



ADMINISTRACIÓN I



TUTORES:

ING. AREVALO FREDDY
ING. GALLARDO GALO
ING. HEREDIA PABLO
ING. NIETO CRISTINA
ING. RODRÍGUEZ HENRY
ING. VIZCAINO GUSTAVO

SUPLETORIO

IMPORTANCIA DE LA ADMINISTRACIÓN



- Es importante la asignatura de Administración I, para el crecimiento de las organizaciones y el desarrollo administrativo, tomando en cuenta que el concurso y contribución de las personas que administran una empresa, es fundamental para la superación constante y sostenida de las mismas.

DEFINICIONES DE ADMINISTRACIÓN

AUTOR	DEFINICIÓN
G. TERRY	“La Administración es un proceso distintivo que consiste en la planeación, organización ejecución y control ejecutados para determinar y lograr los objetivos, mediante el uso de gente y recursos”
Henry Fayol	“Administrar es prever, organizar, mandar, coordinar y controlar”
E.F.L. Brech	“Administrar es el proceso social que implica la responsabilidad de planear y regular eficazmente las operaciones de una empresa”
Idalberto Chiavenato	“La Administración constituye la manera de utilizar los diversos recursos organizacionales humanos, materiales, financieros, informáticos y tecnológicos para alcanzar objetivos y lograr excelente desempeño”

ELEMENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN:

Eficiencia, Eficacia, Productividad y Coordinación de recursos

EFICIENCIA

Es alcanzar los fines con el mínimo de recursos

EFICACIA

Es la capacidad para lograr los objetivos apropiados

PRODUCTIVIDAD

Se lo define como la relación de salidas –insumos dentro de un periodo considerando la calidad

COORDINACIÓN DE RECURSOS

Constituyen los elementos que administrados correctamente, le permitirán o le facilitarán alcanzar sus objetivos

Ejemplos comparativos entre eficiencia y eficacia en diversas áreas

SERVICIO AL CLIENTE:

EFICIENCIA	EFICACIA
Recibir adecuadamente todas las dudas o inquietudes del cliente.	Dar respuesta oportuna a cada una de las dudas o inquietudes del cliente.
Detección adecuada de daños o imperfecciones.	Reparación óptima de daños o imperfecciones.

VENTAS:

EFICIENCIA	EFICACIA
Persuadir al posible cliente acerca de la necesidad de obtener un bien o servicio	Que el cliente adquiera el bien o servicio.
Realizar un análisis periódico de las expectativas y necesidades del cliente.	Que la venta llene las expectativas y necesidades del cliente.


ADQUISICIONES:

EFICIENCIA	EFICACIA
Evaluar a los mejores proveedores y sus respectivas ofertas.	Realizar buenas negociaciones con los proveedores.
Seleccionar los mejores materiales.	Adquirir los mejores materiales.


Coordinación de recursos

La organización requiere de una serie de recursos para lograr los objetivos.

TIPOS DE RECURSOS	DEFINICIÓN
Materiales	Aquí quedan comprendidas las instalaciones físicas, la maquinaria, los muebles, las materias primas, y todos los componentes tangibles o físicos.
Técnicos	Bajo este rubro se listan los sistemas o paquetes de programas, procedimientos, organigramas, instructivos, entre otros.
Económicos	Rubro donde se identifican el dinero y los aspectos económicos de la empresa.
Humanos	No solo el esfuerzo o la actividad humana quedan comprendidos en este grupo, sino también otros factores que dan diversas modalidades a esa actividad.



El Plan de Acción Empresarial se define como un documento que le sirve a la empresa para planificar su proyecto de nueva empresa que quiere poner en marcha. Un Plan de acción empresarial consta de varios elementos como:

- Definición del producto o servicio
 - Plan de marketing
 - Plan de operaciones
 - Plan de organización
 - Plan económico financiero
 - Forma jurídica
 - Conclusiones
- 

Competencias que debe desarrollar un gerente.



- Iniciar y poner en práctica cambios y mejoras en servicios, productos y sistemas.
- Reclutar y seleccionar personal
- Planificar, asignar y evaluar el trabajo que realizan los equipos, las personas y uno mismo
- Intercambiar información para resolver problemas y tomar decisiones
- Crear, mantener y reforzar relaciones laborales eficientes.

PRINCIPIOS DE DIRECCIÓN CIENTÍFICA DE FREDERICK TAYLOR



1	Principio de planeamiento
2	Principio de la preparación
3	Principio de control
4	Principio de la ejecución

La filosofía de Philip Crosby en la administración de la calidad.

- Los absolutos de la administración de la calidad y
- Los elementos fundamentales de la mejora.

EVOLUCIÓN DEL PENSAMIENTO ADMINISTRATIVO

ESCUELA	APORTES
1. Administración empírica	Estudio de casos en los cuales se aplican el criterio y la experiencia para resolver problemas administrativos.
2. Administración jurídica	Ofrece un fundamento jurídico para la administración de las organizaciones.
3. Administración científica	Énfasis en las tareas, división técnica del trabajo para un mejoramiento de la producción, incentiva el desarrollo de sistemas de ingeniería, fomenta los estudios científicos de tiempos y movimientos.
4. Administración clásica	Fomenta el desarrollo científico de principios administrativos, la autoridad centralizada se acopia a las estructuras de las organizaciones de la época, estimula el orden y la equidad.

6. De las relaciones humanas	Enfatiza la importancia de las relaciones humanas para el mejoramiento de las organizaciones, se reconoce la influencia del ambiente y las restricciones que afectan al comportamiento.
7. Del sistema social	Mejoramiento de la eficiencia de la organización a partir del respeto del modelo ideal de burocracia y la jerarquía; proporciona orden, precisión, confianza en la estructura organizacional.
8. De la medición cuantitativa	Existen muchas contribuciones en los campos de la ingeniería, economía, ciencias militares y demás ciencias; En la Administración el análisis de decisiones proporciona un soporte cuantitativo a quienes toman decisiones en todas las áreas.
9. Estructuralista	Equilibra el estudio de la organización formal con el estudio de la organización informal para hacer compatibles las ideas de la teoría clásica y la teoría de las relaciones humanas.

9. Neoclásica	Ofrece una visión integradora de los elementos del proceso administrativo, también actualiza enfoques administrativos anteriores y fundamenta la APO
10. Del comportamiento humano	Ofrece diferentes formas del uso de la participación y el manejo de los conflictos organizacionales; desarrolla conceptos sobre: motivación, liderazgo, comunicación, dinámica de grupos, que buscan el bienestar y mejoramiento del desempeño de los empleados y de las organizaciones.
11. Sistemática	Aplicación práctica en diversos tipos de organización; mejoramiento del trabajo; permite obtener un mejor conocimiento y desempeño empresarial en función del entorno.
12. Contingencial	Permite verificar que mucho de lo que ocurre en las organizaciones es consecuencia de lo que ocurre fuera de ellas; ofrece un profundo estudio de los ambientes, la interdependencia entre estos y la organización.
13. Desarrollos recientes	La variedad de enfoques y teorías está en constante cambio y busca ajustarse a las exigencias y necesidades organizacionales de la actualidad; renovación y actualización de enfoques y métodos administrativos para todo tipo de empresas.

FACTORES DEL ENTORNO EMPRESARIAL

ENTORNO	DESCRIPCIÓN
Entorno interno	Se localizan las fortalezas y las debilidades empresariales
Entorno externo	Se le generan las oportunidades y amenazas empresariales.
Microambiente	Se trata de organizaciones que tienen algún tipo de relación con la empresa.
Macro ambiente	Está conformado por fuerzas más generales que actúan sobre todo el microambiente.

El entorno de la empresa es también llamado ambiente organizacional e involucra todos los factores que actúan sobre la empresa y que van a influir en las actividades de la misma y son:


- Administrativa
- Producción
- Adquisición
- Financiero
- Comercialización



Las organizaciones inteligentes

Para crear una organización inteligente, Peter Senge determina cinco disciplinas necesarias que se constituyen en programas permanentes de estudio y práctica, estas son:

- **Dominio personal.-** Aprender a expandir nuestra capacidad para crear resultados que deseamos.
- **Modelos mentales.-** Reflexionar, aclarar continuamente y mejorar nuestra imagen interna del mundo.
- **Visión compartida.-** Elaboración de un sentido de compromiso grupal acerca del futuro que procuramos crear y los principios y lineamientos con los cuales esperamos lograrlo.
- **Aprendizaje en equipo.-** Transformación de las aptitudes colectivas para el pensamiento y la comunicación.
- **Pensamiento sistémico.-** Un modelo de analizar y un lenguaje para describir y comprender las fuerzas e interrelaciones que moldean el comportamiento de los sistemas.



La administración por objetivos es una metodología basada en la realización de metas. Desde el punto de vista global, APO presenta la siguiente secuencia.

- a) Preparación de la organización para la APO.
- b) Establecimiento y revisión constante de objetivos generales.
- c) Integración inicial del sistema.
- d) Establecimiento de objetivos en todos los niveles de la organización.



GRACIAS Y ÉXITOS EN SUS ESTUDIOS

Mgst. Henry Rodríguez.

Febrero 2017