

CONCEPTOS BÁSICOS DE ADMINISTRACIÓN



UNIVERSIDAD DE
GUADALAJARA
Red Universitaria de Jalisco

 UDGVIRTUAL®

Concepto de Administración

Fayol define el acto de administrar como planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar. Las funciones administrativas abarcan los elementos de la administración, es decir, las funciones del administrador:

1. Planeación: avizorar el futuro y trazar el programa de acción.
2. Organización: construir las estructuras material y social de la empresa.
3. Dirección: guiar y orientar al personal.
4. Coordinación: enlazar, unir y armonizar todos los actos y esfuerzos colectivos.
5. Control: verificar que todo suceda de acuerdo con las reglas establecidas y las órdenes dadas.



Concepto e importancia de Administración

La administración es la herramienta más poderosa para la permanencia y competitividad de cualquier organización.

La importancia de la Administración es indiscutible debido a que reporta múltiples ventajas:

Se logra mayor rapidez, efectividad y simplificación en el trabajo con los consecuentes ahorros de tiempo y costo.

Incide en la productividad, eficiencia, calidad y competitividad de cualquier organización.

Propicia la obtención de los máximos rendimientos y la permanencia en el mercado.

Características de la Administración

La administración posee ciertas características que la diferencian de otras disciplinas:

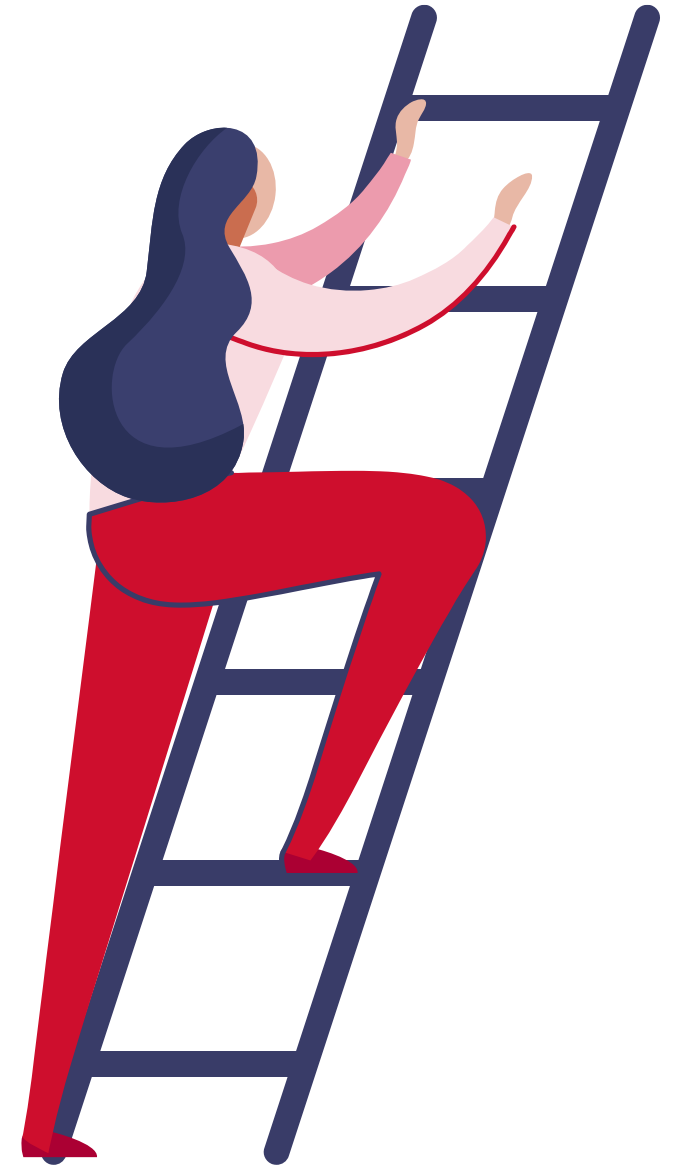


- **Universalidad:** Es aplicable en cualquier lugar, ya sea una empresa pública o privada.
- **Valor instrumental:** Su finalidad es lograr los objetivos de un grupo de forma práctica.
- **Multidisciplinar:** Utiliza y aplica conocimientos de varias ciencias.
- **Especificidad:** Tiene un campo de acción específico y se apoya de otras ciencias.
- **Flexibilidad:** Se adapta a las necesidades de cada área en dónde se aplica.

El administrador cómo agente de cambio

El administrador debe tener espíritu emprendedor, aceptar desafíos, asumir riesgos y poseer un sentido de inconformismo sistemático.

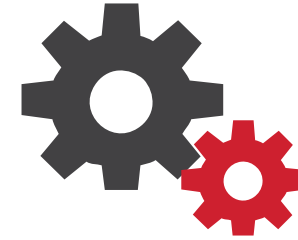
Sólo así el administrador puede conducir su empresa a una situación mejor.



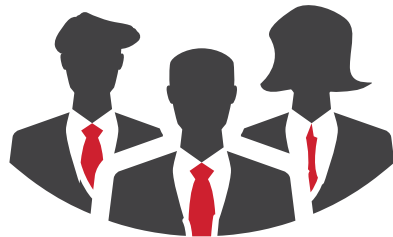
Funciones del Administrador



Fijar objetivos



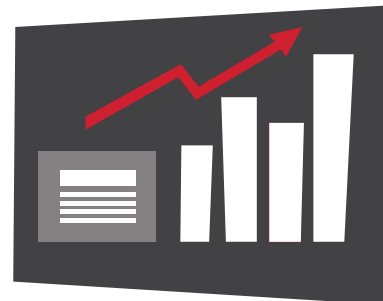
Diseñar procedimientos



Vinculación del personal

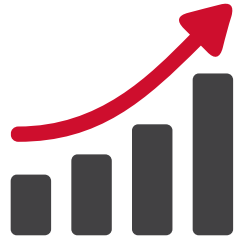


Capacitación

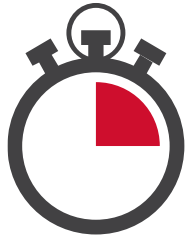


Velar por recursos activos

Eficiencia, Eficacia y Productividad



Eficacia: La eficacia es una medida del logro de resultados.



Eficiencia: La eficiencia es una medida de la utilización de los recursos en ese proceso.



Productividad: La productividad es la cantidad de bienes y servicios producidos con la cantidad de recursos utilizados.

Diferencias entre eficiencia y eficacia

| EFICIENCIA | EFICACIA |
|--|--|
| <p>Énfasis en los medios. Hacer correctamente las cosas. Resolver problemas. Salvaguardar los recursos. Cumplir tareas y obligaciones. Entrenar a los subordinados. Mantener las máquinas. Asistir a la iglesia. Rezar. Jugar fútbol con arte.</p> | <p>Énfasis en los resultados. Hacer las cosas correctas. Alcanzar objetivos. Optimizar el empleo de recursos. Obtener resultados. Proporcionar eficacia a los subordinados. Máquinas en buen funcionamiento. Práctica de los valores religiosos. Ganar el cielo. Ganar el partido.</p> |

Estrategia y táctica.

La estrategia son una serie de pasos que tienen como objetivo un fin determinado.

Táctica es un esquema o método específico a seguir para la ejecución de algún proceso.



Objetivos y tipos de objetivos.

Objetivos: Resultados que se pretenden conseguir en un determinado periodo de tiempo.

- **Objetivos estratégicos:** Objetivos globales y generales de la organización. Sus características básicas son: globalidad y largo plazo.
- **Objetivos individuales:** Objetivos particulares establecidos por las personas.
- **Objetivos operacionales:** Objetivos específicos de cada tarea u operación en la organización.
- **Objetivos organizacionales:** Objetivos fijados por la organización.
- **Objetivos tácticos:** Son los objetivos por departamento u área.

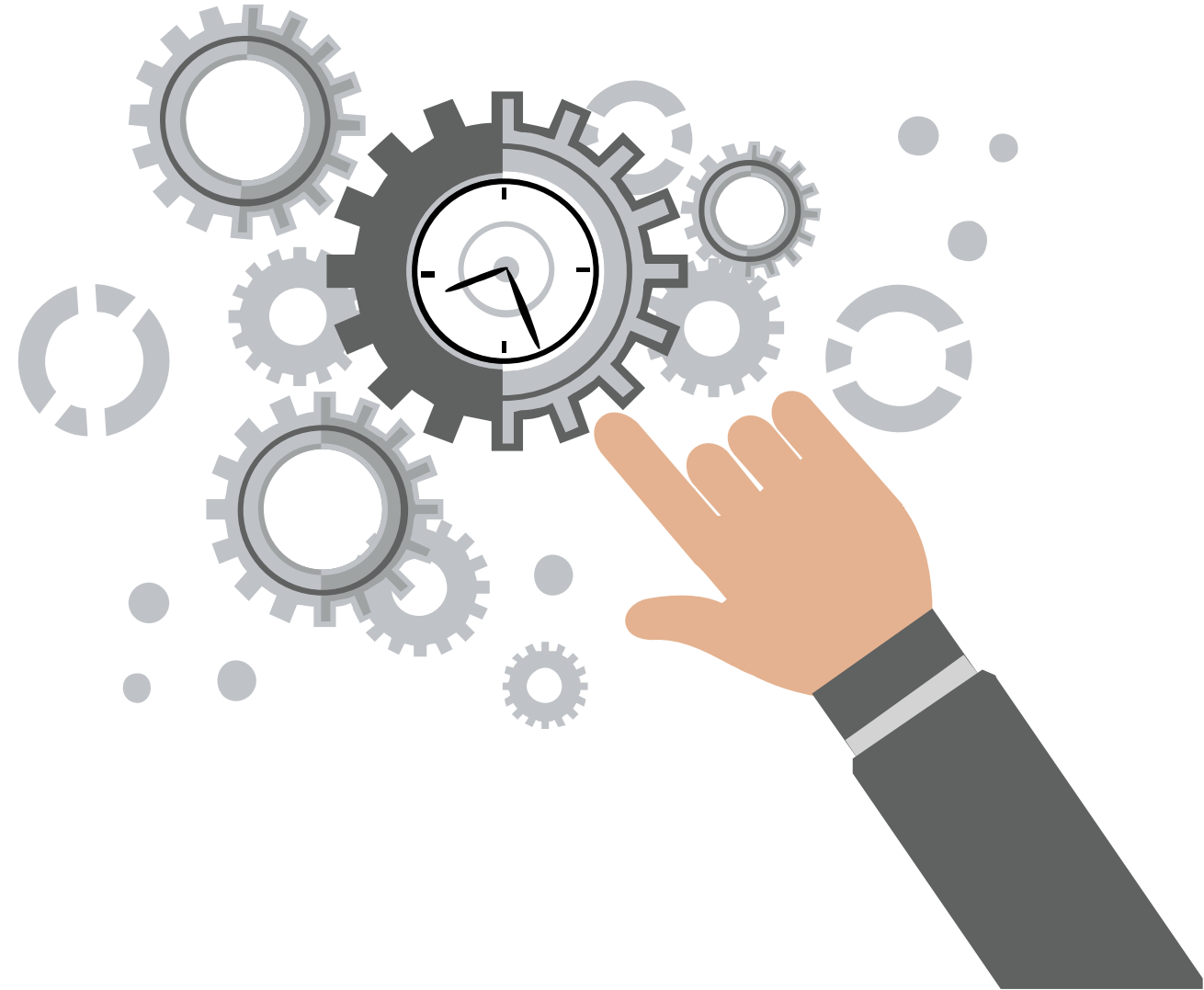
Metas

La meta es el resultado deseado,
son objetivos por alcanzar a corto plazo.



Procedimientos

Estos son planes que establecen la secuencia cronológica de las tareas específicas necesarias para realizar determinados trabajos o tareas.



Toma de decisiones

Método para la toma de decisiones

- Racionalidad
- Racionalidad limitada
- Intuición

Tipos de problemas y decisiones

- Bien estructurados -Programadas
- No estructurados- no programadas

Condiciones imperantes para la toma de decisiones

- Certidumbre
- Riesgo
- Incertidumbre

Estilo del tomador de decisiones

- Estilo de pensamiento lineal
- Estilo de pensamiento no lineal

Proceso de la toma de decisiones

Errores y sesgos en la toma de decisiones

Decisión

- Elección de la mejor alternativa
 - ✓ Satisfacción máxima
 - ✓ Transigencia con una solución aceptable
- Implementación
- Evaluación

Referencias

Münch, Lourdes. (2014). *Administración gestión organizacional, enfoques y proceso administrativo*. 2da ed. México: Pearson Educación. Recuperado de <https://www.biblionline.pearson.com/Pages/BookRead.aspx>

Chiavenato, I. (2007). *Introducción a la teoría general de la administración*. 7 ed. México: Mc Graw Hill. Recuperado de <https://esmirnasite.files.wordpress.com/2017/07/i-admon-chiavenato.pdf>

Stephen P. Robbins y Mary Coulter. (2014). *Administración*. 12 ed. México: Pearson México. Recuperado de <https://www.biblionline.pearson.com/Pages/BookRead.aspx>

Recurso elaborado por: María Guadalupe Torres Arriaga. Junio 2019