considera que no puede manufacturar todo ella misma, ya se a porque no tiene tiempo, espacio o planta industrial, porque no es ventajosamente competitiva fabricando el producto, solicita a otra empresa que lo procese, es decir, manda a manufacturar ciertos componentes o procesos completos, eta operación de negocios se le llama outsourcing o subcontratación.

Por su parte, las grandes empresas son aquellas que rebasan los componentes de la tabla de observatorio PYME México (clasificación de las empresas pública en el Diario Oficial de la Federación 30 de Junio de 2009), tanto en número de personal como en capital, ventas o cobertura territorial o de mercados.

- **Por el origen de su capital.**

Las empresas se clasifican por su origen de capital de la siguiente manera: empresas públicas, empresas privadas y empresas mixtas

- **Por su personalidad.**

Las empresas por su finalidad pueden ser: empresas lucrativas y empresas no lucrativas.

- **Por su régimen fiscal.**

Desde esta perspectiva, las empresas pueden se clasificadas en: personas físicas, personas físicas con actividad empresarial, régimen simplificado y grandes contribuyentes.

Emprendimiento

Lectura complementaria



Desarrollo

Es indudable que el desarrollo económico de un país está íntimamente relacionado con las empresas, las cuales son el sustento económico de la sociedad. En este sentido, el empresario, el emprendedor, con su capacidad y deseo de superación, es el motor del desarrollo de las empresas. El espíritu empresarial está íntimamente relacionado con el proceso de emprender. El emprendedor se caracteriza por poseer un conjunto de características que le permiten aplicar ciertas competencias, entre las que destacan su capacidad de crear e innovar, de asumir la responsabilidad de sus decisiones para detectar oportunidades, desarrollar una empresa y llevarla a cabo.

El empresario debe poseer las cualidades que le permiten no sólo emprender sino llevar su visión y convertirla en un éxito.

Concepto:

El espíritu empresarial es la capacidad para iniciar y establecer una unidad económico-social para satisfacer las necesidades de la sociedad.

Características:

- Visión: capacidad de visualizar nuevos negocios.
- Riesgo: el empresario invierte su capital y enlaza su destino con los resultados de la empresa.
- Perseverancia: constancia para lograr los objetivos y superar obstáculos
- Creatividad: la idea de crear La empresa, nuevos productos, etcétera.
- Decisión: el empresario que no solo asume riesgos si no que tiene la convicción firme y toma decisiones para crear y operar la empresa.

El espíritu emprendedor en algunas personas es innato; en otras, será necesario desarrollar las cualidades, habilidades y competencias que lo caracterizan.

Para emprender una empresa se requiere perseverancia, experiencia, visión, iniciativa, valor, creatividad y la capacidad para asumir riesgos.

Espíritu empresarial y la administración.

El espíritu empresarial está íntimamente relacionado con la administración, ya que la consecución exitosa de los objetivos de la empresa depende de la administración.

En el inicio de una empresa, cuando es pequeña, el empresario dedica gran parte de su tiempo a realizar las funciones de administrador y toma decisiones; es un "todólogo" que resuelve problemas de producción, mercadotecnia, finanzas y de personal. El enfoque de administración es empírico, centralizado, y el estilo de liderazgo autocrático.

A medida que crecen las organizaciones, la necesidad de la administración es mayor, la toma de decisiones se torna más compleja y el funcionamiento eficiente de la empresa requiere la contratación de especialistas y directivos ampliamente capacitados en administración. En la mediana empresa se utilizan diversos estilos de administración y de liderazgo, se requiere una mayor delegación y descentralización.

En las grandes empresas, exitosas y desarrolladas, las técnicas de administración y los estilos de gestión son un recurso imprescindible para mantenerse en el mercado y efectuar una optimización de los recursos.

Espíritu emprendedor frente al espíritu administrativo.

No debe confundirse al empresario con el administrador. Existen excelentes administradores que nunca han iniciado una empresa y empresarios de éxito que desconocen las tecnologías administrativas.

Lo ideal es que el empresario sea un magnífico administrador y viceversa. La administración es una disciplina que se aprende de manera teórica y se refuerza con la práctica. El espíritu emprendedor requiere una serie de competencias y habilidades que pueden ser desarrolladas con el tiempo.

Básicamente, un empresario es diferente del administrador porque su finalidad es invertir y obtener ganancias, para lo cual asume el riesgo de la administración de la empresa. David McClelland postula que todas las personas poseen tres necesidades psicológicas básicas: de afiliación, de logro y de poder. Mientras que el administrador disfruta de la administración, pero su principal motivador es el poder, el emprendedor es una persona orientada a obtener resultados.

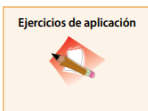
Importancia del espíritu empresarial.

Es innegable la importancia de las empresas que son el motor de la economía de la sociedad. En este sentido, la importancia del espíritu emprendedor es vital para el desarrollo de la economía. Los empresarios promueven el desarrollo económico mediante el descubrimiento de necesidades en el mercado y la creación de nuevas empresas. Gran parte del impulso para el cambio, innovación y progreso en la economía procede de los emprendedores que con su capacidad promueven el desarrollo económico. El mundo de hoy está lleno de oportunidades para los emprendedores; la globalización y la competencia pueden ser vistas como una amenaza o como una oportunidad.

Un emprendedor posee la habilidad y la visión para convertir las amenazas del entorno en oportunidades de negocio.

El término *emprendedor* se refiere a los creadores de empresas o de negocios, y el de *empresario* se refiere a todos los propietarios de empresas, ya sea porque las adquieren o porque al ser descendientes de los empresarios de propiedad familiar reciben las empresas existentes de manos de sus fundadores.

El empresario. El emprendedor



Actividad 22. ¿Consideras que existe diferencia entre un emprendedor, un empresario y un administrador? Anota las características de cada uno de ellos.

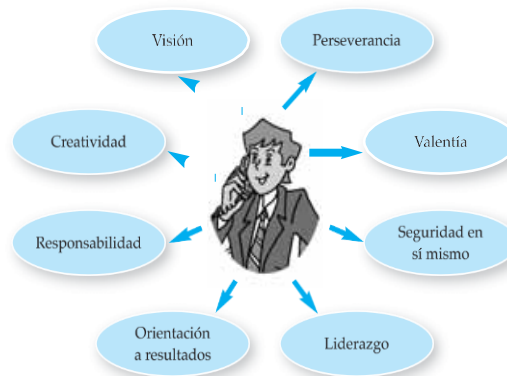
Empresario	Emprendedor	Administrador

¿De acuerdo con tu criterio qué cualidades posee un líder?



El empresario y el emprendedor poseen una serie de cualidades y características psicológicas que les permiten crear y mantener una empresa: valentía, visión, perseverancia, autoconfianza, orientación, liderazgo y creatividad.

Observa algunos rasgos psicológicos de un emprendedor.



Concepto.



La creatividad puede ser definida como un proceso mental que consiste en la capacidad de dar existencia a algo nuevo, diferente, único y original.

Especial atención requiere el desarrollo de la creatividad para el estudiante. La creatividad no es solamente innata ni un don de unos pocos. Es una habilidad que los seres humanos pueden desarrollar. Algunas sugerencias para fomentar la creatividad son:

- Visualizar diferentes soluciones para un mismo problema.
- Actualizarse continuamente.
- Flexibilidad ante todo tipo de ideas.
- Habilidad para convertir debilidades en fortalezas y amenazas en oportunidades.
- Buscar siempre nuevas formas de hacer las cosas.

Algunas barreras para el desarrollo de la creatividad son las actitudes mentales y emocionales negativas tales como el temor a las burlas y al fracaso, el conformismo, el miedo a equivocarse y al cambio, tendencia a la rutina, pereza y falta de energía, cultura y educación. Estas barreras pueden superarse mediante el autoconocimiento y la voluntad para cambiar y superarse.

Los nuevos empresarios.

Los empresarios con una alta necesidad de logros tienen propensión para asumir riesgos calculados. Esto significa que prefieren situaciones donde pueden ejercer algún control sobre los resultados, a diferencia de otras personas orientadas al riesgo extremo, como el jugador cuyos resultados dependen exclusivamente de la suerte. Los empresarios pueden clasificarse en tres tipos: **emprendedores, seguidores y franquiciatarios.**

Liderazgo: el empresario y el emprendedor.

Es indiscutible que el emprendedor y el empresario deben desarrollar habilidades de liderazgo.

Lectura complementaria

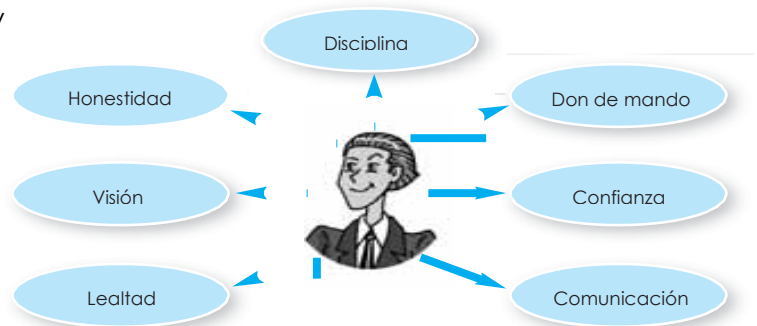


Concepto.

El líder es aquella persona o grupo de personas que unen y guían a uno o varios seguidores hacia la consecución de una visión. El empresario y el emprendedor además de las cualidades anteriormente estudiadas deben desarrollar habilidades de liderazgo. Todas las personas que no se distinguen por ser líderes natos y deseen emprender un negocio, deberán aprender y desarrollar ciertas cualidades y conocimientos que conforman el perfil del líder: conocimientos tecnológicos, conocimientos administrativos, cualidades o características de personalidad.

El emprendedor que aspire a ser un líder deberá desarrollar ciertas cualidades para lograr la excelencia. A partir de los resultados de las diversas investigaciones para determinar las cualidades del líder, las más sobresalientes son: autocontrol, seguridad en sí mismo, iniciativa, sentido común, optimismo, sinceridad, justicia y lealtad, espíritu de logro, sencillez y humildad.

A continuación, observa el perfil de líder.



Espíritu emprendedor y capacidad.

Emprender una empresa requiere algún conocimiento, antecedentes laborales y experiencia en el negocio que se intenta iniciar. Por otra parte, los emprendedores deben tener recursos financieros con el fin de realizar las inversiones iniciales que sean necesarias. El empresario requiere de conocimientos tanto administrativos como técnicos, y desarrollar habilidades de liderazgo para garantizar el éxito, además de poseer las cualidades anteriormente estudiadas. Es posible tener muchos deseos de iniciar una empresa, pero si no se tiene experiencia ni recursos financieros no se obtendrá el éxito deseado.

Por supuesto, también serán necesarias las cualidades de personalidad esenciales: visión, perseverancia, seguridad en sí mismo, creatividad y responsabilidad.

El Proceso emprendedor.

Lectura complementaria



Concepto.

El proceso emprendedor es el conjunto de etapas necesarias para crear, iniciar y operar una empresa con éxito.

El proceso emprendedor implica un ciclo que comienza con retos y obstáculos, y termina con el éxito empresarial. Sin embargo, gran parte de los fracasos del proceso emprendedor se debe a que algunos desean el éxito sin invertir el tiempo y la paciencia necesarios para superar los obstáculos que implican la creación y la operación de una empresa.

El inicio de la empresa.

La creación de una empresa implica los siguientes pasos: creación o gestación,

planeación, organización, integración, dirección y control.

En la etapa de creación deben definirse los siguientes elementos:

- **Justificación de la empresa.** Se debe justificar la importancia de la misma, especificando la necesidad que satisface y los rendimientos a obtener.
- **Nombre de la empresa.** Es parte esencial de la identidad corporativa. Debe ser original, significativo, agradable, claro y simple, y fácil de recordar.
- **Giro o misión.** Actividad y tipo de empresa.

La etapa de creación termina cuando es posible iniciar el proceso de planeación.

A través de la planeación se plantea el rumbo hacia dónde se dirige la organización, se eliminan riesgos y se garantizan condiciones de éxito; por eso la planeación es el punto de partida del proceso administrativo.

Para el desarrollo de un plan estratégico es indispensable iniciar con la visión de la organización, y contar con sistemas de información oportunos y actualizados, ya que a través de éstos es posible efectuar un análisis del entorno, de las premisas externas e internas, así como de las fortalezas y las debilidades de la empresa, de las oportunidades y amenazas presentes y futuras que pueden afectar el logro de los objetivos. La visión, la misión, los objetivos, las estrategias y políticas, los programas y los presupuestos, deben ser definidos por los altos directivos, con un conocimiento pleno de todos los factores que influyen en la situación actual y futura de la organización.

Mediante la planeación se responde a las preguntas: ¿qué queremos?, ¿quiénes somos?, ¿hacia dónde nos dirigimos? y ¿cómo debemos hacerlo? De esta forma, con la planeación se promueve la eficiencia, se optimizan recursos, se reducen costos y se incrementa la productividad de la empresa, al establecer claramente los resultados por alcanzar. El proceso de planeación culmina con la elaboración del plan estratégico o plan de negocio.

Organización e integración.

La organización consiste en el diseño y determinación de las estructuras, procesos, funciones y responsabilidades, el establecimiento de métodos, y la aplicación de técnicas tendientes a la simplificación del trabajo, que permitan una óptima coordinación de los recursos y las actividades.

A través de la organización se determina la forma de llevar a cabo, de la manera más eficiente, las funciones y actividades mediante la coordinación de los recursos y la simplificación del trabajo.

El propósito de la organización es simplificar el trabajo, y coordinar y optimizar funciones y recursos; en otras palabras, lograr que todas las actividades y recursos se coordinen y utilicen de tal forma que resulte sencillo y fácil su manejo para quienes trabajan en la empresa, y para la atención y satisfacción de los clientes. La simplicidad en la estructura facilita la flexibilidad; el diseño de procesos adecuados fomenta la eficiencia e iniciativa del personal y la rapidez en la consecución de los objetivos plasmados en la fase de planeación. En esta etapa se definen las áreas funcionales, las estructuras, procesos y jerarquías para lograr los objetivos de la empresa, así como los sistemas y procedimientos para efectuar el trabajo.

Durante la etapa de integración se adquieren todos los recursos necesarios para iniciar la operación de la empresa y se realizan los trámites que deben efectuarse para la apertura, los cuales varían de acuerdo con la región o el país en donde se establezca.

Dirección y control.

Estas etapas implican la operación de la empresa, y por supuesto el emprendedor aplica el proceso de dirección durante todas las etapas incluyendo la planeación.

- **Dirección.** Conducir y guiar a los subordinados al logro de los objetivos mediante la integración, motivación, toma de decisiones, comunicación y liderazgo para la ejecución de lo planeado y organizado.
- **Control.** Etapa que consiste en evaluar el logro de los resultados en relación con lo planeado mediante el establecimiento de estándares, medición, corrección y retroalimentación.

Todas estas etapas forman parte del proceso administrativo y son el quehacer cotidiano del empresario; cada una tiene sus técnicas que fueron estudiadas en la primera parte de este libro.

Competitividad.

La competitividad es la capacidad de una empresa para generar productos con valor agregado en cuanto a costos, beneficios, características y calidad, respecto a los de otras empresas de productos similares.

Cualquier producto o servicio debe ir encaminado a la satisfacción de las necesidades o expectativas del cliente, que es la base que fundamenta el éxito de una empresa.

Los productos o servicios de la empresa deben reunir ciertas características distintivas que los diferencien de otros similares, de tal forma que cumplan con los requisitos del cliente para asegurar una mayor probabilidad de aceptación del producto.

Además de la calidad del producto o servicio, existen múltiples factores que promueven una mayor competitividad; por ejemplo, el precio, las estrategias de mercado y el servicio. Una excelente idea sin el soporte de una adecuada planeación, organización, dirección y control no tendrá permanencia en el mercado. De ahí la importancia de la administración y sus técnicas para garantizar la competitividad y el éxito empresarial.

Para lograr una mayor competitividad es necesario establecer las condiciones actuales de la industria y sectoral que pertenece a la empresa, así como las condiciones futuras que pueden influir en su desarrollo.

Los valores y el emprendedor.

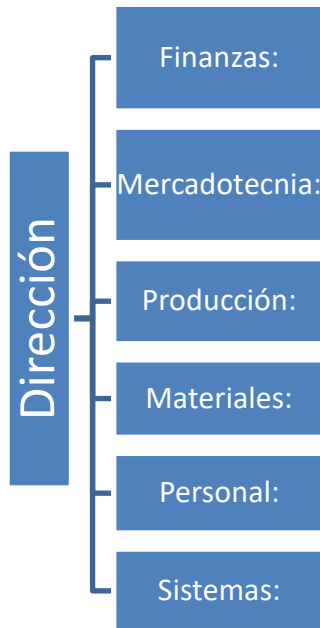
La filosofía organizacional es el conjunto de valores, principios y compromisos que orientan la actuación de la empresa.

La filosofía de la empresa implica la existencia de una serie de valores que le permiten orientar sus acciones hacia el bien común. De esta manera, el emprendedor debe tener en cuenta la importancia de los valores en la cultura organizacional para la operación de la empresa, y la selección de sus integrantes; además el empresario debe dar el ejemplo a sus colaboradores con una actuación ética y socialmente responsable. Los valores básicos que todo emprendedor debe poseer son: honestidad, responsabilidad, equidad, justicia y respeto.

Evaluación del bloque.

Con la finalidad de reforzar tus conocimientos adquiridos.

1. Anota en el siguiente organigrama las actividades de las áreas funcionales de la empresa.



2. ¿Con qué área se relacionan las siguientes frases y refranes?

- | | |
|--|----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> "Santo que no es conocido no es adorado." | a) Producción |
| <input type="checkbox"/> "A ojo del amo engorda el caballo." | b) Recursos human |
| <input type="checkbox"/> "Papelito habla." | c) Finanzas |
| <input type="checkbox"/> "Proveedor confiable." | d) Administración de tecnologías |
| <input type="checkbox"/> "Del software y el hardware lo que te acomode." | e) Mercadotecnia |
| <input type="checkbox"/> "Dale una moneda a un hombre y comerá un día, enséñale a pescar y comerá siempre." | f) Control |
| <input type="checkbox"/> Ishikawa padre de la calidad total dice: "Calidad empieza con educación y termina con educación." | g) Capacitación |

1. ¿Por qué es importante la función de la administración de personal en una empresa?

2. Define las cuatro "p" de la mercadotecnia.

3. Explica la importancia de las áreas funcionales:

Área	Importancia
Personal	
Mercadotécnica	
Finanzas	
Materiales	
Sistemas	
Producción	



Fuentes de la información:

Chiavenato, Idalberto. (2006). *Introducción a la teoría general de la administración*. 7ª. Ed. México: McGraw-Hill Interamericana.

Hernández y Rodríguez, S. & Palafox de Anda, G. (2012). *Administración: teoría, proceso, áreas funcionales y estrategias para la competitividad*. (3ª ed.) Ciudad de México, México: McGraw-Hill. (pp. 57-65, 93-99, 111-116).

Grupo de Administraciones Públicas (2008). *Relación Economía con Administración*. Recuperado del día 25 de noviembre del 2020.

Münch, Galindo Lourdes. (2005). *Fundamentos de Administración*. 6ª. Ed. México: Trillas.

Pérez Porto Julián y María Merino (2009). Definición de derecho administrativo. Recuperado de <https://definicion.de/derecho-administrativo/>, el día 25 de noviembre del 2020.

Robbins, Stephen P. y Mary Ocultar. (2010). *Administración*. (10ª ed.). México. Pearson Educación. ISBN: 978-607-442-388-4

Video "Las empresas mexicanas más poderosas del mundo". Recuperado de <https://www.youtube.com/watch?app=desktop&v=ZcgBwrabPKE>, el día 16 de noviembre del 2020.

Video ¿Por qué es tan importante la contabilidad para tu empresa?, Recuperado de <https://www.youtube.com/watch?v=qs72Xk9HxT4>, el día 25 de noviembre del 2020.

Referencias electrónicas

[https://www.cbtis179.edu.mx/portal/alumnos/descargas/temas de administracion acuerdo 653 2013.pdf](https://www.cbtis179.edu.mx/portal/alumnos/descargas/temas%20de%20administracion%20acuerdo%20653%202013.pdf)

https://www.cobachsonora.edu.mx/files/semestre3-2020/historiademexico_1.pdf

<https://www.sev.gob.mx/tebaev/files/2019/02/ADMINISTRACION-1.pdf>

<http://fcasua.contad.unam.mx/apuntes/interiores/docs/98/1/admon1.pdf>

<https://www.cecar.edu.co/documentos/editorial/e-book/enfoques-teorias-y-perspectivas-del-administracion-de-empresas-y-sus-programas-academicos.pdf>

<https://www.timetoast.com/timelines/linea-del-tiempo-de-la-etapas-de-la-administracion-afba607b-5a02-4da8-94b7-677739047a38>

https://www.google.com/search?q=IMAGEN+ADMINISTRACION&rlz=1C1CHBD_esMX907MX907&sxsrf=ALeKk03fS4aAH0EqWadCQv8CxM45MiVtRA:1605194147839&source=lnms&tbn=isch&sa=X&ved=2ahUKewiRweiXpv3sAhWTWM0KHTZDBqIQ_AUoAXoECAMQAw&biw=1094&bih=447&dpr=1.25#imgrc=rypyet0fKLEp_M

https://www.google.com/search?q=administracion%20publica&tbn=isch&rlz=1C1CHBD_esMX907MX907&hl=es-419&sa=X&ved=0CB0QtI8BKABqFwoTCMCQlpao_ewCFQAAAAAdAAAAABAS&biw=1077&bih=447#imgrc=w5yAjCttbboExM&imgdii=nYLOByLnbDYcVM

https://www.google.com/search?q=empresas+cerradas+por+covid&rlz=1C1CHBD_esMX907MX907&sxsrf=ALeKk00fESHllhRkp65TnHF4FzITazgOGw:1605446481470&source=lnms&tbn=sch&sa=X&ved=2ahUKewjVjO-

[Z0oTtAhXJaM0KHVyfB5IQ_AUoAXoECAMQAw&biw=1084&bih=492](https://tueconomiafacil.com/administracion-y-psicologia/#:~:text=Dentro%20de%20las%20empresas%2C%20la,para%20cada%20puesto%20de%20trabajo.)
<https://tueconomiafacil.com/administracion-y-psicologia/#:~:text=Dentro%20de%20las%20empresas%2C%20la,para%20cada%20puesto%20de%20trabajo.>
http://fcasua.contad.unam.mx/apuntes/interiores/docs/98/1/admon_bas1.pdf
<https://www.gestiopolis.com/la-ergonomia-y-su-aplicacion-en-la-empresa/>
<https://sites.google.com/site/ittadmoncontabilidad/1-4-relacion-de-la-contabilidad-con-la-administracion>
<https://www.webyempresas.com/que-es-la-contabilidad-administrativa/>
<https://economipedia.com/definiciones/finanzas.html#:~:text=Las%20finanzas%20corresponden%20a%20un,es%20decir%2C%20los%20recursos%20financieros.&text=Las%20finanzas%20estudian%20c%C3%B3mo%20los,gasto%20en%20condiciones%20de%20incertidumbre.>
<http://rincondedefelucho.blogspot.com/2007/12/aportes-de-la-informtica-la.html>

Orientaciones para el estudio.

Para que el tiempo que inviertas en el estudio sea efectivo tienes que organizarte y establecer clara y conscientemente tus metas. Tienes que considerar el espacio y las horas que aplicarás a las actividades académicas.

Cuando vamos a estudiar debemos preparar nuestro cuerpo y nuestra mente para que se encuentren en las mejores condiciones y así lograr los resultados deseados.

Toma en cuenta lo siguiente:

- Descansa lo necesario. Mínimo ocho horas diarias.
- Desarrolla una rutina de estudio, es decir, procurar que en la medida de lo posible las actividades se realicen todos los días, a la misma hora, con el fin de desarrollar un hábito.
- Aliméntate balanceadamente.
- En el momento de estudiar mantén una postura correcta, es decir utiliza una silla cómoda y una mesa a la altura adecuada, pero no te acomodes demasiado, ya que sentarte en una postura muy relajada puede favorecer la pasividad y por lo tanto puedes sentir sueño.
- Combina periodos de estudios con periodos de descanso.
- Mantente motivado.
- Establece una meta y recuerda que lo importante es trabajar para conseguirla.

Establecer un plan de estudio te ayudará a concentrarte rápidamente y a no divagar, esto te llevará a desarrollar el hábito de estudio.

Un plan de estudio debe ser flexible, adaptado a cada circunstancia concreta.

El estudio debe ser diario, por lo menos los 5 días hábiles de la semana (mínimo tres horas diarias), esto con el fin de desarrollar un hábito y alcanzar un objetivo; recuerda que en una modalidad no escolarizada qué tan rápido avances depende de ti, de que seas organizado y constante.

Mi plan de trabajo.

Llena el siguiente horario e identifica las actividades que realizas cada día. Incluye en especial el tiempo que dedicarás a asistir a clases y a estudiar por tu cuenta.

Horario	Domingo	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado
06:00							
07:00							
08:00							
09:00							
10:00							
11:00							
12:00							
13:00							
14:00							
15:00							
16:00							
17:00							
18:00							
19:00							
20:00							
21:00							
22:00							
23:00							
24:00							

Estrategias de estudio.

Lograr el éxito en los estudios no es una cuestión de suerte o sólo de los inteligentes, el éxito en las actividades escolares, es una cuestión de constancia y estrategia.

Entendemos como estrategia la técnica y el conjunto de actividades destinadas a conseguir un objetivo, entonces podemos deducir que para lograr nuestra meta de estudio debemos poner en práctica ciertas acciones de forma intencionada; estas acciones formarán parte de nuestra estrategia.

Las técnicas de estudio son estrategias que, con la práctica, te ayudarán a desarrollar los hábitos necesarios para mejorar tu rendimiento escolar; lo más importante es que cuando la identifiques y las aprendas las practiques de forma constante, así te darás cuenta cómo te ayudan y cuál de éstas te sirve mejor para aprender determinado contenido.

- **Técnicas de lectura.**

Como estudiantes, la lectura es una parte fundamental de nuestro desarrollo, ya que por medio de esta técnica adquirimos entre el 80% y el 90% de los conocimientos académicos a lo largo de nuestra vida, favoreciendo el conocimiento, el pensamiento, la resolución de problemas, etc.

Lectura rápida o de exploración

Esta técnica de lectura nos permite tener una visión general de la obra. Al llevar a cabo una lectura rápida puedes saber de qué trata el tema y encontrar información general en pocos minutos.

Realizar una lectura rápida o de exploración consiste en leer únicamente los siguientes elementos del texto:

- ♦ Título
- ♦ Subtítulos
- ♦ Anotaciones al pie de las imágenes

Lectura de estudio

Es la que llevamos a cabo de forma deliberada, ordenada y cuidadosa sobre algún tema; considerando todas las ideas, hechos y detalles pertinentes, de acuerdo con su finalidad.

Al realizar la lectura de estudio debes identificar la **Idea principal** de cada párrafo, así como los **detalles importantes** que la sustentan.

Recuerda que la idea principal es generalmente el enunciado que nos informa sobre el mensaje global del texto y tiene sentido por sí sola.

- **Subrayado.**

El subrayado consiste en destacar sobre el texto las ideas principales y los detalles importantes de cada párrafo; complementa la lectura de estudio. Marcar las ideas principales facilita su ubicación en el texto y ayuda a organizarlas en tu mente, pero es imprescindible que hayas comprendido totalmente el contenido del tema leído.

Ventajas del subrayado

Desarrolla nuestra capacidad de análisis y observación.

Facilita la comprensión y la estructuración de ideas.

Nos obliga a plantearnos qué es lo principal y qué es lo secundario.

El estudio se hace más activo; nos obliga a fijar más la atención.

Facilita el repaso y la relectura rápida del texto.

Errores más comunes al realizar el subrayado

Subrayar antes de haber realizado una lectura completa.

Subrayar en exceso.

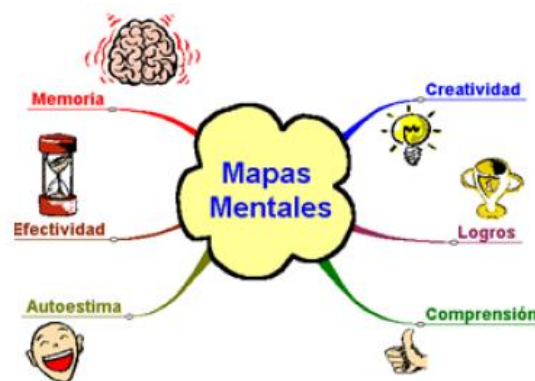
Fuente: portal.uned.es/.../595A5A71D590A39EE040660A34701

Ahora, tomando como referencia el texto “Los mapas”, pon en práctica las siguientes estrategias:

- Lectura de estudio
- Identifica las ideas principales y los

• Mapas mentales.

Los mapas mentales son una herramienta que favorece la información facilitando el proceso de aprendizaje. Fue Consiste en situar conceptos o ideas (gráficos o imágenes idea principal y conectarlos a través de líneas. Esta técnica de materiales impresos, organizar ideas, estudiar temas ext un examen.

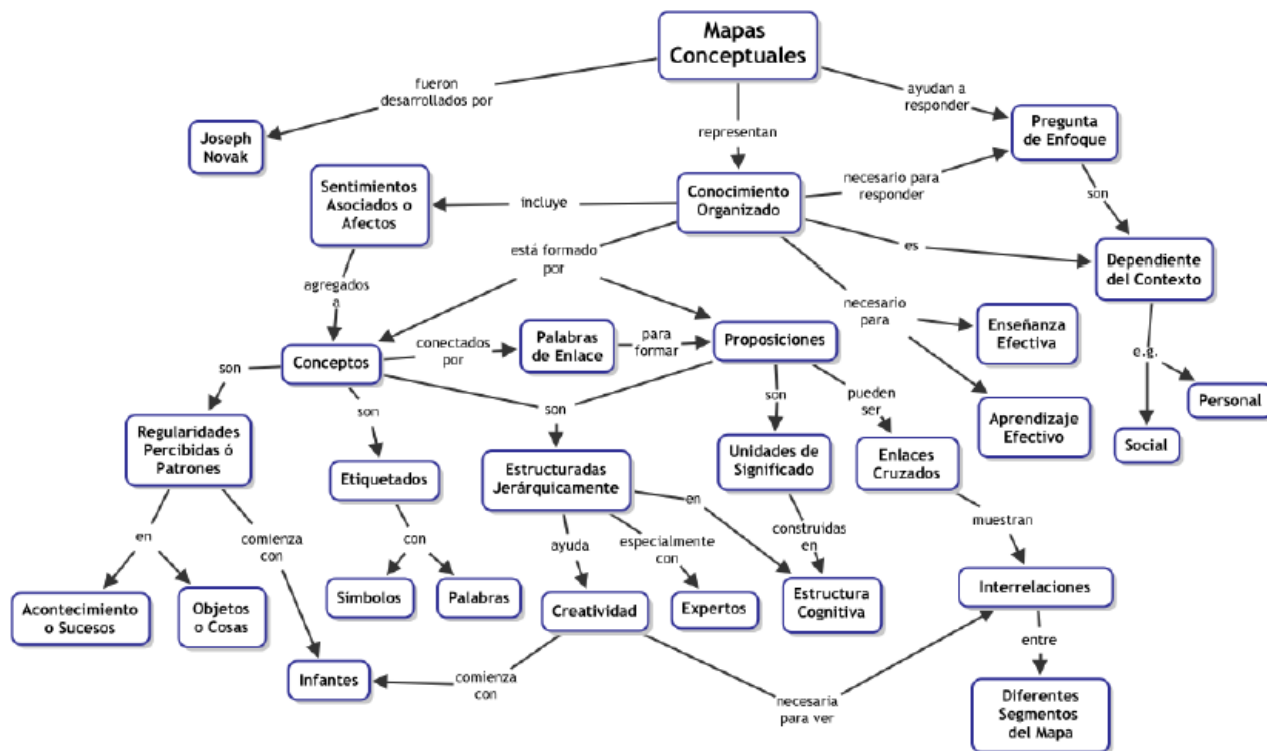


Para realizar un mapa mental realiza los siguientes pasos:

1. Lee y comprende el texto.
2. Localiza y subraya las ideas o palabras más importantes (palabras clave).
3. Determina la jerarquización de dichas palabras clave.
4. Utiliza imágenes claras para representar la idea principal y los detalles importantes.
5. Coloca las imágenes que representan la idea principal en el centro de la hoja.
6. Ubica alrededor, las imágenes que representan los detalles importantes (acomódalas siguiendo el sentido de las manecillas del reloj).
7. Encierra las imágenes en círculos.
8. Acomoda las imágenes en orden jerárquico (los detalles sobresalientes más cerca del centro).
9. Une los círculos a la idea jerárquicamente anterior por medio de líneas.

• **Mapas conceptuales.**

El empleo de los mapas conceptuales inicia en 1970 con el trabajo de Joseph Novak, quien buscaba encontrar nuevas estrategias que facilitarían a los alumnos la comprensión de conceptos básicos durante el proceso de aprendizaje, para lo cual propuso organizar los conceptos dentro de una estructura jerárquica.



Para elaborar un mapa conceptual debes realizar los siguientes pasos:

1. Leer y comprender el texto.
2. Localizar y subrayar las ideas o palabras más importantes (palabras claves)
3. Determinar la jerarquización de dichas palabras claves.
4. Establecer relaciones entre ellas.
5. Unir los conceptos que están relacionados con líneas.

- **Resumen.**

Hacer un resumen consiste en sintetizar la información lo más breve posible, utilizando tu propio lenguaje. Debes tomar como referencia las ideas principales y detalles que integraste durante la esquematización. Para hacer un resumen puedes seguir estos pasos:

Selecciona: Identifica la información relevante dentro del texto.

Suprime: La información innecesaria o repetitiva.

Generaliza: Unifica en un sólo concepto las características particulares de una serie de objetos, lugares, personas, acciones o situaciones extrayendo lo que les es común. Ejemplo, para decir, Guatemala, El Salvador, Nicaragua, Panamá, se puede generalizar diciendo, países de Centroamérica.

Construye: Integra las ideas identificadas en el texto utilizando tus propias palabras.

Glosario

Activo. Maquinaria, terrenos, edificios, etc.

Asamblea: Reunión general de miembros de un colectivo para decidir sobre asuntos comunes.

Ausentismo. Ausencia al puesto de trabajo por parte de un empleado.

Burocracia. Sistema de organización, que se caracteriza por procesos centralizados o descentralizados.

Calidad: Es una propiedad inherente de cualquier cosa que permite que la misma sea valorada con respecto a cualquier otra de su misma especie.

Certidumbre. Seguridad, confianza, convicción o certeza que se tiene de alguna verdad o cosa.

Compulsión: inclinación, pasión vehemente y contumaz por algo o alguien.

Derecho: Es un conjunto de principios y normas, generalmente inspirados en ideas de justicia y orden, que regulan las relaciones humanas en toda sociedad y cuya observancia es impuesta de forma coactiva por parte de un poder público.

Distribución. Proceso que consiste en hacer llegar físicamente los productos al consumidor.

Eficacia: capacidad de lograr el efecto que se desea o se espera.

Eficiencia: capacidad de disponer de alguien o de algo para conseguir un efecto determinado.

Empíricas. Basado en la experiencia y en la observación de los hechos.

Epistemología. Estudia Principios, fundamentos, extensión y métodos del conocimiento humano.

Ergonomía: Es la disciplina que se encarga del diseño de lugares de trabajo, herramientas y tareas.

Extracción. Procedimiento de separación de un material, sustancia o bien; que se puede quitar, extirpar, eliminar.

Idiosincrasia: Es el conjunto de ideas, comportamiento, actitudes particulares o propios de un individuo, grupo o colectivo humano, generalmente para con otro individuo o grupo humano.

Inderogabilidad: Calidad de ciertas normas que no pierden su validez.

Inflación. Aumentos generalizados de los precios de bienes y servicios existentes en el mercado en un periodo determinado.

Insustituible. Que es imposible, muy difícil de sustituir porque es muy bueno o necesario.

Intangibles. Lo que no puede o no debe tocarse.

Jerarquía: gradación de personas, valores o dignidades.

Liderazgo: Es el conjunto de habilidades gerenciales o directivas que un individuo tiene para influir en la forma de ser o actuar de las personas o en un grupo de trabajo

Meta: fin a que se dirigen las acciones o deseos de alguien.

Método: Modo de decir o hacer con orden. Modo de obrar o proceder, hábito o costumbre que cada uno tiene y observa. Procedimiento que se sigue en las ciencias para hallar la verdad y enseñarla.

Mixta. Compuesto por dos o más cosas distintas.

Optimizar: buscar la mejor manera de realizar una actividad.

Paradigma. Unidades que pueden sustituir a otra en un mismo contexto, porque cumplen la misma función.

Pasivos. Deudas y obligaciones.

Positivista. Corriente filosófica, que afirma que el único conocimiento autentico, es el conocimiento científico.

Productividad. Capacidad de producción por unidad de trabajo.

Psicología: La **Psicología** es la ciencia que estudia la conducta humana, así como los procesos mentales y, en general, todo lo relativo a la experiencia humana.

Psicotécnica: Es una de las ramas más nuevas de la psicología aplicada.

Producción. Actividad que aporta valor agregados por creación o suministro de bienes y servicios.

Productividad: Es la relación entre la cantidad de productos obtenida por un sistema productivo y los recursos utilizados para obtener dicha producción.

PyME. Pequeñas y Medianas Empresas.

Rentable. Produce un beneficio que compensa la inversión o esfuerzo que se ha hecho.

SI. Sistemas de información

Soberano: que ejerce o posee la autoridad suprema e independiente. Muy grande, elevado o extraordinario.

Socioeconómico: De la sociedad y la economía conjuntamente, o relacionado con ambas cosas.

Sociología: Es la ciencia social que se encarga del análisis científico de la sociedad humana o población regional.

Sustentabilidad. Capacidad que haya desarrollado el ser humanos para satisfacer las necesidades de las generaciones actuales sin comprometer los recursos, para el crecimiento y desarrollo de las generaciones futuras.

Técnica: conjunto de procedimientos y recursos de que se sirve una ciencia o un arte. Habilidad para ejecutar cualquier cosa, o para conseguir algo.

TI. Tecnologías de la Información

Tipología: Es un concepto con una entidad específica dentro las ciencias sociales.

Transformación. Proceso de cambio de forma.

Utopía: Plan o sistema ideal de gobierno en el que se concibe una sociedad perfecta y justa, donde todo discurre sin conflictos y en armonía.

Vínculos. Unión o relación no material, entre personas al ejercicio de ciertos derechos.