

MÓDULO 26 ADMINISTRACIÓN I



Tipos de Empresas según su Actividad

Transformación de Materias Primas en Productos Terminados

- **Empresas manufactureras:** Son aquellas empresas que transforman las materias primas en productos terminados. Las empresas manufactureras realizan procesos de producción para convertir materiales básicos en productos de consumo o de uso industrial.
- **Agropecuarias:** Empresas que se dedican a la producción agrícola y ganadera. Ejemplos incluyen granjas, plantaciones y ranchos.
- **Industriales:** Empresas que se dedican a la producción a gran escala de bienes, incluyendo manufactureras y otras que pueden estar involucradas en actividades extractivas o de transformación de materiales en productos terminados.
- **Comerciales:** Empresas que se dedican a la compra y venta de bienes y servicios sin alterar su forma original. Incluyen minoristas, mayoristas y distribuidores.

Tipos de Pruebas de Empleo

Pruebas de aptitud: Este tipo de prueba se enfoca en evaluar las capacidades y habilidades innatas de los candidatos.

Ejemplo: Ana fue citada después de una entrevista de trabajo para que le realizaran unas pruebas de empleo. En ellas se trata de medir la imaginación, la percepción, atención, memoria y habilidad manual para saber si Ana es la persona correcta para el puesto vacante.

Pruebas de capacidad: Evalúan el nivel de habilidad de una persona en una tarea específica o su capacidad para aprender habilidades nuevas.

Pruebas de temperamento: Miden las características personales y emocionales de un individuo, como la estabilidad emocional, la capacidad de trabajar bajo presión y otros rasgos de personalidad.

Pruebas de conocimientos: Evalúan el conocimiento técnico o específico que tiene una persona sobre un área particular, normalmente relacionado con el trabajo que va a desempeñar.

Fases del Proceso Administrativo

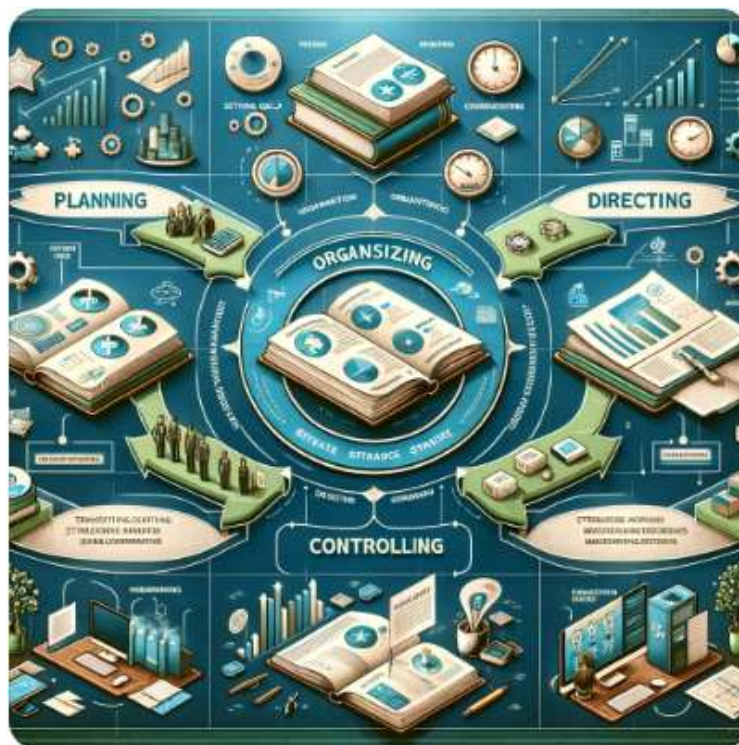
Conceptos y Definiciones

Control: Consiste en **Fijar estándares, medición, corrección y retroalimentación**, o sea fijar estándares, medir el desempeño, corregir desviaciones y proporcionar retroalimentación para asegurar que los objetivos se cumplan de manera eficiente y eficaz.

Dirección: Involucra **Toma de decisiones, integración, motivación, comunicación, supervisión**, para asegurar que se realicen de acuerdo con los planes.

Planeación: Incluye: misión, visión, objetivos, valores, estrategias, programas, presupuestos, políticas y procedimientos necesarios para alcanzar las metas de la organización.

Organización: Implica la estructuración de la empresa mediante la **departamentalización, división del trabajo y descripción de puestos** para asegurar que los recursos se utilicen de manera efectiva.



Fortalezas, Oportunidades y Delegación de Autoridad

Conceptos de Estrategia Organizacional

Fortalezas: Son las mejores cualidades con las que cuenta la organización y que favorecen el proceso de mejora y de cumplimiento del trabajo estratégico. Las fortalezas son características internas que proporcionan una ventaja competitiva.

Amenazas: Factores externos que podrían causar problemas o dañar a la organización.

Debilidades: Aspectos internos que la organización necesita mejorar para evitar obstáculos en el cumplimiento de sus objetivos.

Oportunidades: Situaciones externas que pueden ser aprovechadas en favor del quehacer de la organización y del proceso de mejora. Las oportunidades representan circunstancias que, si se capitalizan adecuadamente, pueden llevar a la organización a mejorar su desempeño y alcanzar sus metas.

Debilidades: Limitaciones internas que podrían impedir que la organización logre sus objetivos.

Delegación de Autoridad

Delegación de autoridad: Ocurre cuando un superior otorga libertad a un subordinado para la toma de decisiones. Delegar autoridad significa transferir la responsabilidad y el poder de decisión a un nivel inferior de la organización, permitiendo que los subordinados actúen dentro de ciertos límites.

Delimitar funciones: Define las responsabilidades de cada puesto, pero no necesariamente implica delegación de autoridad.

Libertad total de subordinados: No es una práctica común en la delegación de autoridad formal.

Realización de actividades encomendadas: Implica seguir las órdenes, pero no necesariamente incluye la delegación de autoridad.

Recursos en la Empresa

Recursos humanos: El éxito de cualquier empresa depende del manejo adecuado de los recursos. Los recursos humanos se consideran los más importantes para el logro de los objetivos, ya que las personas son quienes planifican, ejecutan y controlan las actividades de la organización.

Recursos técnicos: Incluyen la tecnología y las herramientas necesarias para llevar a cabo las operaciones.

Recursos financieros y materiales: Son esenciales para financiar las actividades y proporcionar los insumos necesarios.

Tipos de Liderazgo y sus Características

Conceptos y Definiciones

1. **Liderazgo Autocrático:** Es una forma extrema de liderazgo transaccional, donde los líderes tienen el poder absoluto sobre sus trabajadores o equipos. Los líderes autocráticos toman decisiones sin consultar a los miembros del equipo.
2. **Liderazgo Burocrático:** Hacen todo según las reglas y se aseguran de que todo lo que hagan sus seguidores sea preciso. Este tipo de liderazgo es apropiado cuando existen ciertos riesgos de seguridad.
3. **Liderazgo Carismático:** Inspira mucho entusiasmo en sus equipos. Los líderes carismáticos tienden a creer más en sí mismos que en sus equipos, lo que puede generar problemas. En los ojos de los seguidores, el éxito está ligado a la presencia de su líder.
4. **Liderazgo Participativo:** Toma la última decisión pero invita a otros miembros del equipo a contribuir con el proceso de toma de decisiones. Este tipo de liderazgo fomenta la colaboración y el compromiso del equipo.
5. **Liderazgo Laissez-Faire:** Son líderes que dejan a sus miembros de equipo trabajar por su cuenta. Este tipo de liderazgo es efectivo cuando los individuos tienen mucha experiencia e iniciativa propia.

Funciones de Reclutamiento y Selección de Personal

Conceptos y Definiciones

1. **Reclutamiento:** Es el proceso de atraer a posibles candidatos para llenar vacantes en una organización. Las funciones de reclutamiento incluyen la **búsqueda de candidatos** y la **provisión de una lista de posibles candidatos** a ser considerados para un puesto.
2. **Selección:** Es el proceso de evaluar y **escoger a los** candidatos **más adecuados** para ocupar los puestos disponibles. Las funciones de selección incluyen la **comparación entre las cualidades** del candidato y la elección de los más adecuados.

Conceptos de Recursos Humanos y Gestión Empresarial

Documentación del Historial del Trabajador

Expediente: Se integra con todos aquellos documentos que formen el historial del trabajador en la organización. El expediente contiene información detallada sobre la trayectoria del empleado, incluyendo evaluaciones, logros, disciplinarios, etc.

Hoja de servicios: Documento que resume las actividades y servicios realizados por un empleado.

Solicitud: Documento utilizado para aplicar a un puesto de trabajo.

Referencia: Información proporcionada por terceros sobre el historial laboral de un candidato.

Definiciones de Procesos de Recursos Humanos

Contratación: Este proceso se realiza una vez que se ha decidido la aceptación del candidato, por lo que es necesario completar sus datos para integrar su expediente de trabajo.

Reclutamiento: Se define como un proceso de identificar e interesar a candidatos capacitados para llenar las vacantes existentes en la empresa.

Capacitación: Está orientada a satisfacer las necesidades que las organizaciones tienen de incorporar conocimientos, habilidades y actitudes en sus miembros.

Recursos en la Empresa

Recursos Humanos: Los recursos más importantes dentro de la empresa, su tarea principal es buscar personal competente para cubrir las vacantes de la compañía.

Técnicos: Herramientas y tecnologías utilizadas en la empresa.

Materiales: Insumos físicos necesarios para la producción.

Financieros: Fondos y recursos monetarios para las operaciones.

Procesos de Gestión de Personal

- **Análisis y evaluación del puesto:** Proceso que **permite determinar las conductas, tareas y funciones que están comprendidas en el contenido de un puesto de trabajo.**
- **Contratación:** Proceso de formalización del empleo de un candidato.
- **Entrenamiento:** Capacitación del personal para mejorar sus habilidades.
- **Selección:** Evaluación y elección de los candidatos más adecuados.
- **Reclutamiento:** Existen **diferentes tipos, puede ser interno si la empresa reubica a sus empleados o externo si se intentan llenar las vacantes con personas extrañas a la organización.**

Procesos de Gestión Financiera

- **Contabilidad:** Proceso que **ayuda a tomar decisiones mediante el registro, clasificación y resumen de las operaciones que se realizan en la empresa.**
- **Crédito:** Evaluación de la capacidad de endeudamiento.
- **Cobranzas:** Gestión de la recuperación de pagos.
- **Obtención de financiamiento:** Proceso de adquisición de fondos para las operaciones.
- **Archivo:** Encargado de **llevar el registro de todas las facturas, pagarés y demás documentos que se consideran oficiales.**
- **Caja:** Manejo de efectivo y pagos.
- **Crédito:** Evaluación de la capacidad de endeudamiento.
- **Contabilidad:** Registro y análisis de las operaciones financieras.

Mercadotecnia y Ventas

Mercadotecnia: Disciplina encargada a través de los estudios de mercado de dar a conocer qué desea el cliente de un producto o servicio determinado, y el precio que está dispuesto a pagar para satisfacer su necesidad.

Producción: Creación de bienes o servicios.

Sistemas: Métodos y procedimientos organizativos.

Diseño de producto: Desarrollo y especificación de productos.

Venta: Función que implica la realización de toda actividad que genere en los clientes el último impulso hacia el intercambio.

Investigación de mercado: Análisis del mercado y los consumidores.

Distribución de la plaza: Gestión de la entrega de productos.

Promoción: Actividades dirigidas a estimular la demanda del producto

Conceptos y Definiciones

Memorando: Su objetivo es recordar mensajes o información de instrucciones internas que los empleados deben realizar dentro de la organización.

Juntas: Permite la reunión formal, real y sistematizada de los miembros de un organismo para discutir, analizar o resolver problemas.

Conferencia: Plática entre dos o más personas para tratar algún punto o negocio, la cual puede abarcar uno o varios temas que pueden servir para capacitar a los empleados.

Seminario: Consiste en el estudio sistemático de un tema planteado por un grupo, en el cuál los concurrentes perfeccionan sus conocimientos sobre un tema mediante el trabajo conjunto.

Carta: Medio más usado dentro de la organización para las personas ausentes, comunica aspectos de interés grupal o personal.

Conceptos y Procesos en la Organización

Tipos de Comunicación

- **Comunicación horizontal:** Es la comunicación que **se desarrolla entre personas del mismo nivel jerárquico. Su objetivo principal es la coordinación y la integración de personal.**
- **Comunicación Formal:** Comunicación estructurada y oficial dentro de la organización.
- **Comunicación Ascendente:** Comunicación que fluye desde los empleados hacia la alta dirección.
- **Comunicación Descendente:** Comunicación que fluye desde la alta dirección hacia los empleados.

Fases de la Administración

- **Proceso administrativo:** Conjunto de **fases o etapas sucesivas a través de las cuales se efectúa la administración, se interrelacionan y forman un proceso integral.**
- **Planes estratégicos:** Planes a largo plazo que definen los objetivos y estrategias de la organización.
- **Dinámica administrativa:** Puede referirse al movimiento y cambios dentro de la administración, pero no es un término técnico específico.
- **Mecánica administrativa:** Se refiere a los aspectos técnicos y metodológicos de la administración.

Capacitación y Desarrollo

- **Capacitación:** Proceso mediante el cual se perfecciona a los trabajadores, mejorando sus habilidades y conocimientos, lo que a su vez aumenta su productividad y sentido de valor dentro de la organización.
- **Inducción:** Proceso inicial de integración de un nuevo empleado a la organización.
- **Selección:** Proceso de elegir a los candidatos más adecuados para un puesto.
- **Reclutamiento:** Proceso de atraer a candidatos potenciales para cubrir vacantes.

Rotación de puestos: Técnica de capacitación basada en la ubicación del empleado en diferentes puestos, precedido por una instrucción directa por parte del capacitador o del titular de dicho puesto.

Relación experto-aprendiz: Modelo de capacitación donde el aprendiz trabaja bajo la supervisión de un experto.

Instrucción directa sobre el puesto: Capacitación específica sobre las tareas y responsabilidades del puesto actual.

Conferencias y videos: Métodos de capacitación que utilizan presentaciones y medios audiovisuales.

Liderazgo y Evaluación del Potencial

- **Buen liderazgo:** Es el resultado de una actuación objetiva y clara, se manifiesta en el actuar de los empleados y en el logro de los planes de la empresa.
- **Poder de decisión centralizado:** Característica del liderazgo autocrático.
- **Liderazgo participativo:** Se relaciona con la democracia y la participación de los empleados en la toma de decisiones.
- **Liderazgo complaciente:** Busca la aprobación de todos, pero puede carecer de firmeza y dirección.

Análisis de potencial: Proceso mediante el cual se evalúan las competencias no utilizadas de los empleados, a través de la evaluación y la comunicación de resultados, para detectar el potencial que podrían aportar a la empresa.

Retribución: Compensación económica por el trabajo realizado.

Adecuación persona/puesto: Proceso de asegurar que las personas estén en los puestos adecuados según sus competencias.

Motivación: Proceso de incentivar y estimular a los empleados para mejorar su desempeño.

Salud y Seguridad Laboral

- **Incapacidad temporal:** Es la **Pérdida total de la capacidad de trabajo en el día del accidente o que se prolongue durante un periodo menor de un año.**
- **Muerte:** Fallecimiento del trabajador debido a un accidente o enfermedad relacionada con el trabajo.
- **Incapacidad permanente parcial:** Pérdida parcial y permanente de la capacidad de trabajo.
- **Enfermedad de trabajo:** Enfermedad contraída como resultado de la exposición a factores de riesgo en el trabajo.
- **Conflictos y Relaciones Humanas**

Conflicto destructivo: Situación en que una **parte de los miembros de un grupo de trabajo adopta una postura significativa distinta al resto, disminuyendo o anulando la unión.**

Crisis: Situación de gran inestabilidad y peligro.

Conflicto laboral: Disputa entre empleados y empleadores sobre condiciones de trabajo.

Relaciones humanas: Interacciones entre personas en un entorno organizacional.

Comunicación: Principal **aspecto que ayuda a evitar los conflictos, ya que facilita la comprensión mutua y la resolución de diferencias.**

Controlar las emociones: Importante para mantener la calma, pero no es el principal aspecto.

Ser asertivo: Comunicación clara y directa, importante pero secundaria.

Aprender a esquivar los problemas: No es una solución efectiva a largo plazo.

Evaluación y Planificación

- **Formación:** Área de oportunidad que se refiere a las necesidades de mejora identificadas a través de la evaluación del desempeño y ayuda a elaborar el Plan de capacitación de la empresa.
- **Retribución:** Compensación económica por el trabajo realizado.
- **Análisis de potencial:** Evaluación de competencias no utilizadas de los empleados.
- **Adecuación persona/puesto:** Proceso de asegurar que las personas estén en los puestos adecuados según sus competencias.

Referencias de Ex Empleados

Referencias sobre ex empleados: No ofrecer información que no le soliciten y solo la información que se relacione con el puesto y el desempeño del trabajador.

Autorización por escrito: No siempre es necesaria pero puede ser útil.

Información con fines profesionales: Importante, pero los antecedentes penales deben ser tratados con cuidado.

Carta de buena recomendación: No siempre es apropiada si el desempeño fue deficiente.

Planeación

- **Orientada hacia el futuro:** La planeación se halla ligada a la previsión, ya que es una relación entre tareas por cumplir y tiempo disponible para ello. Esto implica que la planeación está orientada hacia el futuro.
- **Técnica de cambio e innovación:** Parte de la planificación, pero no su característica principal.
- **Selección de un curso de acción:** Parte del proceso de planificación, pero no define la relación entre tareas y tiempo.
- **Repetitiva:** La planificación puede ser repetitiva, pero esto no es su característica principal.

¡Mucho Éxito en tu examen!