



UNIDAD I: INTRODUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN

- A. La Asociación Americana de Gerentes (AMA por sus iniciales en inglés) define a la administración como la actividad por la cual se obtienen determinados resultados a través del esfuerzo y la cooperación de otros; Harold Koontz y Cyril O'Donnell se expresan de la administración como la dirección de un organismo social y su efectividad en alcanzar sus objetivos, fundada en la habilidad para conducir a sus integrantes; y James Stoner denuncia al respecto, que implica la obtención de metas declaradas de la empresa; ¿cómo define a la Administración Javier Benavides Pañeda? **Disciplina científica que orienta los esfuerzos humanos para aprovechar los recursos de que se dispone para ofrecer a la comunidad satisfactores de necesidades y así alcanzar las metas de quienes emprenden dichos esfuerzos.**
- B. Según Münch Galindo, la Administración puede definirse como “el 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”, analice dicho concepto, enumerando los elementos que lo conforman y proporcionando una breve descripción de los mismos.
- ✓ **OBJETIVO: está enfocada a lograr fines o resultados.**
 - ✓ **EFICIENCIA: optimiza los resultados mediante el aprovechamiento de todos los recursos.**
 - ✓ **GRUPO SOCIAL: es necesario que se de dentro de un organismo social.**
 - ✓ **COLABORACION DEL ESFUERZO AJENO: los resultados se logran a través de la colaboración de otras personas.**
 - ✓ **COORDINACIÓN DE RECURSOS: se requiere sistematizar, combinar y analizar los recursos que intervienen en el bien común.**
- C. Para que una empresa u organización opere, se necesitan diversos recursos, los cuales pueden agruparse en cuatro categorías, indique cuáles son dichas categorías y proporcione una breve descripción de las mismas.
- ✓ **Recursos humanos. El recurso fundamental de toda organización o empresa son las personas que la integran. No se puede decir que hay organización si no se agrupan personas.**
 - ✓ **Recursos financieros. Con recursos financieros de una empresa nos referimos no sólo al dinero, sino también a la capacidad potencial para obtener préstamos de dinero, inversiones que pueden convertirse en dinero cuando sea necesario. Como estos recursos financieros posibilitan la adquisición de otros recursos como el humano, el físico y el tecnológico, la supervivencia de la empresa depende a menudo del hecho de administrar adecuadamente los recursos financieros.**
 - ✓ **Recursos físicos. Éstos incluyen, entre otros, terrenos y edificios, mobiliario y equipo de oficina, maquinaria y equipo de producción o transporte, etcétera.**
 - ✓ **Recursos tecnológicos. Son los procesos relacionados tanto con la producción como con el uso o diseño de equipo, maquinaria o accesorios que permitan sobrepasar las formas tradicionales de realizar determinadas actividades. Los avances científicos actualmente han propiciado que equipo y maquinaria sean cada vez mejores; esto es, que permitan realizar determinadas actividades a mayor velocidad, o en mayor cantidad, lo que repercute en el costo de lo que se produce. Si una empresa emplea una mejor tecnología con relación a sus competidores, esto le proporcionará una ventaja competitiva. También puede decirse que una empresa cuenta con mejor tecnología cuando el recurso humano que la integra es poseedor de mayores conocimientos.**
- D. Defina los conceptos: eficiencia, eficacia, productividad y sinergia.
- EFICIENCIA: La obtención del máximo resultado, mediante la utilización de la menor cantidad de recursos y esfuerzos. Es parte vital de la Administración, la cual se refiere a la relación entre los recursos y producto. Se dice que aumenta la eficiencia cuando se obtiene más producto con los mismos recursos o los mismos productos con menos recursos. Cuando una empresa alcanza la eficiencia se dice que es PRODUCTIVA. EFICACIA: Significa cumplir y/o completar todas las actividades, a fin de alcanzar las metas. Cuando los administradores alcanzan las metas se dice que son eficaces.**
- E. Enumere las características primordiales de la Administración y proporcione una breve descripción de las mismas.
- ✓ **UNIVERSALIDAD: Existe en cualquier grupo social, susceptible de aplicarse en cualquier tipo de empresa, ejército, industriales, etc.**
 - ✓ **VALOR INSTRUMENTAL: Es un medio para lograr un fin, busca siempre obtener resultados.**
 - ✓ **UNIDAD TEMPORAL: para fines didácticos se distinguen diversas fases y etapas en el proceso administrativo, pero so existen aisladamente. Es un proceso dinámico en el que todas sus partes existen simultáneamente.**
 - ✓ **AMPLITUD DEL EJERCICIO: Se aplica en todo los niveles de una organización social.**





- ✓ **ESPECIFICIDAD:** aunque se auxilie de otras ciencias o técnicas tiene características propias (carácter específico), no puede confundirse con otras disciplinas afines, ejemplo: Contabilidad, Ingeniería Industrial, etc.
 - ✓ **INTERDISCIPLINARIEDAD:** es a fin a tosa las disciplinas relacionadas con la eficiencia en el trabajo.
 - ✓ **FLEXIBILIDAD:** sus principios se adaptan a las necesidades de cada organismo social, la rigidez en la administración es inoperante.
- F. De conformidad con lo visto en la cátedra, la Administración se relaciona con un grupo de ciencias y disciplinas, las que le proporcionan una fuente de conocimiento, defina cada una de las siguientes ciencias y disciplinas, e indique su relación con la administración.
- CIENCIAS SOCIALES:** Ciencias cuyo objetivo y método no se aplica a la naturaleza sino a los fenómenos sociales.
- ✓ **SOCIOLOGIA:** estudia el fenómeno social y su estructura, muchos principios se basan en esta ciencia, así como la estructura social de la empresa, sociogramas, etc.
 - ✓ **PSICOLOGIA:** estudia los fenómenos de la mente humana, la psicología industrial estudia el comportamiento humano dentro del trabajo, aporta bases técnicas en las áreas de selección de personal, pruebas psicométricas, técnicas de motivación, estudio de ausentismo, entrevistas, etc.
 - ✓ **DERECHO:** conjunto de ordenamientos jurídicos que rigen a la sociedad. La administración debe respetar el marco legal en el que la empresa se desarrolla. Todo administrador debe conocer los ordenamientos vigentes, en las áreas de derecho civil, mercantil, fiscal, constitucional y laboral.
 - ✓ **ECONOMIA:** estudia las leyes y relaciones que tienen los hombres en la producción, distribución, intercambio y consumo de bienes y servicios. Aporta conocimientos sobre la situación del mercado, mercado de trabajo, exportación, importación, balanza de pagos, etc.
 - ✓ **ANTROPOLOGIA:** estudia al hombre, su cultura y desarrollo en sociedad, proporcionando conocimientos sobre el comportamiento humano. Los intereses de grupo, religiosos, étnicos, etc. influyen sobre el hombre y su trabajo, lo que da como resultado el ubicar adecuadamente al elemento humano dentro de las organizaciones.
 - ✓ **CIENCIAS EXACTAS:** Aquellas que admiten hechos demostrables.
 - ✓ **MATEMÁTICA:** aportes importantes en la planeación y control, específicamente en la matemática aplicada: modelos probabilísticas, simulación, investigación de operaciones, estadística, etc.
- DISCIPLINAS TECNICAS:** No conformadas aun como ciencias, pero aplican fundamentos científicos. Son de más de carácter práctico que teórico.
- ✓ **INGENIERIA INDUSTRIAL:** su objetivo es el aprovechamiento de los recursos del área productiva. Su diferencia con la Administración es que esta se enfoca al área de producción, principalmente en empresas industriales, mientras que la Administración es aplicable a cualquier tipo de empresa y en todas sus partes.
 - ✓ **CONTABILIDAD:** usada para registrar y clasificar los movimientos financieros de una empresa, con el propósito de informar e interpretar los resultados de la misma. Constituye un auxiliar en la toma de decisiones y una técnica de control.
 - ✓ **ERGONOMIA:** estudia la interacción entre las máquinas, instrumentos, ambiente de trabajo y el hombre, así como la incidencia de estos factores en su eficiencia.
 - ✓ **CIBERNÉTICA:** ciencia de la información y del control, aporta conocimientos en los procesos productivos y sobre todo en lo que se refiere a sistemas de computación e información.
- G. Proporcione las distintas formas en que puede definirse el concepto Administrador.
- ✓ **Administrador.** Persona que ocupa un puesto de mando dentro de una organización, dirige personas y toma decisiones que afectan los resultados de la propia organización.
 - ✓ **Administrador.** Coordinador de todos los recursos a través del proceso de planeación, organización, integración, dirección y control, a fin de lograr objetivos establecidos.
 - ✓ **Administrador.** Persona que ocupa una posición de mando dentro de una organización formal y es responsable por el trabajo de por lo menos una persona más, y tiene autoridad formal sobre esa persona.
- H. Indique como se clasifican los administradores de acuerdo al nivel (jerárquico) en que se ubican dentro de la organización y describa brevemente cada una de las clasificaciones anteriores.
- ✓ **Administradores de línea.** Ocupan el nivel más bajo de la administración, con frecuencia se trata de los supervisores. En una planta manufacturera, el administrador de línea (también llamado gerente de primera línea) solía recibir el título de capataz.



Los empleados que le reportan, están encargados de las labores básicas de producción, trátase de bienes o servicios. Este nivel de administración es el enlace entre la producción u operaciones de cada departamento y el resto de la organización. Sin embargo, en la mayoría de las compañías los gerentes de primera línea pasan poco tiempo con los administradores de nivel más alto o con personas de otras organizaciones. La mayor parte de su tiempo lo pasan junto a las personas que supervisan.

- ✓ Administradores de nivel medio. Están incluidos todos los niveles de administración localizados entre el nivel de supervisor y el nivel más alto de la organización. Pueden tener diversos títulos, como jefe de departamento o agencia, líder de proyecto, gerente de planta, jefe de unidad, decano, obispo o gerente de división.

En las grandes organizaciones algunos administradores deben ocuparse de coordinar las actividades de los empleados, determinar qué productos o servicios ofrecer y decidir cómo comercializarlos entre los clientes. Estos problemas son propios de este tipo de administradores, quienes reciben amplias estrategias y políticas generales de la alta dirección y las traducen en metas y planes específicos para su implementación por parte de los gerentes de primera línea. Son responsables de dirigir y coordinar las actividades de éstos y, en ocasiones, de personal no administrativo como oficinistas, recepcionistas y asistentes ejecutivos.

- ✓ Administradores de primer nivel. La dirección y las operaciones generales de una organización son responsabilidad de los administradores de primer nivel. Los cargos más usuales de los administradores de primer nivel son: director general, presidente, presidente divisional y vicepresidente ejecutivo. Los administradores de primer nivel son responsables de tomar las decisiones, fijar metas, políticas y estrategias que afectan a toda la organización, establecen las metas que descienden a lo largo de la jerarquía hasta llegar finalmente a cada trabajador.

Los administradores de primer nivel suelen representar a sus organizaciones en asuntos comunitarios, tratos de negocios y negociaciones con el gobierno. Dedican la mayor parte de su tiempo a hablar con otros administradores del mismo nivel de la compañía y con personas fuera de ésta.

- I. Según Robert Katz existen tres tipos de habilidades importantes para el desempeño administrativo exitoso, indique cuales son esas habilidades y describa brevemente las mismas.

- ✓ **Habilidades técnicas**, Incluye el uso de conocimiento especializado y la facilidad de ejecución de técnicas relacionadas con el trabajo y los procedimientos de ejecución. Habilidad necesaria en los niveles administrativos de SUPERVISION – operacional - (ver esquema de Idalberto Chiavenato, página 16 del libro).
- ✓ **Habilidades Humanas**, relacionadas con el trabajo, con las personas y se refiere a la facilidad de establecer relaciones interpersonales y grupales, incluye la capacidad de comunicar, motivar, coordinar, liderar y resolver conflictos individuales y colectivos. Habilidad necesaria en los niveles administrativos de GERENCIA –Intermedio – (ver esquema de Idalberto Chiavenato, página 16 del libro).
- ✓ **Habilidades conceptuales**, Incluye la visión de la organización o de la unidad de la organización como un todo, la habilidad de trabajar con ideas y conceptos, teorías y abstracciones. Representa las capacidades cognoscitivas más sofisticadas del administrador que le permiten planear el futuro, interpretar la misión, desarrollar la visión y percibir oportunidades. Habilidad necesaria en los niveles administrativos de ALTA GERENCIA –Institucional – (ver esquema de Idalberto Chiavenato, página 16 del libro).

- J. Proporcione la definición de competencias según Idalberto Chiavenato.
Cualidades de quien es capaz de analizar una situación, presentar soluciones y resolver asuntos o problemas – constituye el mayor patrimonio del administrador.

- K. Para enfrentar con éxito profesional los desafíos que se le presentan, el Administrador requiere de desarrollar tres competencias. Indique cuáles son dichas competencias y proporcione una breve definición de las mismas.

- ✓ **Conocimiento**: Conjunto de información, conceptos, ideas, experiencias y aprendizaje de la especialidad del administrador. Debe actualizarse constantemente, por medio de la lectura y contacto con personas y profesionales con excelente historial de conocimientos.
- ✓ **Perspectiva**: capacidad de poner en práctica el conocimiento, transformando la teoría en práctica, aplicar el conocimiento a la solución de problemas y la conducción del negocio. Permite al administrador diagnosticar situaciones y proponer soluciones.



- ✓ **Actitud:** comportamiento del administrador frente a las situaciones que enfrenta en su trabajo, la manera de liderar, motivar, comunicar, sacar los proyectos adelante. Implica la determinación de innovar y mejorar continuamente y, sobre todo, la facilidad d trabajar con otras personas e influir en ellas.

L. Henry Mintzberg, desarrollo una serie de investigaciones para establecer los papeles que ejercen los administradores en las organizaciones, de acuerdo a sus actividades, encontrando que existen en total 10 papeles típicos, los que agrupo en tres categorías. Indique cuales son dichas categorías y los papeles que le corresponden a cada una, desarrollando las actividades que tipifican a cada papel.

	REPRESENTACION: Obligado a desempeñar de manera natural la representación legal de la organización.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Asume deberes ceremoniales y simbólicos. ✓ Representa a la organización. ✓ Acompaña a visitantes. ✓ Firma documentos legales
INTERPERSONALES	LIDERAZGO: Responsable de la motivación y activación de sus subordinados y su dirección.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dirige y motiva a las personas. ✓ Aconseja, orienta y se comunica con los subordinados.
	ENLACE: Mantiene una red de comunicación que él mismo desarrolla, y de contactos e informadores externos que proporcionan datos e información.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mantiene redes de comunicación dentro y fuera de la organización. ✓ Emplea portafolios o maletines de negocios, hace llamadas telefónicas y asiste a reuniones.
	VIGILANCIA: Busca y recibe gran variedad de información especial, para desarrollar un conocimiento profundo de la organización y su ambiente, surge como centro nervioso de la información interna y externa acerca de la organización.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Envía y recibe información. ✓ Lee revistas e informes. ✓ Mantiene contactos personales.
INFORMATIVOS	DIFUSION: Transmite información que recibe de fuentes o de otros subordinados a integrantes de la organización: alguna información es sobre hechos, otra involucra la interpretación e integración de diversas posiciones de valor de quienes influyen en la organización.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Envía información a los miembros de otras organizaciones. ✓ Envía memorandos e informes. ✓ Telefonea y establece contactos.
	PORTAVOZ: Transmite información a externos acerca de los planes, políticas, acciones, resultados, etc., de la organización; sirve como experto en la industria de la organización.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Transmite información a personas de fuera mediante conversaciones, informes y memorandos.
	EMPRENDE: Busca oportunidades en la organización y su ambiente e inicia proyectos de mejoramiento para efectuar cambios, supervisa el diseño y cierre de proyectos.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Inicia proyectos, ✓ Identifica nuevas ideas, ✓ Asume riesgos, ✓ Delega responsabilidades de ideas a otros.
DECISORIOS	RESUELVE CONFLICTOS: Responsable de la acción correctiva cuando la organización enfrente disturbios importantes e inesperados.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Emprende medidas correctivas en disputas o crisis. ✓ Resuelve conflictos entre subordinados. ✓ Adapta el grupo a la crisis y a los cambios.





	ASIGNA RECURSOS: Responsable de la asignación de recursos de todo tipo. Toma o aprueba todas las decisiones al respecto.	✓ Decide a quién asigna recursos. ✓ Programa. ✓ Presupuesta. ✓ Establece prioridades
	NEGOCIA: Responsable de representar a la organización en todas las negociaciones importantes.	✓ Representa los intereses de la organización en las negociaciones con los sindicatos, ventas, compras y financieras.

M. Richard Daft, propuso una guía de ocho componentes que debe considerar el Administrador para ser exitoso. Enumere y desarrolle brevemente dichos componentes.

1. **Invierta constantemente en su formación profesional**
2. **Manténgase informado.**
3. **Desarrolle su espíritu emprendedor.**
4. **Sepa trabajar en equipo.**
5. **Sea flexible.**
6. **Desarrolle su capacidad de negociación.**
7. **Administre conflictos.**
8. **Vea su carrera como se fuese una empresa.**

RE
RESCATE ESTUDIANTIL

