

SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

Maestría en psicopedagogía

Myreille E. Rodríguez Alfonso

¿Qué es Administración?

Etimológicamente:

Proviene del latín *ad-*
ministrare, que significa
«estar bajo el mando del
otro, prestar un servicio».

Definición:

Conjunto de funciones cuya
finalidad es administrar, es
considerada la técnica que
busca obtener resultados de
máxima eficiencia, por medio
de la coordinación de personas,
cosas y sistemas de una
organización

ETAPAS DE LA ADMINISTRACIÓN

PLANEACIÓN. ¿Qué se va a hacer?

ORGANIZACIÓN. ¿Cómo se va a hacer?

DIRECCIÓN. Promover, coordinar y vigilar

CONTROL. Medir resultados esperados

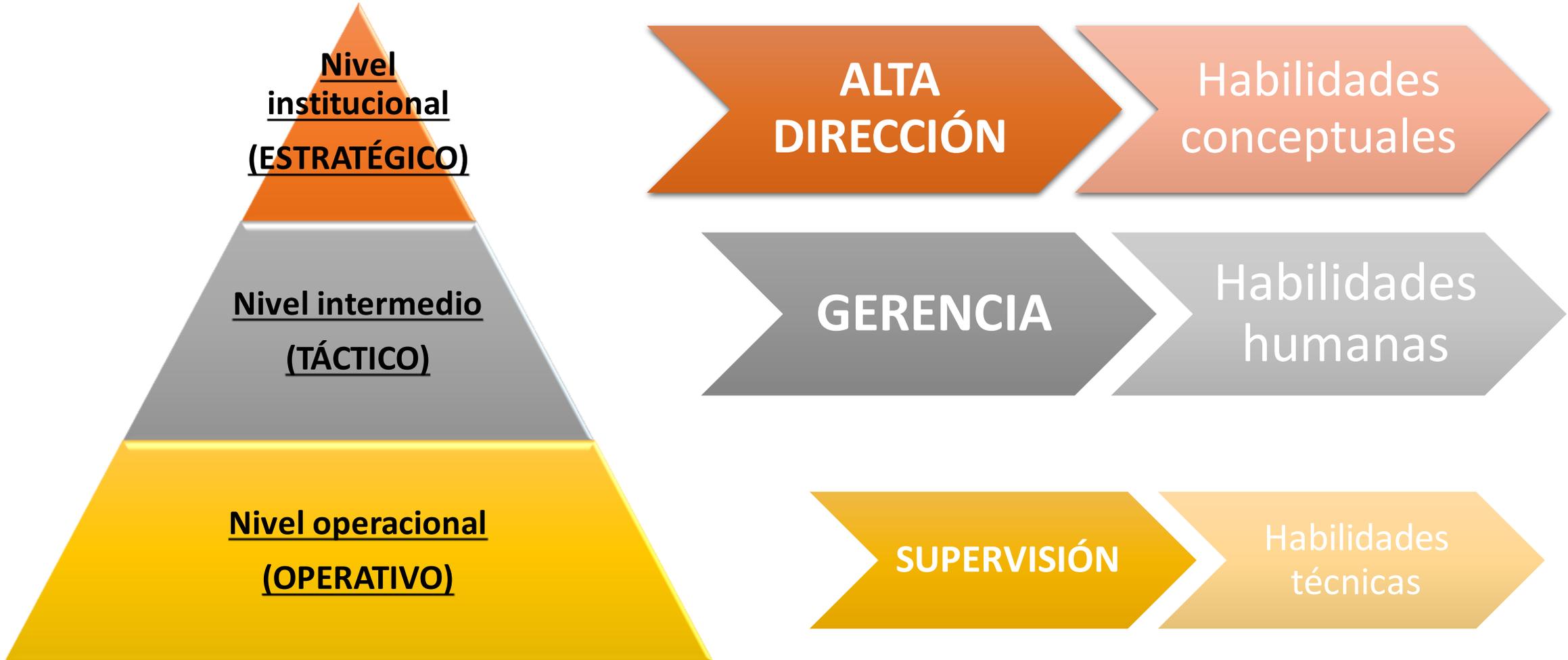
NIVELES JERARQUICOS

- 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

Conceptos y habilidades para los diferentes niveles de organización





ÁREAS FUNCIONALES DE LA EMPRESA

- Producción
- Mercadotecnia
- Finanzas
- Capital humano
- Sistemas



- **PRODUCCIÓN.** Formula y desarrolla los métodos más adecuados para la elaboración de productos, al suministrar y coordinar: mano de obra, equipo, instalaciones, materiales y herramientas requeridas.
- **MERCADOTECNIA.** Su finalidad es reunir los factores y hechos que influyen en el mercado, para crear lo que el consumidor quiere, desea y necesita, y distribuirlo en forma tal que esté a su disposición en el momento oportuno, en el lugar preciso y al precio más adecuado.
- **FINANZAS.** Se encarga de la obtención de fondos y del suministro del capital que se utiliza en el funcionamiento de la empresa.
- **CAPITAL HUMANO.** Su objetivo es conseguir y conservar un grupo humano de trabajo, cuyas características vayan de acuerdo con los objetivos de la empresa, a través de programas adecuados de reclutamiento, de selección, de capacitación y desarrollo.
- **SISTEMAS.** Área requerida para manejar y controlar los sistemas informáticos que se utilizan en la empresa.

**Recursos
humanos**

**Recursos
materiales**

**Recursos
financieros**

**Recursos
tecnológicos**

- Son aquellos bienes tangibles, propiedad de la empresa:
 - a) edificios, terrenos, instalaciones, maquinaria, equipos, instrumentos, herramientas, etc.
 - b) Materias primas, materias auxiliares que forman parte del producto, productos en procesos, productos terminados, etc.

Recursos tecnológicos

- Aquellos que sirven como herramientas e instrumentos auxiliares en la coordinación de los otros recursos:
 - a) Sistemas de producción, sistemas de ventas, sistemas de finanzas, sistemas administrativos, etc.
 - b) Fórmulas, patentes, etc.
 - c) Sistemas de información
 - d) Administración del conocimiento

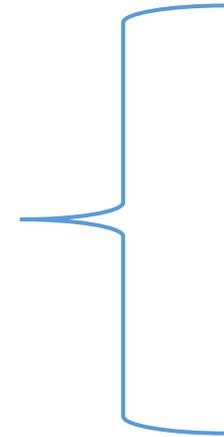
Recursos humanos

Es el activo mas valioso de las organizaciones y posee características como: posibilidad de desarrollo, creatividad, ideas, imaginación, sentimientos, experiencia, habilidades, etc. que lo diferencian de los demás recursos

- Son los elementos monetarios propios y ajenos con los que cuenta una empresa, indispensables para la ejecución de sus decisiones. Entre los recursos financieros propios pueden citarse:
 1. Dinero en efectivo
 2. Aportaciones de los socios (acciones)
 3. Utilidades

- Los recursos financieros ajenos están representados por:
 1. Préstamos de acreedores y proveedores
 2. Créditos bancarios o privados
 3. Emisión de valores

- **PÚBLICA.** Se refiere a la actividad gubernamental o del Estado, su finalidad es alcanzar objetivos en beneficio del país.
- **PRIVADA.** Empresa, cuyo fin es lograr un beneficio para asegurar su permanencia y su crecimiento.



Dos tipos de administración

¿Qué son los sistemas administrativos?

- son el medio a través del cual las decisiones políticas o estratégicas adoptadas por los niveles superiores de la organización, se concretan en una de múltiples decisiones en los niveles medios inferiores, que a través de la conformación de rutinas de trabajo y procesos de comunicación van configurando la actividad administrativa total de la organización



LA ORGANIZACIÓN COMO SISTEMA

Un organismo social se asemeja a un organismo individual en los siguientes rasgos esenciales:

- En el crecimiento
- En el hecho de volverse más complejo a medida que crece
- En el hecho de que haciéndose más complejo, sus partes exigen una creciente interdependencia
- Porque su vida tiene inmensa extensión comparada con la vida de sus unidades componentes
- Porque en ambos casos existe creciente integración acompañada por creciente heterogeneidad



PARÁMETROS DE LOS SISTEMAS

- **ENTRADA O INSUMO O IMPULSO (INPUT):**

Es la fuerza de arranque del sistema, que provee el material o la energía para la operación del sistema

- **SALIDA O PRODUCTO O RESULTADO (OUTPUT):**

Es la finalidad para la cual se reunieron elementos y relaciones del sistema. Los resultados de un proceso son las salidas, las cuales deben ser coherentes con el objetivo del sistema. Los resultados de los sistemas son finales, mientras que los resultados de los subsistemas son intermedios

- **PROCESAMIENTO O TRANSFORMADOR (THROUGHPUT):**

Es el fenómeno que produce cambios, es el mecanismo de conversión de las entradas en salidas o resultados. Generalmente es representado como la caja negra, en la que entran los insumos y salen cosas diferentes, que son los productos.

- **RETROACCIÓN O RETROALIMENTACIÓN O RETROINFORMACIÓN (FEEDBACK):**

Es la función de retorno del sistema que tiende a comparar la salida con un criterio preestablecido, manteniéndola controlada dentro de aquel estándar o criterio.

- **AMBIENTE:** Es el medio que envuelve externamente el sistema. Está en constante interacción con el sistema, ya que éste recibe entradas, las procesa y efectúa salidas. La supervivencia de un sistema depende de su capacidad de adaptarse, cambiar y responder a las exigencias y demandas del ambiente externo. Aunque el ambiente puede ser un recurso para el sistema, también puede ser una amenaza.

- **SISTEMA:** Es un conjunto organizado de cosas o partes inter actantes e interdependientes, que se relacionan formando un todo unitario y complejo.
- **SUBSISTEMA:** Es la misma definición de sistema, se hace referencia a los subsistemas que lo componen, cuando se indica que el mismo esta formado por partes o cosas que forman el todo.

Estos conjuntos o partes pueden ser a su vez sistemas (en este caso serían subsistemas del sistema de definición), ya que conforman un todo en sí mismos y estos serían de un rango inferior al del sistema que componen.

CENTRALIZACIÓN Y DESCENTRALIZACIÓN DE LOS SUBSISTEMAS

- **CENTRALIZADO:** Cuando tiene un núcleo que comanda a todos los demás, y estos dependen para su activación del primero, ya que por sí solos no son capaces de generar ningún proceso.
- **DESCENTRALIZADOS:** Son aquellos donde el núcleo de comando y decisión está formado por varios subsistemas. En dicho caso el sistema no es tan dependiente, sino que puede llegar a contar con subsistemas que actúan de reserva y que sólo se ponen en funcionamiento cuando falla el sistema que debería actuar en dicho caso.

TIPOS DE SISTEMAS

- **SISTEMA FINANCIERO:** Comprende el conjunto de políticas y normas establecidas por la institución para la realización de sus operaciones financieras, así como los procedimientos y métodos utilizados para registrar y evaluar la gestión financiera, e informar sobre sus resultados.

- **SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE RH:** Definido por el conjunto de políticas, normas y procedimientos que proporcionan a la organización el elemento humano necesario, estableciendo y manteniendo las condiciones para su mejor utilización, su desarrollo y renovación oportunas.

- **Operacionales.** Captan, procesan y reportan información de carácter repetitivo, con pasos lógicos por ejemplo en primera instancia se debe cortar la piel para la fabricación de calzado y posteriormente se la puede unir o respuntar.
- **Directivos.** La información no sigue un procedimiento establecido de procesamiento o selección. Por ejemplo, optar por diferentes alternativas de información para llegar a la mejor toma de decisiones.

- **De control.** Mecanismos utilizados para que un sistema funcione de acuerdo a los objetivos deseado. Por ejemplo, el presupuesto maestro que los contadores emplean para establecer periódicamente comparaciones entre la erogación y la presupuestada.
- **Informativos.** Manejan datos y elaboran reportes que permiten tomar una decisión de acuerdo con los objetivos establecidos, ejemplos, las actividades que desarrolla el departamento de sistemas como el control del sistema “red computacional” de una empresa.

- **SUBSISTEMA PSICOSOCIAL:** Está compuesto por individuos y grupos en interacción. Dicho subsistema está formado por la conducta individual y la motivación, las relaciones del status y del papel, dinámica de grupos y los sistemas de influencia. Se ve afectado también por los sentimientos, valores, actitudes, expectativas y aspiraciones de la gente dentro de la organización.
- **Todo esto crea el CLIMA ORGANIZACIONAL**

- **SUBSISTEMA TÉCNICO:** Se refiere a los conocimientos necesarios para el desarrollo de tareas, incluyendo las técnicas usadas para la transformación de insumos en productos. Esta determinado por los requerimientos de trabajo de la organización y toma forma de la especialización de actitudes y conocimientos requeridos.
- **SUBSISTEMA ADMINISTRATIVO:** Relaciona a la organización con su medio y establece los objetivos, desarrolla planes de integración, estrategia y operación, mediante el diseño de la estructura y el establecimiento de los procesos de control. Relacionado fundamentalmente con la toma de decisiones para planear y controlar los esfuerzos de la organización

DIMENSIONES DEL DISEÑO DE LA ORGANIZACIÓN

- **DIMENSIONES ESTRUCTURALES:** Se refieren a las características internas de una organización.
- **DIMENSIONES CONTEXTUALES:** Se refieren a todo lo que caracterizan a toda la organización. Marco organizativo que influye y modela las dimensiones estructurales.

- FORMALIZACIÓN
- ESPECIALIZACIÓN – DIVISIÓN DEL TRABAJO
- JERARQUÍA DE AUTORIDAD
- TRAMO DE CONTROL
- CENTRALIZACIÓN PROFESIONALISMO
- PROPORCIONES DEL PERSONAL

- **FORMALIZACIÓN:** Cantidad de documentación en la organización. Estos documentos describen el comportamiento y las actividades.
- **ESPECIALIZACIÓN – DIVISIÓN DEL TRABAJO:** Grado en el que las tareas organizativas se subdividen en puestos separados
- **JERARQUÍA DE AUTORIDAD:** Describe quién rinde cuentas o informa a quién.
- **TRAMO DE CONTROL:** Número de subordinados que dependen de un superior

- **CENTRALIZACIÓN:** Nivel jerárquico que tiene autoridad para tomar decisiones
- **PROFESIONALISMO:** nivel de educación formal y capacitación de los empleados.
- **PROPORCIONES DEL PERSONAL:** despliegue de personas entre varias funciones o departamentos. Cantidad de personas que tiene un departamento u oficina.

- TAMAÑO
- TECNOLOGÍA ORGANIZATIVA
- ENTORNO
- METAS Y ESTRATEGIAS
- CULTURA ORGANIZATIVA

- **TAMAÑO:** Magnitud de la organización que se refleja en el número de empleados.
- **TECNOLOGÍA ORGANIZATIVA:** Herramientas, técnicas y acciones usadas para producir los productos y servicios de la organización.
- **ENTORNO:** Elementos que se encuentran fuera de los límites de la organización.
- **METAS Y ESTRATEGIAS:** Definen el propósito y las técnicas competitivas de la organización que las distinguen de otras entidades.
- **CULTURA ORGANIZATIVA:** Conjunto subyacente de valores clave, creencia, puntos de vista y normas compartidas entre los empleados