

ELEMENTOS BÁSICOS DE ADMINISTRACIÓN

Raymundo Bueno Blanco
Mireya Ramos Sámano
Carlos Francisco Berrelleza Gaxiola

UAS/DGEP

Presentación

Estimado estudiante, te damos la más cordial bienvenida a este libro de texto, el cual se ha diseñado para que durante el desarrollo de la asignatura *Elementos básicos de administración*, adquieras competencias que te permitan dar respuesta a situaciones y/o problemas básicos que demandan la movilización de saberes en el contexto de la administración de organizaciones, particularmente en lo que refiere a micro, pequeñas y medianas empresas (Mipymes).

En la primera Unidad estudiarás aspectos relacionados con la conceptualización de la administración y las características de las empresas. Asimismo, te remontarás brevemente al pasado para conocer sobre la evolución del pensamiento administrativo. De la misma manera, analizarás diferentes enfoques del proceso administrativo y elegirás el caso de estudio sobre el cual desarrollarás el producto integrador del curso.

La elección del caso la realizarás en coordinación con tus compañeros y con el apoyo del docente, y para ello contarás con tres opciones: *el Proyecto emprendedor realizado el semestre anterior al cursar la asignatura Economía, empresa y sociedad, Caso real y Caso simulado*.

En las Unidades II y III aplicarás los conocimientos adquiridos al estudiar aspectos relacionados con la Planeación y Organización, así como con la Integración de personal, Dirección y Control.

En la Unidad IV te introducirás en el estudio de la Responsabilidad Social (RS), estableciendo una relación con el caso elegido.

Durante el desarrollo de las cuatro unidades trabajarás de manera individual y colaborativa en actividades que te permitirán conocer las principales aportaciones teóricas para la administración de organizaciones, así como aplicar los conocimientos adquiridos.

En función de las características de cada actividad, participarás en discusión de ideas, análisis de videos y películas, diseño de organizadores gráficos, análisis de casos reales y/o simulados, juego de roles, principalmente.

El libro se ha estructurado considerando una evaluación diagnóstica al inicio de cada unidad, la cual tiene como propósito conocer el nivel de tus conocimientos previos respecto a los temas que se estudiarán. Es muy importante que respondas las preguntas sin consultar fuente alguna, ya que el resultado de esta actividad se convierte en información muy valiosa para la planeación didáctica de tu profesor.

Otro aspecto que consideramos importante mencionar es que en este libro de texto utilizamos tres denominaciones para distinguir las actividades que realizarás: *actividad de aprendizaje, subproducto y producto integrador de unidad*.

Las *actividades de aprendizaje* se relacionan con el contenido de uno o dos subtemas, mientras que los *subproductos* comprenden uno o más temas. Por su parte, *el producto integrador de unidad* se construye considerando evidencias de las *actividades de aprendizaje* y los *subproductos*.

Para finalizar, aprovechamos esta oportunidad para ratificar nuestro compromiso con la mejora del libro, por lo que si tienes recomendaciones y sugerencias que nos ayuden en esta tarea, agradecemos nos hagas llegar tus comentarios a la siguiente dirección de correo electrónico: academia.admon.dgep@gmail.com

LOS AUTORES

Unidad I

Introducción a la administración

Propósito: Explica la importancia de la administración utilizando las aportaciones de diferentes enfoques y teorías, e identifica ausencia o debilidades del proceso administrativo en pequeños negocios o proyectos emprendedores.

COMPETENCIAS A DESARROLLAR

Competencias Genéricas

4. Escucha, interpreta y emite mensajes pertinentes en distintos contextos mediante la utilización de medios, códigos y herramientas apropiados.
 - 4.5 Maneja las tecnologías de la información y la comunicación para obtener información y expresar ideas, de manera responsable y respetuosa.
8. Participa y colabora de manera efectiva en equipos diversos.
 - 8.2 Aporta puntos de vista con apertura y considera los de otras personas de manera reflexiva.

Competencia Disciplinar Extendida de Ciencias Sociales

- CSE-6. Aplica principios y estrategias de administración considerando factores y elementos fundamentales que intervienen en la productividad y competitividad de una organización, desde una perspectiva empresarial o emprendedora.

SABERES A DESARROLLAR

Conceptuales

- Define el concepto de administración, sus funciones y características.
- Define el concepto de empresa.
- Identifica las áreas funcionales de una empresa.
- Describe los elementos básicos de una empresa.
- Expone los antecedentes históricos de la administración.
- Describe las etapas del proceso administrativo.



Procedimentales

- Explica la importancia de la administración.
- Analiza las aportaciones de diferentes enfoques y teorías de la administración.
- Explica la aplicación de enfoques modernos de la administración.
- Compara diferentes enfoques del proceso administrativo.
- Formula el diagnóstico administrativo de un pequeño negocio.

Actitudinales

- Valora la importancia de la administración.
- Reflexiona sobre la contribución de diferentes enfoques y teorías administrativas.
- Utiliza responsablemente las tecnologías de información y comunicación.
- Reflexiona sobre la importancia del proceso administrativo.
- Participa responsablemente en la discusión de ideas.
- Muestra interés por el trabajo en equipo.

1.1 CONCEPTUALIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN

La administración es una actividad que llevamos a cabo los seres humanos en diferentes ámbitos de nuestra vida diaria. Así, desempeñamos actividades relacionadas con ésta área cuando realizamos tareas en el hogar, trabajo, escuela o en algún equipo deportivo, por mencionar algunos.

Por tal motivo, se considera a la administración como un área de conocimiento necesaria para las personas independientemente de las tareas que ejecuten y el ámbito en que se desempeñen. Todos la necesitamos y la practicamos en nuestra vida al tener que administrar nuestros recursos para obtener los objetivos y metas planteadas.

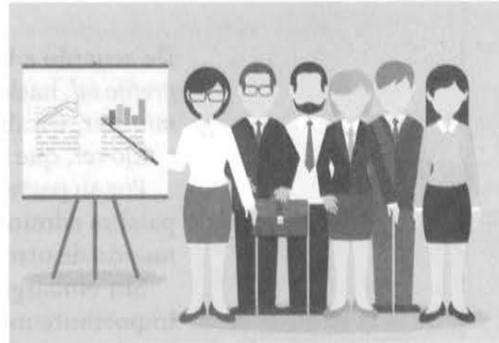
Desde la época antigua el hombre se dio cuenta que para poder subsistir tenía que ejecutar actividades muy complejas y que le consumían demasiado tiempo y esfuerzo si las realizaba de manera individual. Entonces, para cumplir sus metas de forma más rápida y aprovechar mejor los recursos, se organizó en grupos sociales los cuales se conocen como organizaciones.

Desde entonces las organizaciones forman parte de nuestra vida y juegan un papel fundamental para satisfacer nuestras necesidades. Imagínate que de manera individual se tuvieran que elaborar los productos básicos requeridos en nuestras familias, ¿cuánto tiempo tendríamos que esperar para poder adquirir alimentos, ropa o calzado? A este respecto consideramos muy acertadas las palabras de Reyes (2014), cuando dice que “lo social no solo suma, sino que multiplica –a veces en forma insospechada- la eficacia de la energía individual” (p. 18).

Ahora bien, desde esos tiempos los grupos sociales fueron liderados por personas que contaban con autoridad y tomaban las decisiones que a su juicio eran las más convenientes para el grupo. De la misma manera y tal como actualmente se hace, se distribuía el trabajo entre los integrantes del grupo en función de diversos factores.

Como se puede observar en el párrafo anterior, desde entonces los grupos sociales tenían un jefe o líder y el trabajo se dividía entre las personas. Lo anterior es solo un ejemplo de cómo la administración ha estado presente a través de los años y del rol que juega en nuestras vidas.

Resulta obvio suponer que con el paso del tiempo y ante el excesivo crecimiento poblacional y la escasez de recursos, los investigadores, directivos y propietarios de empresas han buscado diferentes maneras de cómo incorporar nuevas ideas y conceptos para desempeñar de manera más afectiva la administración. Así, han surgido planteamientos de diferentes escuelas o enfoques de la administración, los cuales han contribuido con propuestas que hoy en día son utilizadas por las empresas independientemente de su tamaño y finalidad.



1. Conceptualización de administración.



GLOSARIO

Organización

Es la estructura y asociación por la cual un grupo de seres humanos, asigna las tareas entre sus miembros, identifica las relaciones e integra sus actividades hacia objetivos comunes.

Joseph L. Massie

De esta manera podemos concluir que el objeto de la administración son las *Organizaciones*, entendidas éstas como un conjunto de personas orientadas a resolver objetivos comunes, las cuales, a través de la coordinación adecuada de sus recursos producen de manera eficiente y eficaz los bienes y servicios que requiere la población para satisfacer sus necesidades.

1.1.1 CONCEPTO DE ADMINISTRACIÓN

De acuerdo a Reyes (2014, p. 15), “la palabra *Administración* se forma del prefijo *ad*, hacia, y de *ministratio*. Esta última palabra proviene a su vez de *minister*, vocablo compuesto de *minus*, comparativo de inferioridad, y del sufijo *ter*, que sirve como término de comparación”.

Por su parte, Chiavenato (2014, p. 8), plantea que etimológicamente la palabra administración significa “aquel que desarrolla una función bajo el mando de otro”.

Sin embargo, este mismo autor aclara que el término ha sufrido una importante modificación debido a que actualmente se enfoca en “definir los objetivos de la organización y transformarlos en acciones organizacionales...con el fin de alcanzar dichos objetivos de la manera más adecuada” (Chiavenato, 2014, p. 8). Con lo anterior, solo queremos ejemplificar que la administración va más allá de solamente ejecutar acciones de autoridad; sin dejar de reconocer la importancia de esta función de un directivo en el desempeño de su rol administrativo.

Para poder comprender el concepto de administración consideramos conveniente analizar algunas definiciones realizadas por importantes autores y que se describen a continuación.



GLOSARIO

Definiciones de Administración

<p><i>JD Mooney.</i> “Es el arte o técnica de dirigir e inspirar a los demás, con base en un profundo y claro conocimiento de la naturaleza humana”. (Reyes, 2014, p. 16)</p>	<p><i>Idalberto Chiavenato.</i> “Es el proceso de planear, organizar, dirigir y controlar el empleo de los recursos organizacionales para conseguir determinados objetivos con eficiencia y eficacia”. (Chiavenato, 2001, p. 3)</p>
<p><i>Gareth Jones y Jennifer Jones.</i> “Es la planeación, organización, dirección y control de los recursos humanos y de otra clase, para alcanzar con eficiencia y eficacia, las metas de la organización. (Jones y George, 2010, p. 5)</p>	<p><i>Harold Koontz y Cyril O'Donnell.</i> “La dirección de un organismo social, y su efectividad en alcanzar sus objetivos, fundada en la habilidad de conducir a sus integrantes”. (Reyes, 2014, p. 16).</p>
<p><i>Stephen Robbins y Mary Coulter.</i> “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”. (Robbins y Coulter, 2005, p. 7).</p>	<p><i>Agustín Reyes Ponce.</i> “Es el conjunto sistemático de reglas para lograr la máxima eficiencia en las formas de manejar y estructurar un organismo social”. (Reyes, 2014, p. 26)</p>

Si analizamos cada una de las definiciones anteriores observamos que la mayoría de los autores coinciden en que la administración:

- a. Se realiza en un organismo social.
- b. Es un proceso.
- c. Es planear, organizar, coordinar y controlar.
- d. Se realiza a través de las personas.
- e. Busca alcanzar los objetivos de una organización de manera eficiente y eficaz.



2. Construcción del concepto administración.

La administración como ciencia, técnica y arte

Administración como ciencia. Identifica causas y efectos de problemáticas que afectan el funcionamiento de las organizaciones y establece relaciones entre ellas. Emplea un conjunto de conocimientos sistematizados y cuenta con principios. Hace uso de la observación y la medición para mejorar la efectividad.

Administración como técnica. Utiliza procedimientos y herramientas para cumplir con los objetivos y metas propuestas. Quien desempeña funciones de administrador desarrolla sus habilidades mediante el uso de técnicas basadas en conocimientos teóricos y prácticos.

Administración como arte. La personalidad, creatividad, intuición y visión, son aspectos que distinguen a los buenos administradores de quienes no lo son. La habilidad para interactuar con las personas, innovar y tomar decisiones bajo situaciones de riesgo, hacen de la administración un arte.

Relación de la administración con otras disciplinas de las Ciencias Sociales

La administración se vincula con otras disciplinas del campo de las ciencias sociales que guardan estrecha relación con ella, las cuales se complementan para administrar de manera más efectiva las organizaciones. Así, por mencionar un ejemplo, se vincula con la economía cuando se habla de escasez de recursos, con la psicología cuando se habla de motivación del personal, con el derecho cuando se hace referencia a normas y reglas.

ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE 1.

DEFINICIÓN PROPIA DE ADMINISTRACIÓN

Propósito de la actividad: Elaborar una definición propia del concepto administración.

Indicaciones:

1. Con base en las indicaciones del docente y de manera colaborativa, analiza las definiciones de *administración* anteriormente mencionadas.
2. A partir del análisis del punto anterior, elabora una definición propia del concepto administración. Puedes consultar fuentes adicionales para reforzar la actividad.

3. De acuerdo a las indicaciones del docente comparte la actividad con los compañeros del grupo.

Administración:

1.1.2 FUNCIONES Y CARACTERÍSTICAS DE LA ADMINISTRACIÓN

Como se pudo observar en las definiciones previamente analizadas, la administración se practica en un organismo social y su función principal es lograr de manera eficiente y eficaz el cumplimiento de los objetivos planteados.

En atención a lo expuesto, resulta conveniente apoyarnos en ideas del Maestro Agustín Reyes Ponce cuando menciona que *entre las diferentes formas de organizar el trabajo habrá unas mejores que otras*. En este sentido y aun cuando en este caso pudiéramos pensar exclusivamente en el trabajo realizado por las personas, en esta visión queda comprendida la planeación, organización, integración, dirección y control de los diferentes recursos que conforman la empresa.

Aquí consideramos conveniente incorporar un planteamiento efectuado a principios del siglo XX por el empresario francés, Henri Fayol, el cual sigue vigente en la administración de las organizaciones modernas. Para Fayol, la administración se efectúa a través de cinco aspectos centrales: *planear, organizar, mandar, coordinar y controlar* (Reyes, 2014).

Al planteamiento de Fayol se le conoce como proceso administrativo y las fases que lo componen no son únicas. A través de los años diferentes estudiosos de este campo han realizado distintas propuestas en función de sus investigaciones. Sobre esto se hablará a mayor profundidad en próximos temas de este libro de texto.

En esta revisión de las funciones de la administración, una aportación importante es la efectuada por Chiavenato (2014, p. 43), cuando afirma que “el principal objetivo de la administración es asegurar la prosperidad máxima para la empresa pero también para el trabajador”.

Resulta importante plantear lo expuesto ya que una visión reduccionista de la administración se enfoca solamente en los beneficios para el negocio, dejando por fuera aspectos relacionados con la satisfacción del trabajador.

Como te podrás percatar, una de las definiciones del concepto anteriormente descritas dice que la administración “Es el arte o técnica de dirigir e inspirar a los demás, con base en un profundo y claro conocimiento de la naturaleza humana” (Mooney, citado por Reyes, 2014, p. 16).



3. Administración y productividad.

Por consiguiente, se considera muy complicado que una organización logre la máxima eficiencia si deja fuera de sus objetivos aspectos relacionados con los beneficios de los trabajadores. Ahí radica precisamente uno de los retos más importantes de las organizaciones actuales, el cómo lograr que las personas encuentren en su lugar de trabajo, las condiciones ideales para desarrollar al máximo su potencial.

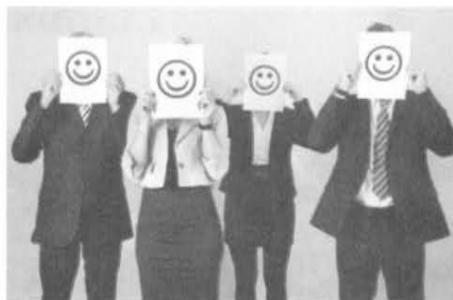
En cuanto a las características de la administración, es importante precisar que entre los investigadores y estudiosos del tema no existe un acuerdo general. Sin embargo, en este libro de texto nos apoyaremos en lo expuesto por Reyes (2014), quien distingue cuatro características: *Universalidad, Especificidad, Unidad temporal* y *Unidad jerárquica*.

Universalidad. La administración tiene carácter universal porque en cualquier lugar donde exista un grupo social habrá necesidad de administrar recursos humanos, materiales y financieros. En cualquier ámbito de nuestra vida personal o laboral practicamos la administración ya que –entre otros elementos– las personas al igual que las empresas, tenemos que administrar de manera eficiente nuestros recursos y tiempo.

Especificidad. Aunque los aspectos de la administración son específicos, esta considera cada uno de los elementos (técnicos, económicos, financieros, productivos, etc.) de una organización, los trabajadores de una empresa pueden tener diferentes especialidades y realizar diversas actividades, sin embargo, siempre tendrán la función de administrar. En una empresa existen personas específicas para administrar los recursos humanos, financieros, tecnológicos, etc.

Unidad temporal. Aun cuando cada uno de los elementos del proceso administrativo se da por separado, estos siempre están presentes en el quehacer diario de las organizaciones ya que siempre es necesario planear, organizar, dirigir y controlar las actividades que se realizan.

Unidad jerárquica. Toda persona que tenga el nivel jerárquico de jefe, realiza de distintas formas actividades administrativas, de tal manera que desde el gerente general hasta el último de los jefes forman parte de una sola administración.



4. Clima laboral.



5. Administración del hogar.



6. Unidad jerárquica.



ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE 2. ORGANIZADOR GRÁFICO

Propósito de la actividad: Reconocer las funciones y características de la administración.

Indicaciones:

1. Con base en las indicaciones del docente y de manera colaborativa, elabora un organizador gráfico en el cual se describan funciones y características de la administración.
2. Utiliza de manera creativa imágenes y ejemplos para facilitar la representación de las ideas.
3. De acuerdo a las indicaciones del docente comparte la actividad con el grupo.

1.1.3. IMPORTANCIA DE LA ADMINISTRACIÓN



7. Coordinación administrativa.

La administración es tan antigua como el surgimiento de los primeros grupos sociales, pues desde que existió un jefe y un subordinado y en conjunto trataron de resolver problemas, surgió la necesidad de administrar.

Como se concluyó anteriormente, la administración busca el logro de los objetivos de una organización de manera eficiente y eficaz. Para ello, en función de las condiciones y circunstancias, quien administra se apoya en diferentes teorías, sistemas de información y experiencia.

Los resultados de una empresa se basan en el desempeño de una administración efectiva; sin embargo, esta no es tarea exclusiva de directivos o propietarios, sino de todos los integrantes de una organización.

Poco ayuda que una empresa cuente con buenas instalaciones, equipos y suficientes recursos financieros, si las personas que la integran no comparten la misma idea de su modelo administrativo. No puede funcionar adecuadamente una organización si jefes y subordinados se enfocan solamente en sus beneficios particulares.

A continuación se relacionan algunos beneficios de la administración lo cual nos ayuda a comprender su importancia dentro de las organizaciones.



SABÍAS QUE...

Para administrar una empresa se hace uso de diferentes herramientas y técnicas, las cuales se eligen en función de la actividad y el propósito.

- Contribuye para que las personas reconozcan la razón de ser de la organización.
- Permite identificar con claridad los objetivos y metas organizacionales.
- Ayuda a reconocer las fortalezas y debilidades personales y de la empresa, plantando acciones estratégicas para su aprovechamiento o corrección.
- Crea conocimiento relevante sobre el uso y optimización de los recursos.
- Genera efectividad del esfuerzo humano.
- Mejora la comunicación y las relaciones entre los miembros de una organización.
- En el ámbito empresarial, ayuda a identificar e incorporar a los trabajadores mejor calificados.
- Permite el crecimiento sustentable de las organizaciones.
- Permite establecer controles y manejar desviaciones.
- Reduce costos.



ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE 3. DISCUSIÓN DE IDEAS,
IMPORTANCIA DE LA ADMINISTRACIÓN

Propósito de la actividad: Reconocer la importancia de la administración en la vida personal y en el funcionamiento de las organizaciones.

Indicaciones:

1. Con base en las indicaciones del docente intégrate en equipo para analizar y responder de manera argumentada cada una de las situaciones y preguntas:
 - a) ¿Es importante la administración en tu vida cotidiana?
 - b) Imagina que como propietario de una microempresa no tienes definidos los objetivos estratégicos del negocio ¿qué crees que pueda suceder en el corto plazo?
 - c) En conjunto con otro compañero se puso en operación el proyecto emprendedor trabajado el semestre anterior. Sin embargo, es necesario contratar a cuatro personas ¿qué harías?
 - d) María y Sofía, también han iniciado con la operación de su proyecto emprendedor y consideran que han sido muy afortunadas debido a que lograron obtener un contrato muy atractivo. Sin embargo, recientemente empezaron a recibir llamadas de su cliente debido a incumplimiento con la calidad del producto. Si estuvieras en el lugar de alguna de ellas, ¿qué acciones realizarías?
2. En las situaciones descritas anteriormente, ¿cuál es la importancia de la administración?
3. Acuerda tus respuestas con los integrantes del equipo, y de acuerdo con las indicaciones del docente exponlas ante el grupo en un intercambio de ideas.
4. Como evidencia de la actividad, de manera colaborativa elabora una síntesis de la discusión en la cual se distingan claramente las respuestas de tu equipo.

1.1.4 LA EMPRESA

Para Reyes (2014), el concepto de empresa es uno de los más difíciles de definir ya que este se aplica a diversas realidades. De tal manera que si pensamos en una empresa con fines de lucro, la definición de la misma puede variar con relación al concepto que se tenga de una empresa pública. Sin embargo, este autor menciona que el principal aspecto en una empresa es lo económico, ya que la considera como “una unidad de bienes y servicios para satisfacer el mercado”.

Por su parte, Fernández (Citado por Alonso y Ocegueda, 2006, p. 153) define una empresa como *la unidad productiva o de servicios que, constituida según aspectos prácticos o legales, se integra por recursos y se vale de la administración para lograr sus objetivos.*

Como lo aprendiste al cursar la asignatura *Economía, empresa y sociedad*, las empresas son un factor muy importante para el desarrollo económico ya que a través de la creación de empleos contribuyen al bienestar de familias y comunidades, y a su vez, éstas obtienen de las empresas beneficios económicos y sociales que les ayudan a satisfacer sus necesidades personales.



8. Empresas.

Bienes Materiales	Hombres	Sistemas
<ul style="list-style-type: none"> • Edificios • Maquinaria • Equipos • Herramientas 	<ul style="list-style-type: none"> • Obreros • Supervisores • Técnicos • Directivos 	<ul style="list-style-type: none"> • Producción • Ventas • Finanzas • Recursos humanos

Para poder cumplir con su propósito las empresas se conforman por diferentes elementos que contribuyen a su operatividad, y cada una de ellas los estructura en función de los referentes de sus directivos y las características de la organización.

De acuerdo con Reyes (2014), los elementos de una empresa se integran por *bienes materiales, hombres y sistemas*.

Clasificación de las empresas de acuerdo a su actividad

Comerciales. Su actividad principal es la compra-venta de productos, ya que fungen como intermediarios entre el productor y el consumidor. Las empresas comerciales se pueden clasificar en mayoristas y minoristas.

Industriales. Son aquellas que producen bienes mediante la extracción y transformación de materias primas. Éstas a su vez se clasifican en extractivas y de transformación o manufactura.

De servicios. Son aquellas que tienen como finalidad proporcionar un servicio a la población o las empresas. Las empresas de servicios pueden ser públicas, privadas o mixtas.



9. Actividad empresarial.

Clasificación de las empresas con base en el número de trabajadores y el importe de sus ventas



10. Tamaño de las empresas.

Micro. Son empresas de cualquier sector que tienen hasta 10 trabajadores y un rango de ventas de hasta 4 millones de pesos anuales.

Pequeña. Una empresa de comercio se clasifica como pequeña si planta laboral es de 11 a 30 trabajadores y el importe de sus ventas oscila entre 4.01 y 100 millones de pesos anuales; para el sector industrial y de servicios una empresa se considera pequeña cuando tiene de 11 a 50 trabajadores y un rango de ventas de 4.01 hasta 100 millones de pesos anuales.

Mediana. Para el sector comercio una empresa se considera mediana cuando tienen de 31 hasta 100 trabajadores, para el sector servicios es necesario tener de 51 a 100 trabajadores, y para el sector industrial se necesita tener entre 51 y 200 trabajadores, además un rango de ventas de 100.01 hasta 250 millones de pesos para cada uno de los sectores.

Clasificación de acuerdo a su finalidad

Públicas. Se les denomina así a las empresas que son propiedad del Estado. Estas pueden ser federales, estatales o municipales.

Ejemplos de empresas públicas: Petróleos Mexicanos (PEMEX), Instituto Nacional del Fondo Nacional de Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT), Comisión Federal de Electricidad (CFE), Juntas Municipales de Agua Potable.

Privadas. Son aquellas empresas que no cuentan con participación del gobierno. En estas empresas el capital es aportado por parte de una persona o varios inversionistas, y su finalidad principal es obtener utilidades.

Ejemplos de empresas privadas: Coppel, Ley, Coca Cola, Bimbo.



11. Empresas privadas.

Clasificación de acuerdo a su régimen jurídico

Sociedad mercantil. En la Ley General de Sociedades Mercantiles se distinguen seis tipos de sociedades: Sociedad en nombre colectivo, Sociedad en comandita simple, Sociedad de responsabilidad limitada, Sociedad anónima, Sociedad en comandita por acciones, Sociedad cooperativa y Sociedad por acciones simplificadas.

Sociedad Civil. Este tipo de sociedades se rige por el Código Civil y en ella los socios se obligan a combinar sus recursos y/o esfuerzos para la realización de un fin común de carácter preponderantemente económico, pero que no constituye una especulación comercial.

Persona física con actividades empresariales. En este tipo de empresas el propietario es solamente una persona.



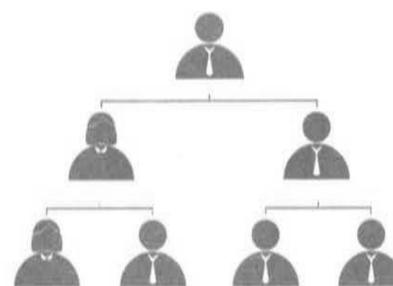
12. Régimen jurídico de las empresas.

Áreas funcionales de la empresa

Como se estudió en el tema anterior, las empresas se clasifican en función de su actividad principal, número de trabajadores e importe de sus ventas, finalidad y régimen jurídico.

Bajo esta situación y en función de sus objetivos, las empresas necesitan operar con una estructura que les permita aprovechar al máximo sus recursos para consolidarse como organizaciones competitivas.

En esta intención, los directivos definen las áreas funcionales de la empresa basados en el principio de división y especialización del trabajo, así como en los objetivos y metas organizacionales. Lo anterior genera que las empresas funcionen con distintas áreas y con objetivos muy específicos para cada una de ellas.



13. Áreas de una empresa.



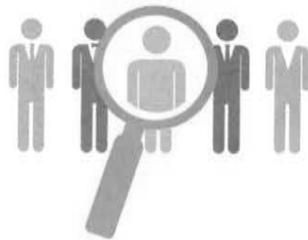
14. Producción.



15. Mercadotecnia.



16. Finanzas.



17. Personal.

Entre los teóricos de la administración no existe un acuerdo único en cuanto a las áreas funcionales de una empresa, sin embargo, nos apegaremos a un planteamiento ampliamente utilizado en las Mipymes, el cual distingue las áreas de: *producción, mercadotecnia, contabilidad y finanzas, y personal.*

1. *Área de producción.* Esta área se encarga de la transformación de los bienes en productos finales, ya sea para consumo o capital. Producir es literalmente tomar la materia prima para convertirla en un bien que puede ser tangible o intangible, dependiendo del giro de la empresa u organización. En esta área se realizan diversas actividades clave; sin embargo, algunas de las más relevantes se relacionan con el control de calidad de los insumos, procesos, desempeño laboral, y por supuesto, el producto final.
2. *Área de mercadotecnia.* Esta área no solo promueve la venta y posicionamiento de los productos y servicios -como tradicionalmente se piensa- sino que funciona como un medio para comunicar a los consumidores las ventajas y beneficios de los bienes ofertados. Identificar qué es lo que está sucediendo entre compradores y vendedores, cuáles son las necesidades y problemas del cliente, cuánto están dispuestos a pagar, cuál es la mejor forma de distribución, cuáles son las estrategias de promoción que deben utilizarse, entre otras, son preguntas que se plantean e intentan responder en esta área.
3. *Área de contabilidad y finanzas.* Operar un sistema contable que permita registrar ingresos, gastos e inversiones, es fundamental en toda empresa. Lo anterior permite identificar oportunidades de inversión y corregir posible desviaciones del gasto. Adicionalmente, es muy importante para cumplir con obligaciones de tipo fiscal y laboral. A través de las finanzas se estudian las distintas maneras de hacer uso del capital monetario. Las tres funciones principales de un administrador financiero son:
 1. Planeación y análisis financieros
 2. Determinación de la estructura de los activos
 3. Manejo de la estructura financiera
4. *Área de personal.* El reclutamiento, selección, contratación e inducción de trabajadores de nuevo ingreso son actividades clave en una empresa, mismas que generalmente se realizan por conducto del área de personal. Otra de las funciones de esta área son las que refieren a la evaluación del desempeño de los trabajadores, así como a la capacitación y adiestramiento. Por lo general, en las micro y pequeñas empresas las actividades descritas anteriormente se realizan por conducto de trabajadores que se desempeñan en otras áreas, es decir, no trabajan exclusivamente en estas tareas. Sin embargo, en las medianas y grandes empresas el área de personal es una de las de mayor atención por parte del personal directivo. En cualquiera de los casos es primordial atender de manera oportuna y efectiva lo

relacionado con el personal, ya que es elemento clave para el cumplimiento de la misión empresarial.



SUBPRODUCTO 1. ORGANIZADOR GRÁFICO

Propósito de la actividad: Elaborar un organizador gráfico en el cual se incluyan aspectos relacionados con la conceptualización de la administración.

Indicaciones:

1. De acuerdo a las indicaciones del docente y mediante trabajo colaborativo, elabora un organizador gráfico que incluya lo siguiente:
 - a) Definición e importancia de la administración
 - b) Funciones y características de la administración
 - c) Definición de empresa
 - d) Recursos y áreas funcionales de una empresa
2. Al elaborar el organizador gráfico te sugerimos utilizar colores e imágenes que hagan atractivo el trabajo. Aprovecha la oportunidad para desarrollar tus habilidades creativas.
3. De acuerdo a las indicaciones del docente comparte la actividad con el grupo.

1.2 EVOLUCIÓN DEL PENSAMIENTO ADMINISTRATIVO

¿Qué es administrar? ¿Por qué es importante administrar? ¿Cómo se puede lograr una buena administración? Las preguntas anteriores son algunos de los cuestionamientos que se nos presentan continuamente y con las cuales de cierta manera ya te relacionaste mediante lecturas y actividades previas.

Aunque la administración surge desde el momento mismo en que el hombre se empezó a organizar en grupos para resolver problemas y satisfacer necesidades, como ciencia su estudio es relativamente reciente. Como ya se mencionó antes, el crecimiento poblacional y el intento por resolver oportunamente las necesidades sociales provocó la creación de más organizaciones, mismas que empezaron a operar con estructuras más complejas y con mayores recursos, pero sobre todo, con objetivos y metas más difíciles de cumplir.

Lo anterior generó que algunos trabajadores y empresarios, posteriormente convertidos en investigadores de la administración, empezaran a estudiar la mejor manera de producir bienes o servicios.

Por consiguiente, el hombre empezó a preguntarse qué estaba haciendo con los recursos disponibles y cómo podía utilizarlos para satisfacer las necesidades de manera más eficiente y eficaz, es así que a principios del siglo XX se empieza a estudiar la administración como ciencia.

Ahora bien, es necesario precisar que antes del siglo XX, diversos filósofos y economistas –entre otros- efectuaron importantes aportaciones a la administración las cuales recuperaron algunos estudiosos de la teoría administrativa. Un ejemplo de ello es lo mencionado por Chiavenato (2014, p. 21), cuando expone que “la teoría de la estructura jerárquica no es nueva. Platón, Aristóteles y Hamurabi ya hablaban de ella”.



18. Pensamiento administrativo.