

GUÍA DE ESTUDIO ADMINISTRACIÓN II

Guía de estudio de la materia de Administración II

Bloque I.- La empresa, su clasificación su entorno y sus recursos.

La unidad económica fundamental de la sociedad contemporánea es la empresa, la cual se encarga de generar los bienes y servicios que demanda la población, con carácter lucrativo o no lucrativo, en el ámbito nacional o internacional, ya sea en el sector privado, estatal o social; así la empresa, de acuerdo a los intereses de sus dueños o accionistas, definen el tipo de sociedad en la que habrán de constituir y hacer el registro ante las instancias correspondientes de su creación y funcionamiento.

Conceptos clave: Empresa, empresa pública, empresa privada, empresa multinacional.

Temática:

El alumno: Explicará que es una empresa, a partir de sus características e identificará su importancia socioeconómica como productora de bienes y servicios. Reconocerá los diferentes tipos de empresas y sus clasificaciones industriales, comerciales y de servicios.

Describe las particularidades de los diferentes tipos de organizaciones sociales en nuestro país. Reconocerá la gestión y operación de las empresas en el mundo globalizado. ¿Qué es una empresa? - Definición. - Características. - Importancia. - Recursos de la empresa.- Clasificación de las empresas.

Bibliografía básica:

Munch Galindo, Lourdes, Administración. Escuelas proceso administrativo, áreas funcionales y desarrollo emprendedor, México: Pearson Educación; 2007, Unidad V

Administración. Gestión organizacional, enfoques y proceso administrativo, México: Pearson Educación, 2010, cap. 10

Munch Galindo, Lourdes y José, García Ramírez, Fundamentos de administración, México: Trillas; 1990, cap. 2 8

Actividades de aprendizaje:

Realiza un esquema sobre la clasificación de las empresas.

Presenta ejemplos de los distintos tipos de empresas.

Elabora un mapa conceptual de los recursos de la empresa.

Bibliografía:

BÁSICA: CHIAVENATO, I. (2004). Administración, Proceso Administrativo (3ª ed.). Colombia: Mc Graw Hill.

DAFT, L., R. (2004). Administración (6ª ed.). México: Thomson.

GUERRERO, C. (2007). Administración II. México: Grupo Editorial Patria.

HERNÁNDEZ, S. (2008). Teoría, Proceso, áreas funcionales y estrategias para la competitividad (2ª ed.). México: Mc Graw Hill.

MOLINA GARCÍA, C. (2008). Administración 2 (1ª.ed.). México: Compañía editorial Nueva Imagen

MÜNCH, L. (2010). Administración, gestión organizacional, enfoques y proceso administrativo (1ª ed.). México: Pearson.

MÜNCH, L. (2011). Administración, Proceso administrativo, clave del éxito empresarial (2ª ed.). México: Pearson.

6.- Ejercicios de autoevaluación.

Subraya la opción que conteste correctamente lo que se pide.

1. Una empresa es:

- a) Un taller artesanal
- b) Un organismo complejo
- c) Una institución política
- d) Un organismo económico-social

2. Empresa significa:

- a) Iniciar un negocio lucrativo
- b) Iniciar un viaje
- c) Empezar alguna cosa con riesgo
- d) Empezar una conquista

3. Los antecedentes de la empresa los encontramos en:

- a) Los egipcios
- b) Los romanos
- c) Los venecianos del Renacimiento
- d) Los vikingos

4. Los antecedentes de la empresa moderna son:

- a) La agricultura precolombina
- b) La minería virreinal en la Nueva España

- c) Cambios productivos en la Revolución Industrial
- d) Sistema social después de la Revolución Francesa

5. Los recursos de la empresa son:

- a) Los medios de producción y la fuerza de trabajo
- b) Los administrativos, técnicos y sistemas
- c) El trabajo, la tierra y el capital
- d) Los humanos, tecnológicos, materiales y financieros

6. La clasificación de la empresa por giro o actividad es:

- a) Pequeñas, medianas y grandes
- b) Nacionales y extranjeras
- c) Industriales y comerciales
- d) Nuevas, básicas y secundarias

7. Son empresas intermediarias entre productores y consumidores:

- a) Comisionistas
- b) Comercializadoras
- c) Intermediarias
- d) Mayoristas

8. Son empresas que producen bienes que sirven para producir otros bienes:

- a) Empresas productivas
- b) Empresas de consignación
- c) Empresas intermediarias
- d) Empresas de bienes de capital

9. Son empresas que transforman la materia prima en productos terminados:

- a) Extractivas
- b) Productivas
- c) Manufactureras
- d) De servicio

10. Son empresas que satisfacen necesidades de los consumidores:

- a) Manufactureras
- b) De servicio
- c) De la transformación
- d) Intermediarias

BLOQUE II. ANALIZA LAS ÁREAS FUNCIONALES DE LA EMPRESA

Describe las áreas funcionales de la empresa y los elementos que la integran para comprender su importancia y utilidad en los procesos socioeconómicos. Participa de manera activa en la detección de problemas en áreas funcionales de empresas locales y propone soluciones de mejora.

La empresa, en la sociedad contemporánea a lo largo de su historia, ha ido desarrollando áreas de actividad para su mejor desempeño, así de las áreas de adquisiciones, producción y ventas, se fueron delimitando y perfeccionando, por lo que en la actualidad las áreas funcionales que tiene mayor aceptación en los textos de administración son: producción, mercadotecnia, finanzas, recursos humanos y el área de sistemas. Estas áreas serán abordadas desde la aplicación del proceso administrativo. A continuación, se describen las áreas funcionales:

1.-Producción. - Ingeniería de la planta, ingeniería del producto, fabricación, control de calidad, inventarios, almacén de materiales, logística de materiales, pruebas de ingeniería, especificaciones y métodos de recuperación.

2.- Mercadotecnia. - Diseño del producto, mercadeo, relaciones comerciales.

3.- Finanzas. - Contraloría, contabilidad de costos.

4.- Recursos Humanos. - Reclutamiento, selección de personal, contratación, inducción, capacitación y desarrollo, servicio médico, prestaciones, actividades recreativas, relaciones laborales, campañas de higiene y seguridad industrial.

Actividades de aprendizaje:

Elabora por escrito una reflexión de la importancia de las áreas en el logro de los objetivos de la empresa.

Investiga vía internet avances concretos de una empresa industrial, comercial y de servicios e identificar a que área funcional corresponde dicho avance o logro.

Bibliografía:

BÁSICA: CHIAVENATO, I. (2004). Administración, Proceso Administrativo (3ª ed.). Colombia: Mc Graw Hill.

DAFT, L., R. (2004). Administración (6ª ed.). México: Thomson.

GUERRERO, C. (2007). Administración II. México: Grupo Editorial Patria.

HERNÁNDEZ, S. (2008). Teoría, Proceso, áreas funcionales y estrategias para la competitividad (2ª ed.). México: Mc Graw Hill.

MOLINA GARCÍA, C. (2008). Administración 2 (1ª.ed.). México: Compañía editorial Nueva Imagen

MÜNCH, L. (2010). Administración, gestión organizacional, enfoques y proceso administrativo (1ª ed.). México: Pearson.

MÜNCH, L. (2011). Administración, Proceso administrativo, clave del éxito empresarial (2ª ed.). México: Pearson.

Ejercicios de autoevaluación.

Subraya la opción que conteste correctamente lo que se pide.

1. Un área funcional empresarial es:

- a) Un departamento específico de producción
- b) Un organismo complejo de venta
- c) Una institución política no gubernamental
- d) Un organismo económico-social

2. Este departamento se encarga de la fabricación:

- a) Ventas
- b) Mercadotecnia
- c) Producción
- d) Diseño del producto

3. Esta área funcional se encarga de control de las pruebas de ingeniería:

- a) Producción
- b) Fabricación
- c) Control de calidad
- d) Especificaciones

4. Área funcional de la empresa que se encarga del diseño del producto:

- a) Mercadotecnia
- b) Fabricación
- c) Producción
- d) Diseño del producto

5. Área funcional se encarga del reclutamiento y selección de personal:

- a) Contratación
- b) Recursos humanos
- c) Relaciones laborales
- d) Inducción

6. El departamento de logística de materiales pertenece al área funcional de:

- a) Ventas
- b) Producción
- c) Fabricación
- d) Almacén de materiales

7. El departamento de contraloría pertenece al área funcional de:

- a) Mercadotecnia
- b) Inducción del personal
- c) Sistemas
- d) Finanzas

8. Área que se encarga de prevenir accidentes y enfermedades de trabajo:

- a) Selección de personal
- b) Primeros auxilios
- c) Recursos humanos
- d) Contratación y capacitación

9.- Las actividades recreativas para el personal pertenecen al área de:

- a) Recursos humanos
- b) Relaciones laborales
- c) Prestaciones al personal
- d) Servicios y prestaciones de ley

10. Área de la empresa que concreta el precio del producto:

- a) Mercadotecnia
- b) Ventas
- c) Finanzas
- d) Contabilidad

BLOQUE III. DESARROLLA EL ESPÍRITU EMPRENDEDOR Y EMPRESARIAL.

Reconoce el significado del espíritu emprendedor y empresarial, así como el proceso del mismo. Genera un proyecto de negocios mediante la aplicación del proceso administrativo que contribuya a fortalecer el conocimiento adquirido durante el curso de la asignatura.

Actividades de aprendizaje:

Elabora por escrito una reflexión sobre la importancia del Proceso Administrativo para el logro de los objetivos de la empresa.

Elabora un organigrama funcional de alguna empresa industrial, comercial y de servicios, identificando los niveles en los que actúa la administración.

Investiga 5 diversos criterios en el Proceso Administrativo. (5 autores diferentes) y realiza un cuadro comparativo sobre dicho proceso.

Bibliografía:

BÁSICA: CHIAVENATO, I. (2004). Administración, Proceso Administrativo (3ª ed.). Colombia: Mc Graw Hill.

MOLINA GARCÍA, C. (2008). Administración 2 (1ª.ed.). México: Compañía editorial Nueva Imagen

MÜNCH, L. (2010). Administración, gestión organizacional, enfoques y proceso administrativo (1ª ed.). México: Pearson.

MÜNCH, L. (2011). Administración, Proceso administrativo, clave del éxito empresarial (2ª ed.). México: Pearson.

Ejercicios de autoevaluación.

Subraya la opción que conteste correctamente lo que se pide.

1. Las etapas del proceso administrativo más aceptadas actualmente son:

- a) Previsión, dirección, comando y control
- b) Planeación, previsión, comando y control
- c) Organización, dirección y corrección
- d) Planeación, organización, dirección y control

2. Son principios de la etapa de la planeación:

- a) Ventas y mercadotecnia
- b) Factibilidad y flexibilidad
- c) Coordinación y división de trabajo
- d) Objetividad y coordinación

3. Para que una empresa logre sus objetivos es necesario que cuente con:

- a) Apoyo de alguna institución financiera
- b) Apoyo directo del Estado
- c) Un excelente proceso administrativo
- d) Recursos y aportaciones de los accionistas

4. Son etapas de la etapa llamada Control:

- a) Objetividad y cuantificación
- b) Establecimiento de estándares
- c) Del aprovechamiento del conflicto
- d) Coordinación y división del trabajo

5. Son etapas de la etapa llamada Dirección:

- a) De la supervisión directa y armonía del objetivo
- b) Corrección y retroalimentación
- c) De la resolución del conflicto
- d) Del cambio de estrategias y flexibilidad

Instrucciones:

Anota dentro del paréntesis, (F) si la oración es falsa o en su caso anota (V), si es verdadera:

- () La economía de cualquier país está ligado a su sector industrial y la empresa juega un papel importante en ello.
- () La Administración se aplica únicamente en el sector industrial para el crecimiento económico de un país.
- () En la vida de toda Empresa es importante el factor humano.
- () Las Empresas Industriales pueden ser extractivas o manufactureras.
- () Las Empresas comerciales son intermediarias entre productor y consumidor

Glosario:

- ADMINISTRACIÓN. Disciplina cuyo objetivo es la coordinación eficaz y eficiente de los recursos de un grupo social para lograr sus objetivos con la máxima productividad y calidad.
- ADMINISTRACIÓN POR OBJETIVOS, APO: Sistema administrativo, dirigido hacia el logro eficaz y eficiente de objetivos organizacionales e individuales.
- BENCHMARKING DE PROCESOS. Técnica de administración estratégica, para la búsqueda continua de las mejores prácticas de negocio y, aplicarlas a empresas o instituciones.
- CALIDAD. Aquellas características del producto que responden a las necesidades del cliente.
- CONTRALORÍA. Función del área financiera de la empresa que se dedica a obtener, custodiar y manejar la información necesaria para el control del dinero y otros recursos.
- CONTROL. Proceso de monitorear las actividades de la organización para comprobar si se ajusta a lo planeado y para corregir las fallas o desviaciones
- COORDINACIÓN. Proceso de armonizar todas las actividades de una organización, facilitando el trabajo y los resultados. Sincroniza recursos y actividades en proporciones adecuadas y ajusta los medios a los fines. Establecer relaciones entre varias partes del trabajo.
- DELEGAR. El acto de asignar a un supervisado la autoridad y la responsabilidad formales para poder realizar las actividades específicas de sus subordinados.
- DESARROLLO DE LA ORGANIZACIÓN, DO. Enfoque gerencial que ayuda a los gerentes a prepararse para administrar el cambio dentro de un mundo cambiante.
- DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS. Esfuerzo continuo, planificado, para mejorar los niveles de competencia del personal y el desempeño organizacional mediante la capacitación continua del elemento humano y programas de desarrollo.
- DESARROLLO ORGANIZACIONAL. Conjunto de valores, visiones, conceptos y técnicas de índole psicosocial orientadas a apoyar el cambio planificado en organizaciones.
- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO. Documento que proporciona información respecto de las actividades, deberes y responsabilidades de un puesto.
- DIRECCIÓN. Proceso de dirigir e influir en las actividades de los miembros de la organización para la realización de tareas específicas que logren los objetivos.
- DIVISIÓN DEL TRABAJO. Designación de tareas específicas a cada una de las partes de la organización.
- EFICACIA. Capacidad para determinar los objetivos adecuados "hacer lo indicado"
- EFICAZ. Se refiere al logro de los objetivos en los tiempos establecidos.

- EFICIENCIA. Capacidad para reducir al mínimo los recursos usados para alcanzar los objetivos de la organización. "hacer las cosas bien".
- ESTUDIO DE MERCADO. Es el diseño, recolección y análisis sistemático de información con relación a las características de un mercado específico.
- ÉTICA. Principios que distinguen al comportamiento correcto del incorrecto. Disciplina que trata del bien y del mal, de lo correcto o incorrecto.
- EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO. Acción sistemática de evaluar la conducta y el trabajo de una persona en relación a sus responsabilidades.
- EXPERIENCIA EMPÍRICA. Experiencia que se adquiere a través de la labor, sin utilizar conocimientos teóricos o técnicos. Se adquiere utilizando el sistema de prueba y error.
- LIDERAZGO. Proceso que ayuda a dirigir y movilizar personas y/o ideas. Influencia interpersonal ejercida en una situación, dirigida a la consecución de un objetivo.
- ORGANIGRAMA. Gráfico de la estructura formal de una organización, señala los diferentes cargos, departamentos, jerarquía y relaciones de apoyo y dependencia que existe entre ellos para poder simplificar las funciones de un organismo social.
- ORGANIZACIÓN FORMAL. División del trabajo racional, mediante la diferenciación e integración, de acuerdo con algún criterio establecido.
- ORGANIZACIÓN INFORMAL. La "organización" que emerge espontánea y naturalmente entre las personas que ocupan posiciones en la organización formal.
- ORGANIZACIÓN. Proceso de arreglar la estructura de una organización y de coordinar sus métodos gerenciales y empleo de los recursos para alcanzar sus metas. Es un grupo relativamente estable de personas en un sistema estructurado y en evolución cuyos esfuerzos coordinados tienen por objeto alcanzar metas en un ambiente dinámico.
- PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA. Proceso por el cual los administradores de la empresa de forma sistemática y coordinada piensan sobre el futuro de la organización, establecen objetivos, seleccionan alternativas y definen programas.
- PLANIFICACIÓN. Proceso de establecer objetivos y cursos de acción adecuados.
- POLÍTICAS. Guías para orientar la acción; criterios o lineamientos generales a observar en la toma de decisiones, sobre problemas que se repiten una y otra vez en el ambiente de una organización.
- PRODUCTIVIDAD. Medida del rendimiento que influye la eficacia y la eficiencia.
- PRODUCTO. Es la salida de cualquier proceso.

- REVOLUCIÓN INDUSTRIAL -primera-. De 1780 a 1860, revolución del carbón y del hierro; -segunda-. De 1860 a 1914, revolución del acero y de la electricidad.
- ROTACION DE PUESTOS. Práctica de cambiar a los individuos de un puesto a otro para incrementar la motivación y el desempeño potencial.
- SISTEMA. Conjunto de partes que operan con interdependencia para lograr objetivos comunes.
- SINERGIA. Situación donde el todo es mayor que las partes. Suma total de la energía que puede ofrecer un grupo cualquiera.
- UNIDAD DE MANDO. Principio de administración que establece que cada supervisado debe informar sólo a un supervisor.
- VALORES. Conjunto de convicciones perdurables que posee una persona; el tipo de conducta que les acompaña, y la importancia de las convicciones para esa persona.
- VISION. Una percepción clara del futuro de una organización.