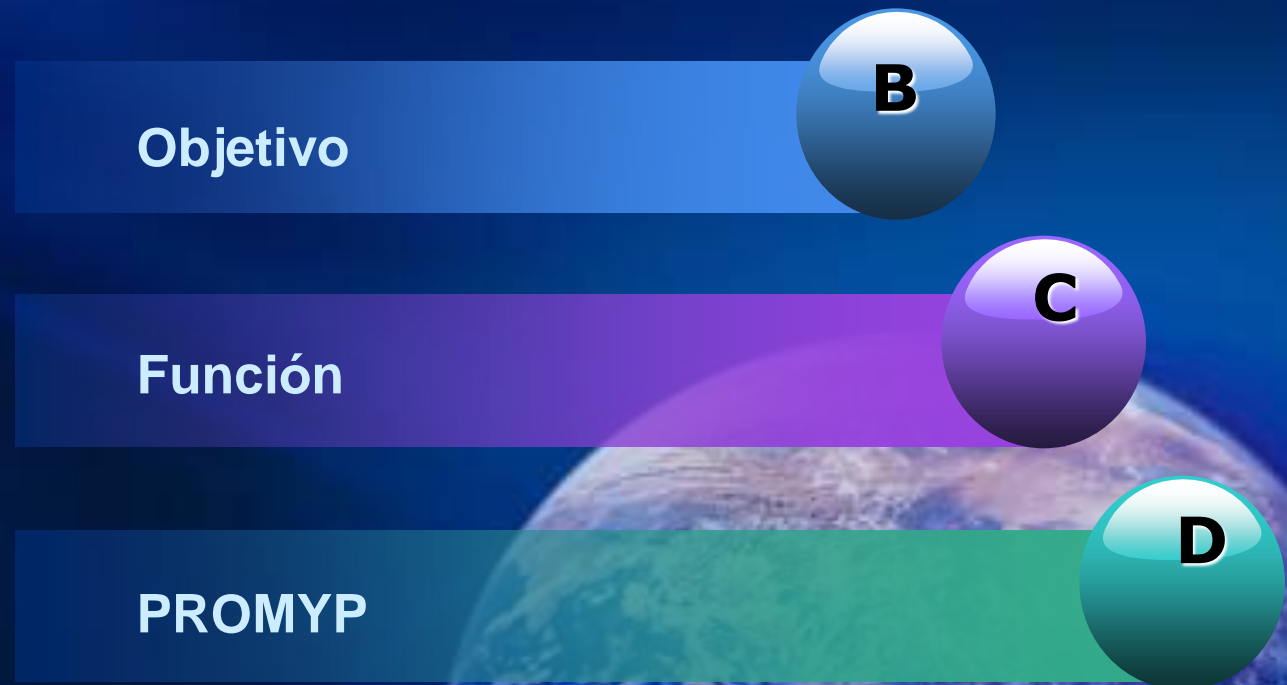


INTRODUCCION A LA ADMINISTRACION



Company
LOGO

- ❖ **La administración aparece desde tiempos muy remotos**
- ❖ **A las empresas se les define como unidades productoras de bienes o servicios:**



LAS ORGANIZACIONES Y LA ADMINISTRACION

- ❖ **El objeto de estudio de la administración son: las organizaciones, su dirección, las técnicas de dirección, la transformación y adaptación de las organizaciones.**
- ❖ **Def.- Entes dentro de los cuales se desenvuelven las actividades de los seres humanos .**





**Santiago
Barcos**

Organizaciones concebidas como
instrumentos

Organizaciones concebidas como
escenarios de interacción social

Organizaciones concebidas
como sistemas vivientes



CARACTERÍSTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

- ❖ 1.- División del trabajo, del poder y de la responsabilidad.
- ❖ 2.- La presencia de uno o más centros de poder.
- ❖ 3.- Sustitución de personal.



ELEMENTOS QUE COMPONEN LA ORGANIZACIÓN

- ❖ El sistema gerencial
- ❖ Objetivos y resultados
- ❖ Estructura formal interna
- ❖ Recursos:
- ❖ Estructura externa o interacción con el ambiente:

Administración pública

B

Administración privada

C

Administración mixta

D

TIPOLOGIAS DE LAS ORGANIZACIONES:

Del estado o públicas con finalidad social y política centralizadas:

- **Ministerios.**
- **Dptos. Administrativos**
- **Establecimientos públicos.**
- **Descentralizadas locales.**
- **Dpto y municipios**
- **Ejército.**
- **Iglesia.**

❖ **De servicios no gubernamentales:**

- **ONG.**
- **Club**
- **Asociaciones.**



FORMAS JURÍDICAS DE LAS ORGANIZACIONES

- ❖ Existen diferentes tipos de sociedades
- ❖ "Habrá sociedad comercial cuando dos o mas personas, en forma organizada, conforme a uno de los tipos previsto en esta ley, se obliguen a realizar aportes para aplicarlos a la producción o intercambio de bienes o servicios, participando de los beneficios y soportando las pérdidas".



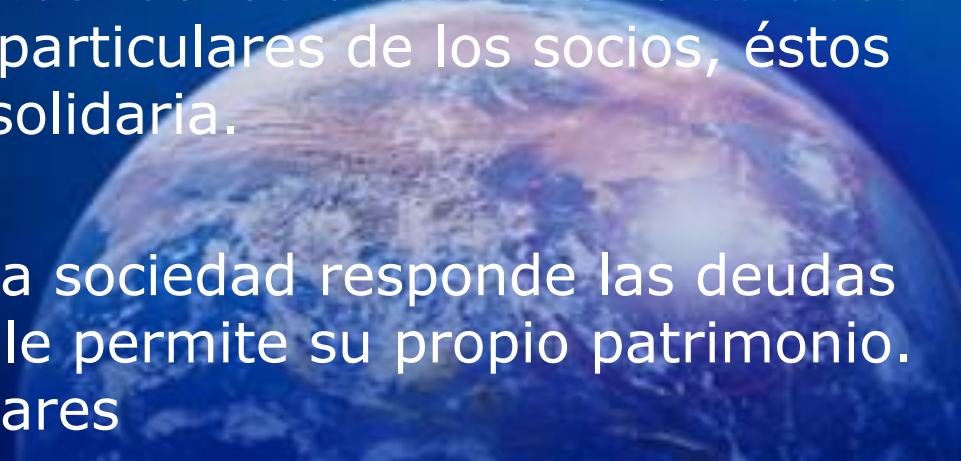
❖ **RESPONSABILIDAD** tiene un significado especial, LA sociedad es responsable de sus propias obligaciones, es decir que debe hacer frente a sus compromisos (*pagar sus deudas*). Pero existen ciertos casos en que los socios también están obligados a hacer frente a los compromisos contraídos por la sociedad, siendo los siguientes:

❖ **Responsabilidad Subsidiaria:** la persona responsable de pagar las deudas sociales es la sociedad.

❖ **Responsabilidad ilimitada:** en caso de producirse la situación anterior, la responsabilidad de los socios es ilimitada.

❖ **Responsabilidad solidaria:** cuando las deudas sociales deben ser afrontadas con los bienes particulares de los socios, éstos se ayudan entre sí, en forma solidaria.

❖ **Responsabilidad limitada:** la sociedad responde las deudas contraídas hasta el límite que le permite su propio patrimonio. Sin afectar sus bienes particulares



❖ Teniendo en cuenta la importancia de los socios en la sociedad, podemos diferenciar:

Sociedades de personas

- *Soc. colectiva
- *Soc. en comandita simple.
- *Soc. de capital e industria.
- *Soc accidental o en participación

Sociedades de capital

- *Soc. anónimas.
 - *Soc. en comanditas por acciones
-
- *Soc. de responsabilidad limitada.



EL PROFESIONAL EN ADMINISTRACION

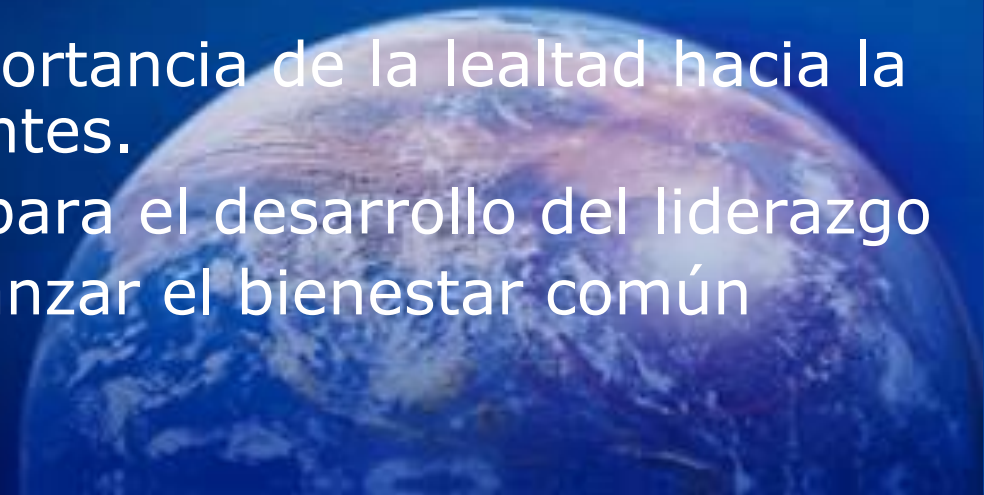
- ❖ Las organizaciones para lograr sus objetivos, necesariamente se pretende que éste sea un **EJECUTIVO**, capaz de planificar, dirigir, organizar, evaluar y que constantemente éste tomando decisiones dentro del quehacer diario de la empresa.



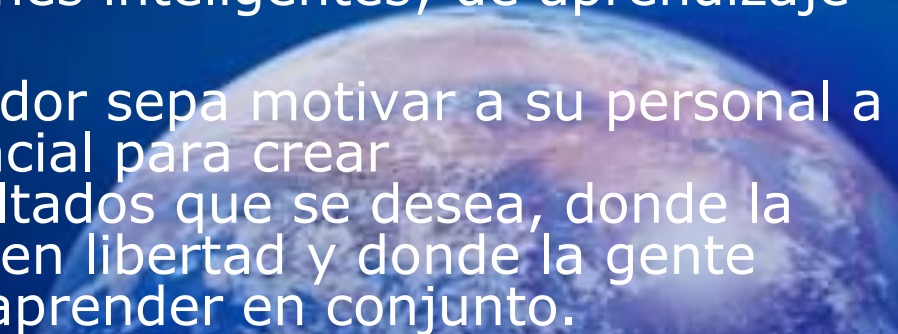
Requerimientos



- ❖ **A**lto grado de autoestima y responsabilidad
- ❖ **D**isposición para el uso y manejo de equipo y tecnología
- ❖ **M**otivación para la búsqueda y el logro de metas
- ❖ **I**ntegridad y honestidad
- ❖ **N**ormas de conducta, principios y Ética en la práctica profesional
- ❖ **I**ndependencia, con una actitud crítica y constructiva
- ❖ **S**ensibilidad social y humanística
- ❖ **T**rabajo en equipo
- ❖ **R**econocimiento de la importancia de la lealtad hacia la empresa y sus representantes.
- ❖ **A**segurar entrenamiento para el desarrollo del liderazgo
- ❖ **R**esponsabilidad para alcanzar el bienestar común



RETOS, EXITOS Y FRACASOS EN ADMINISTRACION

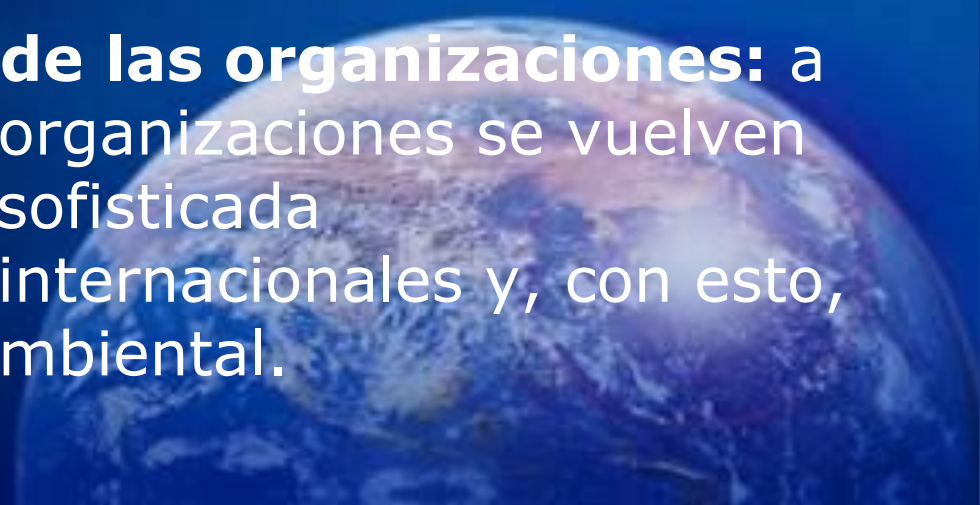
- ❖ Contar con una sólida formación general que le permita interpretar, comprender y anticipar los cambios que se producen en la sociedad
 - ❖ Saber manejar plenamente el alcance, repercusiones e de las áreas funcionales de la empresa y la actualización permanente en estos campos del saber administrativo.
 - ❖ Contar con una sólida formación humanística, y así pueda implementar un proceso eficiente de liderazgo en la empresa.
 - ❖ Estar identificado con su crecimiento profesional, saber motivar, persuadir y manejar adecuadamente todo lo concerniente al entrenamiento y potencial ontológico.
 - ❖ Debe construir organizaciones inteligentes; de aprendizaje y de renovación.
 - ❖ Es necesario un administrador sepa motivar a su personal a fin de que utilicen su potencial para crear responsablemente los resultados que se desea, donde la aspiración colectiva quede en libertad y donde la gente continuamente aprenda a aprender en conjunto.
- 

LA ADMINISTRACIÓN Y SUS PERSPECTIVAS

- ❖ **Crecimiento de las organizaciones: con éxito tienden al crecimiento y a la ampliación de sus actividades, bien sea en términos de tamaño y recursos, de la expansión de sus mercados o del volumen de sus operaciones.**
- ❖ **Competencia más agresiva: a la par que aumentan los mercados y los negocios, crecen también los riesgos en la actividad organizacional, principalmente en la actividad empresarial.**
- ❖ **Sofisticación de la tecnología: con el progreso de las comunicaciones, la el avance de la tecnología, las organizaciones y empresas han internacionalizado sus operaciones y actividades.**



- ❖ **Tasas elevadas de inflación:** los costos de energía, de materias primas, de mano de obra, del dinero, se elevan continuamente.
- ❖ **Internacionalización de los negocios:** Ocurrido después de las dos guerras mundiales. Siendo este el esfuerzo para exportar y la creación de nuevas subsidiarias en territorios extranjeros.
- ❖ **Protagonismo mayor de las organizaciones:** a medida que crecen, las organizaciones se vuelven más competitivas, más sofisticada tecnológicamente, más internacionales y, con esto, aumenta su influencia ambiental.



DEFINICION ETIMOLOGICA

- ❖ Del prefijo "ad" → hacia
- ❖ "ministratio" → "minister" → Subordinación
u
Obediencia
- ❖ El que realiza una función bajo el mando de otro; el que presta un servicio a otro.



DEFINICIONES DE ADMINISTRACION

- ❖ Henry Fayol, "administrar es prever, organizar, mandar, coordinar y controlar".
- ❖ Taylor, Aplica el método científico para mejorar los métodos de producción; se basaba en el concepto del hombre económico.
- ❖ E. F. L. Brech: "Es un proceso social que lleva consigo la responsabilidad de planear y regular en forma eficiente las operaciones de una empresa, para lograr un propósito dado".



"Proceso integral para planear, organizar e integrar una actividad o relación de trabajo, la que se fundamenta en la utilización de recursos para alcanzar un fin determinado".



**ADMINISTRACION COMO
CIENCIA, ARTE Y
DISCIPLINA**



ADMINISTRACION COMO CIENCIA

- ❖ La ciencia es. "Conjunto de principios de valor universal en el tiempo y el espacio".
- ❖ La administración es ciencia y técnica. Es una ciencia táctica, que tiene por objeto real las organizaciones.



ADMINISTRACION COMO ARTE

- ❖ Arte: El logro de los resultados mediante la aplicación de las destrezas para alcanzar los objetivos deseados.
- ❖ La administración es una de las artes más creativas porque organiza y utiliza el talento humano.



ADMINISTRACION COMO DISCIPLINA

- ❖ Explica acerca del comportamiento de las organizaciones, además de referirse al proceso de conducción de las mismas.
- ❖ Es un cuerpo acumulado de conocimientos que incluye principios, teorías, conceptos, etc.



PRINCIPIOS GENERALES DE LA ADMINISTRACION



FAYOL enumera 14 principios

- ❖ División del Trabajo.
- ❖ Disciplina.
- ❖ Unidad de Mando.
- ❖ Unidad de Dirección.
- ❖ Subordinación de los intereses particulares del interés general.
- ❖ Rennumeración del Personal.
- ❖ Centralización.
- ❖ Jerarquía.
- ❖ Orden.
- ❖ Equidad.



- ❖ Estabilidad del Personal
- ❖ Iniciativa.
- ❖ Unión de Personal.
- ❖ Ejecución Inmediata.



ADMINISTRACION COMO PROFESION



a) Procesos gerenciales

- ❖ El proceso gerencial variará según el área que se trate. Sea actividades que trate de desarrollar de finanzas o las que debe de desarrollar un jefe de mercadotecnia o de recursos humanos.
- ❖ Existe un proceso que es común a todos ellos, el cual está integrado a cuatro etapas básicas:
 - Planeación.
 - Organización.
 - Dirección.
 - Control.



Para llevar a cabo adecuadamente todas las tareas, es necesario tener ciertas actitudes como Licenciado en Administración dentro de las que se encuentran:

- ❖ Aceptarse con un sentido ético y responsable.
- ❖ Atender el desarrollo integral.
- ❖ Generar ideas creativas desarrollándolas constantemente.
- ❖ Ser emprendedor para desarrollar organizaciones.
- ❖ Innovar sistemas administrativos.
- ❖ Ser críticos positivos.
- ❖ Tener valor para aceptar responsabilidades.



b) Perfil gerencial

- ❖ Cualidades físicas.
- ❖ Cualidades morales.
- ❖ Cualidades intelectuales.
- ❖ Conocimientos generales.
- ❖ Conocimientos específicos.
- ❖ Experiencia.



c) Funciones

- ❖ Logro de metas y objetivos.
- ❖ Hacer altamente productiva a la empresa.
- ❖ Fortalecer los valores éticos, personales y profesionales.
- ❖ Generar y promover modelos propios.
- ❖ Fomentar el compromiso con la calidad.
- ❖ Competir en el mercado de trabajo.
- ❖ Mantener buenas relaciones entre profesionistas, entre competidores y en general con la sociedad.



- ❖ Roles Administrativos :
- ❖ Los roles tradicionales son tres:
 - EJECUTOR TECNÓCRATA: El trabajador sólo realizará las tareas que le sean indicadas.
 - MAXIMIZADOR DE LA EFICIENCIA: El trabajador logrará los máximos beneficios con el menor número de recursos.
 - NEUTRAL EQUILIBRADOR: Conciliar intereses entre los empleados y los dueños de la empresa.



PROCESO ADMINISTRATIVO



- ❖ *Francisco Javier Laris Casillas*: “El proceso administrativo es la administración en marcha. Para su estudio, comprensión y con fin pedagógico se divide en cinco etapas todas absolutamente dinámicas pues no cabe concebir a la administración sino es en movimiento constante” .
- ❖ El Proceso Administrativo no siempre sigue una secuencia lógica.
- ❖ Aquí lo importante es destacar cuatro cuestiones:



- ❖ Aun cuando no se lleven a cabo todas las etapas, se puede lograr el objetivo.
- ❖ Si se quiere tener resultados óptimos, todos los elementos del Proceso Administrativo deben ponerse en marcha al mismo tiempo.
- ❖ En consecuencia, el Proceso Administrativo, no tiene orden secuencial.
- ❖ Todos los elementos son dinámicos y estáticos al mismo tiempo.



Es importante destacarse que la administración no es la administración de negocio. La administración es pertinente en todo tipo de empresa humana que junte, en una única organización, diversa gente con saber y capacidades, se ata con las instituciones con los extremos lucrativos o no..

Para manejar es dirigir, decidir y solucionar a problemas, a través de la gente y con los recursos disponibles.



GRACIAS !!!

