



ADMINISTRACIÓN: CIENCIA, TEORÍA Y PRÁCTICA

Ing. Omar Vinueza M.B.A.

Introducción a la administración y origen de la administración.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE / COMPETENCIAS (OPERACIONALIZACIÓN DEL PERFIL)

Conocer la naturaleza y el propósito de la administración para el logro de objetivos organizacionales.

Introducción a la administración y origen de la administración.

Semana 1: 14-18 de septiembre 2015

- Introducción a la clase
- Definiciones de la Administración
- Niveles gerenciales, Competencias de un gerente

Definiciones

Idalberto Chiavenato: Es interpretar los objetivos propuestos por la organización y transformarlos en acción organizacional a través de la planeación, la organización, la dirección y el control de todas las actividades realizadas en las áreas y niveles de la empresa, con el fin de alcanzar tales objetivos de la manera más adecuada a la situación.

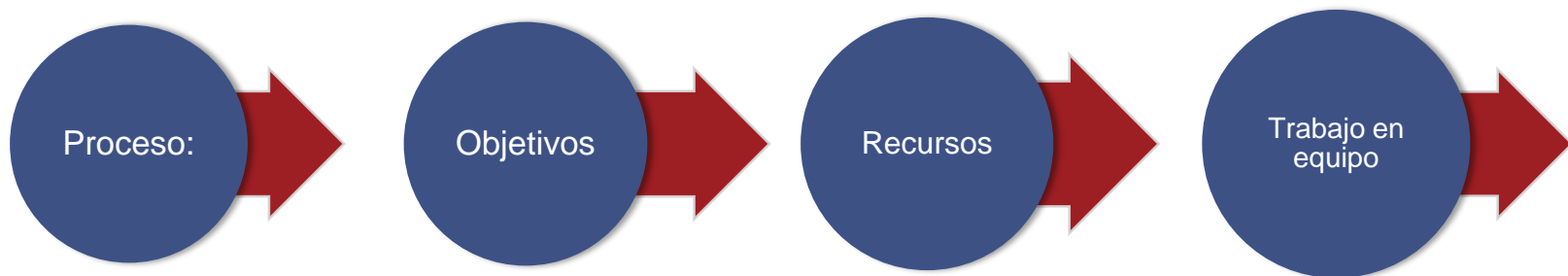
Según Terry: Administrar, implica el logro de objetivos por parte de personas que aportan sus mayores esfuerzos de acuerdo con acciones preestablecidas

Definiciones

Para Koontz y O`Donnell

Es la dirección de un organismo social y su efectividad en alcanzar los objetivos, fundada en su habilidad de conducir a sus integrantes

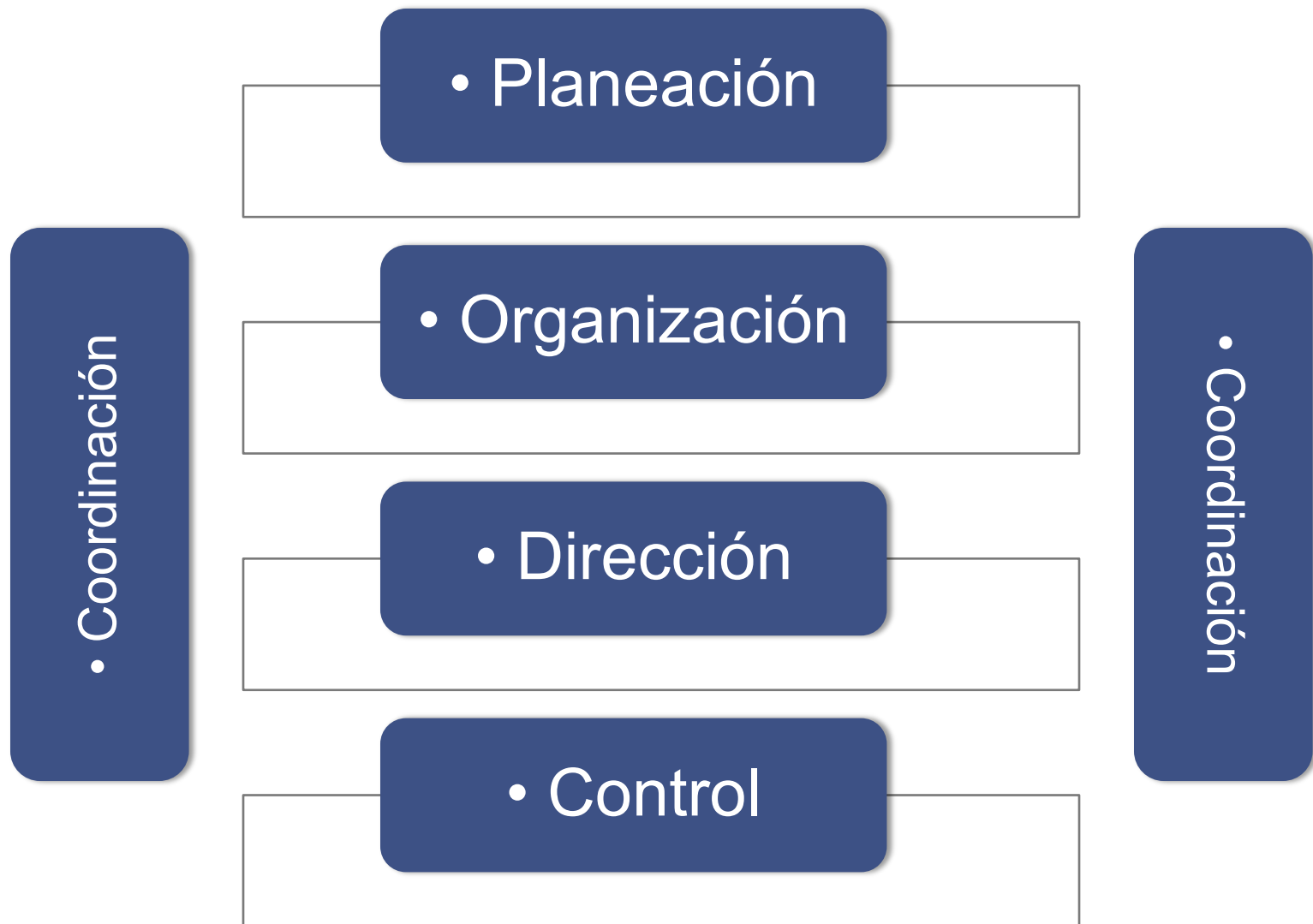
Que tienen en común las definiciones?



Elementos para el cumplimiento de objetivos



Fayol define a la administración como:



Fayol define a la administración como:

- Planeación: Implica evaluar el futuro y tomar previsiones futuras de él. Acciones preventivas y correctivas
- Organización: Proporciona los elementos necesarios para el funcionamiento de la empresa.
- Dirección: Pone en marcha a la organización. Su objetivo es alcanzar el máximo rendimiento de los empleados.
- Control: Verifica si todas las etapas marchan conforme al plan trazado. Fayol divide en seis los procesos administrativos.
- Coordinación: Armoniza todas las actividades

Funciones de la Administración



Cumplir metas y objetivos

Diferencia entre Meta y Objetivo

Una meta es un pequeño objetivo que lleva a conseguir el objetivo como tal.

La meta se puede entender como la expresión de un objetivo en términos cuantitativos y cualitativos.

Todo objetivo está compuesto por una serie de metas, que unidas y alcanzadas conforman el objetivo.

Ejemplo:

Un objetivo es grabar un disco de 12 canciones

Una meta es terminar cada canción

ADMINISTRACION

Administrar son las acciones de planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades de la empresa, utilizando los recursos de manera eficiente, para el logro de las metas y objetivos

La administración no se aplica en organizaciones sin fines de lucro, como una iglesia?

Todos somos administradores?

La administración es intuitiva?

CARACTERÍSTICAS DE LA ADMINISTRACIÓN

Universalidad

- Existe en cualquier grupo social y es susceptible de aplicarse lo mismo en una empresa industrial, el ejercito, un hospital, una escuela, etc.

Valor Instrumental

- Dado que su finalidad es eminentemente práctica, la administración resulta ser un medio para lograr un fin y no un fin en sí misma:

Unidad Temporal

- Aunque para fines didácticos se distingan diversas fases y etapas en el proceso administrativo, esto no significa que existan aisladamente. Todas las partes del proceso administrativo existen simultáneamente.

CARACTERÍSTICAS DE LA ADMINISTRACIÓN

Amplitud

- Se aplica en todos los niveles o subsistemas de una organización formal.

Especificidad

- Aunque la administración se auxilie de otras ciencias y técnicas, tiene características propias que le proporcionan su carácter específico.

Interdisciplinariedad

- La administración es afín a todas aquellas ciencias y técnicas relacionadas con la eficiencia en el trabajo.

Flexibilidad

- los principios administrativos se adaptan a las necesidades propias de cada grupo social en donde se aplican. La rigidez en la administración es inoperante.



IMPORTANCIA DE LA ADMINISTRACION



NIVELES GERENCIALES COMPETENCIAS DE UN GERENTE

Ing. Omar Vinueza M.B.A.



NIVELES GERENCIALES

Ing. Omar Vinueza M.B.A.

El Administrador: Es aquella persona que: organiza, planifica, maneja los recursos con los que cuenta y evaluar los procesos diarios atreves de sus conocimientos, y los equipos necesarios para el desarrollo de sus actividades

El Gerente: Es aquella persona que en una determinada empresa u organización tiene la responsabilidad y las tareas de liderar a los demás, de ejecutar y dar órdenes, tiene además **Visión de Futuro** y toma decisiones, además lograr que las cosas se hagan para poder cumplir correctamente con los objetivos, la visión y la misión de la organización.

NIVEL BASICO o GERENTES DE PRIMERA LINEA:

- *Son las personas responsables del trabajo de los demás que ocupan el nivel más bajo de una organización.*
- *Están dirigidos al enfoque y manejo de la productividad, con la implementación de la mano de obra.*
- *Debido a que trabajan en el área operativa son los encargados de buscar mejoras e innovación en sus procesos, y presentárselos al nivel medio.*



NIVEL MEDIO o GERENTES MEDIOS:

- *Los Gerentes Medios son los que controla, es decir los que supervisan a los demás Gerentes o Superintendentes de la primera línea.*
- *Se encargan de verificar los procesos al igual que pone en prácticas las políticas de la empresa, tratando así que se cumplan a cabalidad.*
- *Prestan el apoyo necesario al nivel básico, ya que son los deben resolver en primera instancia los problemas que se presenten y que estén en sus manos el poder ayudar.*
- *Tienen a su cargo la preparación y mejora del Desarrollo Humano.*



NIVEL ALTO o GERENTES ALTOS:

- *Son los responsables del desempeño de todos los departamentos, tienen una responsabilidad multidepartamental.*
- *Conjuntamente con los otros niveles Gerenciales son los que fijan las Metas de la Organización, así como también se encargan de la asignación de responsabilidades.*
- *Son los responsable de Tomar Decisiones importantes.*

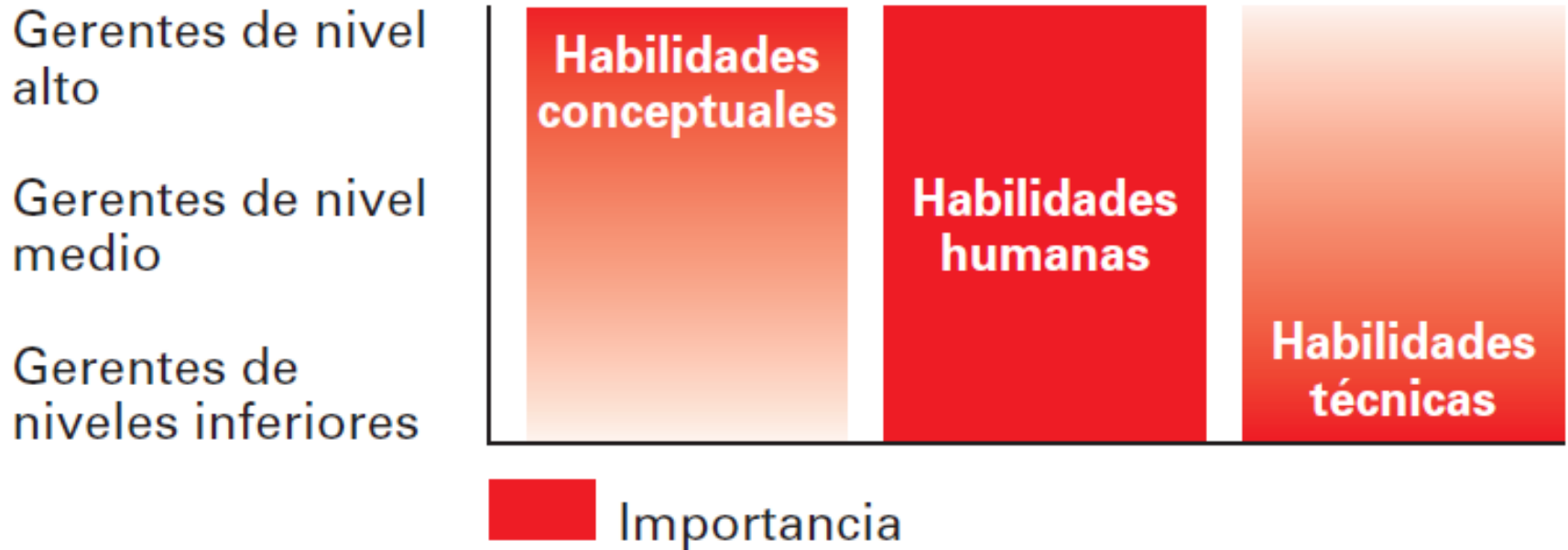




COMPETENCIAS DE UN GERENTE

Ing. Omar Vinueza M.B.A.

COMPETENCIAS DE UN GERENTE



COMPETENCIAS DE UN GERENTE

- Delegar eficazmente (asegurarse de que el trabajo se hace bien).
- Ser un comunicador eficaz.
- Razonar críticamente.
- Administrar la carga de trabajo/tiempo.
- Identificar claramente los roles de los empleados.
- Crear un entorno de apertura, confianza y reto.

Introducción a la administración y origen de la administración.

Semana 2: 21 - 25 de septiembre 2015

- Definición de empresa y organización, Recursos de la empresa, Áreas de la empresa
- Clasificación de empresas y sectores productivos
- Teorías de la Administración

DEFINICIÓN DE EMPRESA Y ORGANIZACIÓN

Organización: Es un sistema de actividades conscientemente coordinadas formado por dos o más personas; la cooperación entre ellas es esencial para la existencia de la organización.

Grupo social compuesto por personas, tareas y administración, para producir bienes y/o servicios para satisfacer las necesidades de una comunidad dentro de un entorno.



DEFINICIÓN DE EMPRESA Y ORGANIZACIÓN

Puede ser con fines solo de ayudar o contribuir con algo como son las ong's, los colegios estatales (ya que son gratis, nadie lucra ni pierde económicamente, pero si hay ganancias sociales y académicas)

Una organización puede ser: organización no gubernamental, organización geográfica organización funcional, organización mundial de turismo (OMT), organización de naciones unidas (ONU), la OEA.



DEFINICIÓN DE EMPRESA Y ORGANIZACIÓN

Las Empresas

Se entiende por empresa al organismo social integrado por elementos humanos, técnicos y materiales cuyo objetivo natural y principal es la obtención de utilidades, la empresa siempre tiene fines lucrativos, o bien, la prestación de servicios a la comunidad, coordinados por un administrador que toma decisiones en forma oportuna para la consecución de los objetivos para los que fueron creadas. Para cumplir con este objetivo la empresa combina naturaleza y capital.

Ejemplo: Epson, Nestlé, LG, etc.



DEFINICIÓN DE EMPRESA Y ORGANIZACIÓN

La empresa es una organización económica con recursos, fin de lucro, etc. , mientras que una organización no necesariamente es económica; asimismo, a cualquier grupo de personas podemos llamar organización.

DEFINICIÓN DE EMPRESA Y ORGANIZACIÓN

La unidad económico/social en la que el **capital, el trabajo y la dirección** se coordinan para lograr una producción socialmente útil de acuerdo con las exigencias del **bien común**.



ELEMENTOS DE LA DEFINICIÓN DE EMPRESA

Es vital entender la empresa como una **unidad económico-social**.

Es decir, la empresa produce bienes y servicios necesarios para satisfacer necesidades sociales por medio del **capital**: inversión de uno o varios individuos con dinero o activos que arriesgan y, por tanto, exigen resultados financieros.

A su vez, el **trabajo y fuerza laboral** son las contribuciones manuales e intelectuales del factor humano, al quien se le retribuye conforme a la complejidad de su competencia laboral.

La **dirección** y el **conocimiento** son fundamentales porque dan creatividad, conducción y sentido al trabajo y al capital, de acuerdo con la responsabilidad social derivada de la necesaria libertad de emprender.

CAPITAL, TRABAJO Y DIRECCIÓN

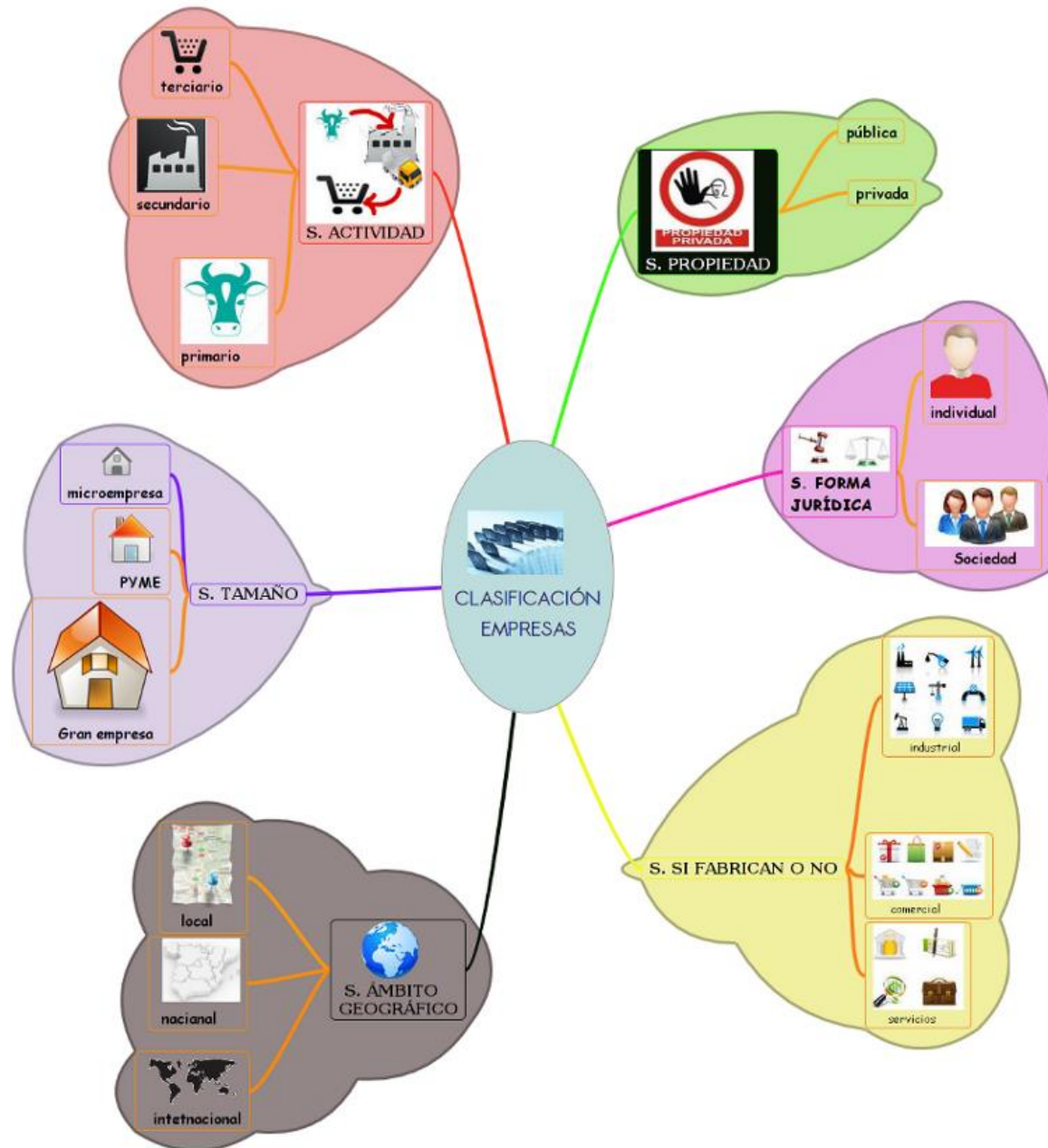
El **bien común** significa la satisfacción no sólo de los usuarios externos, sino también de las expectativas de la comunidad: gobierno, proveedores y medio ambiente ecológico. Esto es porque la empresa, como parte de una totalidad social, contribuye al desarrollo integral del país.



Clasificación de las Empresas



Clasificación de las Empresas





PRIVADAS: pertenecen a una persona o a un colectivo de personas que han invertido en ellas su dinero y persiguen obtener un beneficio particular para sus dueños.

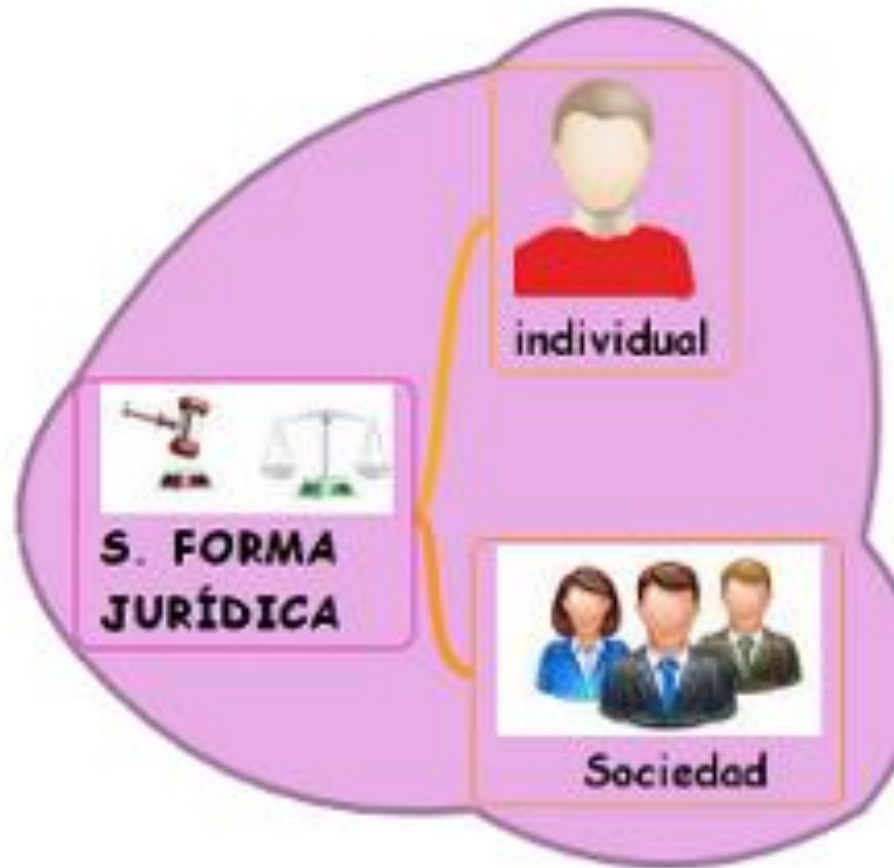
PÚBLICAS: pertenecen al Estado, son de todos los ciudadanos, funcionan con los impuestos que pagamos y persiguen un beneficio social (colegios, hospitales...)



INDUSTRIALES: fabrican productos a partir de los bienes o materias primas que compran a sus proveedores.

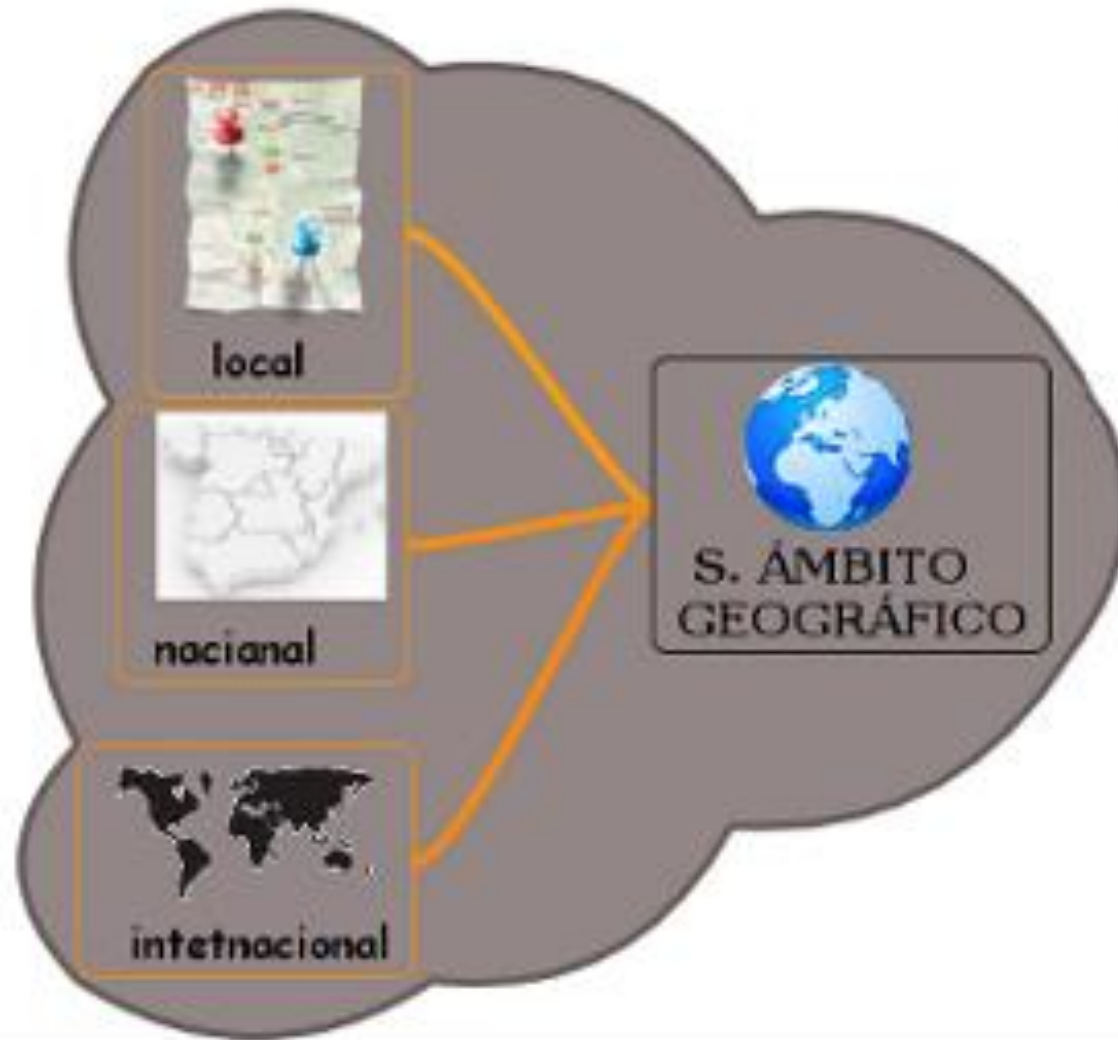
COMERCIALES: comercializan los bienes o productos que compran a sus proveedores y los venden a sus clientes sin someterlos a ninguna transformación, lo venden tal y como lo compran.

SERVICIOS: prestan servicios, no venden mercancías sino servicios, como una agencia de viajes, bancos, clínicas...



INDIVIDUAL: una sola persona aporta el capital y asume toda la responsabilidad de las deudas, incluso con su patrimonio personal.
Son los autónomos.

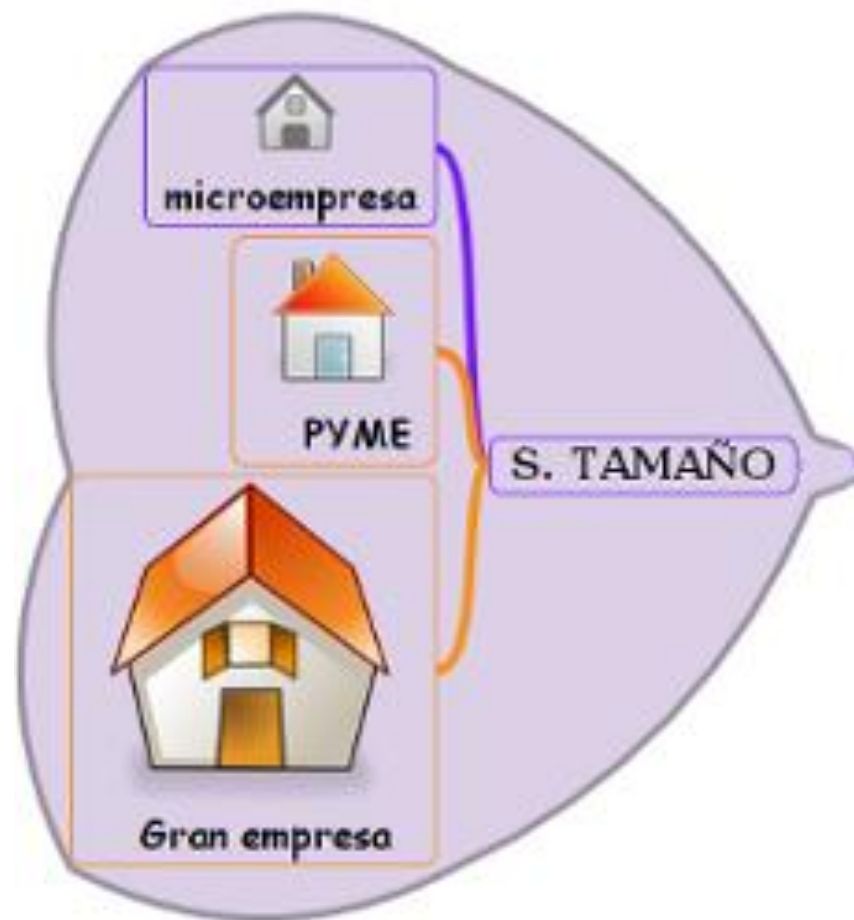
SOCIEDAD: varias personas aportan el capital y asumen la responsabilidad de las deudas sólo con lo que hayan aportado a la empresa, pero nunca con su patrimonio personal.



LOCAL: llevan a cabo su actividad en una localidad, provincia o Comunidad Autónoma.

NACIONAL: operan en todo el territorio nacional

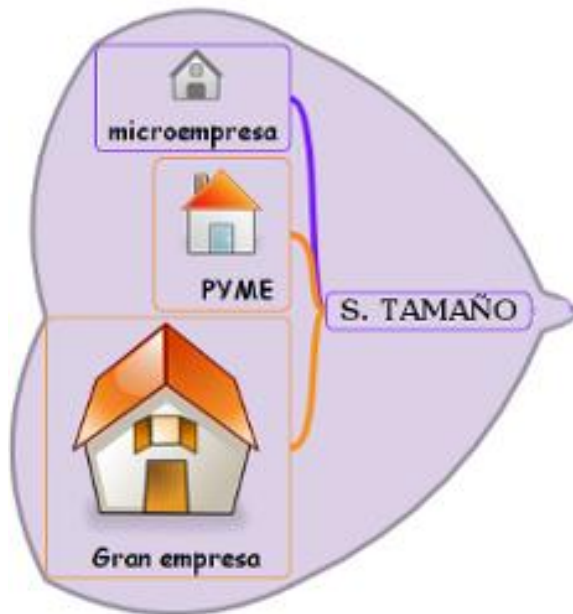
INTERNACIONAL: actúan en más de una nación.



MICROEMPRESA: facturan menos de 2 millones de euros y tienen menos de 10 empleados.

PYME: facturan menos de 50 millones de euros y tienen menos de 250 empleados.

GRAN EMPRESA: facturan más de 50 millones de euros y tienen más de 250 empleados.



Ecuador

Microempresas: emplean hasta 10 trabajadores, y su capital fijo (descontado edificios y terrenos) puede ir hasta 20 mil dólares.

Talleres artesanales: se caracterizan por tener una labor manual, con no mas de 20 operarios y un capital fijo de 27 mil dólares.

Pequeña Industria: puede tener hasta 50 obreros

Mediana Industria: alberga de 50 a 99 obreros, y el capital fijo no debe sobrepasar de 120 mil dólares.

Grandes Empresas: son aquellas que tienen más de 100 trabajadores y 120 mil dólares en activos fijos



SECTOR PRIMARIO: se ocupan de obtener los bienes directamente de la naturaleza (extractivas, agrícolas y ganaderas)

SECTOR SECUNDARIO: transforman en otros productos los bienes obtenidos por las empresas del sector primario.

SECTOR TERCIARIO: prestan servicios y comercializan.

Teorías de la Administración

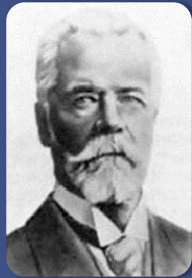
ANTECEDENTES DE LA TEORÍA ADMINISTRATIVA

Es hasta el siglo XX que surge la moderna teoría de la administración:



Frederick Taylor:

- ADMINISTRACION CIENTIFICA.



Henry Fayol:

- ADMINISTRACION GENERAL E INDUSTRIAL.

A Taylor y Fayol se les considera los “padres de la administración”.

LA ADMINISTRACIÓN CIENTÍFICA



Taylor se concentra en la administración científica.

Aplica el método científico para mejorar los métodos de producción en el taller, principalmente a través de estudios de tiempos y movimientos.

Taylor fue el precursor de la denominada escuela cuantitativa o matemática.

Se basó en la concepción del “hombre económico” (sólo busca satisfacer sus necesidades).

LA ADMINISTRACIÓN CIENTÍFICA

Taylor planteó 4 principios para conseguir la iniciativa, el trabajo arduo, la buena voluntad y el ingenio del trabajador:

1. Estudiar cada tarea creando una “ciencia” de ella para hacerla mejor.
2. El trabajador debe ser bien seleccionado y adiestrado.
3. El personal directivo debe colaborar con los trabajadores para que el trabajo se haga según su “ciencia” (sistema de control).
4. División del trabajo y responsabilidades entre los trabajadores y administradores.

LA ADMINISTRACIÓN CIENTÍFICA

Su objetivo principal consiste en eliminar el desperdicio y las pérdidas.

Para ello determina en forma científica los mejores métodos y técnicas para realizar cualquier tarea y seleccionar, capacitar y motivar a los trabajadores.

Su énfasis es en las tareas.

El nombre de esta escuela obedece al intento de aplicar los métodos de la ciencia a los problemas de la administración.

TEORÍA CLÁSICA



El fundador de esta teoría fue HENRI FAYOL, en el año de 1916.

La Teoría Clásica de la administración fue la respuesta europea a la administración científica.

Fayol aplica principios que se relacionan más con la administración superior que con el taller.

Su escuela es la del “proceso administrativo” (conjunto de actividades que hace un administrador).

Se caracterizaba por el “énfasis en la estructura que la organización debería tener para ser eficiente”.

Fayol consideraba que la eficiencia es el fruto de un esfuerzo colectivo.

Veía a la organización como un todo.

TEORÍA CLÁSICA DE LA ADMINISTRACIÓN

Fayol plantea seis funciones de cuya interrelación y eficiencia depende la buena marcha de la organización:

Operaciones técnicas:

- producción, fabricación y transformación.

Operaciones comerciales:

- compras, ventas y cambios.

Operaciones financieras:

- obtención y ampliación de capitales.

Operaciones de seguridad:

- Protección de bienes y personas.

Operaciones de contabilidad:

- inventarios, balances, costos y estadísticas.

Operaciones administrativas:

- previsión, organización, dirección, coordinación y control.