Administración de la Mercadotecnia

*Profa. Lorena Montero Bernal*

**Grupo: 53-A**

|  |  |
| --- | --- |
| **TEMA: INTRODUCCION A LA MKT****Subtema: a) Encuadre** **b) Conceptos**  |  **Clases: 1-5**  **Fecha: 7 a 9 de febrero-2018**  |

**OBJETIVOS:**

1. Conocer los lineamientos bajo los cuales se regirá la clase de Administración de la MKT
2. Recordar los conceptos de empresa, administración, áreas funcionales y recursos para ubicar al departamento de MKT y su importancia dentro de la organización de una empresa.

**INSTRUCCIONES**:

1. Imprime el encuadre, léelo y fírmalo. Entrégalo a tu profesor para calificación.
2. Imprimir, pegar en cuaderno, lee y subraya con marca-textos amarillo lo que consideres más importante.

**CONTENIDO TEORICO:**

* 1. Concepto de empresa:

Grupo social en el que, a través de la administración del capital y el trabajo, se producen bienes y/o servicios tendientes a la satisfacción de las necesidades de la comunidad.

De acuerdo a la actividad o giro se pueden clasificar en:

* + 1. Industriales
* Extractivas
* Manufactureras
* Agropecuarias

* + 1. Comerciales
* Mayoristas
* Minoristas o detallistas
* Comisionistas

* + 1. Servicios
* Transporte
* Turismo
* Instituciones financieras
* Servicios públicos (comunicación, energía, agua)
* Servicios privados (asesorías, despachos, ventas, agencias varias)
* Educación
* Salud
* Seguros

 De acuerdo al régimen jurídico o legal, pueden ser:

1. Sociedades civiles
2. Asociaciones civiles
3. Sociedades mercantiles

De acuerdo al origen del capital, pueden ser:

1. Públicas
2. Privadas
* Nacionales
* Extranjeras
* Transnacionales

De acuerdo a la duración:

1. Temporales
2. Permanentes
	1. Concepto de Administración:

Proceso cuyo objeto es alcanzar la máxima eficiencia en el logro de los objetivos de un grupo social, mediante la adecuada coordinación de los recursos y la colaboración del esfuerzo ajeno.

* 1. Concepto de recurso:

Para que la empresa pueda lograr sus objetivos, es necesario que cuente con una serie de elementos o recursos que, conjugados armónicamente, contribuyan a su funcionamiento adecuado.

Es importante estudiar los recursos de la empresa porque uno de los fines de la administración es la productividad, o sea, la relación entre la producción obtenida y los recursos utilizados para lograrla. En esta forma, el administrador siempre deberá evaluar la productividad de los recursos, mismos que se clasifican en:

* + 1. Recursos financieros.- Son los elementos monetarios propios y ajenos con que cuenta una empresa, indispensables para la ejecución de sus decisiones. Entre los recursos financieros propios se pueden citar:
* dinero en efectivo; aportaciones de los socios (acciones); utilidades.

 Los recursos financieros ajenos están representados por:

* préstamos de acreedores y proveedores; créditos bancarios o privados; emisión de valores (bonos, cedulas, etc.).
	+ 1. Recursos técnicos.- Aquellos que sirven como herramientas e instrumentos auxiliares en la coordinación de los otros recursos:
* Sistemas de producción, sistemas de ventas, sistemas de finanzas, sistemas administrativos, etc.
* Fórmulas, patentes, etc.
	+ 1. Recursos humanos.- Son trascendentales para la existencia de cualquier grupo social; de ellos depende el manejo y funcionamiento de los demás recursos. Los recursos humanos poseen características tales como: posibilidad de desarrollo, creatividad, ideas, imaginación, sentimientos, experiencias, habilidades, etc., mismas que los diferencia de los demás recursos. Según la función que desempeñen y el nivel jerárquico en que se encuentren dentro de la organización, pueden ser:
* Obreros. Calificados y no calificados.
* Oficinistas. Calificados y no calificados.
* Supervisores. Se encargan de vigilar el cumplimiento de las actividades.
* Técnicos. Efectúan nuevos diseños de productos, sistemas administrativos, métodos, controles, etc.
* Ejecutivos. Se encargan de poner en ejecución las disposiciones de los directivos.
* Directores. Fijan los objetivos, estrategias, políticas, etc.

 La administración debe poner especial interés en los recursos humanos, pues el hombre es el factor primordial en la marcha de una empresa. De la habilidad de aquél, de su fuerza física, de su inteligencia, de sus conocimientos y experiencia, depende el logro de los objetivos de la empresa y el adecuado manejo de los demás elementos de esta.

* + 1. Recursos materiales.- Son aquellos vienen tangibles, propiedad de la empresa:
* Edificios, terrenos, instalaciones, maquinaria, equipos, instrumentos, herramientas, etc.
* Materias primas, materias auxiliares que forman parte del producto, productos en proceso, productos terminados, etc.

 Materia Administración de la Mercadotecnia

*Profa. Lorena Montero Bernal*

**Grupo 53-A**

|  |  |
| --- | --- |
| **Caso Práctico No. 1**  |  **Clases 1-5** **Fecha: 7 a 9 febrero-2018**  |

**OBJETIVO:** Analizar y entender el tipo de empresas con las que tenemos contacto cada día.

**INTRODUCCION**: Como seres sociales tenemos la necesidad de interactuar con un sinnúmero de personas dedicadas a diferentes actividades y hacemos uso de una serie de elementos que nos permiten lograr nuestras metas.

**DESARROLLO:**

* 1. Pensemos en cada una de ellas y elabora una lista de las empresas con las que tenemos contacto cada día y clasifícalas.
	2. Enlista y clasifica los recursos que día con día utilizas para lograr tus objetivos.

**ENCUADRE**

**Materia**: Administración de la MKT  **Duración**: 1 semestre (6 horas por semana)

**Profa**. Lorena Montero Bernal **Grupo**: 53-A

**Temario**:

* I.- Introducción a la administración de la MKT
* II.- Producto
* III. Precio
* IV: Plaza
* V: Promoción

**Disciplina:**

1. El alumno permanecerá en silencio cuando el profesor se encuentre pasando asistencia.
2. Deberá existir un ambiente de cordialidad y respeto entre profesor-alumno y viceversa, pero sobre todo entre compañeros.
3. El profesor dará inicio a la clase si el salón se encuentra sucio, (se dará el tema por visto)
4. No está permitido el uso de celulares, iPod o cualquier aparato electrónico que perjudique la atención de la clase.
5. El alumno no podrá salir del aula durante la clase, no permisos al baño, a entregar tareas o solucionar asuntos particulares en coordinación.
6. El alumno contará con 2 minutos de tolerancia para llegar a su clase, si ya se tomó asistencia no tendrá derecho a retardo, perdiendo parte del porcentaje de evaluación destinado a la asistencia.
7. No está permitido ingresar al aula con alimentos; únicamente agua embotellada.
8. La justificación se faltas solo se hará a través de coordinación, (sello y firma del coordinador)

**Material de trabajo:**

1. Deberán entregarse las tareas, en tiempo y forma

**NOTA:** La tarea debe entregarse por la totalidad de los alumnos, en caso de que alguno no lo haga, se distribuirá la calificación entre todos, lo que afectará considerablemente la calificación de quienes si cumplan. **¡¡¡Mejor entreguen!!!!**

1. Se utilizara un cuaderno profesional, pluma de tinta negra o azul, pluma de tinta roja o marca textos.
2. Los trabajos y tareas deberán entregarse al profesor como él lo solicita, entendiéndose por esto, que no siempre se trabajara de la misma manera.
3. Hojas blancas, pegamento, tijeras, lápices de colores, etc.

**Uniforme:**

1. Deberá portarse completo, como lo indica la escuela.
2. Prendas extras, solo las autorizadas en las fechas previstas por la escuela.

**Criterio de evaluación:**

Asistencia y presentación (uniforme), 20 puntos

Participación, trabajo en equipo, actitud, exposiciones: 20 puntos

Tareas, trabajos, casos prácticos, guía de estudio: 20 puntos

Apuntes: 20 puntos

Exámenes: 20 puntos

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Nombre y firma del alumno