CECyTE Campeche

Trabajos Colegiados Estatales Virtuales

TEMAS DE ADMINISTRACIÓN

José Antonio May Osio
Diana Gabriela Romero Hurtado
María del Carmen Cruz Sánchez

PRESENTACIÓN

Querido alumno:

En la familia CECyTEC tenemos un gran compromiso, la enorme tarea de que ustedes, nuestros alumnos, logren sus metas y sus objetivos. Con estos libros de trabajo estamos dándoles las herramientas que les permitan desarrollar sus conocimientos y habilidades para tener un buen desempeño académico.

Dedícate tiempo de manera inteligente para desarrollar tus habilidades y destrezas. Ten muy claras tus metas. Recuerda que solo con educación podemos construir un futuro prometedor, un mejor país, un mejor estado, un mejor municipio y una mejor familia.

Aprende a soñar. Lucha por tus sueños. Te auguro que serás siempre un triunfador.

¡Estás a muy poco de lograr el éxito!

Mtra. Margarita Nelly Duarte Quijano

Directora General del CECyTEC

Libro de Trabajo
Febrero - Julio 2022

Temas de Administración

Primer Parcial

Plantel: _____

Nombre del Alumno: _____

Carrera: _____

Semestre:_____ Grupo:_____

Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Campeche

Propósito formativo de la asignatura de *Temas de Administración*

Que el estudiante reconozca la importancia de la administración, sus características, su relación interdisciplinaria y el desarrollo de principios éticos; así mismo, que aplique el proceso administrativo valorando el manejo óptimo de los recursos (materiales, tecnológicos, humanos y financieros), de manera que se puedan lograr los propósitos específicos de diferentes tipos de organizaciones.

Competencias disciplinares extendidas de Ciencias Sociales

Las competencias disciplinares extendidas establecen los niveles de complejidad deseables para aquellos estudiantes que continúan su preparación académica, cumpliendo una función propedéutica, a fin de facilitar la continuidad de sus estudios superiores tanto en su ingreso como permanencia en la educación superior.

A continuación, se muestran las competencias disciplinares extendidas del campo de Ciencias Sociales, que se desarrollan en la asignatura de *Temas de Administración*

1. Asume un comportamiento ético sustentado en principios de filosofía, para el ejercicio de sus derechos y obligaciones en diferentes escenarios sociales.

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.

7. Aplica principios y estrategias de administración y economía, de acuerdo con los objetivos y metas de su proyecto de vida.

Estructura de la asignatura
Organización conceptual de *Temas de Administración*

Contenidos fácticos

La asignatura de *Temas de Administración* debe generar las condiciones para que el estudiante reconozca, valore y aplique de manera óptima los recursos (materiales, tecnológicos, humanos y financieros) con los que se cuenta en la creación de proyectos emprendedores, de tal forma que se puedan alcanzar los propósitos específicos de determinada organización social.

Contenidos procedimentales

El alumno distinguirá dentro de las teorías clásicas y actuales las diferentes formas de aplicar, emplear, destinar y aprovechar los recursos y esfuerzos de una organización-empresa, para el logro de objetivos en un determinado periodo, encaminados al crecimiento y desarrollo de un negocio y/o proyecto empresarial.

Deberá considerar que al operar una empresa no se pueden ignorar las normas sociales, legales y naturales observables en el contexto de ubicación de la misma, así como a las personas (elemento clave para lograr los objetivos de cualquier organización); es decir, el capital humano, la tecnología, el ambiente y la estructura necesaria para su funcionamiento, para el desarrollo de una cultura emprendedora.

Contenidos actitudinales

Las actividades establecidas en las estrategias didácticas deberán contemplarla interacción cooperativa y colaborativa entre los estudiantes.

El alumno podrá reflexionar y tomar decisiones sobre la postura que asumirá ante una situación social, económica, tecnológica y ambiental, adquiriendo la capacidad de comprender los perjuicios o beneficios sociales, económicos, éticos, y tecno-científicos, que le permitan el comparar el costo-beneficio de la operatividad de ciertos procesos productivos y la aplicación responsable que hará de este conocimiento en su vida cotidiana.

Apertura

I. LEE CON DETENIMIENTO LAS SIGUIENTES PREGUNTAS Y CONTESTA SEGÚN TU PROPIO CRITERIO.

1. ¿Qué entiendes por "Administración?

2. ¿Qué funciones crees que debe realizar un administrador?

3. ¿Por qué razón consideras que la administración se relaciona con el estudio de la psicología?

4. Describe el concepto de empresa:

Desarrollo

En este Parcial conocerás los fundamentos y aspectos conceptuales de la administración.

Contenido central 1
Antecedentes de la administración

Contenidos Específicos:
1.1 En el mundo
1.2 En América Latina
1.3 En México

1.1 En el mundo

Los emprendimientos organizados y encabezados por personas responsables de planear, organizar, dirigir y controlar las actividades han existido desde hace milenios. Por ejemplo, las pirámides de Egipto y la Gran Muralla China son pruebas palpables de que mucho antes de la edad contemporánea se emprendían proyectos de tremenda envergadura en los que participaban miles de personas. Las pirámides son un ejemplo particularmente llamativo. La construcción de una sola pirámide daba ocupación a más de 100,000 trabajadores durante 20 años.2 ¿Quién decía a cada cual lo que tenía que hacer? ¿Quién verificaba que hubiera suficientes piedras en el sitio de construcción para que los trabajadores no se quedaran de brazos cruzados? La respuesta es que fueron los *gerentes.* Como quiera que se llamaran en esa época, alguien tenía que planear las labores, organizar a las personas y los materiales, instruir y dirigir a los albañiles y ver que todo se hiciera según lo planeado. La ciudad de Venecia, en Italia, un importante centro económico y comercial del siglo XV, es otro ejemplo temprano de administración. Los venecianos crearon una forma inicial de empresa privada y practicaban muchas actividades que son comunes en las organizaciones actuales. Por ejemplo, en los astilleros venecianos se botaban barcos de guerra que se hacían flotar por los canales. En paradas sucesivas se agregaban materiales y aparejos. ¿No les recuerda esta descripción a los automóviles que “flotan” por una línea de montaje mientras se le añaden partes? Además de esta línea de montaje, los venecianos también tenían sistemas de almacén e inventario para controlar los materiales, funciones de administración de recursos humanos para controlar la fuerza laboral y un sistema contable de ingresos y costos. Estos ejemplos demuestran que las organizaciones y los gerentes existen desde hace miles de años.

*Párrafo extraído del libro **Administración** de los autores ROBBINS, STEPHEN P. y COULTER, MARY*

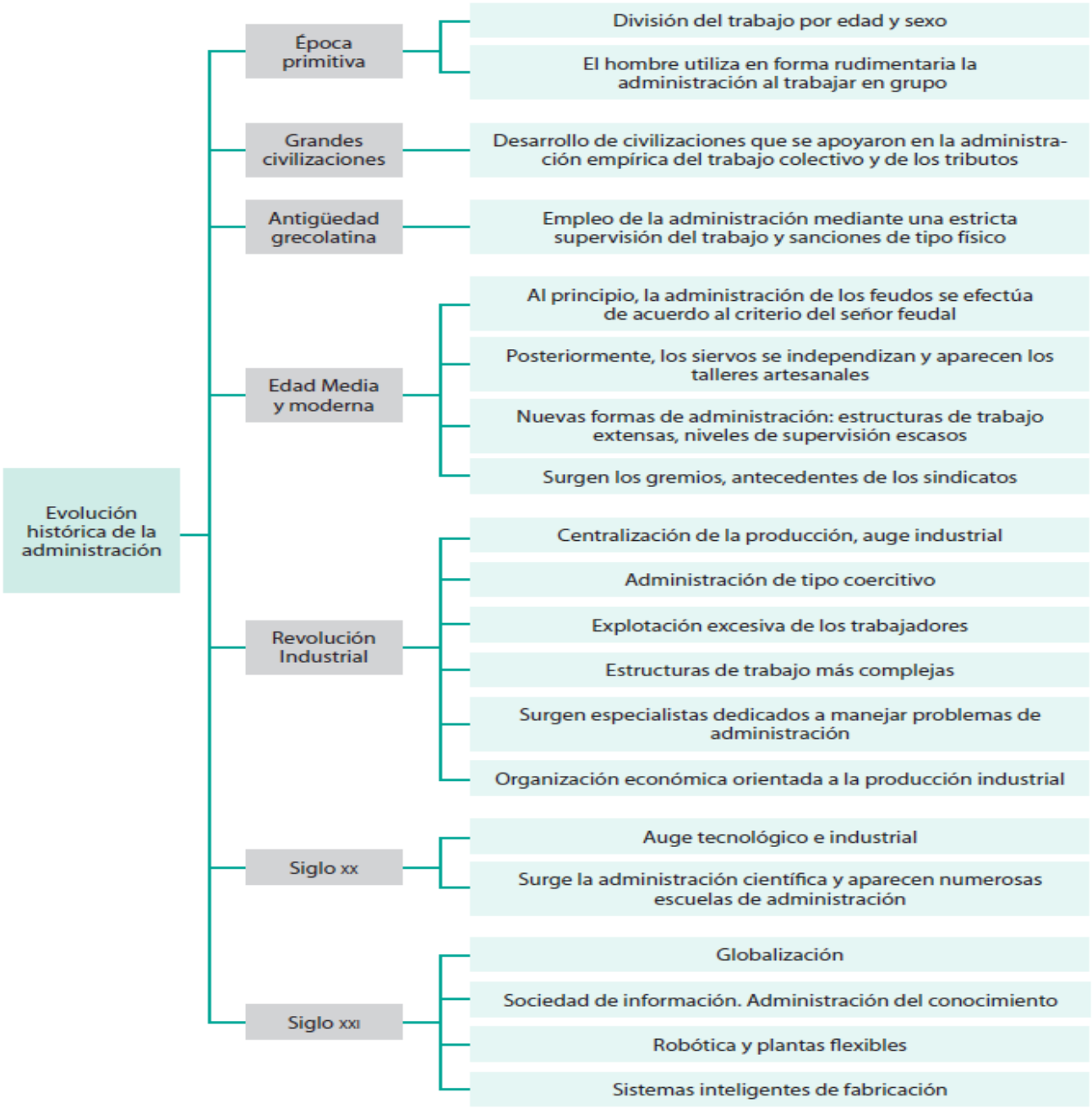


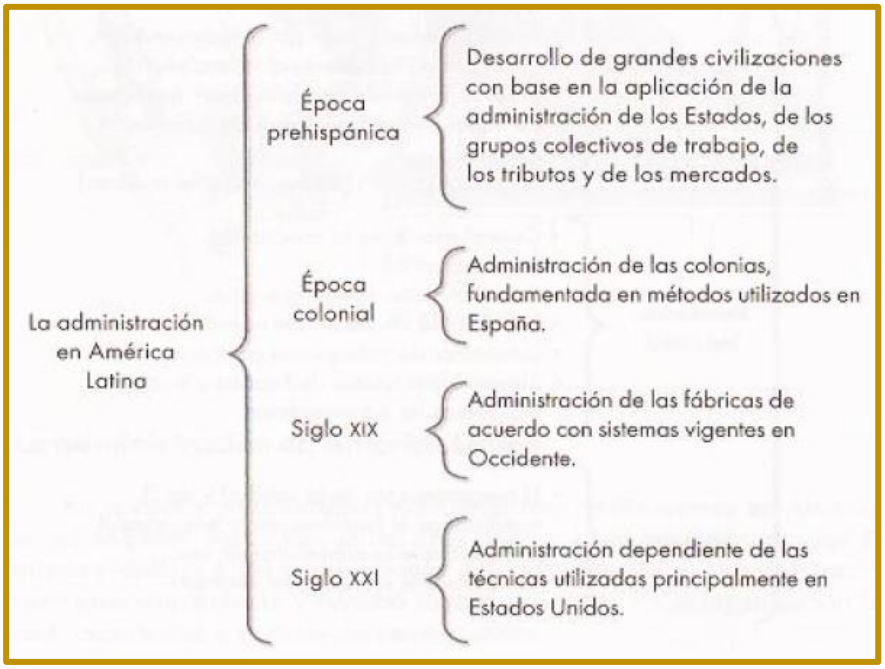
Imagen extraída del libro *Administración. Proceso administrativo, clave del éxito empresarial* de la autora Münch Galindo Lourdes.

Ejemplo de los inicios de la administración en las actividades humanas.

Época primitiva

El hombre siempre ha trabajado para subsistir, tratando de ejercer sus actividades con la mayor efectividad posible; en otras palabras, ha aplicado la *ley de oro* de la administración que consiste en obtener los máximos resultados con el mínimo esfuerzo.
En la época primitiva, cuando el ser humano comenzó a trabajar en grupo, surgió de manera incipiente la administración, como una asociación de esfuerzos para lograr un fin determinado que requería de la participación de varias personas. Con el descubrimiento de la agricultura el hombre se hizo sedentario y necesitó coordinar mejor sus esfuerzos para la siembra y el almacenamiento de las cosechas y, en consecuencia, aplicó formas de administración en la agricultura.

Texto e imágenes extraídas de los libros *Administración. Proceso administrativo, clave del éxito empresarial* y *Fundamentos de administración* de la autora Münch Galindo Lourdes



1.2 En América Latina

Imagen extraída del libro *Fundamentos de administración* de la autora Münch Galindo Lourdes.

1.3 En México

La profesión de Licenciado en Administración en México.

Las primeras escuelas de administración en México fueron creadas gracias a donaciones de grandes empresarios que tenían necesidad de formar profesionales altamente capacitados en el área de negocios para poder alcanzar los fines propuestos en sus organizaciones. En 1943, el Instituto Tecnológico de Monterrey inició sus cursos de administración llamándolos "**de negocios**". Por su parte, el Instituto Tecnológico de México, en 1947, estableció su Escuela de Administración de Negocios; y la Universidad Iberoamericana, en 1957, creó la carrera de **Licenciado en Administración de empresas**. En la Universidad Nacional Autónoma de México, en 1957, la Escuela Nacional de Comercio y Administración inicia sus clases con la carrera de **Licenciado en Administración de Empresas**.

Extraído de los *Apuntes para la asignatura administración 1* de la Facultad de Contaduría y Administración de la UNAM, mayo 2005.

Por lo anterior, La administración es una actividad muy importante en nuestras vidas. Todos nosotros hacemos uso de ella, ya sea de manera consciente o inconsciente. La encontramos en cualquier campo de actuación en dónde el ser humano necesita obtener resultados de máxima eficiencia.

Bueno, ya estoy entendiendo esto de la administración. A través del tiempo, la administración se ha vuelto más y más compleja, ya que los procesos productivos y las organizaciones han ido creciendo. No es lo mismo administrar una actividad o una tarea de un negocio pequeño, a administrar muchas tareas de varias áreas o departamentos de empresas grandes o multinacionales.

Instrucciones:

Relaciona los conceptos administrativos de la columna de la izquierda con las actividades primitivas que realizaron nuestros ancestros en la columna de la derecha. Une las palabras mediante una línea recta entre ambas columnas. Algunos conceptos pueden tener 2 actividades. Observa el ejemplo.

Objetivo	Acorralar a la presa y llevarla hasta un desfiladero para que se caiga al vacío y muera instantáneamente.
Estrategia	Temporada de lluvias ideal para el desarrollo de la siembra y cosecha.
Procedimiento	Los hombres cazaban al mamut y otros animales mientras que las mujeres y niños se dedican a recolectar semillas y frutos.
Pronóstico	Cazar al mamut.
Control	Una vez muerta la presa, se analiza y replantea el plan realizado, se procede a destazar a la presa y se repartía entre todos para llevarla a la aldea.
Toma de decisiones	El anciano de la tribu decidía sobre las actividades a realizar y sobre los asuntos de mayor importancia, procurando siempre lo mejor para la subsistencia de los aldeanos.
	Primeramente, se elegían los materiales que serán usados como armas (hueso, madera, piedras, etc.), después elaboraban las armas y herramientas a utilizar, se organizaban en grupos pequeños, buscaban su presa y la cazaban.

Contenido central 2
Generalidades

Contenidos Específicos:
2.1 Concepto
2.2 Utilidad Práctica
2.3 Relación con otras disciplinas

2.1 Concepto

"La **Administración** consiste en coordinar las actividades de trabajo de modo que se realicen de manera eficiente y eficaz con otras personas y a través de ellas."

Stephen Robbins y Mary Coulter

Administración

Busca lograr las metas establecidas mediante el uso racional de los recursos

Eficiencia

Son los medios utilizados de manera racional para aprovecharlos al máximo

Eficacia

Significa el logro o consecución de las metas

La EFICIENCIA consiste en obtener los mayores resultados con la mínima inversión de recursos. La EFICACIA se define como la consecución de los objetivos de manera correcta.

Es por ello, que la aspiración de todo gerente dentro de una empresa debe ser precisamente lograr los objetivos (eficacia) utilizando racionalmente los recursos con que cuenta (eficiencia).

Un gerente o administrador es una persona que se encarga de dirigir las actividades de otros al logro de un objetivo, mediante la asignación óptima de recursos. El administrador, es la persona encargada de la planeación, organización, dirección y control de actividades en una institución, maneja óptimamente los recursos materiales, humanos, financieros y tecnológicos que le son confiados, con la finalidad de conseguir los objetivos que la institución previamente se ha fijado.

El buen administrador posee conocimientos y habilidades técnicas para coordinar todos los recursos que están bajo su responsabilidad. Por ello, la COORDINACIÓN es considerada como la esencia misma de la administración.

"**Coordinar** implica el ordenamiento simultáneo y armonioso de varias cosas."

Agustín Reyes Ponce

La administración es una actividad muy importante en nuestras vidas. Todos nosotros hacemos uso de ella, ya sea de manera consciente o inconsciente. La encontramos en cualquier campo de actuación en dónde el ser humano necesita obtener resultados de máxima eficiencia.

2.2 Utilidad Práctica

La **Utilidad práctica de la administración** radica en que, dada su importancia en nuestra vida, nos permite "garantizar" de algún modo que mediante su aplicación práctica diaria (administrando nuestro dinero, nuestro tiempo, nuestros estudios, nuestro trabajo, etc.) alcanzaremos nuestros objetivos personales, académicos o laborales de la mejor manera posible.

Recordemos que a través de la administración podremos planear, organizar, ejecutar y controlar nuestras actividades mediante el esfuerzo cooperativo y una adecuada división del trabajo.

2.3 Relación con otras disciplinas

La administración **se relaciona** con las siguientes ciencias y disciplinas técnicas:

Ciencias Sociales

Son aquellas cuyo objetivo y método no se aplican a la naturaleza sino a los fenómenos sociales. La administración, cuyo carácter es eminentemente social, relaciona y utiliza conocimientos de ciencias sociales, tales como:

 Sociología. Ciencia que estudia el fenómeno social, la sociedad y la dinámica de sus estructuras. Muchos principios administrativos fueron tomados de la sociología industrial. Otras aportaciones de esta ciencia a la administración son: estudio sobre la estructura social de la empresa, sociogramas, etc.

 Psicología. Estudia los fenómenos de la mente humana, sus facultades, comportamiento y operaciones. La psicología industrial tiene por objeto el estudio del comportamiento humano en el trabajo. Aporta bases técnicas para el establecimiento de las adecuadas relaciones humanas dentro de la empresa, en áreas tales como: selección de personal, pruebas psicometrías, recursos humanos, técnicas de motivación, incentivos, conflictos, encuestas de actitud, entrevistas de orientación, estudios sobre ausentismo, etc.

 Derecho. Es el conjunto de ordenamientos jurídicos que rigen a la sociedad. Esta disciplina delimita la acción de la administración de tal manera que no afecte a los derechos de terceros. El administrador debe conocer los ordenamientos vigentes en las áreas de: derecho civil, mercantil, fiscal, constitucional y laboral, así como respetar el marco legal en el que se desarrolle la empresa.

 Economía. Ciencia que estudia las leyes y relaciones que tiene los hombres en la producción, distribución y consumo, de los bienes y servicios.

 Antropología. Es la ciencia cuyo objeto de estudio es el hombre, su cultura y desarrollo en sociedad. Los intereses de grupo: religiosos, étnicos, etc. Influyen sobre la actuación del hombre en su trabajo; de ahí la necesidad de conocer estos aspectos a fin de ubicar adecuadamente al elemento humano dentro de las organizaciones.

Ciencias Exactas

 Matemáticas. Esta ciencia ha permitido grandes avances en la administración, principalmente en las etapas de control y planeación. Sus aportaciones más importantes se encuentran en el área de matemáticas aplicadas, específicamente en: modelos probabilísticos, simulación, investigación de operaciones, estadística, etc.

Texto extraído del libro *Fundamentos de administración* de la autora Münch Galindo Lourdes.

Disciplinas técnicas

 Ingeniería Industrial. Es el conjunto de conocimientos cuyo objetivo es el óptimo aprovechamiento de los recursos del área productiva.

 Contabilidad. Se utiliza para registrar y clasificar los movimientos financieros de una empresa, con el propósito de informar e interpretar los resultados de la misma.

 Ergonomía. Estudia la interrelación existente entre las máquinas, instrumentos, ambiente de trabajo y el hombre, la incidencia de estos factores en su eficiencia.

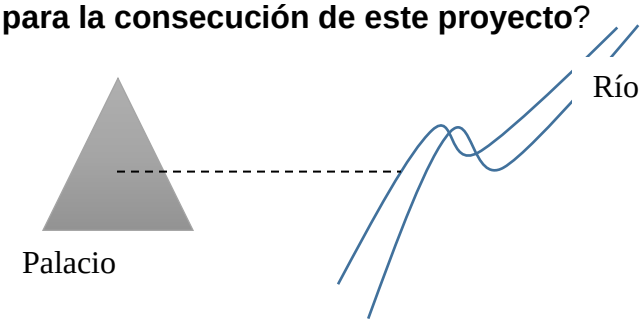
 Cibernética. Esta ciencia, de reciente origen, es definida como la ciencia de la información y del control, en el hombre y en la máquina. Tiene gran aplicación en los procesos productivos y consecuentemente en el campo de la administración, donde aporta conocimientos sobre todo en lo que se refiere a sistemas de computación e información.

Texto extraído del libro *Fundamentos de administración* de la autora Münch Galindo Lourdes.

Actividades de aprendizaje

Caso 1.

En el antiguo Egipto, el faraón Ramsés II ordenó a sus sirvientes que le construyeran un acueducto que le permitiera tener una gran fuente de agua en el medio de su palacio, de manera que pueda disfrutar de su frescura y al mismo tiempo adornar con su belleza el lugar. El río más cercano al palacio se encuentra a 1 km. de distancia.
Si tu fueras el administrador de la obra a realizar, ¿**qué elementos deberás <u>coordinar</u> para la consecución de este proyecto**?



Caso 2.

El dueño de una microempresa denominada “La tiendita de Don Porfirio” les encarga a dos de sus empleados: Pedro y Pablo, elaborar sus estados financieros, los cuales los necesitaba para el día viernes a las 2:00 p.m. La empresa es pequeña, por lo que solamente cuenta con el equipo necesario; es decir, un escritorio, 2 sillas, una caja registradora, un mostrador, varios anaqueles para las mercancías, una pequeña bodega y una computadora.

Pedro elaborará el Balance General y Pablo hará el Estado de Resultados. Para ello, Pedro solicita al dueño del negocio que compre un software contable para así elaborar el Balance general, además de elaborar otros reportes contables como stock de inventarios, costos unitarios, métodos de valuación, control de clientes y proveedores, cálculo de impuestos, etc. Este software tiene un costo de $ 6,000.00. Además, requiere que la computadora tenga más capacidad de memoria RAM, por lo que también deberá comprar un adaptador para mejorar el rendimiento y velocidad del software.

Por otra parte, Pablo utilizó la computadora del negocio y mediante el uso de la aplicación de Excel diseño un formato para elaborar su estado de resultados. Cuando hubo terminado, decidió realizar un breve análisis financiero aplicando el procedimiento de porcientos integrales para conocer el valor relativo y absoluto de los valores monetarios, de manera que pueda brindarle información oportuna al dueño del negocio para la toma de decisiones. Al finalizar, lo imprimió en hoja blanca, le hizo una portada y lo engargoló para posteriormente entregarlo a su jefe.

Llegó el día viernes de la semana en curso y Pedro no entregó el Balance general justificando que no había encontrado el software contable que le permitiera elaborar el estado financiero, además mencionó que era muy poco el tiempo para hacerlo. En cambio, Pablo entregó en tiempo y forma su estado financiero.

1. **Cuál de los dos empleados fue Eficiente y por qué.**

. .

2. **Cuál de los dos empleados fue Eficaz y por qué.**

3. **Cuál de los dos empleados NO fue Eficiente y Eficaz.**

   Justifica tu respuesta.

Respuestas:

Caso 1:

Caso 2:

Contenido central 3

El administrador

Contenidos Específicos:

3.1 Roles y funciones
3.2 Campos de trabajo
3.3 Ética profesional

HABILIDADES TÉCNICAS: incluyen el uso de conocimientos especializados y la facilidad para aplicar técnicas relacionadas con el trabajo y los procedimientos. Por ejemplo, habilidades en contabilidad, programación de computadoras, ingeniería, etcétera. Las habilidades técnicas se relacionan con el hacer; es decir, con el trabajo con "objetos", ya sean físicos, concretos o procesos materiales.

HABILIDADES HUMANAS: se relacionan con el trato con las personas, y se refieren a la facilidad de relación interpersonal y grupal. Incluyen la capacidad de comunicarse, de motivar, coordinar, dirigir y resolver conflictos personales o grupales. Las habilidades humanas se relacionan con la interacción personal.

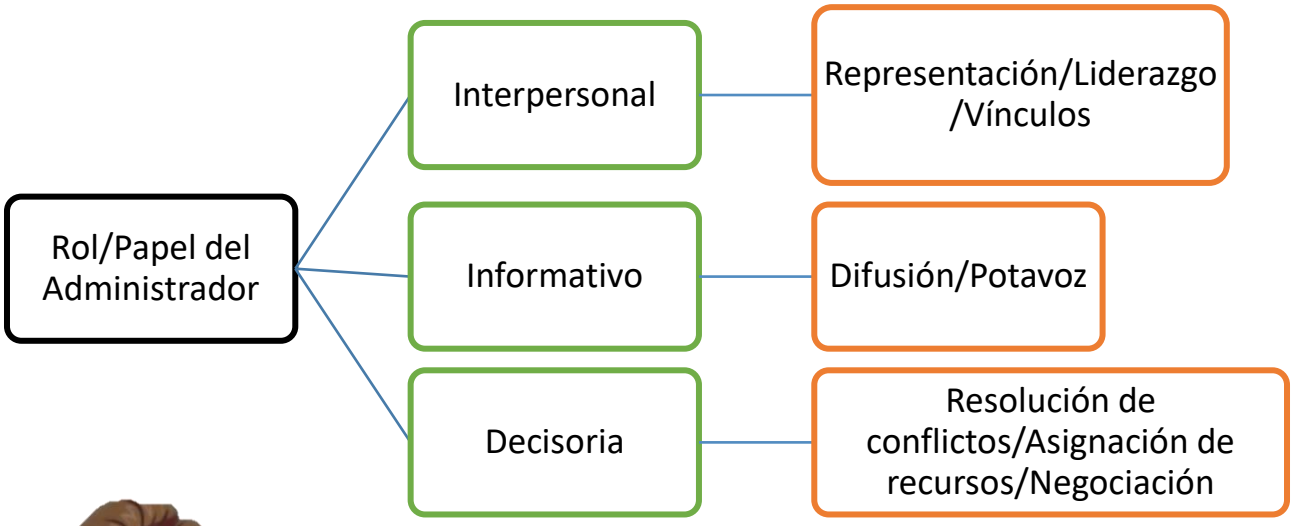
HABILIDADES CONCEPTUALES: implican la visión de la organización o de la unidad organizacional en conjunto, la facilidad de trabajar con ideas, conceptos, teorías y abstracciones. Las habilidades conceptuales se relacionan con el pensamiento, el razonamiento, el diagnóstico de las situaciones y la formulación de alternativas para la solución de problemas.

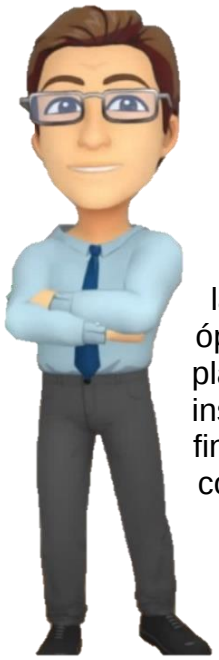
CONOCIMIENTO es todo el acervo de informaciones, conceptos, ideas, experiencias y aprendizajes que el administrador tiene sobre su especialidad. Dado que el conocimiento cambia a cada instante en virtud de las trasformaciones y las innovaciones que ocurren con intensidad cada vez mayor, el administrador debe actualizarlo y renovarlo constantemente. Esto implica aprender a aprender, a leer, a establecer contacto con otras personas y profesionales y, en especial, a actualizarse continuamente para no volverse obsoleto en sus conocimientos. El conocimiento es necesario y fundamental, pero no es suficiente para el éxito profesional. Para alcanzar éste, es necesario añadirle perspectiva y actitud, otras dos competencias durables.

3.1 Roles y Funciones del administrador

Mintzberg prefiere identificar diez papeles específicos del administrador, distribuidos en tres categorías: interpersonal, informativa y decisoria. Un ***papel*** es el conjunto de expectativas de la organización respecto al comportamiento de una persona. Cada papel representa actividades que realiza el administrador para cumplir las funciones de planear, organizar, dirigir y controlar.

1. Papeles interpersonales. Representan las relaciones con otras personas y se relacionan con las habilidades humanas. Muestran cómo el administrador interactúa con las personas e influye en los subordinados.
2. Papeles informativos. Describen las actividades para mantener y desarrollar una red de información. Un administrador del nivel institucional pasa, en promedio, 75% de su tiempo intercambiando información con otras personas dentro y fuera de la organización. Muestran cómo el administrador intercambia y procesa información.
3. Papeles decisorios. Incluyen eventos y situaciones en que el administrador deba elegir o escoger. Estos papeles requieren conocimiento, habilidades humanas y conceptuales. Muestran cómo el administrador utiliza la información en sus decisiones.





Un **gerente** o **administrador** es una persona que se encarga de dirigir las actividades de otros al logro de un objetivo, mediante la asignación óptima de recursos. El **administrador**, es la persona encargada de la planeación, organización, dirección y control de actividades en una institución, maneja óptimamente los recursos materiales, humanos, financieros y tecnológicos que le son confiados, con la finalidad de conseguir los objetivos que la institución previamente se ha fijado.

3.2 Campos de trabajo

La Administración, o mejor, la aplicación de las técnicas y la ejecución de acciones y procedimientos administrativos, son inherentes a toda persona que ejecuta un trabajo. En cambio, otras actividades como la medicina, la milicia, la enseñanza, etc., son ejercidos por ciertas personas y no por cualquier persona. Más aún, estas actividades se ejecutan también mediante el proceso administrativo porque han de ser planificadas, organizadas, dirigidas, coordinadas y controladas mediante acción administrativa. Estas consideraciones han servido de fundamento para que la enseñanza de la administración se extienda a todas personas, porque los principios, las técnicas y los métodos administrativos son aplicables en todas las actividades humanas, o sea en ***todas las ocupaciones y en todas las profesiones***.

En un mundo globalizado y activo como el actual, un **administrador de empresas** es un profesional clave dentro de las organizaciones, es una consecuencia lógica del desarrollo y avance de las naciones, sus nuevas teorías, técnicas y necesidades a las que se enfrenta en materia de dirección, optimización de los recursos y el aprovechamiento de las nuevas tecnologías.

A futuro, serán quienes hagan elecciones estratégicas, directamente relacionadas con aprovechar las ventajas competitivas en el desarrollo de las económicas, como puede ser desde un punto de vista tecnológico o de mercadeo. Hoy por hoy, la administración moderna no es simplemente un conjunto de acciones sobre una empresa, es una forma de percibir el mundo y una búsqueda sobre la eficiencia; aspectos que resultan cada día más necesarios gracias a los avances en la era digital.

A pesar de ser una profesión común, se ubica como herramienta clave y esencial para sacar mayor potencial de las empresas de acuerdo a los fines de cada una. Los administradores de empresas son imprescindibles en la planificación, organización, dirección y control de los recursos, ya sean humanos, tecnológicos, humanos, de una organización. De allí la importancia de su rol en las empresas y en la economía del país en general.

El administrador cuenta con un amplio campo de acción en cualquier tipo de organización y sector. Puede desenvolverse en distintas áreas como: recursos humanos, planeación producción, marketing, finanzas, comercialización, supervisión, ventas, entre muchas otras.

Su campo laboral es realmente amplio, ya que todas las instituciones requieren de un gestor o administración, todo depende del enfoque que desees darle, los administradores, de hecho, poseen las herramientas y conocimientos para crear su propia empresa. Por ese motivo, es imprescindible que durante los estudios se adquiera habilidades y competencias específicas con el objetivo de prepararte profesionalmente.

3.3 Ética profesional

Todo administrador debe seguir principios o normas de conducta dentro y fuera de la organización que le permitan orientar sus acciones hacia lo bueno, lo correcto y adecuado para la empresa, los trabajadores y la sociedad en general. Esto constituye la **ética profesional** del administrador.

La ética se define como el "código de moral de una persona u organización que establece los estándares de conducta considerados correctos o adecuados por la sociedad". Un "código" es una declaración de políticas, principios o reglas que guían el comportamiento. Otro concepto de "ética" la define como la disciplina relativa a lo bueno y lo malo y al deber y obligación moral. Por otro lado, la **ética empresarial** tiene que ver con la verdad y la justicia y posee muchos aspectos, tales como las expectativas de la sociedad, la competencia leal, la publicidad, las relaciones públicas, la responsabilidad social y el comportamiento de las empresas tanto en su país de origen como en el extranjero.

La **RESPONSABILIDAD SOCIAL DE LAS EMPRESAS (RSE)** "es la obligación ética o moral, voluntariamente aceptada por la empresa como institución hacia la sociedad en su conjunto, en reconocimiento y satisfacción de sus demandas o en reparación de los daños que puedan haberle sido causados a ésta en sus personas o en su patrimonio por la actividad de la empresa."

En otras palabras, la RSE "es el impacto total de la empresa en la sociedad".

Las partes involucradas o interesadas que interactúan con la empresa, son las siguientes:

a) Grupos integrantes de la empresa: Accionistas, directivos y trabajadores.

b) Grupos del entorno inmediato de la empresa: Proveedores, acreedores, consumidores y la comunidad.

c) Grupos del entorno social de la empresa: El estado, la nación y el medio ambiente (naturaleza).

LA RSE Y LOS CONSUMIDORES.

Los consumidores tienen intereses directos en relación a los bienes y servicios que consumen. Sus necesidades pueden sintetizarse en los puntos siguientes: calidad, fiabilidad, seguridad, salubridad en el uso de los productos, garantías, precios adecuados, publicidad veraz y consideración de los efectos medioambientales en la producción de los bienes y servicios que consume.

LA RSE Y LOS TRABAJADORES.

Los trabajadores tienen intereses directos en relación a: mejores prestaciones, sueldos justos, motivación laboral, ambiente de trabajo favorable, buenas condiciones de trabajo en cuanto a seguridad e higiene, capacitación, etc.

LA RSE Y EL MEDIO AMBIENTE (NATURALEZA).

La naturaleza es el entorno social de la empresa, la cual demanda: la no explotación de sus recursos, ahorro de agua, no utilización de contaminantes en los procesos productivos, desechos cuyo destino no sean los suelos, mares y ríos, etc.

Actividades de aprendizaje

En la pág. 16 del libro se menciona lo siguiente: “Un gerente o administrador es una persona que se encarga de dirigir las actividades de otros al logro de un objetivo, mediante la asignación óptima de recursos”. De acuerdo a lo anterior responde lo siguiente:

¿En que se asemeja la función de un administrador dentro de una empresa con relación a un director de orquesta dentro de una sinfonía musical?

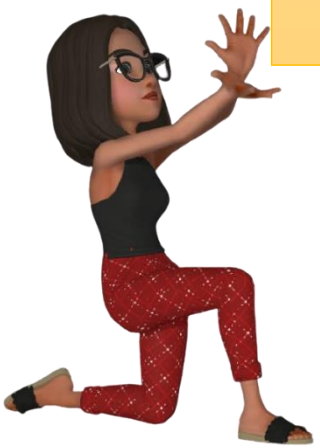
JUSTIFICA TU RESPUESTA.

Contenido central 4
Empresa

Contenidos Específicos:
4.1 Concepto
4.2 Clasificación
4.3 Recursos

4.1 Concepto

Una **empresa** es un grupo social que reúnen capital y trabajo, y que, mediante una adecuada administración, buscan satisfacer necesidades humanas mediante la producción de bienes y servicios.



La **importancia de la administración** se establece al permitir en las organizaciones crear fuentes de empleo, producir bienes y servicios para el desarrollo económico de la comunidad, crear ambientes de trabajo favorables para una adecuada interrelación entre los trabajadores, apoyar en el logro de las metas y objetivos organizacionales y, sobre todo, coordinar TODOS los recursos con que cuenta la empresa para su desarrollo y crecimiento.

4.2 Clasificación

Para el estudio de la clasificación de la empresa, es necesario establecer ciertos criterios o bases que nos permitan UBICAR a la empresa en un determinado campo de actuación para diferenciar sus características particulares.

A continuación, se presentan algunos criterios de clasificación de acuerdo con el libro Fundamentos de administración de la autora Lourdes Münch Galindo y del autor José García Martínez:

1. Actividad o giro

Las empresas pueden clasificarse, de acuerdo con la actividad que desarrolla, en:

*Industriales: la actividad primordial de este tipo de empresas es la producción de bienes mediante la trasformación y/o extracción de materias primas. Las industrias, a su vez, son susceptibles de clasificarse en

a) Extractivas. Cuando se dedican a la explotación de recursos naturales, ya sea renovables o no renovables, entendiéndose por recursos naturales todos los elementos de la naturaleza que son indispensable para la subsistencia del hombre. Ejemplos de este tipo de empresas son las pesqueras, madereras, mineras, petroleras, etcétera.

b) Manufacturas. Son empresas que trasforman las materias primas en productos terminados, y pueden ser de dos tipos:

 empresas que producen bienes de consumo final. Producen bienes que satisfacen directamente la necesidad del consumidor; estos pueden ser: duraderos o no duraderos, suntuarios o de primera necesidad. Por ejemplo: productos alimenticios, prendas de vestir. Aparatos y accesorios eléctricos, etcétera.

 Empresas que producen bienes de producción, estas empresas satisfacen preferentemente la demanda de las industrias de bienes de consumo final algunos ejemplos de este tipo de industrias son los productores de papel, materiales de construcción, maquinaria pesada, maquinaria ligera, productos químicos, etcétera.

*Comerciales. Son intermediarias entre productor y consumidor; su función primordial es la compra-venta de productos terminados. Pueden clasificarse en:

a) Mayorista: cuando afectan ventas en gran escala a otras empresas (minoristas), que a su vez distribuyen el producto directamente al consumidor.

b) Minorista o detallistas. Las que venden productos al “menudeo”, o en pequeñas cantidades, al consumidor.

c) Comisionistas. Se dedican a vender mercancías que los productores le dan a consignación, percibieron por esta función una ganancia o comisión.

*Servicios. Como su denominación lo indica, son aquellas que brindan un servicio a la comunidad y pueden tener o no fines lucrativos, existen múltiples empresas de servicio, entre las más usuales se encuentras; trasporte; turismo; instituciones financieras; servicios públicos varios; comunicaciones, energía, agua, servicios de asesoría: contables, jurídicos, administrativos, promoción y vetas, agencias de publicidad, instituciones educativas, de salud, fianzas, seguros.

2. Origen de capital

Dependiendo del origen de las aportaciones de su capital y del carácter a quienes dirijan sus actividades, las empresas pueden clasificarse en:

- ✓ Publicas. En este tipo de empresas el capital pertenece al estado y, generalmente, su finalidad es satisfacer necesidades de carácter social.
- ✓ Privadas. Lo son cuando el capital es propiedad de inversionistas privados y la finalidad es eminentemente lucrativa.

A su vez, pueden ser nacionales, cuando los inversionistas son del país, y extranjeras y transnacionales, cuando el capital es preponderante de origen extranjero y las utilidades se reinvierten en los países de origen.

3. Magnitud o Tamaño

Existen diversos criterios para clasificar el tamaño de las empresas: cuando con el volumen de ventas, de producción, el capital y al personal ocupado. A partir de estos criterios se determina el tamaño que puede ser micro, pequeña, mediana o grande, el criterio más utilizado para definir el tamaño de una organización, es el de personal ocupado que establece que una microempresa tiene hasta cinco empleados, una pequeña empresa de seis a 250 empleados, una mediana de 250 a 1000 trabajadores y una grande se compone de más de 1000 empleados; sin embargo, este criterio no es siempre válido, tal que pueden existir empresas con pocos empelados y grandes utilidades, por lo que generalmente el tamaño se determina utilizando varios criterios.

4.3 Recursos

Según la Real Academia española, un *Recurso* es un conjunto de elementos disponibles para resolver una necesidad o llevar a cabo una empresa.
Entonces, un Recurso empresarial es aquello que requiere un negocio para lograr sus objetivos o fines específicos. Son los medios a través de los cuales le permitirán producir bienes o servicios (recursos materiales), obtener e invertir su capital (recursos financieros), operar o manipular los equipos y herramientas mediante la aplicación de conocimientos y habilidades (recursos humanos) y utilizar medios electrónicos y tecnológicos para el control de sus operaciones (recursos tecnológicos).

Recursos Materiales

Recursos financieros

Recursos Tecnológicos

Instrucciones:

Clasifica las siguientes empresas, tomando en consideración el criterio **GIRO O ACTIVIDAD** del negocio. Coloca una **X** en el espacio correspondiente. Guíate del ejemplo.

Empresa	Giro o Actividad		
	INDUSTRIAL	COMERCIAL	SERVICIOS
BODEGA AURERRA		X	
BANCO BANORTE			X
PEMEX			
CFE			
FLORERÍA			
IMSS			
CINÉPOLIS			
TEATRO			
RESTAURANTE			
CHEDRAUI			

Cierre

Observa con atención las siguientes instrucciones y realiza las actividades que se te proporcionan.

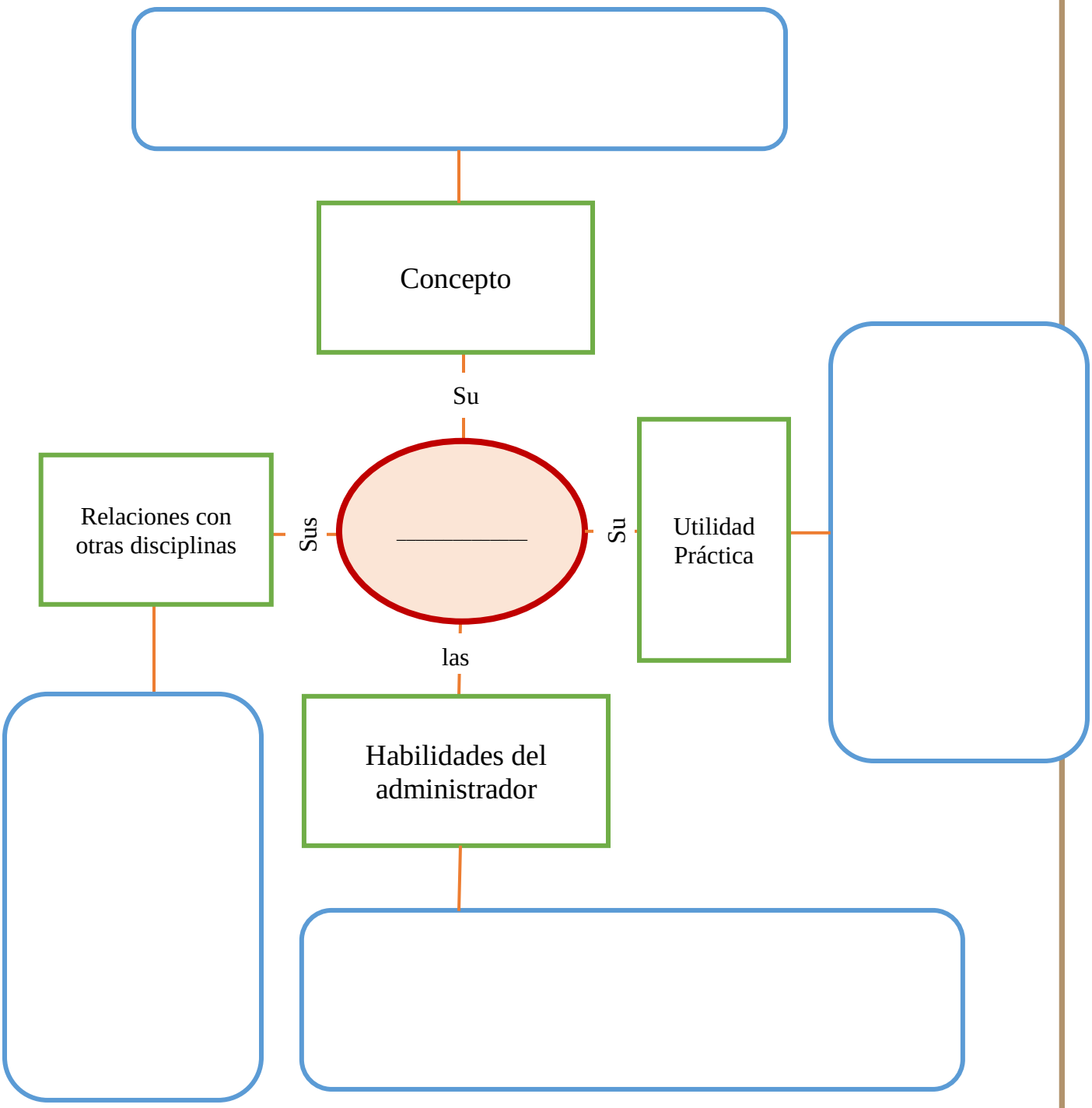
ACTIVIDAD_1

Instrucciones:

Da nuevamente lectura a los Contenidos centrales 2 y 3 y elabora un **MAPA CONCEPTUAL**.

1. En el primer recuadro (Centro) anotarás el tema principal (La administración)
2. En los siguientes cuatro recuadros anotarás lo siguiente: Su concepto, Sus Habilidades del Gerente, Su Utilidad Práctica y Sus Relaciones con otras disciplinas.
3. Por último, en los recuadros siguientes describirás brevemente cada uno de las palabras o conceptos anteriores.

En la página siguiente encontrarás un esquema de **Mapa conceptual**. Solo hay que llenar los recuadros con la información requerida por el maestro.



Actividad 1: Mapa Conceptual

Nombre del alumno: _____

Observa con atención las siguientes instrucciones y realiza las actividades que se te proporcionan.

ACTIVIDAD_2

Instrucciones:

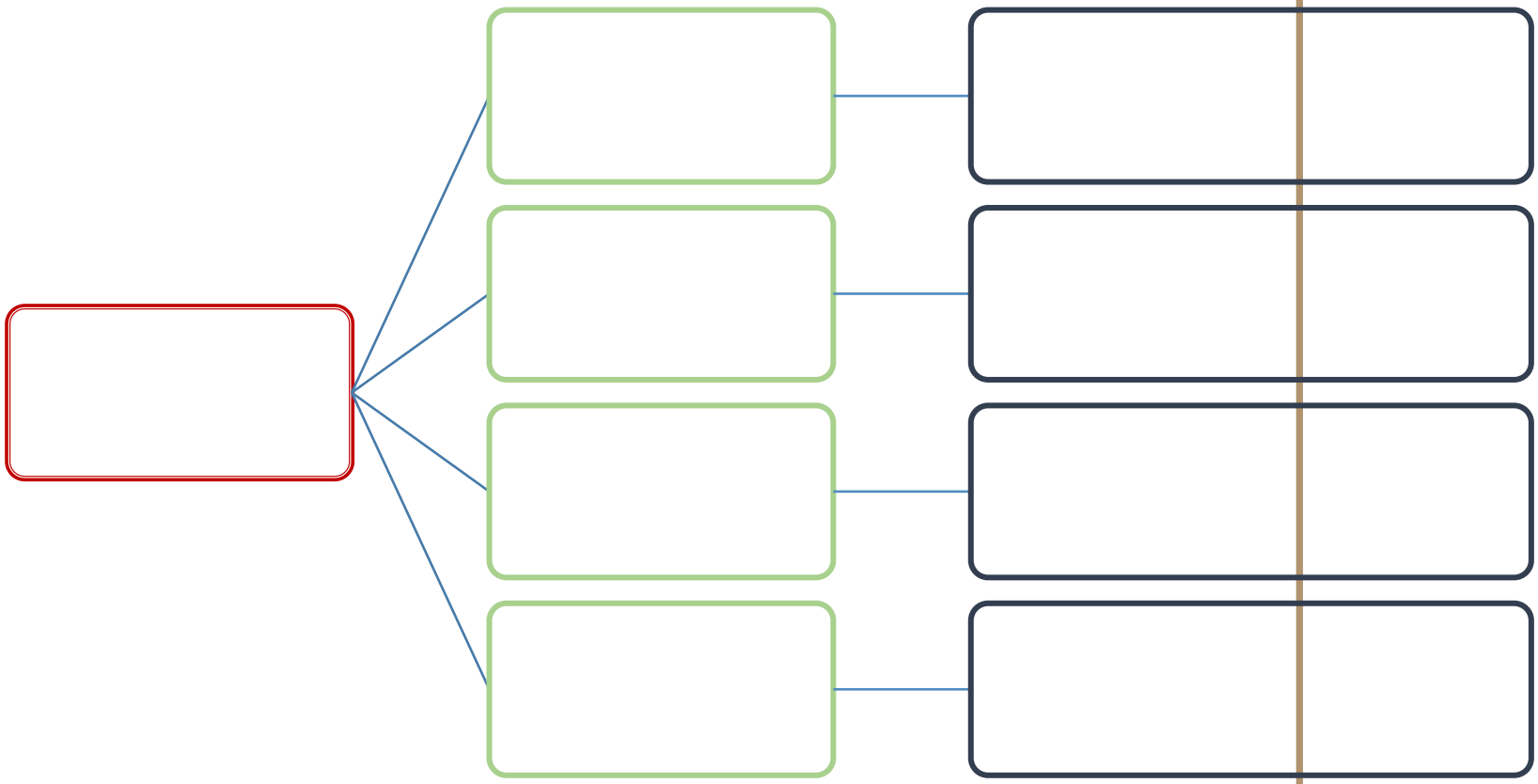
Da nuevamente lectura al Contenido central 4 y elabora un **CUADRO SINÓPTICO**.

1. En el primer recuadro (izquierda) anotarás el tema principal (La empresa)
2. En los siguientes cuatro recuadros anotarás lo siguiente: el concepto, la importancia, la clasificación y los recursos de una empresa.
3. Por último, en los recuadros de la derecha, describirás brevemente cada uno de las palabras o conceptos anteriores.

En la página siguiente encontrarás un esquema de **Cuadro sinóptico**. Solo hay que llenar los recuadros con la información requerida por el maestro.

Actividad 2: Cuadro Sinóptico

Nombre del alumno: _____



Instrumento de Evaluación

PARCIAL: 1o [redacted] 2o [ ] 3o [ ]

Nombre del alumno:		
Carrera: Procesos de Gestión Administrativa		
Semestre: 6º.	Grupo: A [ ] B [ ]	Ciclo Escolar: 2021-2022
Tema:		Ponderación
Generalidades de la Administración		50 %
Asignatura/Módulo: Temas de Administración		
Competencias Genéricas: 9.- Participa con conciencia cívica y ética en la vida de su comunidad, región, México y el mundo.		
Producto/Desempeño esperado: El Mapa conceptual elaborado	**ACTIVIDAD_1**	

CRITERIOS	CUMPLIÓ		OBSERVACIONES
	SI	NO	
El alumno:			
1. *Elabora un Mapa conceptual.*			
2. *Integra niveles de conceptualización.*			
3. *Anotó el concepto principal*			
4. *Anotó los conceptos secundarios.*			
5. *Anotó la información pertinente.*			
6. *Utilizó lapicero color negro o azul.*			
7. *Consideró las reglas ortográficas*			
8. *Hay congruencia entre el concepto principal y*			
9. *La información es suficiente para su comprensión.*			
10. *Entrega en tiempo y forma las tareas al maestro.*			

Nivel de logro de competencia	
Desarrollado	8-10
En vías de desarrollo	4-7
Aún no desarrollado	0-3

Observaciones Generales:

Evaluador	Lugar y fecha de aplicación

Colegio [redacted] de Campeche

Instrumento de Evaluación

PARCIAL: 1o [redacted] 2o [ ] 3o [ ]

Nombre del alumno:		
Carrera: Procesos de Gestión Administrativa		
Semestre: 6°.	Grupo: A B	Ciclo Escolar: 2021-2022
Tema:		Ponderación
La empresa: Clasificación y Recursos		50 %
Asignatura/Módulo: Temas de Administración		
Competencias Genéricas: 9.- Participa con conciencia cívica y ética en la vida de su comunidad, región, México y el mundo.		
Producto/Desempeño esperado: El Cuadro Sinóptico elaborado	**ACTIVIDAD_2**	

CRITERIOS	CUMPLIÓ		OBSERVACIONES
	SI	NO	
El alumno:			
1. *Elabora un Cuadro Sinóptico.*			
2. *Integra 3 niveles de información.*			
3. *Anotó el tema principal*			
4. *Anotó los subtemas secundarios.*			
5. *Anotó la información pertinente.*			
6. *Utilizó lapicero color negro o azul.*			
7. *Consideró las reglas ortográficas*			
8. *Consideró los contenidos dados por el maestro*			
9.La información es suficiente para su comprensión.			
10. 10.Entrega en tiempo y forma las tareas al			

Nivel de logro de competencia	
Desarrollado	8-10
En vías de desarrollo	4-7
Aún no desarrollado	0-3

Observaciones Generales:

Evaluador	Lugar y fecha de aplicación

¿Qué aprendí en este parcial?

Instrucciones:
Coloca una marca ✓ si aprendiste el tema que se indica, o anota una ✗ si todavía no has comprendido el tema en su totalidad.

Tema	Lo aprendí ✓	Aún me falta por aprender ✗
Antecedentes de la administración		
Concepto de administración		
Utilidad Práctica		
Relación con otras disciplinas		
Roles y funciones		
Campos de trabajo		
Ética profesional		
Concepto de empresa		
Clasificación		
Recursos		

Te felicito por tu esfuerzo y dedicación… ¡Ánimo! Tú puedes mejorar si realmente te lo propones.

Referencias Bibliográficas

Harold K., Heinz W. (1998). **Administración. Una perspectiva global**. 11ª. edición. McGraw-Hill.

Idalberto C. (2006). **Introducción a la teoría general de la administración,** 7ª. edición, McGRAW-HILL/ÍNTER AMERICAN A EDITORES, S.A. DE C.V.

Münch, L. (2015). **Administración. Proceso administrativo, clave del éxito empresarial,** 3ª. edición, PEARSON EDUCACIÓN, México.

Münch, L. (2012). ***Fundamentos de administración.*** 1ª. ed., edit. Trillas, México.

Münch, L. (2007). **Administración. Escuelas, proceso administrativo, áreas funcionales y desarrollo emprendedor.** 1ª. ed., edit. Pearson Education, México.

Ramírez, C. (2009). **Fundamentos de administración**. 3a. edición, Bogotá: Ecoe Ediciones.

Robbins, S., Coulter, M. (2005). **Administración.** 8ª. edición, PEARSON EDUCACIÓN, México.

Referencias electrónicas

https://www.areandina.edu.co/blogs/campo-laboral-de-un-administrador-de-empresas

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