



Qué es Administración Es un 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 colaboración del esfuerzo ajeno. Disciplina científica que orienta los esfuerzos humanos para aprovechar los recursos de que se disponen (humanos, financieros, tecnológicos y físicos) para ofrecer satisfactores de necesidades y alcanzar metas.

Elementos básicos de la administración:

Logro de Objetivo: La administración siempre está enfocada a lograr fines o resultados.

Eficiencia: Optimizar los resultados mediante el aprovechamiento de todos los recursos.

Grupo Social: Es necesario que la administración se dé siempre en un organismo social.

Colaboración del esfuerzo ajeno: La administración es necesaria para lograr ciertos resultados, a través de la colaboración de otras personas.

Coordinación (sincronización) de Recursos: Se requiere combinar, sistematizar y analizar los diferentes recursos que intervienen en el logro de un fin común.

Tipos de Recursos

Recursos humanos: es el recurso fundamental de toda organización, son las personas que integran una institución o empresa.

Recurso financiero: se refiere al dinero y a la capacidad potencial de inversiones para convertirlas en dinero, son base para la obtención de los otros recursos.

Recurso físico: son todos los equipos, terrenos, mobiliario, etc. Con que cuenta la organización o empresa .

Recurso tecnológico: Esta compuesto por aquellos proceso, maquinaria o accesorios que permiten realizar las actividades mas rápidas o sobrepasar resultados obtenidos con formas tradicionales.

Por qué es importante la administración

Porque es universal, esto demuestra que es imprescindible para el adecuado funcionamiento de cualquier organismo social.

Porque simplifica el trabajo al establecer principios. Métodos y procedimientos, para lograr mayor rapidez y efectividad.

La productividad y eficiencia de cualquier empresa están en relación directa con la aplicación de una buena administración.

Contribuye al bienestar de la comunidad, ya que proporciona lineamientos para optimizar el aprovechamiento de los recursos, para mejorar las relaciones humanas y generar empleos.

Características primordiales de la administración

Universalidad: existe en cualquier grupo social y es aplicable a cualquier evento.

Valor Instrumental: Es un medio para logra un fin eminentemente practico.

Unidad temporal. Aunque se dividan en varias fases el proceso de administración interactúan en forma simultanea.

Especificidad: tiene carácter específico por lo cual no puede ser confundida con otras disciplinas.

Interdisciplinaridad: Se relaciona con cualquier otra ciencia y técnica que tenga que ver con la eficiencia en el trabajo.

Flexibilidad: Los principios de la administración se adaptan a las necesidades propias de cada grupo, empresa o institución.

ORIGEN Y EVOLUCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN

Época primitiva División del trabajo por edad y sexo

El hombre utiliza en forma rudimentaria la administración al trabajar en grupo.

Periodo Agrícola Vida sedentaria, aparición del estado

Desarrollo de grandes civilizaciones, apoyándose en la administración empírica del trabajo colectivo y de los tributos.

Antigüedad grecolatina Aparición del esclavismo

Aplicación de la administración mediante una estricta supervisión del trabajo y sanciones de tipo físico

Feudalismo

Inicialmente la administración de los feudos se efectúa de acuerdo al criterio del señor feudal

Posteriormente los siervos se independizan, apareciendo los talleres artesanales.

Nuevas formas de administración: Estructuras de trabajo. Extensas, niveles de supervisión escasos.

Surgen los gremios (antecesores de los sindicatos)

Revolución Industria

Centralización de la producción

Auge industrial

Administración de tipo coercitivo

Explotación inhumana del trabajador

Estructuras de trabajo más complejas



Surgen especialistas dedicados a manejar problemas de Administración.

Siglo XX

Gran desarrollo tecnológico e industrial
 Aparecen numerosos investigadores de la administración,
 Surge la administración científica teniendo esta un desarrollo y proyección definitivos.

Como se clasifican los administradores:

Administradores en línea: ocupan el nivel mas bajo de la administración, se trata con frecuencia de supervisores, el administrador de línea también es llamado gerente de primera línea o capataz. Se da comúnmente en empresas manufactureras o maquilas.

Administradores de nivel medio: son todos aquellos que están entre el nivel del supervisor y la alta gerencia, se denominan como jefe de planta, líder de proyecto, jefe de departamento, etc. Tiene como responsabilidad los planes específicos de sus áreas.

Administradores de primer nivel: compuesta por la alta gerencia (gerente general, director de personal, presidente, etc.), la cual tiene como responsabilidad de tomar decisiones, fijar metas, políticas y estrategias que afectan a la organización, como a todo el personal.

Papeles o funciones del administrador

Categoría: Interpersonal	Papel: Representación	Actividad: asume deberes ceremoniales y simbólicos firma documentos legales representa a la organización.
	Liderazgo	Dirige y motiva a las personas entrena y aconseja se comunica con sus subordinados
	Enlace	Mantiene redes de comunicación dentro y fuera de la organización, hace llamadas, asiste a reuniones.
Categoría: Informativa	Papel: Vigilancia	Actividad: Envía y recibe información, mantiene contacto Personales.
	Difusión	Envía información a los miembros de otras Organizaciones, envía memos e informes, establece contactos.
Categoría: Decisoria	Papel: Emprende	Actividad: Inicia proyectos, identifica nuevas ideas, asume riesgos, delega responsabilidades.
	Resuelve conflictos	Emprende medidas correctivas en disputas o crisis, resuelve conflictos entre subordinados, adapta al grupo a los cambios.
	Asigna recursos	Decide a quien asigna recursos, programa, presupuesta y establece prioridades.
	Negociación	Representa intereses de la organización en ventas, compras, financiamiento, etc.

Nuevo perfil del Administrador de empresas El administrador profesional debe caracterizarse por mostrar:

Actitudes de compromiso con el Desarrollo Económico Social del País, respeto de cánones éticos, servicios hacia la sociedad, superación personal y colectiva, promotor de nuevas organizaciones y perseverancia. Debe sobresalir por: su **CAPACIDAD** de adaptación a los avances científicos, tecnológicos y socioeconómicos; el desarrollo de su visión estratégica, capacidad de liderazgo, creatividad y de orientación; capacidad de negociación; desarrollo de ambientes de excelencia, calidad y concordancia; habilidad para comunicarse en forma oral y escrita en el idioma oficial; y fundamentalmente, capacidad integradora

Prácticas y tendencias de negociación

Entre las principales practicas y tendencias de negociación que actualmente se utilizan se encuentran las siguientes:
 Alianzas estratégicas, Encadenamiento, Integraciones, Diversificación, Franquicias, Empresas maquiladoras, Licencias, Reestructuración.

PROCESO ADMINISTRATIVO: Conjunto de bases o etapas a través de las cuales se efectúa la administración, mismas que se interrelacionan y forman un proceso integral.

El proceso administrativo se divide en dos partes: **Mecánica** (teoría) y **Dinámica** (Practica)

PLANEACION: Elementos del concepto:

1. **Objetivo:** Es determinar los resultados deseados (Qué es lo que se quiere)



2. **Cursos alternos de acción:** Determinar diversos caminos o estrategias para alcanzar objetivos.
3. **Elección:** La determinación, el análisis y la selección, entre alternativas, de la decisión más adecuada.
4. **Futuro.** Prever situaciones futuras y anticipar hechos inciertos, prepararse para contingencias y trazar actividades futuras.

Principios de la planeación:

De la flexibilidad: Establecer márgenes de holgura que permitan afrontar situaciones imprevistas.

De la Unidad: Todos los planes específicos deben integrarse a un plan general, y dirigirse al logro de los objetivos generales, que sean considerados en cuanto al equilibrio e interrelación que debe existir entre ellos.

De la precisión: Basarse en datos reales, razonamientos precisos y exactos, y nunca en opiniones subjetivas, especulaciones o cálculos arbitrarios.

Tipos de Planes:

1. **Misión:** Equivale a enunciar su principal razón de existir. Es identificar la función que cumple en la sociedad
2. **Objetivos:** Representan los resultados que la empresa espera obtener, establecidos cuantitativamente y determinados para realizarse transcurrido un tiempo.
3. **Políticas:** Son guías para orientar la acción; son criterios, lineamientos generales a observar en la toma de decisiones, sobre problemas que se repiten una y otra vez dentro de una organización.
4. **Reglas:** Ordena que se tome o no una acción específica y defina con respecto a una situación.
5. **Procedimientos:** Son guías de acción que detallan la forma exacta bajo la cual ciertas deben cumplirse. Conforme una secuencia cronológica de acciones requeridas.
6. **Estrategias:** Son la determinación de los objetivos de una empresa, la adopción de los cursos de acción y la asignación de recursos necesarios para alcanzar estos objetivos.
7. **Programas:** Son aquellos planes en los que no solamente se fijan los objetivos y la secuencia de operaciones, sino principalmente el tiempo requerido para realizar cada una de sus partes. la grafica más comúnmente utilizada es la Gráfica de Gantt
8. **Presupuestos:** Es un esquema escrito de tipo general y/o específico, que determina por anticipado en términos cuantitativos el origen y asignación de los recursos de la empresa por un periodo específico.

Los objetivos se clasifican en: Individuales y colectivos: Distinguir el objetivo de una persona individual de los de un grupo.

Generales y particulares: General cuando es amplio en relación a otros que están subordinados a él, que son medios para alcanzar ese objetivo más amplio.

A corto y largo plazo: Corto menos de un año, largo más de un año.

Aspectos importantes de los procedimientos:

A) Deben fijarse por escrito y de preferencia gráficamente. **B)** Deben ser periódicamente revisados para hacerlos más eficientes.

ORGANIZACIÓN: Elementos del concepto:

1. **Estructura:** Marco fundamental en el que habrá de operar el grupo social, ya que establece la disposición y la correlación de las funciones para lograr los objetivos.
2. **Sistematización:** Todas las actividades y recursos de la empresa deben de coordinarse proporcionalmente.
3. **Agrupación y asignación de actividades y responsabilidades:** Organizar, implica la necesidad de agrupar, dividir y asignar funciones a fin de promover la especialización.
4. **Jerarquía:** Establecer niveles de autoridad y responsabilidad dentro de la empresa.
5. **Simplificación de funciones:** Establecer los métodos más sencillos para realizar el trabajo de la mejor manera posible.

Principios de la organización:

1. **De la especialización:** Dividir el trabajo, dedicando a cada empleado una actividad más limitada y concreta para obtener mayor eficiencia.
2. **De la unidad de mando:** Para cada función debe existir un solo jefe.
3. **Del equilibrio de autoridad y responsabilidad:** Debe precisarse el grado de responsabilidad que corresponde a cada jefe.
4. **Del equilibrio dirección - control:** A cada grado de delegación debe corresponder el establecimiento de los controles adecuados, para asegurar la unidad de mando.

Sistemas de la organización:





Sistema Lineal (o Militar): Se concentra en una sola persona, el jefe superior distribuye el trabajo a los subalternos.

Ventajas: Facilidad en toma de decisiones, no hay fuga de responsabilidad. Desventajas: Inflexible, no fomenta la especialización.

Sistema Funcional: Creado por Taylor, consiste en dividir el trabajo y establecer especializaciones.

Ventajas: Mayor especialización, alta eficiencia. Desventajas: Dificultad de fijar responsabilidad, la autoridad no es muy clara.

Sistema Staff: Denominado también asesoría surge como consecuencia de la necesidad de contar con ayuda en el manejo de detalles y de especialistas capaces de proporcionar información experta y asesoría a departamentos en línea.

Ventajas: cuenta con las del sistema lineal y funcional. Desventajas: Conflicto entre departamentos, confusión de responsabilidad

Planificación Estratégica

Es el conjunto de acciones en el presente que hace una institución con el objeto de lograr resultados a futuro, constituye un plan que integra las principales metas, políticas y cadenas de acción aprovechando las oportunidades y evaluando los riesgos lo que permite tomar decisiones con mayor certidumbre.

El proceso de la planeación estratégica se inicia con un análisis *statu quo*, que guarda la organización en relación con la situación imperante en el medio en que interactúa.

Importancia de la Planificación Estratégica

La importancia de la planificación se centra en:

- Proporcionar dirección y cohesión a la institución con un sentido de propósito y de visión
- Hace exitoso un negocio
- Identifica sistemáticamente las oportunidades y peligros futuros que combinados con las fuerzas y debilidades proporciona una base para la toma de decisiones como un aprovechamiento óptimo de las oportunidades.

Proceso la Planificación Estratégica

Para desarrollar una planificación estratégica debe tomarse en cuenta los siguientes pasos:

1. Análisis ambiental (interno y externo)
2. Filosofía empresarial (propósito, misión, visión y valores)
3. fijación de los objetivos (estratégicos y financieros)
4. Determinación de la estrategia
5. Implementación de la estrategia
6. Evaluación de la estrategia

Misión

Es una frase breve y concisa que da sentido y dirección a los elementos de un equipo, además debe ser lo suficientemente específica para ser como guía en el establecimiento de prioridades y en la evaluación del desempeño, sin embargo no debe ser tan específica como para incluir objetivos.

- Aclara el propósito o razón de ser de la empresa
- Es lo que la identifica con sus clientes y con la comunidad
- Expresa conceptualmente lo que es y hace la institución
- Distingue a la institución de todas las demás
- Con ella se describe el producto o servicio, destacando el beneficio y el valor que recibe el usuario

Visión

La visión es la imagen clara y detallada que un individuo o institución tiene de sí mismo, respecto a un futuro más o menos lejano, es decir, es la descripción en el presente del futuro de la institución.

- La visión bien definida, dirigida y comunicada motiva al personal a cumplir la misión de la organización
- Por medio de la visión la gerencia delinea y construye la institución tal como la desea y necesita
- Debe ser amplia y detallada, positiva y alentadora
- Debe señalar el camino y determinar el destino
- Debe ser desafiante y justificar el esfuerzo

Fases del proceso administrativo

Mecánica: Se refiere a la estructuración o construcción de la organización hasta llegar a integrarla en su plenitud funciona esta para el desarrollo.

Dinámica: Es aquella donde totalmente estructurada desarrolla de manera eficiente y ética las funciones operaciones en toda su variedad pero coordinada complejidad. El proceso administrativo es cíclico





Precisión en Planeación Organización Integración Control Dirección

Previsión. Implica la idea de anticipación en cuanto a los acontecimientos y situaciones.

- 1.- **Definición de objetivo.** Es algo que se pretende lograr, nos permite definir con claridad: calidad, cantidad, en tiempo y forma.
- 2.- **Evaluar investigación** "determinar la viabilidad de nuestros objetivos" {1.-Histórica, fuentes secundarias, fuentes primarias.
- 3.-**Selección de alternativas.** Elegir la que mas te convenga.

Planeación. ¿Qué voy a hacer?

***Determinar** que vamos a hacer antes de realizarlo, consiste en fijar el curso concreto de acción derivada de la etapa de previsión .

***Pronósticos.** Determina algo en un tiempo determinado "suposición de lo que vamos a hacer".

***Meta.** Especifica determina cualificable y cuantificable.

***Programa.** Establece fechas.

***Políticas.** Norma general a seguir.

***Procedimiento.** Secuencia de actividades como el proceso administrativo.

***Presupuesto.** Asignación de dinero de acuerdo al programa.

Tipos de planes:

Planes a corto plazo. Un día, una semana, un mes.

Planes a mediano plazo. Pueden ser de dos años y menores de 5 años

Planes a largo plazo. Son mayores a cinco años.

Plantación estratégica. Construcción de escenarios en el futuro "es planear desde futuro y construir escenarios".

Organización. ¿Cómo se va hacer?

Se encarga de que en su estructura se adecue hacia sus objetivos, recursos, procesos y medio ambiente.

Tiene tres acepciones, dos etapas y cinco elementos.

Integración ¿Con quien? Y ¿con que?

Consiste en obtener y articular los elementos materiales y humanos que la organización y la planeación señalan para el adecuado funcionamiento de un organismo social.

-Reclutamiento (Proceso de identificación y hacer llegar buenos candidatos a ocupar un puesto dentro de la organización)

-Selección (Proceso para elegir dentro de los buenos candidatos al mejor)

-Contratación (Derechos y obligaciones del trabajador y del patrón escrito dentro de un

-Inducción: Dar orientación a la persona contratada a la persona contratada respecto a la organización, su ambiente de trabajo, servicios, permitiendo una rápida adaptación del trabajador

-Capacitación: Proceso planeado tendiente a proporcionar y desarrollar las habilidades, conocimientos, actitudes y aptitudes para que el trabajador pueda desempeñar de la mejor manera posible las actividades que requiere su puesto.

-Desarrollo: Actividad que permite elevar el nivel cultural del trabajador, aprovechando al máximo sus potencialidades y promoviendo su motivación permanente.

Dirección ¿Vigilar que se haga?

Es el elemento de la administración en el que se logra la realización efectiva de todo lo planeado por medio de la autoridad del administrador.

*Toma de decisiones. Tener autoridad para tomar decisiones.

*Integración. Que recursos voy a necesitar.

*Motivación. Estimulo. Necesidad. Deseo. Reacción.

*Comunicación. Como se va a llevar el mensaje a acción y satisfacción.

*Supervisión. Vigilar.

Etapas de la dirección:

Autoridad. Capacidad para tomar decisiones, mandar y hacerse obedecer.

Motivación. Termino general que se aplica a toda clase de impulsos, deseos, necesidades, anhelos y fuerzas similares.

Comunicación. Proceso de transmitir mensajes por medio de escritos y orales.

Supervisión. Vigilar que las actividades que desempeñan los trabajadores se estén llevando a cabo de acuerdo al plan.

