||

Clase1

**¿Qué es Administración?**

La administración es una ciencia social, cuyo interés se centra en las organizaciones humanas, así como las técnicas y procedimientos disponibles para su planificación, organización, dirección y control de sus recursos, en pro de obtener de ellos el mayor beneficio posible.

**Historia de la Administración**

El término administración proviene del latín minister, que se puede traducir como “hacia la subordinación” o “hacia el control”. Por ende, la administración ha estado presente desde que ha existido la necesidad de coordinar las actividades de las comunidades humanas, es decir desde el inicio mismo de la vida en sociedad. Sin embargo, esta disciplina empezó a estudiarse formalmente después de la Revolución Industrial (a partir del siglo XVIII), cuando surgieron las grandes empresas y el conocimiento especializado sobre su gestión, que requería de profesionales en la administración de los recursos.

Los primeros postulados académicos sobre la Teoría de la administración son apenas del siglo XIX: la primera clase de administración se dictó en un instituto terciario por Joseph Wharton en 1881.Desde los tiempos remotos de la Antigua China (expresada en las “Reglas” de Confucio) o la Antigua Grecia y la Antigua Roma, existían preocupaciones respecto a la manera idónea de repartir los recursos y coordinar los esfuerzos de trabajo, para así lograr el propósito lo más eficientemente posible**.**

**Importancia de la administracion**

Favorece el esfuerzo Humano, Permite medir el desempeño ,Genera informacion y conocimientos, reduce Costos , Permite el crecimiento sostenible

**GENERALIDADES**

Coordinación de recursos humanos, materiales y financieros.

Relación de la organización con su ambiente externo.

Desempeño de ciertas funciones específicas como determinar objetivos, planear, etc.

Desempeño de varios roles interpersonales, de información y decisión

**Características de la administración**

**Universalidad.** Se da donde quiera que existe un organismo social, porque en él tiene siempre que existir coordinación sistemática de medios; los elementos esenciales en todas las clases de administración serán los mismos.

**Especificidad.** Aunque la administración va siempre acompañada de otros fenómenos de índole distinta, el fenómeno administrativo es específico y distinto a los que acompaña. Sus características le proporcionan su carácter específico; no puede confundirse con otras disciplinas.

**Su unidad temporal**. En todo momento de la vida de una empresa se están dando, en mayor o menor grado, todos o la mayor parte de los elementos administrativos.

**Su unidad jerárquica**. En una empresa forman un solo cuerpo administrativo, desde el gerente general, hasta el último empleado.

**Valor instrumental**. La administración es un medio para alcanzar un fin.

**Amplitud de ejercicio.** Se aplica en todos los niveles de un organismo formal, por ejemplo, presidentes, gerentes, supervisores, ama de casa, entre otros.

**Interdisciplinariedad**. La administración hace uso de los principios, procesos, procedimientos y métodos de otras ciencias que están relacionadas con la eficiencia en el trabajo.

**Flexibilidad**. Los principios y técnicas administrativas se pueden adaptar a las diferentes necesidades de la empresa o grupo social.

**Principios de la administración.**

**<**

1. División del trabajo: Principio de especialización que es para obtener un uso eficiente del factor trabajo.
2. Autoridad y responsabilidad: Están relacionadas. Autoridad oficial y autoridad personal.
3. Disciplina: Respeto por los acuerdos.
4. Unidad de mando: Órdenes de un solo jefe.

5. Unidad de dirección: Cada grupo de actividades con el mismo objetivo debe tener un director y un plan.

6. Subordinación del interés individual al interés general: Es función de la administración conciliar estos intereses en los casos en que haya discrepancia.

7. Remuneración: Justo y satisfactorio.

8.Centralización: Las organizaciones deben ser dirigidas y coordinadas desde un sistema central. La meta es lograr el grado de centralización que permita el mejor uso de las habilidades de los empleados.

9. Jerarquía de autoridad: Cadena de autoridad.

10. Orden: Buena organización de recursos.

11. Equidad: Trato igualitario para todos.

12. Estabilidad en el empleo: Al no haberla, perjudica la moral y la eficiencia.

13. Iniciativa: Los administradores deben alentar a los empleados a hacer esto en la medida que sea posible.

14. Espíritu de equipo: “La unión hace la fuerza”; para lograrlo debe existir buena comunicación.

**Clase2**

Conceptos:

* Es todo un proceso que incluye (en términos generales) planificación, organización, dirección y control para un adecuado uso de los recursos.
* Es el proceso de crear, diseñar y mantener un ambiente en el que las personas, laborando o trabajando en grupos, alcancen con eficiencia metas seleccionadas.
* **Administración pública:** Rama de la administración que se encarga de la gestión de los recursos del Estado.
* **Administración privada:** Instituciones que no tienen relación con el Estado.
* **Administración mixta:** Instituciones descentralizadas y autónomas.
* **Administración de empresas:** Carrera profesional.

**El administrador como elemento esencial de todas las organizaciones**

¿**Por qué se considera al administrador como elemento esencial de las organizaciones?**

Porque es el responsable de la administración de las organizaciones y hacer que esta sea eficaz y eficiente, además de llevar a cabo las actividades que son necesarias para alcanzar las metas u objetivos organizacionales. El administrador es quien controla, ejecuta, comunica, planifica y lo más importante: toma decisiones.

**Perfil del administrador**

1. Habilidad técnica.
2. Habilidad humana.
3. Habilidad conceptual.

Robbins y De Cenzo agregan una más:

4. Habilidad política.

**Habilidades Especificas:**

* Controlar el entorno de la organización y sus recursos.
* Organizar y coordinar.
* Manejar información.
* Propiciar el crecimiento y el desarrollo.
* Motivar a los empleados y manejar conflictos.
* Resolver problemas estratégicos**.**

**Habilidades Competitivas:**

1. Pensamiento crítico y resolución de problemas.
2. Comunicación efectiva.
3. Colaboración y trabajo en equipo.
4. Creatividad e innovación.

**Las 5 funciones de la administración fueron identificadas por el ingeniero francés Henri Fayol:**

Planeacion,Organizacion,Integracion Personal,Direccion,Control

**Roles Administrativos**

**Roles del administrador**

1*.Roles Interpersonales:*

El administrador como cabeza visible de la organización.,El administrador como líder.

El administrador como enlace.

***2. Roles informativos:***

El administrador como receptor de información ,El administrador como difusor de información.

El administrador como portavoz.

**3. Roles decisorios:**

El administrador como emprendedor. ,El administrador como controlador de perturbaciones.

El administrador como asignador de recursos.,El administrador como negociador.

**Deberes del Administrador**

* Prestar sus servicios con la eficacia requerida.
* Cumplir con las asignaciones que le indique la dirección.
* No comentar ni sacar información de los asuntos internos de la organización.
* Mantener al día y con la organización respectiva el archivo.
* Comunicar al director las incidencias.
* Mantener el sitio de trabajo bajo un clima agradable.

**Proceso Administrativo**

Es el flujo continuo e interrelacionado de las actividades de planeación, organización, dirección y control, desarrolladas para lograr un objetivo común.

Es la herramienta que se aplica en las organizaciones para el logro de sus objetivos y satisfacer sus necesidades lucrativas y sociales.

**Origen:** El paradigma del proceso administrativo y de las áreas funcionales fue desarrollado por Henri Fayol (1916). Su función básica, la de seleccionar objetivos apropiados y dirigir a la organización hacia su logro.

**Fases**: Se plantean dos fases en el proceso administrativo, una mecánica y otra dinámica.

.

En la primera, fase mecánica, se busca establecer qué hacer y se prepara la estructura necesaria para hacerlo, comprende las actividades de planeación y organización.

La segunda, fase dinámica, se refiere a cómo se maneja ese organismo social que se ha estructurado y comprende las actividades de dirección y control.

ENFOQUE SISTEMÁTICO DEL PROCESO ADMINISTRATIVO

Puntos esenciales: Insumos y solicitantes, proceso de transformación administrativa, sistema de comunicación, variables externas, producción y dar nueva energía al sistema

**Principales avances del proceso Administrativ**o

Los avances o escuelas de pensamiento administrativo se complementan y apoyan unas a otras:

**Escuela Clasica:** Busca principios y conceptos sólidos que se puedan aplicar a la administración de las personas y el trabajo de una manera productiva.

**Escuela Conductista:** intenta mejorar la administración a partir de comprender el perfil psicológico de las personas.

**Escuela de la Ciencia de la Administración:** Base científica para resolver problemas y tomar decisiones

**Enfoque de los Sistemas:** Considera además la organización como un sistema abierto que interactúa con el entorno.

**Enfoque de las Contingencias:** Se basa en los aspectos del liderazgo de la escuela conductista; un método que genera productividad en una situación dada, podría no conseguir los últimos resultados en otra.

Administracion y sociedad:

Sociedad en plural:

* Diversos grupos mantienen el equilibrio de poderes.
* Los intereses del negocio pueden expresarse mediante grupos de representantes.
* Los negocios pueden participar en proyectos, con otros grupos responsables, para mejorar a la sociedad.
* Puede haber conflictos y acuerdos entre grupos.
* Cada grupo está muy atento a lo que los otros hacen.

**Entorno externo**

ENTORNO TECNOLÓGICO.

Uno de los factores de mayor influencia. Suma total de conocimiento.

2. ENTORNO ECOLÓGICO.

Relación entre personas y otros seres vivos con su ambiente.Se desarrollan leyes y normas (ISO 14001).

**Responsabilidad y sensibilidad Social**

Se refiere a la responsabilidad social y el grado de respuesta social de todas las organizaciones.Considerar seriamente el efecto de las acciones de la compañía en la sociedad.

Capacidad de una empresa para relacionar sus operaciones y políticas con el entorno social.

**argumentos a favor de la participación de las empresas en acciones sociales:**

La creación de un mejor entorno social beneficia tanto a la sociedad como a las empresas.

Las empresas tienen un gran poder que, si es razonado, debe ir acompañado de una responsabilidad similar.La participación social desalienta las regulaciones y la intervención del Estado; el resultado es mayor libertad y flexibilidad en la toma de decisiones de las empresas**.**

**Argumentos a Favor**

* La participación social debe ser acorde al interés de los accionistas.
* La participación social crea una imagen pública favorable; como resultado, la empresa puede atraer clientes, empleados e inversionistas.
* Los problemas pueden convertirse en utilidades, como los artículos que antes se consideraban desperdicio.

**Argumentos en contra**

* La tarea principal de las empresas es optimizar sus utilidades al enfocarse estrictamente en las actividades económicas.
* En última instancia, la sociedad paga la participación social de las empresas con precios más altos.
* Las empresas ya tienen suficiente poder, y su participación social adicional aumentaría más sus fuentes de poder e influencia.
* Los empresarios y personas de negocios carecen de sensibilidad social para enfrentar los problemas de la sociedad.
* Al no haber un pleno apoyo a la participación en acciones sociales, los desacuerdos entre grupos con diferentes puntos de vista ocasionarán fricciones.

**Eticas en la administracion**

Principios del comportamiento que distinguen entre lo correcto y lo incorrecto”.

Debido a que la ética en la toma de decisiones puede ser compleja y los gerentes tienen diferentes perspectivas, debemos considerar dos aspectos fundamentales:

Los estándares éticos.

Los códigos de conducta.

**En el campo de la ética normativa se han desarrollado tres tipos de teorías morales básicas:**

* La teoría utilitaria: Planes o acciones deben producir el mayor bienestar para el mayor número de personas.
* La teoría basada en los derechos: todas las personas tienen derechos básicos.
* La teoría de la justicia: exige que quienes toman las decisiones se guíen por la justicia y equidad.

I**nstitucionalizacionn de la etica.**

* La forma más común de institucionalizarla es establecer un código de ética y es menos común utilizar comités de ética.
* Un código es una declaración de políticas, principios y reglas.
* Los dos factores que más elevan los estándares éticos son:

El conocimiento público y la publicidad.

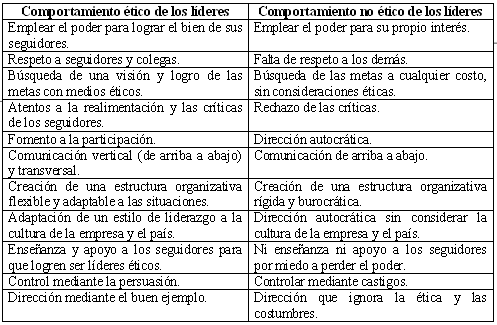
La preocupación creciente de un público bien informado.

Codigos de conducta:

Los códigos de conducta eficaces cumplen una serie de requisitos, como son:

* Traducen las creencias y valores de la organización en patrones específicos de comportamiento.
* Se comunican a los empleados por escrito.
* Determinan las sanciones a emprender.
* Se complementan con seminarios.
* Establecen un puesto de defensor de la ética.

Comportamiento ético y no ético de los líderes en el desempeño de sus funciones administrativas.



Estándares éticos divergentes entre sociedades.

Factores que influyen en el desarrollo de valores éticos y en el comportamiento socialmente responsable:

1. Costo de las medidas.
2. Tamaño empresarial.
3. Compromiso de la dirección.
4. Metas a corto plazo.
5. Imitación de lo negativo.
6. Fluctuación de los conceptos.
7. Competencia.

