



Título del curso:

Introducción a la Administración



Lourdes Gutierrez – Cédula E-8-113450

14 de Enero - Panamá 2024



Índice

Sección 1: Introducción a la Administración	3
Sección 2: Las escuelas administrativas	6
Sección 3: La función del administrador	11
Sección 4: La Globalización y los retos del Administrador	13
Sección 5: La empresa y la administración.....	16
Sección 6: La empresa y el proceso administrativo	20
Sección 7: La administración estratégica	24
Sección 8: El proceso administrativo y las estrategias	27
Sección 9: El control en las organizaciones	30
Sección 10: El control en los negocios	32
Bibliografía	33

Sección 1: Introducción a la Administración

La administración es una disciplina que desempeña un papel fundamental en el funcionamiento de cualquier organización, ya sea una pequeña empresa, una corporación multinacional o incluso una entidad sin fines de lucro. En el curso de "Introducción a la Administración," se abordan los conceptos esenciales que sustentan esta área. En su esencia, la administración implica la coordinación de recursos, como el capital humano, los activos financieros, el tiempo y la tecnología, para lograr los objetivos y metas de una organización de manera eficiente y efectiva. La gestión eficaz se basa en una comprensión sólida de cómo funcionan las organizaciones y cómo se pueden optimizar los recursos disponibles.



La Administración

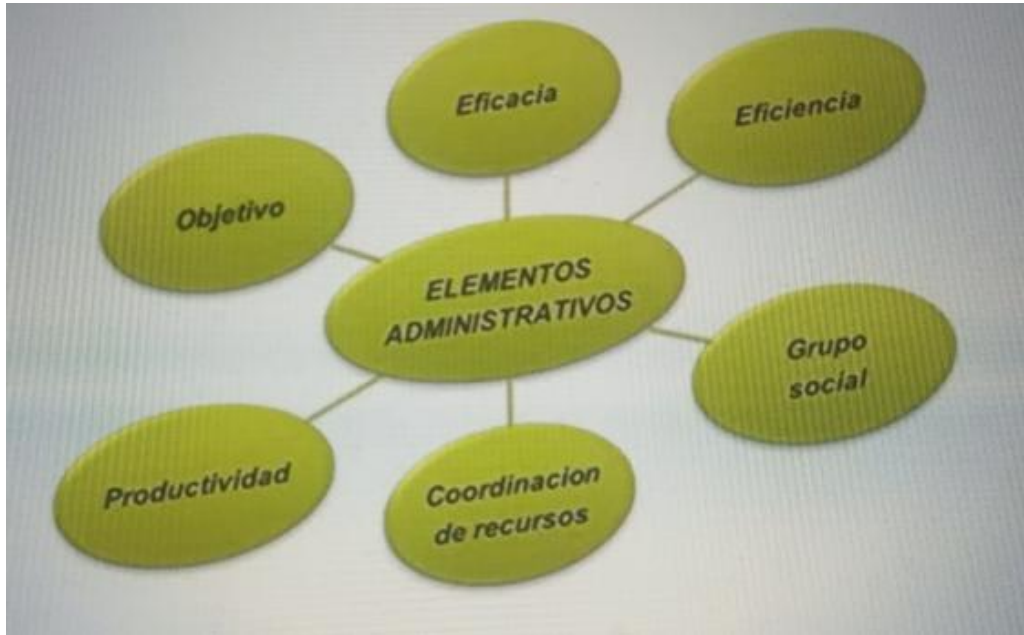
"Administración," exploramos las diversas definiciones y perspectivas que existen sobre la administración. Este proceso fundamental, a menudo llamado "arte" y "ciencia," es esencial en la gestión de empresas y organizaciones de todo tipo. A continuación, analizaremos las múltiples dimensiones de la administración y cómo estas definiciones nos ayudan a comprender su complejidad.

La primera definición de administración, propuesta por Brench (E.F.I.), destaca su naturaleza como un "proceso social." Esto significa que la administración no es un acto individual, sino una actividad que involucra a personas que trabajan juntas para lograr un objetivo común. Este proceso implica la planificación y regulación eficiente de las operaciones empresariales. Es esencial señalar que la eficiencia es un principio fundamental en la administración, ya que implica la utilización óptima de los recursos disponibles.

Mooney (J.D.), describiéndola la Administración como un "arte o técnica de dirigir e inspirar a los demás." Esta definición resalta la importancia de la interacción humana en el proceso de administración. Los administradores no solo son responsables de la planificación y organización, sino que también deben inspirar y motivar a sus equipos. Esto se basa en un profundo conocimiento de la naturaleza humana, lo que implica la importancia de entender a las personas, sus necesidades y motivaciones.

Peterson y Plowman enfatizan la idea de que la administración es una "técnica" que se utiliza para determinar, clasificar y alcanzar los objetivos de un grupo humano específico. Aquí, vemos cómo la

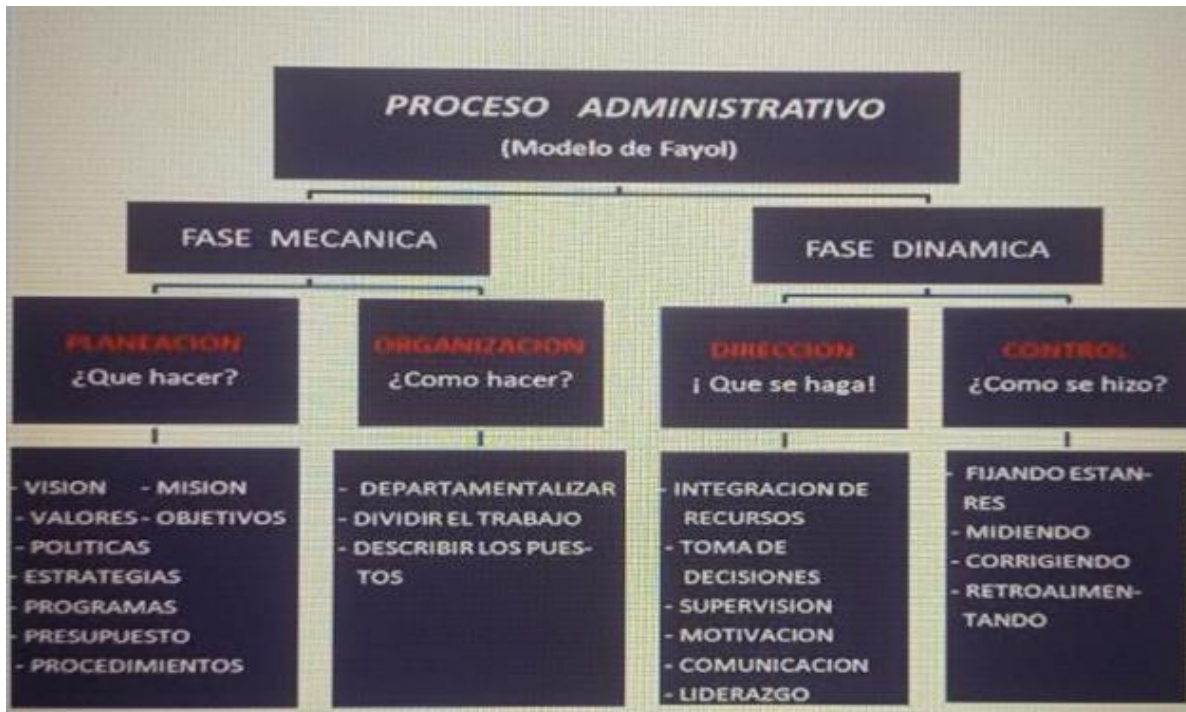
administración se convierte en una herramienta práctica que permite a las organizaciones alcanzar sus metas. Para lograrlo, los administradores deben comprender cómo funcionan los grupos humanos y cómo pueden alinearse con los objetivos organizacionales.



La definición de Tannenbaum (F.) destaca el uso de la "autoridad" en la administración. Este concepto implica que los administradores tienen la responsabilidad de organizar, dirigir y controlar a los subordinados responsables. El objetivo final es coordinar eficazmente todos los servicios de la organización para lograr sus metas. La autoridad es una herramienta crucial que los administradores utilizan para tomar decisiones, delegar tareas y guiar a sus equipos.

Finalmente, podemos considerar la administración como una "ciencia" que se proyecta a través de un grupo organizado. Esta perspectiva destaca la importancia de la organización y la estructura en el proceso de administración. Los objetivos se alcanzan mediante la planificación, organización, dirección y control de actividades, utilizando de manera efectiva los recursos disponibles. La administración se convierte en un enfoque disciplinado y basado en hechos para la toma de decisiones y la gestión de una organización.

En resumen, estas diversas definiciones de la administración nos proporcionan una visión completa y matizada de esta disciplina fundamental. Desde ser un proceso social hasta un arte que se basa en el entendimiento humano, y desde el uso de la autoridad hasta el enfoque científico de la organización, la administración es una actividad multifacética que desempeña un papel central en la consecución de objetivos organizacionales.



Actividad Sección 1

Realiza un cuadro esquemático comparativo de las diferentes definiciones con sus autores referente a los conceptos de la Administración.

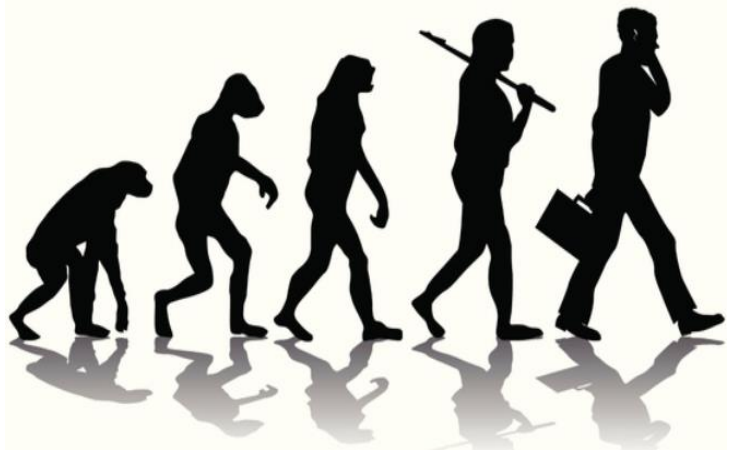
Conceptos de Administración	
Autor	Definición
Mooney, J.D.	"Es el arte o técnica de dirigir e inspirar a los demás, con base en un profundo y claro conocimiento de la naturaleza humana"
Peterson y Plowman	"Es una técnica por medio de la cual se determinan, clasifican y realizan propósitos y objetivos de un grupo humano particular"
Fayol, Henry	Administrar es prever, organizar, mandar, coordinar y controlar
Reyes, Ponce Agustín	Es un conjunto sistemático de reglas para lograr la máxima eficiencia en las formas de estructurar y manejar un organismo social.

Sección 2: Las escuelas administrativas

La historia de la administración es rica y diversa, con contribuciones significativas de teóricos y pensadores a lo largo de los años. Uno de los hitos más importantes en la historia de la administración fue la introducción de la administración científica por Frederick Taylor a principios del siglo XX. Esta teoría se centraba en la eficiencia y la estandarización de procesos de producción.

A medida que avanzamos en el tiempo, surgieron otras teorías, como la Teoría

de las Relaciones Humanas, que destacó la importancia de las relaciones interpersonales en el entorno laboral. Las teorías modernas, como la Administración Participativa y la Administración por Objetivos, han ampliado aún más nuestra comprensión de cómo gestionar organizaciones de manera efectiva.



En el campo de la administración, la comprensión de las diferentes escuelas administrativas es fundamental para aplicar teorías eficaces en las organizaciones empresariales modernas. A lo largo de la historia, han surgido varias perspectivas que han influido en la manera en que entendemos y aplicamos la administración en entornos de negocios. En esta sección, exploraremos las perspectivas clásicas y humanísticas, la perspectiva cuantitativa y la perspectiva moderna y contemporánea de la administración.

2.1. Perspectiva Clásica y Humanística de la Administración

2.1.1. Escuela Clásica

La Escuela Clásica de la administración se centra en las funciones administrativas y los principios que rigen la gestión de una organización. Figuras influyentes como Henri Fayol y Frederick Taylor establecieron principios fundamentales, como la división del trabajo, la autoridad y responsabilidad, la disciplina y la unidad de mando. Estas ideas siguen siendo relevantes en la actualidad, proporcionando una base sólida para la gestión organizacional.

2.1.1. ESCUELA CLÁSICA

Henry Fayol elabora una lista de catorce Principios que siguen estando vigentes en la actualidad y que son:

1. División del Trabajo
2. Autoridad
3. Disciplina
4. Unidad de Mando
5. Unidad de dirección
6. Subordinación del interés particular al interés general
7. Remuneración del Personal
8. Centralización
9. Jerarquía
10. Orden
11. Equidad
12. Estabilidad del Personal
13. Iniciativa
14. Unión del Personal



2.1.2. Escuela Humano-Conductista

La Escuela Humano-Conductista de la administración reconoce la importancia de las relaciones humanas en la empresa. Abraham Maslow y Douglas McGregor son dos figuras notables en esta perspectiva. Maslow introdujo la jerarquía de necesidades, que destaca la motivación y el bienestar de los empleados como elementos clave en la administración efectiva. Por otro lado, McGregor presentó las teorías "X" e "Y," que se centran en las percepciones del administrador sobre la motivación de los empleados. Comprender estas perspectivas es esencial para gestionar de manera eficaz las dinámicas humanas en las organizaciones.

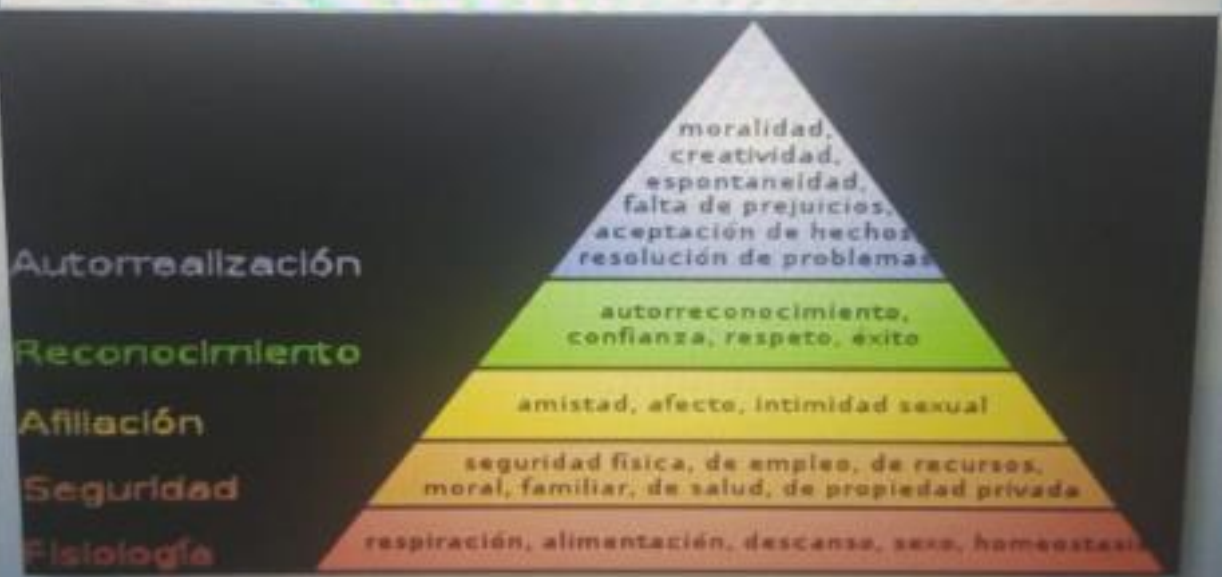
2.1.2. ESCUELA HUMANO-CONDUCTISTA

Se le conoce también como "neo-humano-relacionista", ésta teoría considera que la administración debe adaptarse a las necesidades de los individuos que integran la empresa y que este enfoque no puede ser casual sino que debe fundamentarse en estudios psicológicos del individuo, sus motivaciones y necesidades.



"Teorías Gerenciales" de Douglas Mc Gregor

Teoría de las "Necesidades" o "Pirámide de las Necesidades" de Abraham Maslow.





2.2. Perspectiva Cuantitativa de la Administración

La Perspectiva Cuantitativa de la Administración se enfoca en la toma de decisiones basada en enfoques matemáticos. Se divide en dos áreas clave: Teoría Decisional e Investigación de Operaciones. La Teoría Decisional se centra en el uso de modelos matemáticos para abordar problemas de decisión, optimizando resultados y minimizando riesgos. Por otro lado, la Investigación de Operaciones utiliza enfoques cuantitativos para resolver problemas logísticos y de gestión. Estas herramientas cuantitativas son esenciales en la administración moderna, donde la toma de decisiones informada es crítica.

2.3. Perspectiva Moderna y Contemporánea de la Administración

La Perspectiva Moderna y Contemporánea de la Administración implica la aplicación de nuevas ideas y técnicas en organizaciones modernas. Considera factores como la tecnología y la gestión del cambio, lo que resulta en enfoques dinámicos y adaptables. La administración moderna se centra en la agilidad, la innovación y la respuesta eficiente a un entorno empresarial en constante evolución.

Además de las perspectivas anteriores, también es esencial comprender conceptos clave en la administración moderna:

- **Outsourcing:** Es un proceso mediante el cual una organización subcontrata funciones no estratégicas a empresas externas. Esto permite reducir costos, acceder a experiencia externa y centrarse en el núcleo del negocio.
- **E-commerce (comercio electrónico):** Implica realizar transacciones comerciales a través de Internet. Esto brinda ventajas como el acceso a un mercado global, flexibilidad, comodidad y reducción de costos operativos. Sin embargo, también presenta desafíos en términos de seguridad y competencia.
- **Coaching:** Es un proceso en el que un líder proporciona apoyo y retroalimentación a un empleado para mejorar su desempeño y desarrollo. Requiere características como claridad, paciencia, respeto y habilidades de motivación.
- **Empowerment:** Se refiere a compartir el poder y la autoridad con los empleados, confiando en ellos para tomar decisiones y asumir la responsabilidad de su trabajo. Implica la delegación de autoridad y la creación de equipos autodirigidos.
- **Benchmarking:** Es un proceso continuo de comparación de productos, servicios y prácticas de una organización con los de los competidores o las mejores prácticas de la industria para identificar áreas de mejora. Implica la recopilación de información externa y la incorporación de nuevas prácticas. No se trata de reducir recursos, sino de alcanzar un desempeño excelente.

En resumen, estas perspectivas y conceptos en la administración brindan una base sólida para comprender y aplicar estrategias de gestión en organizaciones empresariales modernas. La administración es una disciplina en constante evolución, y dominar estas teorías y prácticas es esencial para el éxito en el mundo empresarial actual.

Actividad Sección 2

Evolución de las escuelas	
Administración Tradicional o Clásica	Gerencia Moderna
Funciones técnicas relacionadas con la producción de los bienes	Desarrollar la producción de bienes y servicios para la sociedad.
Funciones comerciales, lo que es compra-venta de productos	EFICIENCIA : Es siempre hacer las cosas bien, desde el principio
funciones financieras, son operaciones que efectúan para obtener recursos financieros	EFICACIA: Es ser acertivo, dar en el blanco, obtener resultados.
Funciones de seguridad, tienen que ver con la protección de los bienes y las personas	Uso eficiente de los mismos recursos, humanos, físicos, financieros y tecnológicos
Funciones con tablas, la realización de inventarios, balances, costos, etc.	Logra los objetivos económicos y genera beneficios sociales.
División del trabajo	Esta ligado a la eficiencia, efectividad, productividad, excelencia, competitividad y
Autoridad	
Disciplina	
Unidad de Mando	
Subordinación del interés particular al interés general	
Remuneración del Personal	
Centralización	
Jerarquía	
Orden	
Equidad	
Estabilidad del Personal	
Iniciativa	
Unión del personal	

Sección 3: La función del administrador

Entender y practicar una ética correcta en los negocios forma parte importante del trabajo de un administrador. Una de las muchas razones de ello es que los clientes y proveedores prefieren tratar con compañías éticas. La ética es el estudio de las obligaciones morales o del discernimiento entre el bien y el mal. Una perspectiva útil para entender la ética en los negocios hace hincapié en la intensidad moral, o la magnitud de un acto carente de ética. Cuando un acto carente de ética no tiene consecuencias demasiado grandes, una persona se comporta de modo poco ético, sin pensarlo demasiado. Sin embargo, si el acto tiene consecuencias importantes, la persona debe evitar el comportamiento poco ético o ilícito.

Los principios fundamentales que guían la administración. La eficiencia y la eficacia son dos conceptos centrales. La eficiencia se relaciona con la optimización de recursos, es decir, cómo hacer más con menos. La eficacia, por otro lado, se refiere a lograr los objetivos establecidos. La planificación, organización, dirección y control son los cuatro pilares que sustentan la función de la administración. La planificación implica definir metas y estrategias, mientras que la organización se relaciona con la estructura y la distribución de recursos. La dirección se centra en liderar a equipos y empleados, y el control implica supervisar y ajustar el desempeño para garantizar que se cumplan los objetivos.



La Función del Administrador: Ética y Responsabilidad

La función del administrador en una organización es de vital importancia. A través de una gestión eficiente y ética, los administradores desempeñan un papel crucial en la toma de decisiones, el liderazgo y la creación de un entorno de trabajo efectivo. La ética en los negocios es un componente esencial del rol del administrador y es esencial para mantener la integridad de la empresa.

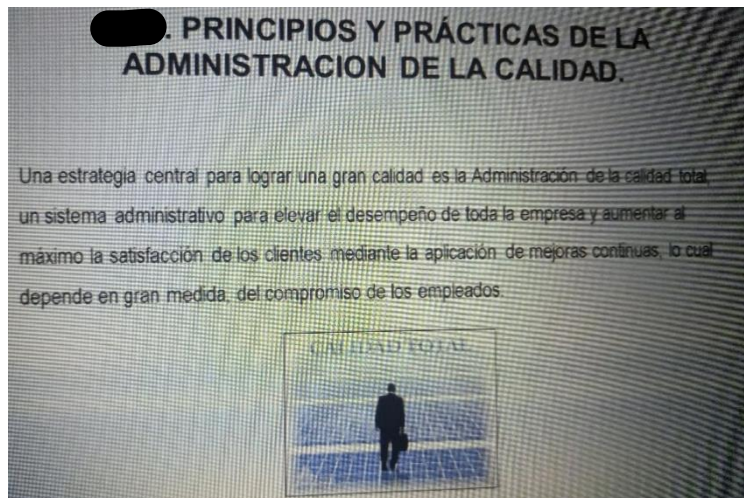
1. Ética en los Negocios y su Responsabilidad Social

La ética en los negocios se refiere al estudio de las obligaciones morales y el discernimiento entre lo correcto y lo incorrecto en el contexto empresarial. Para un administrador, es fundamental comprender y practicar una ética correcta. Las empresas éticas son preferidas tanto por clientes como por proveedores, lo que fortalece las relaciones comerciales y la reputación de la empresa.

2. Principios Filosóficos que Fundamentan la Ética en los Negocios

Para tomar decisiones éticas, los administradores a menudo se basan en principios filosóficos clave. Estos principios incluyen:

- **Consecuencialismo:** Evaluar las acciones por sus resultados. Un administrador ético considerará las consecuencias de sus decisiones para todas las partes involucradas.
- **Deontología:** Basada en el deber y las obligaciones. Los administradores éticos se adhieren a un conjunto de reglas y normas, independientemente de las consecuencias.
- **Ética de la virtud:** Se centra en el carácter de la persona involucrada. Los administradores éticos se esfuerzan por desarrollar virtudes como la honestidad, la integridad y la responsabilidad.



3. Valores y Ética del Administrador

Los valores personales influyen en la ética de un administrador. La coherencia entre los valores personales y los valores de la organización es esencial. Los administradores éticos son ejemplos para su equipo y establecen un estándar de conducta ética.

4. Calidad y Responsabilidad con el Cliente

La administración de la calidad total es una parte fundamental de la ética en los negocios. Los administradores deben garantizar que los productos y servicios cumplan con estándares éticos de calidad. Esto no solo satisface al cliente, sino que también crea una ventaja competitiva en un mercado cada vez más ético.

5. Globalización y Sensibilidad ante las Diferencias Culturales



En un mundo globalizado, las empresas operan en contextos internacionales. La sensibilidad cultural es esencial para comprender y respetar las costumbres y valores locales en los negocios internacionales. Los administradores éticos reconocen la diversidad cultural y promueven prácticas comerciales que respetan esas diferencias.

6. Responsabilidad Social Empresarial (RSE)

La RSE implica que las empresas asuman la responsabilidad de su impacto en la sociedad y el medio ambiente. Los administradores éticos integran prácticas socialmente responsables en la estrategia empresarial, lo que incluye consideraciones éticas en áreas como el medio ambiente, los derechos de los empleados y la contribución a la comunidad.

En resumen, la función del administrador va más allá de la gestión operativa; incluye la promoción de una cultura ética en la organización, la toma de decisiones basadas en principios éticos y la responsabilidad hacia los clientes, la sociedad y el entorno global. Los administradores éticos son fundamentales para el éxito a largo plazo de una organización y su contribución a una sociedad más ética y sostenible.

Sección 4: La Globalización y los retos del Administrador

El corazón del comercio internacional es la empresa multinacional, una empresa con sucursales en dos a más países, además del propio. La empresa multinacional de hoy tiene su sede en un país y subsidiarias en otros. Sin embargo, es más que una colección de subsidiarias que llevan a cabo las decisiones que se toman en la sede. Una empresa multinacional desarrolla productos nuevos en los distintos países y asciende a los ejecutivos que ocupan los puestos principales, sea cual fuere su nacionalidad. Además en ocasiones, contrata a personas de su país de origen para los puestos clave de sus instalaciones en el extranjero. Otras veces, contratará a ciudadanos del país en el cual se ubica la división, para ocupar los puestos clave. El “Administrador en acción” que comento a continuación, ilustra el ámbito de una empresa multinacional y destaca al ejecutivo que la dirige.

La globalización de los negocios ha transformado radicalmente el entorno en el que operan las organizaciones y, en consecuencia, ha planteado una serie de retos significativos para los administradores. En este ensayo, exploraremos cómo la globalización ha impactado la función internacional de los administradores, los factores críticos para el éxito en los mercados globales, la importancia de la comunicación en las organizaciones y con la sociedad, el papel de un mejor análisis de datos y toma de decisiones, y proporcionaremos una bibliografía de consulta.

La Globalización y su Función Internacional: La globalización, definida como la interconexión y la interdependencia económica de las naciones, ha redefinido el papel de los administradores en todo el mundo. En este contexto, la empresa multinacional se convierte en un actor clave. Se trata de una entidad con presencia en múltiples países y que va más allá de ser simplemente una colección



de subsidiarias. Una empresa multinacional desarrolla productos en diferentes países, asciende a ejecutivos sin importar su nacionalidad y contrata tanto a ciudadanos del país de origen como del país en el que opera.

Además, tratados internacionales como el Tratado de Libre Comercio de América del Norte y la Unión Europea han fomentado el crecimiento de las empresas multinacionales, estableciendo relaciones de libre comercio y permitiendo la formación de alianzas estratégicas a nivel global.

Sensibilidad ante las Diferencias Culturales: La sensibilidad ante las diferencias culturales se convierte en un principio fundamental para quienes trabajan en entornos internacionales. Comprender y respetar las costumbres locales y nacionales se vuelve crucial para establecer relaciones interpersonales efectivas. El ejemplo de la impaciencia en las negociaciones por parte de los estadounidenses en contraste con la preferencia de otras culturas por construir relaciones lentamente destaca la importancia de esta sensibilidad cultural.

La sensibilidad ante las diferencias culturales no solo facilita la adaptación a entornos internacionales, sino que también fomenta la valoración y el aprendizaje de otras culturas.

Los Retos que Enfrenta el Administrador en la Globalización: Los administradores, ya sean asignados a trabajos internacionales o que trabajen en asuntos globales, se enfrentan a una serie de desafíos. Entre ellos se incluyen:

- **Crisis Económicas en Otros Países:** La globalización significa que los administradores pueden verse afectados por crisis económicas originadas en otros países, lo que exige una gestión efectiva.
- **Problemas de Balanza Comercial:** La balanza comercial de un país es una preocupación constante para los administradores internacionales, ya que las diferencias entre exportaciones e importaciones impactan directamente en sus operaciones.
- **Cobranza:** La gestión financiera en el extranjero se complica debido a los desafíos en la cobranza de clientes en el extranjero.
- **Responsabilidad por ser Extranjero:** Los administradores que trabajan en el extranjero enfrentan costos asociados con la adaptación a un nuevo contexto cultural, político y económico.
- **Violaciones a los Derechos Humanos:** La ética se convierte en un tema importante, ya que los administradores pueden encontrarse en países donde los derechos humanos son violados.
- **Choque Cultural:** El choque cultural es un reto común cuando se asigna a una persona a un entorno culturalmente diferente. Este fenómeno implica una serie de síntomas físicos y psicológicos que pueden dificultar la adaptación.
- **Diferencias entre Estilos de Negociar:** Los administradores internacionales deben aprender a negociar de acuerdo con las costumbres locales, ya que los enfoques rígidos pueden llevar al fracaso.

Métodos de Ingreso en los Mercados Mundiales: Las empresas utilizan diversas estrategias para ingresar a los mercados globales. Por ejemplo, la diversificación en mercados de productos similares a los que ya se atienden puede proporcionar ventajas competitivas. Comprender y



respetar las costumbres, leyes y conceptos de negocios locales es esencial para el éxito en mercados extranjeros. Además, reclutar a talento local y comprender a competidores, posibles socios y miembros del equipo administrativo son pasos críticos.

Factores del Éxito en los Mercados: El éxito en los negocios internacionales sigue dependiendo en gran medida de la satisfacción de las necesidades de los consumidores. Sin embargo, en los mercados globales, se requieren estrategias adicionales para triunfar. Esto incluye pensar globalmente y actuar localmente, diversificarse en mercados de productos similares, comprender a los competidores y a los clientes locales, y fomentar la diversidad.

La Comunicación en la Organización y con la Sociedad: La tecnología de la información (TI) y el Internet han transformado la comunicación en las organizaciones y la relación con la sociedad. Las consecuencias positivas de la TI incluyen mejoras en la productividad, la colaboración y el acceso rápido a grandes cantidades de información. La ventaja competitiva se obtiene a través del uso eficiente de la tecnología, lo que proporciona un mejor análisis de datos y toma de decisiones. La comunicación y la coordinación son fortalecidas por la tecnología de la información, que permite el contacto constante con empleados, clientes y proveedores.

Mejor Análisis de Datos y Toma de Decisiones: La tecnología de la información es un habilitador clave para la recopilación, el análisis y la interpretación de datos. Esto se traduce en una toma de decisiones más fundamentada y eficiente. La supercarretera de la información, que combina tecnologías como Internet y telecomunicaciones, ofrece acceso rápido a información relevante y mejora la capacidad de análisis.

El Internet y el Trabajo del Administrador: El Internet juega un papel crucial en la manera en que se realizan los negocios en la actualidad. El comercio electrónico ha revolucionado las transacciones comerciales, y los administradores deben estar familiarizados con esta modalidad. Esto involucra sugerir estrategias de mercadotecnia por Internet y abordar los problemas relacionados con el comercio en línea.

Conclusión: La globalización ha llevado a una redefinición del papel del administrador en un contexto internacional. La sensibilidad ante las diferencias culturales, la gestión de crisis económicas en el extranjero, la adaptación a entornos locales y

Sección 5: La empresa y la administración

Aunque la administración es aplicable a cualquier grupo social (educativo, militar, comercial, etc.) Su campo de acción más representativo es la EMPRESA. La empresa nace para atender las necesidades de la sociedad y crea satisfactores a cambio de una retribución que compense el riesgo de los inversionistas. En la empresa el factor humano es decisivo y la administración establece los fundamentos para lograr armonizar los numerosos intereses de los accionistas, directivos, empleados, trabajadores y consumidores.

Las organizaciones pueden variar en términos de tamaño, estructura y propósito. En este curso, exploramos diferentes tipos de organizaciones, desde pequeñas empresas familiares hasta grandes corporaciones multinacionales, organizaciones sin fines de lucro y agencias gubernamentales. Cada tipo de organización tiene sus propias características y desafíos únicos.

Las pequeñas empresas a menudo tienen la ventaja de la flexibilidad, mientras que las grandes corporaciones enfrentan desafíos de coordinación y comunicación a gran escala. Las organizaciones sin fines de lucro pueden centrarse en causas sociales o ambientales, mientras que las entidades gubernamentales tienen responsabilidades regulatorias y de servicio público. Comprender estos diferentes contextos es fundamental para la administración efectiva.



La Empresa y el Proceso Administrativo:

La empresa, como entidad económico-social, es una parte fundamental de la sociedad. Su razón de ser radica en atender las necesidades de las personas y de otras empresas, y lo hace ofreciendo bienes y servicios a cambio de una retribución que compense a los inversionistas por el riesgo que asumen. La gestión de una empresa es un proceso complejo que requiere la coordinación de recursos humanos, financieros y materiales para lograr sus objetivos. El campo de acción más representativo de la administración es, sin duda, la empresa, ya que aquí es donde se aplican y se prueban las teorías y técnicas administrativas.

Concepto de Empresa:

La definición de empresa puede variar según la perspectiva y el enfoque, pero en esencia, todas coinciden en que es una entidad que busca satisfacer necesidades y generar valor en el mercado. El Diccionario de la Real Academia Española la describe como una entidad integrada por el capital y el trabajo, con actividades industriales, mercantiles o de prestación de servicios, con fines lucrativos y la consiguiente responsabilidad. En otras palabras, la empresa es un ente económico que busca

obtener ganancias a través de su actividad, y para lograrlo, emplea tanto el capital como el trabajo de las personas.

Isaac Guzmán Valdivia la concibe como una unidad económico-social donde el capital, el trabajo y la dirección se coordinan para producir bienes y servicios que respondan a las necesidades del entorno. Esta definición enfatiza la coordinación de factores clave como el capital y el trabajo, resaltando la importancia de una gestión eficiente para el éxito de la empresa.

Por otro lado, Lourdes Münch Galindo la define como un grupo social que, a través de la administración del capital y el trabajo, produce bienes y servicios con el objetivo de satisfacer las necesidades de la comunidad. Esta perspectiva destaca el papel social de la empresa y su responsabilidad en la sociedad.

En conjunto, se puede concluir que la empresa es una entidad económico-social que opera dentro de un marco legal y utiliza sus recursos para producir bienes o servicios que satisfagan las necesidades del mercado, generando así beneficios para los inversionistas y contribuyendo al desarrollo económico y social.

FUNCIONES/DEPARTAMENTOS MÁS COMUNES EN LAS EMPRESAS:



Características de la Empresa:

La empresa opera dentro de un marco legal que abarca regulaciones fiscales, laborales, medioambientales y de salud, entre otras. Esta operación legalmente establecida proporciona un entorno en el que puede funcionar de manera ordenada y responsable. Además, las empresas también cuentan con una estructura organizativa que les permite operar eficientemente. Esta estructura incluye puestos y roles claramente definidos, lo que facilita la asignación de responsabilidades y la toma de decisiones.

Clasificación de la Empresa:

Las empresas pueden clasificarse de varias maneras. Una de las clasificaciones más comunes se basa en su actividad o giro, donde se distinguen tres tipos principales: empresas industriales, empresas comerciales y empresas de servicios.

- **Empresas industriales:** Se dedican a la extracción y transformación de recursos naturales, tanto renovables como no renovables, y a la manufactura de bienes, ya sean de producción o de consumo final.
- **Empresas comerciales:** Estas empresas se centran en la compra y venta de productos terminados, y suelen utilizar canales de distribución como mercados mayoristas, minoristas o detallistas, y comisionistas.
- **Empresas de servicios:** Ofrecen productos intangibles y pueden tener fines lucrativos o no lucrativos. Se enfocan en satisfacer necesidades específicas a través de servicios, como los servicios médicos, educativos o gubernamentales.

Otra forma común de clasificar las empresas es según los sectores económicos en los que operan. Algunos ejemplos incluyen agricultura, ganadería, silvicultura y pesca, sector extractivo y de transformación, comercio, restaurantes, transporte, comunicaciones, y muchos otros.

La clasificación también puede basarse en el origen del capital. Se distinguen tres tipos principales:

- **Empresas públicas:** El capital pertenece al Estado y su finalidad es satisfacer necesidades de carácter social. Pueden ser nacionales o transnacionales.
- **Empresas privadas:** El capital es propiedad de inversionistas privados y su objetivo principal es obtener ganancias. Pueden ser nacionales o transnacionales.
- **Empresas mixtas:** El capital proviene de múltiples fuentes, incluyendo el Estado y particulares.

Finalmente, las empresas también se pueden clasificar según su tamaño, utilizando diferentes criterios. Uno de los criterios más comunes es el número de empleados y las ventas netas anuales.

Las categorías típicas incluyen:

- Pequeñas empresas: De 1 a 15 empleados y hasta \$900,000.00 de ventas netas anuales.
- Empresas medianas: De 16 a 100 empleados y hasta \$9,000,000.00 de ventas netas anuales.
- Empresas grandes: De 101 a 250 empleados y hasta \$20,000,000.00 de ventas netas anuales.
- Grandes empresas: Más de 250 empleados y más de \$20,000,000.00 de ventas netas anuales.

Es importante destacar que en muchas regiones, la mayoría de las empresas son micro o pequeñas.



Objetivos de la Empresa:

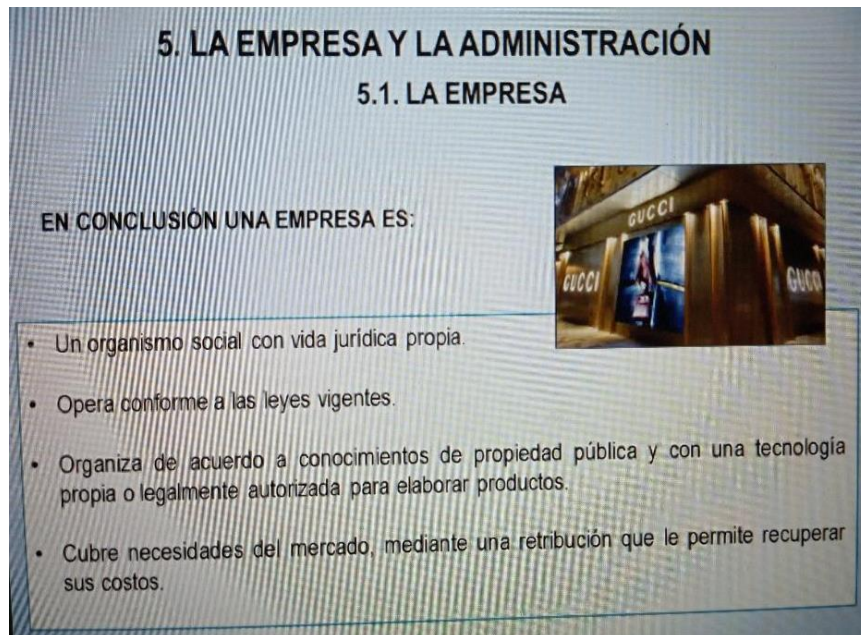
Las empresas persiguen una variedad de objetivos que pueden clasificarse en diferentes categorías.

- **Objetivos Económico-Empresariales:** Estos objetivos están relacionados con la rentabilidad y el crecimiento de la empresa. Incluyen maximizar las ganancias, aumentar la cuota de mercado y la expansión.
- **Objetivos de Operación:** Se centran en mejorar la eficiencia de los procesos internos, la calidad de los productos o servicios, y la satisfacción del cliente.
- **Objetivos Sociales:** Las empresas también pueden establecer objetivos relacionados con su impacto en la sociedad y el medio ambiente. Esto puede incluir prácticas sostenibles, responsabilidad social corporativa y contribuciones a la comunidad.

Áreas Funcionales de la Empresa:

Una empresa se divide en varias áreas funcionales, cada una con su función específica. Estas áreas son esenciales para el funcionamiento eficiente de la empresa:

- **Producción:** Esta área se encarga de elaborar los bienes o servicios que la empresa ofrece. Aquí, se lleva a cabo el proceso de transformación de materias primas en productos terminados.
- **Mercadotecnia:** El área de mercadotecnia se centra en la promoción y venta de los productos




5. LA EMPRESA Y LA ADMINISTRACIÓN

5.1. LA EMPRESA

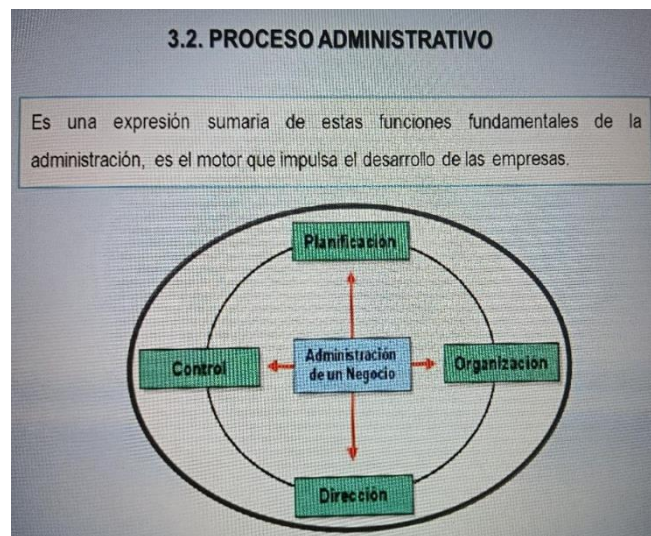
EN CONCLUSIÓN UNA EMPRESA ES:

- Un organismo social con vida jurídica propia.
- Opera conforme a las leyes vigentes.
- Organiza de acuerdo a conocimientos de propiedad pública y con una tecnología propia o legalmente autorizada para elaborar productos.
- Cubre necesidades del mercado, mediante una retribución que le permite recuperar sus costos.



Sección 6: La empresa y el proceso administrativo

La Planeación es la base de la Administración Estratégica, ya sabemos que Planear implica hacer la elección de las decisiones futuras más adecuadas acerca de lo que se habrá de realizar en el futuro. La planeación establece bases para determinar el elemento riesgo y minimizarlo. La eficacia en ejecución depende en gran parte de una adecuada planeación y los resultados no se logran por sí mismos. “Planeación es la determinación de los objetivos y elección de los cursos alternos de acción para lograrlos, con base en la elaboración de un esquema detallado que habrá de realizarse en el futuro.”




El proceso administrativo es esencial para la gestión efectiva de una empresa y su relación con la administración estratégica es fundamental para alcanzar los objetivos a largo plazo. Tu ensayo se centra en los subsistemas del proceso administrativo y la ética en la administración estratégica. A continuación, te proporciono un desarrollo más detallado del ensayo:

Introducción: El proceso administrativo es un componente esencial de cualquier organización, ya que establece un marco para la toma de decisiones y la ejecución de acciones en busca de objetivos. En el contexto de la administración estratégica, es crucial para el éxito a largo plazo de una empresa. En este ensayo, exploraremos los subsistemas del proceso administrativo, desde la planeación hasta el control, y examinaremos la importancia de la ética y la responsabilidad social en la administración estratégica.

3.2. PROCESO ADMINISTRATIVO

EL EMPRESARIO DE ÉXITO

- * Un empresario es ante todo alguien que trabaja activamente y tiene una ilimitada vocación por los negocios.
- * El empresario no tiene que temer los cambios que se puedan producir en su entorno y debe estar dispuesto a dejar de lado prácticas obsoletas o desfasadas en interés de su empresa.
- * Tiene que estar continuamente aprendiendo y ser capaz de adquirir nuevas habilidades y conocimientos.



El Proceso Administrativo: El proceso administrativo se divide en varios subsistemas interrelacionados, cada uno de los cuales desempeña un papel fundamental en la gestión empresarial. Los principales subsistemas son:

1. Planeación: La planeación es el punto de partida de cualquier iniciativa estratégica. Implica la definición de objetivos y la elección de estrategias para alcanzarlos. En la administración estratégica, la planeación estratégica se centra en la visión a largo plazo de la organización y en la identificación de rutas para lograrla.

2. Objetivos: Los objetivos representan los resultados que la empresa espera alcanzar. Son esenciales para medir el éxito y proporcionar una dirección clara a la organización. En la administración estratégica, los objetivos se establecen a largo plazo y proporcionan un marco para la toma de decisiones.

3. Estrategias: Las estrategias son los planes de acción que guían a la organización hacia la consecución de sus objetivos. En la administración estratégica, la identificación de estrategias efectivas es fundamental para mantener una ventaja competitiva en el mercado.

4. Políticas: Las políticas son pautas generales que ayudan en la toma de decisiones repetitivas dentro de la organización. Aportan consistencia y uniformidad a la toma de decisiones, lo que es particularmente relevante en la administración estratégica para garantizar que todas las decisiones estén alineadas con la visión de la empresa.

5. Programas: Los programas son secuencias de actividades específicas necesarias para alcanzar los objetivos. En la administración estratégica, los programas detallan las acciones necesarias para implementar las estrategias.



6. Presupuestos: Los presupuestos asignan cifras a las actividades y ayudan a gestionar los recursos financieros. En la administración estratégica, los presupuestos son esenciales para la asignación de recursos a las iniciativas estratégicas y garantizar que se utilicen de manera eficaz.

7. Procedimientos: Los procedimientos establecen la secuencia de actividades para tareas repetitivas. En la administración estratégica, los procedimientos aseguran la coherencia y la eficiencia en la ejecución de las estrategias.

8. Organización: La organización determina la estructura necesaria para coordinar los recursos y las actividades en busca de los objetivos. En la administración estratégica, la flexibilidad organizativa es crucial para adaptarse a cambios constantes en el entorno.

9. Dirección: La dirección involucra la motivación, comunicación y supervisión de los empleados para alcanzar las metas de la organización. En la administración estratégica, la dirección efectiva es fundamental para mantener a todos los miembros enfocados en la ejecución de la estrategia.

10. Control: El control implica la supervisión de las actividades para asegurarse de que estén en línea con los objetivos y las estrategias. En la administración estratégica, el control es crucial para detectar desviaciones y tomar medidas correctivas cuando sea necesario.

Ética y Responsabilidad Social en la Administración Estratégica: La ética y la responsabilidad social son elementos esenciales de la administración estratégica. En un mundo empresarial cada vez más complejo, las organizaciones enfrentan dilemas éticos en la toma de decisiones y la implementación de estrategias. Algunos de los aspectos clave incluyen:

1. Obligaciones, Sensibilidad y Responsabilidad: La responsabilidad social implica ir más allá de la maximización de las ganancias y considerar el bienestar social. La sensibilidad social se refiere a responder a las necesidades populares y actuar de acuerdo con normas y valores sociales.

2. Administración Verde: La administración verde se enfoca en consideraciones ambientales en la toma de decisiones y la estrategia empresarial. Esto incluye responder a las preferencias ambientales de los clientes y trabajar para cumplir las demandas ambientales de diversas partes interesadas.

3. Comportamiento Ético: El comportamiento ético es esencial en todas las decisiones y acciones empresariales. Los valores, la cultura organizacional y la alta gerencia desempeñan un papel fundamental en la promoción de un comportamiento ético en toda la organización.

4. Ética a Nivel Internacional: Los estándares éticos pueden variar según las diferencias culturales y sociales. Las organizaciones internacionales deben considerar estas diferencias al operar en diferentes países y establecer pautas éticas claras para sus empleados.

5. Fomento del Comportamiento Ético: Para promover el comportamiento ético, las organizaciones pueden implementar códigos de ética, seleccionar empleados con altos estándares éticos, proporcionar capacitación en ética y establecer un liderazgo de alto nivel que sirva como modelo a seguir.



Conclusión: La administración estratégica se basa en un proceso administrativo sólido que abarca varios subsistemas interrelacionados. La ética y la responsabilidad social son fundamentales para la toma de decisiones estratégicas y para garantizar que las organizaciones operen de manera ética y en armonía con la sociedad y el entorno. El éxito a largo plazo de una empresa depende de su capacidad para gestionar tanto su proceso administrativo como sus consideraciones éticas de manera efectiva.

***Las claves del éxito de las empresas están basadas en las técnicas administrativas para gestionar un negocio.**

***La gestión de todo negocio implica el desarrollo de las funciones de la planificación, organización, dirección, integración y control.**

***El proceso administrativo posibilita la programación de tareas en forma ordenada para un propósito definido, lo que se traduce en un mejor aprovechamiento de los recursos y hacer a la empresa eficiente.**



Sección 7: La administración estratégica

El comercio global actual está formado por dos fuerzas: las alianzas comerciales regionales y los tratados comerciales negociados a través de la Organización Mundial de Comercio.

Las empresas que hacen negocios de manera global no son nuevas y se puede mencionar como ejemplos, DuPont que comenzó a hacer negocios con China desde 1863. La empresa Heinz ya fabricaba productos alimenticios en 1905. Ford Motor Co. estableció su primera marca al otro lado del océano en Francia en 1908. Hoy en día son pocas las empresas que no hacen negocios internacionalmente. Sin embargo, no existe un método aceptado en general para describir los diferentes tipos de empresas internacionales.

La Administración Estratégica

Introducción: En un mundo cada vez más globalizado, la administración estratégica se convierte en una herramienta esencial para el éxito de las organizaciones. Este ensayo explora la importancia de la administración estratégica en un entorno global en constante cambio y describe el proceso y los tipos de estrategias utilizados por las organizaciones para mantener su ventaja competitiva.

La Administración en un Entorno Global:

La Administración Global en el Mundo Actual: Hoy en día, las empresas enfrentan un entorno global complejo y desafiante. Las alianzas comerciales regionales y los tratados comerciales internacionales, como los negociados a través de la Organización Mundial del Comercio, han transformado la forma en que las organizaciones hacen negocios. Ya no es un fenómeno nuevo, ya que empresas como DuPont, Heinz y Ford Motor Co. han estado haciendo negocios a nivel internacional durante décadas. La globalización es una tendencia que ha generado oportunidades económicas y sociales, pero también plantea desafíos, especialmente debido a las diferencias culturales.

En el entorno global actual, la administración eficiente se vuelve crucial. Los administradores deben ser conscientes de cómo sus decisiones y acciones son percibidas no solo por quienes las respaldan, sino también por aquellos que pueden estar en desacuerdo. Esto requiere adaptar estilos de liderazgo y enfoques de gestión para acomodar diferentes perspectivas y lograr eficiencia y eficacia en los objetivos de la organización.

Entorno Organizacional:

El entorno de una organización se compone de fuerzas y condiciones fuera de sus límites que afectan la capacidad de los administradores para adquirir y utilizar recursos. Este entorno se divide en dos categorías principales:

Entorno del Trabajo: Incluye proveedores, distribuidores, clientes y competidores, lo que afecta la capacidad de la organización para obtener insumos y distribuir productos. Además, el entorno laboral es influenciado por factores como la legislación, regulaciones y tendencias de mercado.



Entorno General: Está conformado por fuerzas económicas, tecnológicas, socioculturales, demográficas, políticas, legales y globales que afectan a una organización. Estas fuerzas pueden incluir factores como tipos de sistemas económicos en diferentes países, tipos de cambio, tasas de inflación, políticas fiscales, avances tecnológicos y diferencias culturales.

Fuerzas Económicas: Las decisiones de administración global deben considerar los sistemas económicos y las políticas fiscales de los países en los que operan. Los riesgos económicos, como los tipos de cambio y las tasas de inflación, también deben evaluarse y gestionarse.

Fuerzas Tecnológicas: Los avances tecnológicos afectan significativamente la gestión global. Las organizaciones deben estar al tanto de las tendencias tecnológicas y adaptarse para mantener su competitividad.

Fuerzas Socioculturales: Las diferencias culturales y los valores compartidos influyen en la gestión global. Las organizaciones deben ser conscientes de estas diferencias para adaptar sus enfoques y servicios de manera efectiva.

Fuerzas Demográficas: Los cambios demográficos, como la edad, género y preferencias, pueden afectar la estrategia de una organización en términos de productos y mercado objetivo.

Fuerzas Políticas y Legales: Las organizaciones deben cumplir con las leyes y regulaciones específicas de los países en los que operan. Además, deben considerar el riesgo político y legal en diferentes regiones.

Fuerzas Mundiales: Los cambios en las relaciones internacionales, sistemas económicos, políticos y legales, así como la tecnología, pueden influir en la gestión global. Esto incluye la apertura de barreras comerciales y el desarrollo de la democracia representativa.

Clasificación de las Organizaciones: Las organizaciones se pueden clasificar en diferentes categorías según su alcance y presencia en el ámbito global:

- **Organizaciones Domésticas:** Operan principalmente en su país de origen, pero pueden tener interacciones comerciales internacionales.
- **Organizaciones Internacionales:** Tienen su sede en un país pero realizan actividades comerciales a nivel internacional.
- **Organizaciones Multinacionales:** Tienen una participación significativa en otros países y pueden operar mediante la apertura de plantas en el extranjero o a través de distribuidores.
- **Organizaciones Transnacionales:** Operan globalmente, sin una sede corporativa específica, y tienen un enfoque global en términos de propiedad, administración, producción y mercado.



La Administración Estratégica:

Importancia de la Administración Estratégica: La administración estratégica es esencial por varias razones. En primer lugar, puede marcar la diferencia en el desempeño de una organización y se ha relacionado positivamente con el éxito empresarial. Además, ayuda a las organizaciones a lidiar con un entorno en constante cambio y es vital para lograr los objetivos.

El Proceso de Administración Estratégica: La administración estratégica sigue un proceso de seis pasos que abarca la planificación estratégica, implementación y evaluación:

1. **Identificar la Misión, Objetivos y Estrategias Actuales:** Toda organización necesita una declaración de misión que defina su propósito. Esto proporciona una base para el desarrollo de objetivos y estrategias.
2. **Realizar un Análisis Externo:** Comprender el entorno es fundamental, y se deben analizar tanto el entorno general como el específico para identificar oportunidades y amenazas.
3. **Realizar un Análisis Interno:** Evaluar los recursos y capacidades de la organización para identificar fortalezas y debilidades.
4. **Formulación de Estrategias:** Desarrollar estrategias basadas en las fortalezas y oportunidades, y mitigar las debilidades y amenazas.
5. **Implementación de Estrategias:** Poner en práctica las estrategias para lograr los objetivos.
6. **Evaluación de Resultados:** Evaluar la efectividad de las estrategias y realizar ajustes según sea necesario.

Tipos de Estrategias: Las organizaciones utilizan tres tipos de estrategias: corporativas, de negocio y funcionales.

- **Estrategia Corporativa:** Se enfoca en los negocios en los que la organización debe entrar o salir, y cómo se relacionarán entre sí.
- **Estrategia de Negocios:** Se centra en cómo competir con éxito en un mercado específico. Incluye la diferenciación, el liderazgo en costos y la enfoque.
- **Estrategia Funcional:** Se refiere a cómo se administran las áreas funcionales de la organización, como marketing, finanzas y recursos humanos, para respaldar la estrategia de negocios.

Conclusión: La administración estratégica es esencial para el éxito de las organizaciones en un entorno global. Los administradores deben ser conscientes de las fuerzas económicas, tecnológicas, socioculturales, demográficas, políticas, legales y globales que influyen en sus operaciones. Al seguir un proceso de administración estratégica, las organizaciones pueden desarrollar estrategias efectivas para mantener su ventaja competitiva. La adaptación y flexibilidad son cruciales en un mundo en constante cambio, y las estrategias bien ejecutadas pueden marcar la diferencia en el logro de los objetivos organizacionales



Sección 8: El proceso administrativo y las estrategias

La Planeación es la base de la Administración Estratégica, ya sabemos que Planear implica hacer la elección de las decisiones futuras más adecuadas acerca de lo que se habrá de realizar en el futuro. La planeación establece bases para determinar el elemento riesgo y minimizarlo. La eficacia en ejecución depende en gran parte de una adecuada planeación y los resultados no se logran por sí mismos.

“Planeación es la determinación de los objetivos y elección de los cursos alternos de acción para lograrlos, con base en la elaboración de un esquema detallado que habrá de realizarse en el futuro.”

8.1. El Proceso Administrativo en la Elaboración de Estrategias

El proceso administrativo es fundamental en la elaboración de estrategias para cualquier organización. Consiste en un conjunto de fases o etapas sucesivas a través de las cuales se efectúa la administración, interrelacionándose para formar un proceso integral. En otras palabras, es un marco que guía a los gerentes a través de la planificación, organización, dirección y control de las operaciones de una empresa. La administración general se basa en gran parte en el proceso administrativo.

- **Planeación:** La planificación es una etapa clave en la administración estratégica. Implica elegir decisiones futuras adecuadas y establecer objetivos para lograrlos. La planificación no solo ayuda a definir el rumbo de la organización, sino que también prevé contingencias y cambios en el futuro. Sin una adecuada planificación, la ejecución de estrategias no será eficaz y los resultados deseados no se lograrán. En pocas palabras, la planificación proporciona una base sólida para minimizar riesgos y aprovechar oportunidades.
- **Objetivos:** Los objetivos son los resultados que una empresa espera alcanzar. Pueden ser estratégicos, tácticos o operacionales, según su nivel de importancia y alcance en la organización. Estos objetivos deben ser claros, cuantitativos y estar escritos para que todos los miembros de la organización los conozcan y entiendan. Los cambios constantes en los objetivos pueden causar conflictos y confusiones, por lo que es importante mantener la estabilidad en este aspecto.
- **Estrategias:** Las estrategias son cursos de acción generales que indican la dirección y el uso de recursos para lograr objetivos en condiciones ventajosas. La determinación, evaluación y selección de alternativas son pasos esenciales en el proceso de establecer estrategias. La falta de estrategias puede llevar al fracaso en la consecución de objetivos, ya que proporcionan una guía y base para la toma de decisiones.
- **Políticas:** Las políticas son guías generales para la toma de decisiones en la organización. Ayudan a orientar la acción y se refieren a problemas recurrentes. Facilitan la delegación de autoridad, otorgan margen de libertad en ciertas actividades y contribuyen a lograr los objetivos de la empresa. Además, indican cómo deben actuar los empleados en sus operaciones.



- **Programas:** Los programas establecen la secuencia de actividades específicas, su tiempo y los eventos involucrados para alcanzar los objetivos. Proporcionan información sobre el estado de avance de las actividades, identifican a las personas responsables y determinan los recursos necesarios. Reducen costos y definen el tiempo de inicio y finalización de las actividades.
- **Presupuestos:** Los presupuestos son programas con cifras asignadas a las actividades, estimando los costos, ingresos y recursos necesarios para lograr los objetivos. Son fundamentales para determinar los límites de gastos, responsabilidades y presentar de manera anticipada los gastos. Además, reducen costos al evitar compras innecesarias y desperdicios.
- **Procedimientos:** Los procedimientos establecen el orden cronológico y la secuencia de actividades para trabajos repetitivos. Determinan el orden lógico de las actividades, promueven la eficiencia y especialización, delimitan responsabilidades y definen cómo y cuándo deben realizarse las actividades.
- **Organización:** La organización es como la estructura de un edificio en construcción, ya que establece la disposición y correlación de tareas para lograr los objetivos de una organización. Proporciona la sistematización racional de los recursos y asegura que las actividades se realicen de manera eficiente y con un mínimo de esfuerzo. La organización evita la lentitud, ineficiencia y duplicidad de esfuerzos al delimitar funciones y responsabilidades.
- **Dirección:** La dirección implica guiar los esfuerzos de un grupo social para alcanzar las metas de la organización. Se ejecuta de acuerdo con la estructura organizacional y a través de la motivación, comunicación y supervisión. La calidad de la dirección se refleja en el logro de los objetivos y en la adecuada comunicación necesaria para que la organización funcione de manera efectiva.
- **Control:** El control es una etapa primordial en la administración, ya que verifica si los hechos van de acuerdo con los objetivos establecidos. Permite corregir actividades, determina y analiza las causas de desviaciones, localiza responsables y reduce costos al evitar errores y gastos innecesarios.

8.2. La Ética y la Responsabilidad Social en la Administración Estratégica

La ética y la responsabilidad social son consideraciones cruciales en la administración estratégica. Las organizaciones se enfrentan a decisiones éticas en una variedad de áreas, desde relaciones con empleados y clientes hasta temas ambientales y la elección de socios comerciales. Para comprender mejor estas cuestiones éticas, es importante explorar los conceptos de obligación social, sensibilidad social y responsabilidad.

- **Obligaciones, Sensibilidad y Responsabilidad:** La obligación social se refiere al compromiso de una empresa con acciones sociales derivadas de sus responsabilidades económicas y



legales. Esencialmente, la empresa hace lo que está obligada a hacer y nada más. Por otro lado, la sensibilidad social implica que la empresa responde a las necesidades populares y se guía por normas y valores sociales en la toma de decisiones. La responsabilidad social va más allá de la obligación y la sensibilidad; es la intención de la empresa, más allá de sus obligaciones económicas y legales, de hacer lo correcto para beneficiar a la sociedad. Las organizaciones socialmente responsables hacen lo correcto por consideraciones éticas y no solo por cumplir reglas y regulaciones.

- **Administración Verde:** La administración verde se ha vuelto cada vez más relevante en un mundo donde la sostenibilidad y la responsabilidad ambiental son prioritarias. Las organizaciones están considerando su impacto ambiental y adoptando prácticas amigables con el medio ambiente. La administración verde implica tomar decisiones éticas en relación con el entorno y considerar cómo las acciones de la empresa afectan a la sociedad y el planeta a largo plazo.
- **Ética en la Toma de Decisiones Estratégicas:** La toma de decisiones estratégicas puede plantear dilemas éticos, especialmente en situaciones en las que los intereses a corto plazo pueden entrar en conflicto con el bienestar a largo plazo de la organización o la sociedad. Es crucial que las organizaciones consideren los aspectos éticos al tomar decisiones estratégicas y busquen un equilibrio entre los objetivos financieros y sociales.

8.3. Conclusiones

La administración estratégica es un proceso fundamental para el éxito y la supervivencia de las organizaciones. Comprender y aplicar adecuadamente el proceso administrativo, que incluye la planificación, organización, dirección y control, es esencial para desarrollar estrategias efectivas. Sin una base sólida de administración, las estrategias carecen de dirección y propósito.

La ética y la responsabilidad social también desempeñan un papel crucial en la administración estratégica. Las organizaciones que adoptan un enfoque ético y socialmente responsable no solo cumplen con sus obligaciones legales y económicas, sino que también contribuyen a la construcción de una sociedad más justa y sostenible.

En resumen, el proceso administrativo y la consideración de aspectos éticos y sociales son elementos interconectados que deben guiar las decisiones y estrategias de las organizaciones. Aquellas empresas que integren eficazmente estos aspectos en su administración estratégica estarán mejor preparadas para enfrentar los desafíos y prosperar en un entorno empresarial en constante cambio. La ética y la responsabilidad social no solo son buenas prácticas, sino también motores de éxito a largo plazo.



Sección 9: El control en las organizaciones

Para empezar, definiremos lo que significa control dentro de las Organizaciones: Es el proceso por el cual la dirección supervisa continuamente, tanto en las Actividades reales como los problemas u oportunidades potenciales con Objeto de que la empresa mantenga su eficiencia y eficacia. La planificación nos permite establecer los grandes objetivos estratégicos y Diseñar planes tácticos y operativos para alcanzarlos. Los controles nos Confirmaran si los comportamientos reales están en la línea marcada o, por el Contrario, nos llevan a alejarnos de las metas propuestas. El control Asegurara el mantenimiento de los estándares de calidad en los procesos Administrativos dentro de una organización.

9.1 Introducción

El control en las organizaciones es un proceso fundamental para garantizar que una empresa mantenga su eficiencia y eficacia. A través de este proceso, las organizaciones pueden confirmar si las actividades y comportamientos reales están alineados con los objetivos y estándares establecidos. Además, el control asegura el mantenimiento de la calidad en los procesos administrativos. Sin embargo, el control no es simplemente una actividad aislada; es un sistema continuo que garantiza la comunicación efectiva dentro de la empresa y proporciona a cada individuo la información necesaria y oportuna para desempeñar su trabajo de manera responsable y efectiva.

En este ensayo, exploraremos la importancia del control en el mundo empresarial, centrándonos en la administración de la información y su proceso. También analizaremos los requisitos para que un sistema de control sea efectivo y cómo los controles pueden estandarizar el desempeño, proteger los activos, mantener la calidad de productos y servicios, limitar la autoridad, medir el rendimiento y más.

9.2 La Administración de la Información

La administración de la información es un componente esencial del control en las organizaciones. La información se compone de datos significativos que se utilizan para tomar decisiones. Para tomar decisiones efectivas, es crucial que los datos se procesen y presenten de manera significativa. La información es una herramienta esencial para la planificación, el control y la toma de decisiones en una empresa.

9.2.1 Proceso para la Administración de la Información

La administración de la información implica un proceso que comienza con el análisis de las necesidades de información. Este análisis se basa en dos metodologías principales: el análisis de la empresa, que examina la organización en términos de sus unidades, funciones y procesos, y el análisis de los factores críticos para el éxito, que se enfoca en los elementos clave que determinan las necesidades de información de la organización.



Luego, se procede al diseño de sistemas, donde se detalla cómo un sistema de información satisfará los requisitos identificados durante el análisis. Esto incluye la creación de modelos lógicos y físicos del sistema. Después, se pasa a la programación, que implica traducir los diseños en código de programa.

Las pruebas son una etapa crucial para determinar si el sistema produce los resultados deseados en condiciones conocidas. Luego de las pruebas, se lleva a cabo la conversión, que implica cambiar del sistema antiguo al nuevo. Existen varias estrategias para llevar a cabo esta conversión, como la estrategia paralela, el cambio directo, el estudio piloto y el método de fases.

Finalmente, una vez que el sistema nuevo está en funcionamiento, se entra en la etapa de producción y mantenimiento. Aquí, se monitorea continuamente el sistema para evaluar su rendimiento y se realizan modificaciones según sea necesario.

9.3 La Importancia del Control en el Mundo Empresarial

Los controles son esenciales en el mundo empresarial para garantizar que las empresas alcancen sus objetivos y mantengan su rentabilidad. Los controles son utilizados para regular las operaciones diarias y limitar costos excesivos, manteniendo la rentabilidad dentro de un presupuesto razonable. Además, ayudan a evaluar y mitigar los riesgos en la toma de decisiones comerciales.

La administración de políticas y la promoción de un ambiente empresarial seguro y rentable son ejemplos de cómo los controles internos pueden ser utilizados para asegurar el buen funcionamiento de la organización. La información financiera es otro ámbito crítico que requiere controles rigurosos para evitar fraudes y problemas financieros.

La medición del rendimiento y la evaluación periódica del desempeño son herramientas importantes para motivar a los empleados a alcanzar los objetivos de la empresa, lo que contribuye a su rentabilidad. La implementación de un sistema de control ayuda a mejorar la eficiencia de la organización y a mantener su competitividad en el mercado.

En resumen, el control en las organizaciones es esencial para mantener la eficiencia y la eficacia de la empresa. La administración de la información desempeña un papel crucial en este proceso, y se lleva a cabo a través de un proceso que incluye análisis, diseño, programación, pruebas, conversión, producción y mantenimiento de sistemas de información. Los controles son vitales para regular las operaciones diarias, mitigar riesgos y mantener la rentabilidad en el mundo empresarial. La evaluación del rendimiento y la motivación de los empleados también son componentes clave en la gestión de un sistema de control efectivo.



Sección 10: El control en los negocios

La clave de todos los negocios prósperos está en hacer lo correcto desde la Base. Las agrupaciones nuevas pueden competir con los productores de Mayor experiencia si son capaces de ofrecer mejor calidad o mejor precio. Pero a menudo el problema está en que las agrupaciones se pasan el tiempo Tratando de copiar el éxito de otros en vez de producir algo diferente u Original, es por eso que es de suma importancia establecer los controles Adecuados para el manejo del pequeños negocio en base a su giro, clientes, Empleados y su proyección al futuro.

1. El Control en los Pequeños Negocios

Este subtema resalta la importancia de establecer controles adecuados en los pequeños negocios desde el principio. Se destaca que el éxito de un negocio radica en centrarse en las necesidades de los clientes y en la planificación. Se enfatiza la necesidad de conocer qué se va a vender, a quién se va a vender, cuánto costará producir los productos o servicios, y cómo medir la productividad del negocio. Controlar los costos, tanto los directos como los relacionados con licencias y permisos, es crucial para el éxito. Además, se menciona la importancia de mantener las finanzas personales separadas de las del negocio.

2. El Control como una Medida de Planeación

Este subtema destaca la relación entre el control y la planificación en la gestión empresarial. Se menciona que el control debe estar presente desde el principio de la organización y se relaciona con las técnicas de planificación. Se subraya la importancia de la medición y seguimiento de las actividades para proponer medidas correctivas cuando sea necesario. Además, se menciona el papel del control en la adaptación a los cambios en el entorno empresarial y cómo puede agregar valor a la organización.

3. Los Equipos de Trabajo

Este subtema se centra en la importancia de los equipos de trabajo en las organizaciones. Se destaca que los equipos de trabajo sustituyen cada vez más al trabajo individual, especialmente en entornos con tecnología en constante evolución. Se menciona que trabajar en equipo requiere habilidades de liderazgo efectivo, comunicación abierta, clima de trabajo positivo y participación activa de los miembros. Se enfatiza la necesidad de definir roles y responsabilidades dentro de los equipos para un desempeño armonioso.

4. La Cultura como Cimiento en el Control



En este subtema, se aborda la cultura organizacional como base para el control efectivo en las organizaciones. Se destaca que la cultura y el tono de una organización son fundamentales para construir un fuerte ambiente de control. La cultura empresarial influye en factores como la tolerancia al riesgo, las recompensas, el enfoque hacia los fines y los medios, y la capacidad de adaptación a cambios externos. Controlar la cultura organizacional es crucial para asegurar la eficacia de los controles internos.

5. Conclusiones

Este subtema no proporciona información específica, pero generalmente se esperaría encontrar resumen y reflexiones finales sobre los temas tratados en el capítulo. Las conclusiones podrían destacar la importancia de una gestión adecuada, el papel del control en la toma de decisiones, y las claves para el éxito en los negocios.

En resumen, estos subtemas destacan la importancia del control en la gestión de negocios, tanto en pequeñas empresas como en organizaciones más grandes. Se subraya la necesidad de planificar, medir, adaptarse a cambios y fomentar una cultura organizacional sólida para lograr el éxito empresarial.

Bibliografía

- 1 - <https://students.aiu.edu/Dashboard/ViewPrivateCourse?CourseID=322>
- 2 - <https://www.crehana.com/blog/negocios/historia-de-la-administracion/>
- 3 - <https://blogs.ugto.mx/rea/clase-digital-1-breve-historia-de-la-administracion/>
- 4 - <https://es.wikipedia.org/wiki/Administraci%C3%B3n>
- 5 - <https://humanidades.com/administracion-2/>
- 6 - <https://www.redalyc.org/pdf/4259/425942331004.pdf>
- 7 - <https://www.euroinnova.pa/blog/que-es-administracion-segun-varios-autores>
- 8 - <https://economipedia.com/>