

### I.4. Características e importancia de la administración

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

1. **Universalidad**. Existe en cualquier grupo social y es susceptible a aplicarse en una empresa industrial.
2. **Valor Instrumental**. La administración resulta ser un medio para lograr un fin y no un fin en sí misma: mediante esta se busca obtener determinados resultados.
3. **Unidad temporal**. La administración es un proceso dinámico en el que todas sus partes existen simultáneamente.
4. **Amplitud de ejercicio**. Se aplica en todos los niveles o subsistemas de una organización formal.
5. **Especificidad**. tiene características propias que le proporcionan su carácter específico, es decir, no puede confundirse con otras disciplinas.
6. **Interdisciplinarietàad**. La administración es a fin de todas aquellas ciencias y técnicas relacionadas con la eficiencia en el trabajo.
7. **Flexibilidad**. Los principios administrativos se adaptan a las necesidades propias de cada grupo social en donde se aplican

### 1.5. Principios generales de la administración

Si entendemos la administración como los procesos necesarios para sistematizar idealmente una organización humana, Henry Fayol desarrolló toda una teoría, plenamente vigente en la actualidad, para aplicar estos procesos a toda clase de empresas, instituciones y entidades sociales. Siguiendo estos principios básicos de la administración, la eficiencia de cualquier organización social puede aumentar de forma muy significativa, contribuyendo de forma mucho más precisa a lograr sus objetivos:

1. **División del trabajo**. La especialización del trabajo, separando tareas y responsabilidades para las diferentes personas que forman la organización de la empresa, es una forma de ganar tiempo y eficacia.
2. **Autoridad**. Nos guste o no, el jefe es fundamental en una organización: Fayol nos enseñó que de la cadena de mando surge la responsabilidad y el compromiso en las organizaciones.

## Unidad I. Introducción al estudio de la administración

### I.5. Principios generales de la administración

---

3. **Disciplina**. Y, para que la autoridad sea efectiva, es necesario que se imponga mediante la disciplina. El respeto a la cadena de mando es imprescindible en una administración que funcione correctamente.
4. **Unidad de mando**. Este principio general de la administración hace referencia a que cada sujeto de la organización debe recibir órdenes de un único superior, para evitar contradicciones en las instrucciones y órdenes.
5. **Unidad de dirección**. Un concepto que está íntimamente ligado al principio anterior. Un único plan de acción marcado por la dirección es necesario para avanzar unidos en la organización en pro del mismo objetivo.
6. **Supeditación de los intereses individuales a los grupales**. Lo que importa por encima de los individuos es el bien común. Todos los integrantes de la organización deben anteponer el beneficio del conjunto al interés personal.
7. **Remuneración**. La remuneración justa al trabajador por el esfuerzo realizado es un derecho y una necesidad en toda organización empresarial que busque beneficios. Esta remuneración puede ser en forma de salarios, incentivos para empleados y derechos adquiridos.

## Unidad I. Introducción al estudio de la administración

### I.5. Principios generales de la administración

---



8. **Centralización**. Fayol definió el grado óptimo de centralización de una organización como aquel que permita operar de forma eficaz sin caer en procesos burocráticos innecesarios o “cuellos de botella” en la toma de decisiones.
9. **Jerarquía**. Toda administración ha de tener una cadena de mando jerarquizada y con responsabilidades bien definidas. Esta jerarquía debe definirse a través de los organigramas empresariales que muestran la estructura de las organizaciones.
10. **Ordenamiento**. Este principio alude a que los recursos indispensables para la administración deben estar en el momento y lugar en el que sean necesarios.
11. **Equidad**. Los líderes han de actuar de forma equitativa y justa, sin conductas despóticas e injustificadas. La equidad se necesita para garantizar el compromiso de los empleados.
12. **Estabilidad**. La estabilidad es un principio importante para alcanzar los objetivos en una organización pues, si hay muchos cambios en el personal, se perderá un tiempo precioso en enseñar a los nuevos empleados a hacer su trabajo, obstaculizando el crecimiento de toda la estructura.

## Unidad I. Introducción al estudio de la administración

### I.5. Principios generales de la administración

---



- 13. Iniciativa.** La innovación en una empresa es una clave de éxito. Lo era en la época de Henry Fayol y lo sigue siendo hoy en día, más que nunca. Toda organización que aspire a tener éxito debe incentivar las nuevas ideas, las iniciativas de sus empleados e, incluso, la improvisación.
- 14. Conciencia de equipo.** El último principio no olvida la importancia de la unidad y de la conciencia de grupo para crecer en la consecución de las metas propuestas. La conciencia de equipo fomenta la colaboración y el buen ambiente de trabajo.

Según este autor, siguiendo estos principios de la administración estaremos más cerca de conseguir un funcionamiento satisfactorio de la organización. Por eso, los gestores de las empresas deben trabajar por acercarse a la organización ideal a través de estos puntos claves. Para ello, Henry Fayol también habla del proceso administrativo y las etapas que lo componen con el objetivo de aprovechar los recursos de la empresa máxima y conseguir unos buenos resultados.

## Unidad I. Introducción al estudio de la administración

---

### I.6. Habilidades para el desempeño de la administración

Robert L. Katz identificó tres tipos de habilidades para los administradores. A ellos se les puede agregar un cuarto: la capacidad para diseñar soluciones.

1. **La habilidad técnica**. Es la posesión de conocimientos y destrezas en actividades que suponen la aplicación de métodos, procesos y procedimientos. Implica por lo tanto el diestro uso de instrumentos y técnicas específicas. Por ejemplo, los mecánicos trabajan con herramientas y sus supervisores deben poseer la capacidad de enseñarlos a usarlas.
2. **La habilidad humana**. Es la capacidad para trabajar con individuos, esfuerzo cooperativo, trabajo en equipo, la creación de condiciones donde las personas se sientan protegidas y libres de expresar sus opiniones.
3. **La habilidad de conceptualización**. Es la capacidad para percibir el panorama general, distinguir los elementos más significativos de una situación y comprender las relaciones entre ellos.

## **Unidad I. Introducción al estudio de la administración**

---

### **I.7. El proceso administrativo**

El proceso administrativo es la herramienta que se aplica en las organizaciones para el logro de sus objetivos y satisfacer sus necesidades lucrativas y sociales. Si los administradores o gerentes de una organización realizan debidamente su trabajo a través de una eficiente y eficaz gestión, es mucho más probable que la organización alcance sus metas; por lo tanto, se puede decir que el desempeño de los gerentes o administradores se puede medir de acuerdo con el grado en que éstos cumplan con el proceso administrativo. El proceso administrativo, consta de 4 etapas:

1. Planeación
2. Organización
3. Dirección
4. Control

# Unidad I. Introducción al estudio de la administración

## I.7. El proceso administrativo

La planeación trata de crear el futuro deseado decidiendo con anterioridad qué, cómo, cuándo, dónde, quién y con qué se va a hacer

La organización combina el trabajo que los individuos o grupos deben efectuar con los recursos necesarios para hacerlo



El control comprueba que se están ejecutando las acciones y programas planificados, se están obteniendo o no los objetivos propuestos y plantea medidas de corrección y mejora

La dirección orienta la labor del personal hacia el logro de los objetivos de la organización a través de la comunicación, la motivación y el liderazgo



**Mi Universidad**

Estas cuatro etapas conforman a su vez, las dos fases del proceso administrativo:

### **1. MECÁNICA**

- a. Planeación
- b. Organización

### **2. DINAMICA**

- c) Dirección
- d) Control



## Unidad I. Introducción al estudio de la administración

### I.7. El proceso administrativo

---

#### **Planeación**

Planear es **determinar por anticipado lo que se va a hacer y cómo se va a hacer**, lo cual involucra un proceso donde se hace necesario **diagnosticar, pronosticar, formular, evaluar y controlar las operaciones que han de realizarse, siguiendo un orden continuo**. Es la habilidad de **ver con anticipación las consecuencias de las acciones actuales, es proyectar un futuro deseado y los medios efectivos para conseguirlo**. (Gallo, 2011, pág. 46)

#### **Elementos**

- ✓ Misión
- ✓ Visión
- ✓ Objetivos
- ✓ Propósitos
- ✓ Estrategias
- ✓ Políticas
- ✓ Presupuestos
- ✓ Programas
- ✓ Premisas

### Organizar

Es el acto de **disponer y coordinar todos los recursos con que cuenta la empresa (materiales, humanos y financieros), para funcionar mediante las normas, procedimientos y políticas que han sido dispuestas a nivel institucional para cumplir los objetivos de la planeación.** En este proceso se realiza el **establecimiento de la estructura necesaria para sistematizar racionalmente los recursos, mediante la determinación de funciones, jerarquías, correlación y agrupación de actividades según la naturaleza de cada área,** con el fin de realizar funciones como grupo social, trabajando en equipo en la consecución de los objetivos importantes de la empresa. Determinar la estructura de la organización, nos ayuda a conocer el tipo de personal que necesitamos y donde puede éste realizar su mejor desempeño para contribuir al logro de la misión y visión de la empresa. (Gallo, 2011, pág. 63)

### Proceso

1. División del trabajo
  - a. Jerarquización
  - b. Departamentalización
  - c. Descripción de funciones
2. Coordinación

## Dirigir

Es la función de **aplicar principalmente la información obtenida del proceso permanente de control en la toma de decisiones para alcanzar los objetivos de la organización.** Dirigir es la parte esencial y central del proceso administrativo, ya que en ella confluyen las otras cinco funciones administrativas para lograr una buena ejecución y realización de los logros planeados. La función de dirigir **implica orientar, comunicar, capacitar y motivar al talento humano para que desempeñe efectivamente, con entusiasmo y confianza en su trabajo para que contribuya así al logro de los objetivos de la empresa.** (Gallo, 2011, pág. 92)

## Elementos

- ✓ Toma de decisiones
- ✓ Motivación
- ✓ Supervisión
- ✓ Comunicación
- ✓ Liderazgo

## Controlar

Es la función que **evalúa las actividades periódicamente para comparar el desempeño de las distintas áreas de la empresa en relación con las metas y normas planificadas previamente y de esta manera establecer una retroalimentación que permita modificar y corregir los rumbos de las acciones, siempre teniendo como norte el logro de los objetivos económicos que necesita la organización.** El control es de vital importancia para el proceso administrativo, porque permite hacer el seguimiento permanente y mantener información actualizada de los resultados para contribuir eficazmente en la dirección correcta de la empresa y tomar las acciones pertinentes en el momento apropiado. (Gallo, 2011, pág. 79)

## Elementos

- ✓ Establecimiento de estándares
- ✓ Medición
- ✓ Corrección
- ✓ Retroalimentación

## **Unidad 2. La empresa**

### **2.1. Concepto**

Una empresa es una organización o institución dedicada a actividades o persecución de fines económicos o comerciales para satisfacer las necesidades de bienes o servicios de los solicitantes, a la par de asegurar la continuidad de la estructura productivo-comercial así como sus necesarias inversiones.

Se puede considerar que una definición de uso común en círculos comerciales es la siguiente:

“Una empresa es un sistema con su entorno definido como la industria en la cual se materializa una idea, de forma planificada, dando satisfacción a demandas y deseos de clientes, a través de una actividad comercial". Requiere de una razón de ser, una misión, una estrategia, un plan de negocio, objetivos, tácticas y políticas de actuación

## Unidad 2. La empresa

### 2.2. La empresa conceptuada como sistema

La teoría actual de la empresa se fundamenta en la gran aportación que la Teoría de Sistemas ha permitido en esta área del conocimiento científico, tanto para describir su composición compleja de la empresa, como para entender su comportamiento y facilitar sus procesos de control y adaptación al entorno (Bueno, 1974 y 1991).

Dicha teoría se apoya en el concepto de **sistema como «conjunto de elementos relacionados entre sí; relaciones que representan un conjunto de inputs (entradas) de los elementos y un conjunto de outputs (salidas) de los elementos y que se explican a través de determinado proceso de transformación u operación planificada».**

En consecuencia, un sistema físico se representa sintéticamente de esta forma:

Unidad 2. La empresa  
2.2. La empresa como sistema

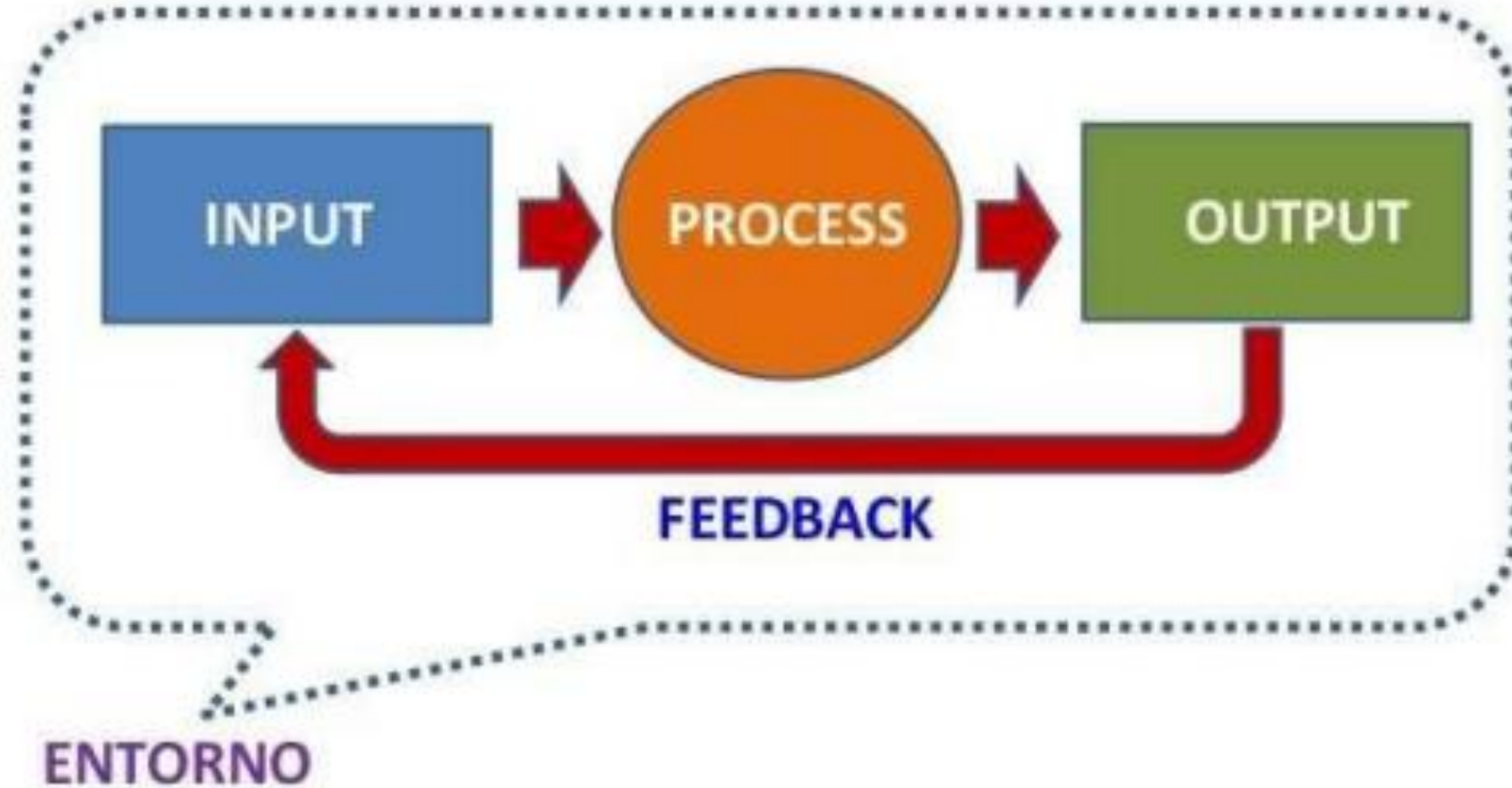


Figura: La empresa conceptualizada como sistema

## Unidad 2. La empresa

### 2.2. La empresa como sistema

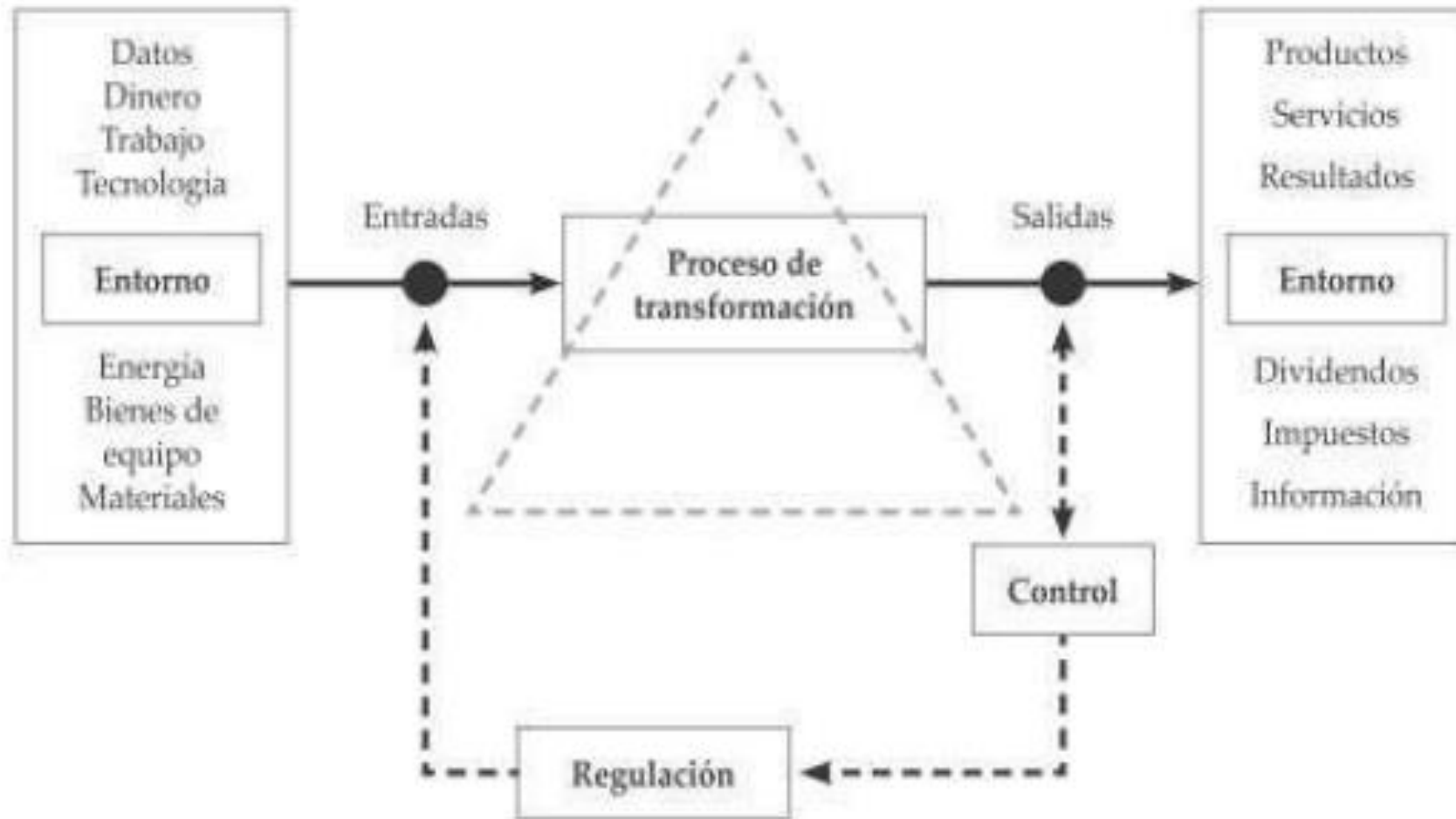


Figura: La empresa conceptuada como sistema



## Unidad 2. La empresa

---

### 2.3. Funciones sustantivas y adjetivas de la empresa

Llamamos funciones administrativas a aquellas que nos permiten dirigir a las empresas, como la planeación, la organización, la dirección y el control.

Las áreas funcionales de una empresa pueden ser sustantivas y adjetivas. Se les llama sustantivas a aquellas cuya presencia define la naturaleza y el propósito esencial de una empresa, mientras que las adjetivas son funciones de apoyo.

#### **Funciones sustantivas:**

1. Personal
2. Finanzas
3. Mercadotecnia
4. Producción u operación

#### **Funciones adjetivas:**

1. Materiales
2. Compras
3. Inventarios
4. Contabilidad

## Unidad 2. La empresa

### 2.3. Funciones sustantivas y adjetivas de la empresa

---

Otras que dependerán del tipo de empresa de que se trate.

Algunas funciones de ciertas áreas pueden ser permanentes y otras eventuales, según la actividad o el giro de la empresa; por ejemplo, un hotel tiene actividades permanentes como la limpieza y el mantenimiento, y eventuales como la programación de eventos vacacionales.