



▶ **Administración**
Temas de Administración





TEMAS DE ADMINISTRACIÓN

Mtro., José Rodolfo López Rivas

- Plantel : CECyTEJ 05 El Salto (El verde)
- Planeación de Trabajo por el COVID19
- Grupos de Sexto, D, E, I.



Semana 1.-ACTIVIDADES DE CONTINGENCIA COVID 19

- **Escuela clásica:** Escuela clásica de la Administración. Henri Fayol que considerado el padre de la administración clásica y fundador de la escuela administrativa clásica o empírica la cual es llama así porque postula que las personas aprenden y realizan mejor su actividad a través de su experiencia y la práctica de la misma.



ADMINISTRACIÓN





Semana 1.-Escuela científica



- **El enfoque típico de la escuela de la administración científica es el énfasis en las tareas. El nombre administración científica se debe al intento de aplicar los métodos de la ciencia a los problemas de la administración, con el fin de alcanzar elevada eficiencia industrial.**



ESCUELA CIENTIFICA

ESCUELA CIENTÍFICA

Frederick
Taylor



OBJETIVO

Aumentar la eficiencia de una empresa mediante el control del trabajo

ESCUELA CLASICA

Escuela clásica de la administración



También llamada mecanicista o mecánica. Sus principales representantes a la vez que fundadores fueron Frederick W. Taylor (1856-1915) y H. Fayol (1841-1925).


Según esta escuela, existe una forma óptima de organizar el trabajo en la empresa que es única y universal, y que se basa en los siguientes principios: toma de decisiones de forma centralizada, máxima división del trabajo y especialización productiva, jerarquía y liderazgo autocrático, comunicación desde arriba, rígidos sistemas de supervisión y control, poniendo siempre especial acento en el aspecto formal de la organización.



2° Semana.-ESCUELA NEOCLASICA



Teoría de las relaciones humanas.

- También denominada escuela humanística de la administración.
 - Desarrollada por Elton Mayo y sus colaboradores, surgió en E.E.U.U. como consecuencia inmediata de los resultados obtenidos en el experimento de Hawthorne, fue un movimiento de reacción y de oposición a la teoría clásica de administración.
 - Surge de la necesidad de contrarrestar la fuerte tendencia de la deshumanización del trabajo, iniciada con la aplicación de métodos rigurosos, científicos y precisos, a los cuales los trabajadores deberían someterse forzosamente.
- 

ESCUELA NEOCLASICA



ANTECEDENTES DE LA ESCUELA NEOCLÁSICA

- La Escuela Neoclásica está formada por los continuadores de los clásicos de la administración: TAYLOR y FAYOL.
- Se centró en la dimensión formal, continuando con la búsqueda de eficiencia, a través de técnicas complementarias o suplementarias de las legadas por los precursores, dejando de lado aspectos informales como conducta y comportamiento.
- Precisamente en ésta dimensión ocurrió que los hechos sucedidos transformaron a las organizaciones, obligando a los los investigadores a estudiar formas de adaptación y modernización de las técnicas tradicionales de eficiencia y racionalización.



ESCUELA NEOCLASICA



PRIMEROS AUTORES O PRECURSORES EN DAR A CONOCER LA ESCUELA NEOCLÁSICA.



TAYLOR

- Administración Científica



FAYOL

- Administración General e Industrial



MAX WEBER

- Desarrollo de la Teoría de las Burocracias





ESCUELA DE LAS RELACIONES HUMANAS



Con la aparición de los enfoques humanistas, la teoría administrativa sufre un cambio dentro de sus principios, y es donde el recurso humano comienza a estudiarse y a tomarse en cuenta dentro de las empresas.

Se estudia un método de estímulo y sus comportamientos, pero básicamente la Escuela de Relaciones Humanas surge como respuesta y oposición a la teoría clásica de la administración.

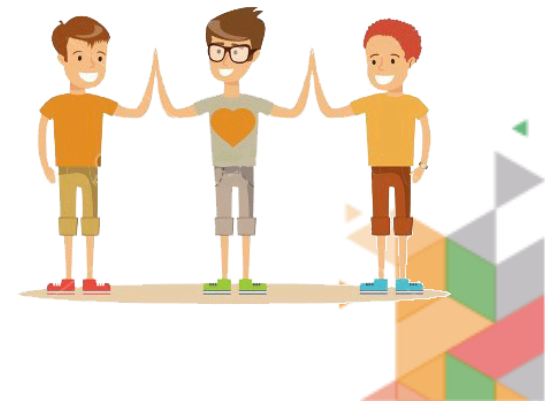


2ª Semana.- ESCUELA DE RELACIONES HUMANAS



ESCUELA DE LAS RELACIONES HUMANAS

El recurso humano comienza a estudiarse y a tomarse en cuenta dentro de la empresa



3° Semana.-EMPRESAS Y AREAS FUNCIONALES

ÁREAS FUNCIONALES DE LA EMPRESA

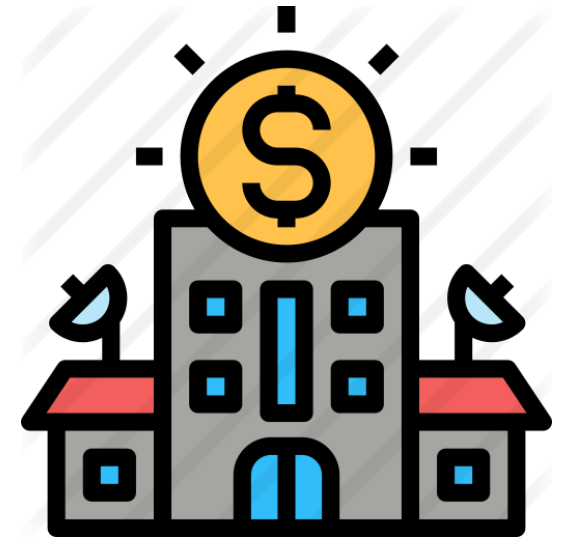


Las Áreas funcionales de la Empresa están definidas de tal manera que hay personas responsables por cada área y delegación de funciones, en otras logran constituir un equipo de trabajo, que buscando la sincronización y armonía en el desempeño de una actividad , se logran alcanzar los objetivos y metas propuestas en el plan.

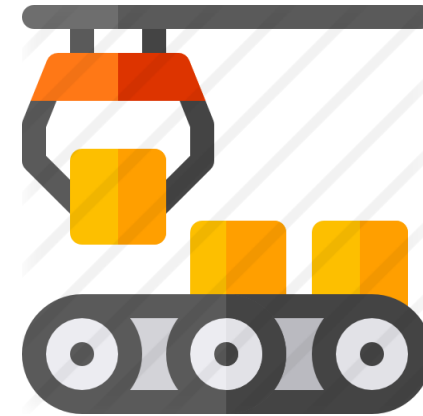


EMPRESAS

- Una **empresa** es una unidad económico-social, integrada por elementos humanos, materiales y técnicos, que tiene el objetivo de obtener utilidades a través de su participación en el mercado de bienes y servicios. Para esto, hace uso de los factores productivos (trabajo, tierra y capital).



AREAS FUNCIONALES





EMPRESA PRIVADA



- Una empresa privada o corporación cerrada es una empresa dedicada a los negocios cuyos dueños pueden ser organizaciones no gubernamentales, o que están conformadas por un relativo número de dueños que no comercian públicamente en la acciones de bolsa.





EMPRESA PUBLICA



DEFINICION DE EMPRESA PUBLICA.

- Son empresas creadas por el gobierno para prestar servicios públicos. Son aquellas entidades que pertenecen al Estado, y tienen personalidad jurídica, patrimonio y régimen jurídico propios. Se crean para la realización de actividades mercantiles, industriales y cualquier otra actividad conforme a su denominación y forma jurídica.



DIFERENCIA ENTRE UNA EMPRESA PRIVADA Y PUBLICA



- Las empresas públicas pertenecen al sector público y las empresas privadas pertenecen a individuos particulares
- A diferencia de la empresa privada, la empresa pública no busca la maximización de sus beneficios, las ventas o la cuota de mercado, sino que busca el interés general de la colectividad a la que pertenece.
- La diferenciación entre empresa pública y privada no es absoluta. Por un lado, existen empresas mixtas, cuyo capital social es en parte público y en parte privado. Asimismo una empresa privada puede convertirse en empresa pública si el gobierno decide nacionalizarla.



4° Semana.- REALIZAN UN ENSAYO DE LOS TEMAS VISTOS 1,2,3.

UNCOMO

DESARROLLO DE UN ENSAYO

INTRODUCCIÓN

RESUMIDA, MUESTRA LO QUE CONTIENE EL ENSAYO Y EL TEMA DESARROLLADO.



EXPOSICIÓN BREVE. FAMILIARIZA AL LECTOR CON EL TEMA.

DESARROLLO

SITÚA EL TEMA TRATADO EN UN CONJUNTO DE CONOCIMIENTOS.




ES SUBJETIVA, LIBRE Y UTILIZA UN LENGUAJE FORMAL.

DESENLACE


MUESTRA LOS RESULTADOS MÁS RELEVANTES DE LA INVESTIGACIÓN.



ALTO GRADO DE APRENDIZAJE. DEBEN SER COHERENTES CON EL TEMA.



5° Semana.-Cuestionario de administración



- 1.-Que entiendes por Administración.
- 2.-Para ti que utilidad tiene la administración en tu vida diaria.
- 3.-Para una empresa que utilidad tiene la administración.
- 4.-Si tú fueras empresario que acciones harías para llevar a cabo una buena administración en una empresa.
- 5.- Cuales crees que sean las funciones que realiza un administrador en una empresa
- 6.- Que es ética administrativa



7° Semana.-EMPRENDEDOR DE NEGOCIOS



EMPRENDEDOR DE NEGOCIOS

» TOMA NOTA

NO SEA CONFORMISTA

- Si bien empiece en pequeño, piense siempre en crecer.
- Sea disciplinado y organizado, que la comodidad de casa no limite el progreso.



MÁS CONSEJOS

LAS CUENTAS A RAYA

- Lleve un control sobre sus finanzas y ventas.
- Preocúpese por aprender sobre administración. Una mala gestión sería fatal.



DÉ VALOR AGREGADO

- Enfóquese en un público objetivo e innova con frecuencia.
- Brinde un toque personal a su negocio. Cree un nombre creativo y un slogan.



8° Semana.-PROCESO ADMINISTRATIVO



PROCESO ADMINISTRATIVO

FUNCIONES DEL PROCESO ADMINISTRATIVO

Henry Fayol	•: Previsión, organización, coordinación, mando y control.
Harold Koontz	•Planeación, organización, integración, dirección y control.
George R. Terry	•Planeación, organización, ejecución y control.
James Stoner	•Planeación, organización, dirección y control.
David R. Hampton	•Planeación, organización, dirección y control.
Agustin Reyes Ponce	•Previsión, planeación, organización, integración, dirección y control.
Isaac Guzmán Valdivia	•Planeación, organización, integración, dirección y control.
José A. Fernández Arena	•Planeación, organización, integración, ejecución, dirección, coordinación y control.
Sergio Hernández	•Visión y previsión, planeación y estrategia, organización, integración de equipos de trabajo, dirección y control y evaluación del sistema.
Idalberto Chiavenato	•Planeación, organización, dirección y control.
Stephen P. Robbins	•Planeación, organización, dirección y control
Diez de Castro	•Planificación, organización, dirección y control.
Samuel Certo	• Planificación. Organización, Influencia y Control.

9° Semana.- ENFOQUES ACTUALES DE LA ADMINISTRACION

1

LAS HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS SE HAN VUELTO IMPRESCINDIBLES PARA EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DE LAS ORGANIZACIONES. DEBIDO A SU UNIVERSALIDAD, SU APLICABILIDAD SE HA VUELTO NECESARIA, NO SOLO PARA LAS EMPRESAS, SINO TAMBIÉN A NIVEL INDIVIDUAL Y FAMILIAR.

2

PROPORCIONAN LAS HERRAMIENTAS PARA FIJAR OBJETIVOS Y ALCANZARLOS.

3

UNA ADECUADA ADMINISTRACIÓN SIMPLIFICA EL TRABAJO Y LOGRA UNA MAYOR EFICIENCIA EN MENOS TIEMPO.

4

CONTRIBUYE A MEJORAR LA CALIDAD DE VIDA, AL OPTIMIZAR EL USO DE LOS RECURSOS SIN PONER EN RIESGO LA CAPACIDAD PARA SATISFACER LAS NECESIDADES FUTURAS.

LAS TECNOLOGIAS EN LA ADMINISTRACION



ADMINISTRACION DE LA TECNOLOGIA

De vital importancia para:

- Creación de productos nuevos
- Mejoramiento de procesos



La administración de tecnología trata de seleccionar las nuevas tecnologías y el modo de aplicarlas con éxito.

El cambio tecnológico es un factor muy importante para obtener ventajas competitivas

