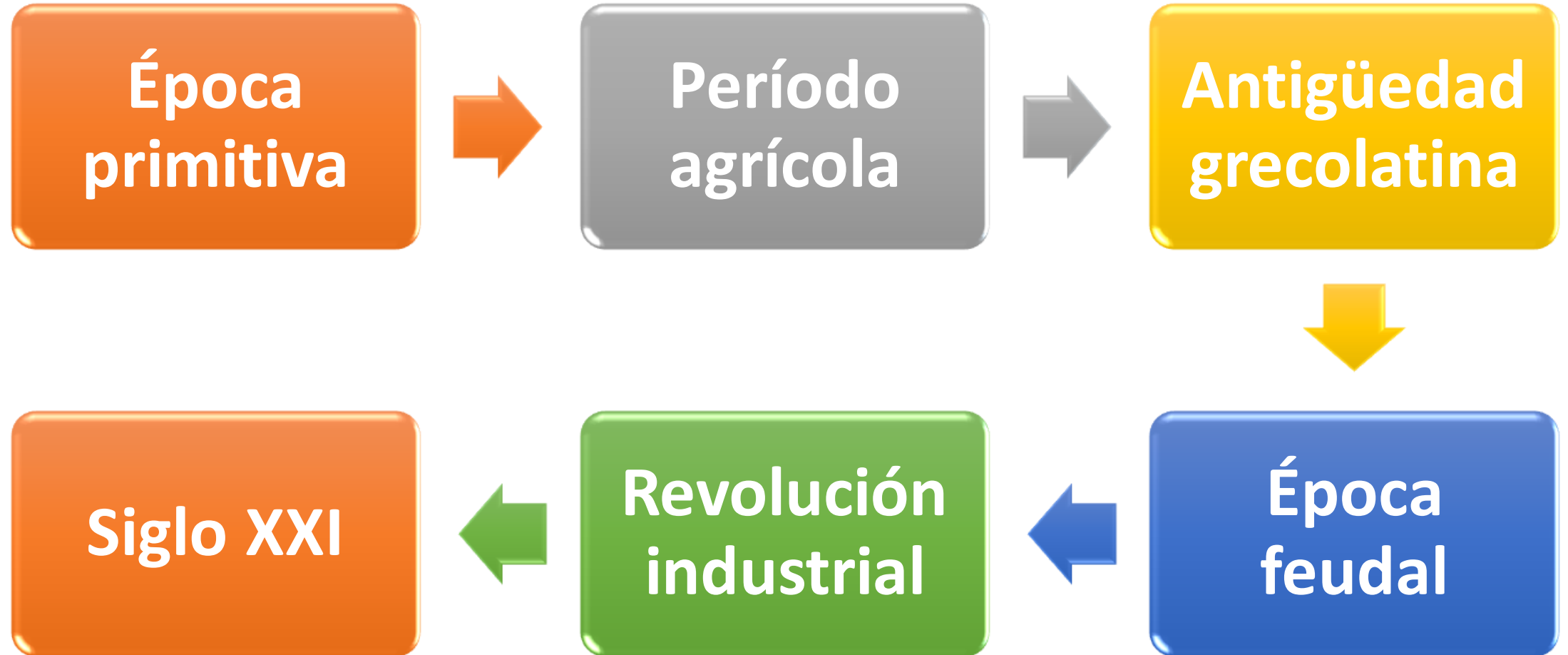




FUNDAMENTOS DE ADMINISTRACIÓN

DOCENTE: Myreille Eréndira Rodríguez Alfonso

ANTECEDENTES HISTÓRICOS



ORGANIZACIÓN

- Es una estructura donde se determinan y coordinan actividades, se delimita autoridad y hay interacción de las personas con los objetivos que se plantean en los convenios.
- *ESTRUCTURA: Relación de mando y subordinación o la representación de los niveles que existen entre los integrantes que pertenecen al mismo grupo*

NIVELES JERARQUICOS

Conjunto de órganos administrativos distribuidos por orden de rango
Estratégico, táctico y operativo

CADENA DE MANDO

Relación de los puestos de mando que se extiende desde el mas alto nivel jerárquico
hasta el mas inferior

La cadena de mando se representa con el puesto y no con la función

ADMINISTRACIÓN

Latín *ad* (dirección, tendencia)
Minister (subordinación u obediencia)

Pasó a ser la de interpretar los objetivos, propuestos por la organización, la dirección y el control de todos los esfuerzos realizados en todas las áreas y en todos los niveles de organización

Significa aquel que realiza una función bajo el mando de otro, es decir, aquel que presta un servicio a otro

La administración es el proceso de planear, organizar, dirigir y controlar el uso de los recursos para lograr los objetivos organizacionales

ANÁLISIS DEL CONCEPTO



CARACTERISTICAS

- Universalidad
- Valor instrumental
- Unidad temporal
- Amplitud del ejercicio
- Especificidad
- Interdisciplinariedad
- flexibilidad

Los catorce principios de administración de Fayol:

- 1. División del trabajo:** La especialización y división del trabajo incrementa la eficiencia
- 2. Autoridad y responsabilidad:** los administradores tienen derecho a dar órdenes. Si se ejerce la autoridad surgirán responsabilidades.
- 3. Disciplina:** Los trabajadores deben respetar las reglas que rigen la organización. Se castigaran las violaciones de las mismas.
- 4. Unidad de mando:** Cada empleado debe recibir órdenes de un único supervisor
- 5. Unidad de dirección:** La organización debe tener un objetivo que debe guiar a administradores y trabajadores.
- 6. Subordinación de los intereses individuales a los intereses generales:** el interés general debe (rendimiento general de la organización) debe prevalecer.
- 7. Remuneración del personal:** el sistema de pago debe ser equitativo tanto para los trabajadores como para la organización.
- 8. Centralización:** determinar la importancia relativa de los roles superiores y subordinados. Grado en el que los subordinados participan en la toma de decisiones.
- 9. Cadena escalar (Cadena de mando):** línea de autoridad desde la alta dirección a los niveles más bajos. La comunicación debe ser buena.
- 10. Orden:** La disposición de los puestos, personas y materiales debe contribuir a la eficiencia general.
- 11. Equidad:** Todos los miembros tienen derecho a ser tratados justamente y con respeto.
- 12. Estabilidad y el mantenimiento del personal:** Promoción de la lealtad y la antigüedad del empleado.
- 13. Iniciativa:** Alentar a los trabajadores a actuar por su cuenta en apoyo de la dirección.
- 14. Trabajo en equipo:** Promover la unidad, la armonía, camaradería, entusiasmo entre los trabajadores.

PROCESO ADMINISTRATIVO

FASE MECÁNICA:

- **PLANEACIÓN** ¿QUÉ SE QUIERE HACER? ¿QUÉ SE VA A HACER?
- **ORGANIZACIÓN** ¿CÓMO SE VA A HACER?

FASE DINAMICA

- **DIRECCIÓN** VER QUE SE HAGA
- **CONTROL** ¿CÓMO SE HA REALIZADO?

CONCEPTOS Y HABILIDADES PARA LOS DIFERENTES NIVELES DE ORGANIZACIÓN



HABILIDADES

- **Conceptuales.** Implican la visión de la organización o de la unidad organizacional, en conjunto, la facilidad de trabajar con ideas, conceptos, teorías y abstracciones
- **Humanas.** Se relacionan con el trato con las personas, y se refieren a la facilidad de relación interpersonal y grupal. Incluye la capacidad de comunicarse, motivar, coordinar, dirigir y resolver conflictos personales o grupales.
- **Técnicas.** Uso de conocimientos especializados y la facilidad para aplicar técnicas relacionadas con el trabajo y los procedimientos