



Comitán de Domínguez, Chiapas, **20/MAYO/2021**

UNIVERSIDAD DEL SURESTE

ADMINISTRACIÓN DE OBRA.

CATEDRÁTICO: ARQ. ERNESTO ALEJANDRO SÁNCHEZ

PROCESO ADMINISTRATIVO

ARQUITECTURA

CAUTRIMESTRE:9

AUTOR:

OLGA KARINA AVENDAÑO DOMÍNGUEZ

Contenido

INTRODUCCIÓN	2
¿Qué es la administración?.....	3
¿Para qué nos sirve la administración?.....	3
¿Cuáles son los principios básicos de la administración?	4
¿Cuáles son las funciones principales de la administración?	8
Principales teorías de la administración	11
Escuelas administrativas actuales y características	12
CONCLUSIÓN	15

INTRODUCCIÓN

La administración es una rama muy importante la cual está relacionada con todas las profesión, empleo, la administración está presente a diario en donde sea que se encuentre cada uno, existen varios autores de la administración la cual exponen las teorías de que es y como se emplea en una empresa, empleados para llegar al éxito.

¿Qué es la administración?

Según (Quiroa, 2021), La administración es el proceso que busca por medio de la planificación, la organización, ejecución y el control de los recursos darles un uso más eficiente para alcanzar los objetivos de una institución

En realidad, para que la administración logre alcanzar sus objetivos, se tiene que hacer uso de una forma coordinada de los recursos tanto humanos, intelectuales, materiales, tecnológicos y financieros que se poseen dentro del grupo. La persona clave en la administración es el administrador.

¿Para qué nos sirve la administración?

Según (Quiroa, 2021), La administración permite utilizar técnicas y herramientas que logran aprovechar de mejor forma los recursos. Lo que posibilita tanto la estabilidad, el mantenimiento y el crecimiento de los grupos sociales o de las instituciones.

El uso de la administración son los siguientes:

1. Favorece el esfuerzo humano

La administración permite que todas las tareas humanas logren hacerse con efectividad. Puesto que con la administración el trabajo se hace más simple, al establecerse ciertos métodos, principios y procedimientos, el trabajo es realizado de forma rápida y efectiva. Esto permite centrarse en los objetivos de cada tarea y aumentar la efectividad.

Favorece que se mantenga un equilibrio entre la eficacia y la eficiencia. Sobre todo, entendiendo que eficacia es poder alcanzar los objetivos propuestos y la eficiencia es lograr alcanzar los objetivos utilizando la menor cantidad de recursos posibles.

2. Permite medir del desempeño de la institución

Aparte de, la administración ayuda a tener indicadores de desempeño y permite medirlos en forma cuantitativa, lo que proporciona a las instituciones un conjunto de variables que resultan objetivas y medibles, que se convierten en datos

sencillos y confiables que se pueden utilizar para poder monitorear como se desempeña la institución.

3. Genera información y conocimiento importante

También se origina información y conocimiento relevante sobre la forma correcta de utilizar los recursos de la institución tanto humanos, intelectuales, materiales, tecnológicos y financieros, para que sean aprovechados al máximo.

Tanto la productividad como la eficiencia de cualquier grupo se relaciona en forma directa con la aplicación de una buena administración.

4. Reduce costos

En consecuencia, si los recursos se llegan a utilizar de forma eficiente y se maximiza su aprovechamiento, los costos tienden a disminuir lo que favorece el desempeño de la organización.

5. Permite el crecimiento sostenible

Entonces, el aumento de eficiencia, el correcto logro de objetivos y de las metas propuestas por una institución, les da la posibilidad de seguir creciendo de manera sostenible en el tiempo.

¿Cuáles son los principios básicos de la administración?

En la investigación de (Riquelme, 2021) habla sobre Henri Fayol, un industrial francés, es ahora reconocido como el padre de la gerencia moderna. En el año 1916 Fayol escribió un libro titulado «Administración Industrial y General». En este libro Henry da a conocer los 14 principios de la administración. Estos 14 principios de la administración son universalmente aceptados y utilizados hoy en día. Según Henri Fayol, todos los gerentes deben seguir estos 14 principios.

Los 14 Principios de la Administración Henri Fayol

1.- División del trabajo

Henry Fayol plantea que la organización debe ser dividida entre los individuos y departamentos. Esto se debe a que una división del trabajo conduce a la especialización, la especialización y la eficiencia aumenta, mejora la eficacia y la productividad y la rentabilidad de la organización.

En la práctica: La empresa debe elegir para cada puesto de trabajo a los mejores en su especialidad, para ventas una persona con conocimientos previos y experiencia en manejo de público, en el proceso productivo personas expertas en su área, etc.

2.- Autoridad y responsabilidad

Según Henri Fayol, debe haber un equilibrio entre la autoridad (poder) y responsabilidad (funciones) (ver más sobre la diferencia entre autoridad y poder). La autoridad debe ser igual a la responsabilidad. Si la autoridad es más que la responsabilidad entonces es probable que un gerente pueda abusar de ella. Si la responsabilidad es más que autoridad entonces él puede sentirse frustrado.

Por ejemplo: Cada departamento en la empresa tiene un gerente especializado además en el área, este se encarga de dirigir las actividades llevadas a cabo en el departamento y controlar el desempeño del personal subordinado a sus órdenes.

3.- Disciplina

Disciplina significa el respeto a las normas y reglamentos de la organización. La disciplina puede ser autodisciplina, o puede ser forzada. La autodisciplina es la mejor disciplina. Sin embargo, si no hay autodisciplina, entonces la disciplina debe reforzarse mediante sanciones, multas, etc. Ninguna organización puede sobrevivir sin disciplina.

En la práctica: Los cargos de gerente de cada departamento deben ser ocupados por personas capaces de liderar equipos de trabajo, se pueden además establecer acuerdos equitativos para recompensar el rendimiento y sanciones para aquello que incurran en infracciones laborales.

4.- Unidad de Mando

Dentro de los 14 Principios de Henry Fayol un subordinado (empleado) debe tener sólo un superior (jefe o gerente). Un subordinado debe recibir órdenes de un solo superior. En otras palabras, un subordinado debe informar a un solo superior. Según Fayol, si un subordinado recibe órdenes de más de un superior, entonces habrá desorden. Esto afectará a la disciplina, la eficiencia, la productividad y la rentabilidad de la organización.

Unidad de Mando es un principio muy importante de la gestión. Este principio se basa en la regla «Demasiados cocineros estropean el caldo».

En la práctica: se entiende viendo el organigrama, donde se establece una cadena de mando de la organización que va desde el mando superior ejercido por el gerente general, presidente o como se le llame en la organización y se distribuye en los diferentes departamentos donde el gerente lleva el mando del área.

5.- Unidad de Dirección

Según los 14 Principios de Henry Fayol todas las actividades que tengan el mismo objetivo deben ser dirigidas por un gerente, y debe utilizar un plan y procedimientos establecidos. Esto se conoce como unidad de dirección. Por

ejemplo, todas las actividades de marketing, como la publicidad, promoción de ventas, política de precios, etc., deben ser dirigidas por un solo gerente. Se debe utilizar sólo un plan para todas las actividades de marketing.

En la práctica: Todo lo relacionado al empleado, debe ser manejado por el departamento de recurso humano, el gerente de este departamento dirige y vigila todo lo relacionado a pagos, comisiones, vacaciones, cumplimiento de horario, amonestaciones, para ello existen parámetros y lineamientos en la empresa.

6.- Subordinación de interés individual al interés general

En una organización, hay dos tipos de interés, a saber. El interés individual de los empleados, y el interés general de la organización. El interés individual se le debe dar menor importancia, mientras que el interés general debe tener mayor importancia. Si no, la organización colapsará.

7.- Remuneración

La remuneración es el precio por los servicios recibidos. Si una organización quiere que los empleados sean eficientes y de mejor rendimiento, entonces debe tener una buena política de remuneración. Esta política debe dar la máxima satisfacción tanto para el empleador como para los empleados. Debe incluir tanto los incentivos financieros y no financieros.

En práctica: La remuneración debe ir acorde al cargo y la actividad desempeñada y tener en consideración la experiencia, el tiempo empleado, los conocimientos de la persona, entre otras.

8.- Centralización

En la centralización, la autoridad se concentra sólo en pocas manos. Sin embargo, en la descentralización, la autoridad se distribuye a todos los niveles de gestión. Ninguna organización puede ser completamente centralizada o descentralizada. Si existe una centralización completa, entonces los subordinados no tienen autoridad (poder) para llevar a cabo su responsabilidad (deberes). Del mismo modo, si no hay descentralización completa, entonces el superior no tendrá autoridad para controlar la organización. Por lo tanto, debe haber un equilibrio entre la centralización y la descentralización.

En la práctica: Se aplica un poco de las dos, para que el superior conserve la autoridad para controlar la organización y los subordinados tengan algo de autoridad para llevar sus deberes.

9.- Cadena escalar

Jerarquía es una línea de autoridad o cadena de mando. Según los 14 Principios de Henry Fayol la jerarquía une a todos los miembros (directivos y empleados) de arriba a abajo. Cada miembro debe saber quién es su superior. También debe saber quién es su subordinado. La jerarquía es necesaria para una buena comunicación y no debe romperse. Sin embargo, si la acción rápida es necesaria, esta cadena se puede romper. Esto se hace utilizando «Gang Plank» / «Bridge» / «Contacto Directo».

La cadena escalar se muestra por una escalera doble A a G y A a Q. A es el jefe de la organización. B y L son el nivel siguiente, y así sucesivamente. Si la acción rápida es necesaria, entonces un «Gang Plank», «FP» se hace. Ahora, F y P pueden ponerse en contacto entre sí directamente, pero deben informar a E y O sobre sus decisiones.

10.- Orden

Debe haber una Orden de cosas y personas en la organización. Para las cosas se llama orden material. Para las personas se llama Orden Social. Orden de materiales se refiere a «un lugar para cada cosa y cada cosa en su lugar». Orden social se refiere a la selección del «hombre adecuado en el lugar adecuado». Debe haber una disposición ordenada de los recursos, tales como hombres y mujeres, dinero, materiales, etc. Una desviación puede conducir a un mal uso y el desorden.

11.- Equidad

Los gerentes deben utilizar la equidad en el trato con los empleados. La equidad es una combinación de bondad y justicia. Equidad crea lealtad y devoción en los empleados.

12. Estabilidad del personal

Un empleado necesita tiempo para aprender su trabajo y llegar a ser eficiente. Por lo tanto, se le debe dar tiempo para ser eficiente. Cuando él llega a ser eficaz, debe ser permanente. En otras palabras, los empleados deben tener la seguridad laboral.

En la práctica: No se debe cambiar al personal de cargo a cada rato, de esa forma nunca van a obtener la experiencia necesaria para realizar las labores con éxito.

13. Iniciativa

La administración debe fomentar la iniciativa. Es decir, se debe alentar a los empleados a hacer sus propios planes y la ejecución de estos planes en los

procesos de la empresa. Esto traerá satisfacción a los empleados y a su vez el éxito de la organización.

Por ejemplo: La directiva debe motivar a los empleados a hacer sus propios planes y pautar la ejecución de los mismos y contemplar que en algunos casos pueden cometerse errores.

14. Espíritu de cuerpo

Esprit de Corps significa «espíritu de equipo». Por lo tanto, la dirección debería crear la unidad, la cooperación y el espíritu de equipo entre los empleados. Deben evitar la división y la política de gobierno.

En la práctica: Se motiva al trabajo en equipos para alcanzar logros comunes donde cada quien aporta un poco de su conocimiento y destreza.

¿Cuáles son las funciones principales de la administración?

Las Cinco Funciones de la Administración son:

Concretamente las funciones administrativas se distinguen como un proceso correcto de la administración.

Que busca aumentar la eficiencia de la empresa a través de la disposición de los departamentos de la empresa y de sus interrelaciones. De allí la importancia de la estructura y el funcionamiento de la misma. Enfoque de arriba hacia abajo, es decir del componente directivo hacia el componente ejecutor, es decir hacia los diferentes departamentos. La empresa y el proceso administrativo se encuentran divididos bajo la centralización de un jefe principal.

Planificación

Los administradores deben planificar sus actividades para condiciones futuras, deben desarrollar objetivos estratégicos y asegurar el logro de los objetivos. Por lo tanto, se deben evaluar futuras contingencias que afectan a la organización, y dar forma al panorama futuro ya sea operacional o estratégico de la empresa.

La administración debe visualizar el futuro y trazar las acciones a seguir, se debe planificar todas las actividades basadas en condiciones futuras, se establecen los objetivos estratégicos y se asegura el logro de los mismos. Un buen plan de

acción debe ser preciso y basarse en la unidad, continuidad y además tener cierta flexibilidad. Se usa para proporcionar una dirección general entre sus tareas esta la de proporcionar a los administradores herramientas de seguimiento y evaluación de resultados, a la vez detectar áreas de posibles oportunidades de mejora.

La planeación es importante, ya que en sus objetivos se resume el rumbo a seguir y las metas a alcanzar, además, se resume el crecimiento económico y general de la empresa.

Una de las maneras de trazar la planificación es: definir claramente un problema, estudiar las experiencias pasadas y para prever el futuro, determinar diferentes formas para actuar, seleccionar la mejor, asignar los recursos, prepararse para posibles situaciones adversas.

Organización

Los administradores deben organizar la fuerza de trabajo de una manera y estructura eficiente para que de esta manera se puedan alinear las actividades de la organización. Los administradores también deben capacitar y contratar a las personas adecuadas para el trabajo, y siempre asegurar una mano de obra suficientemente calificada y educada.

La administración debe crear el entorno organizacional material y social de la empresa. Debe proporcionar las cosas útiles para el adecuado funcionamiento empresarial, movilizandolos recursos materiales y humanos para llevar el plan a la acción.

Una manera de plantear esta función administrativa es organizar la fuerza de trabajo de manera eficiente para que se puedan alinear las actividades de todos los departamentos de la organización, una opción para incrementar el rendimiento es contratar personas capacitadas para el trabajo e incrementar el adiestramiento de las mismas a través de cursos y estudios especializados, así asegurar una mano de obra calificada y eficiente.

Dirección

Los administradores deben supervisar a sus subordinados en su trabajo diario, e inspirarlos a alcanzar las metas de la empresa. Así mismo, es responsabilidad de los administradores comunicar los objetivos y las políticas de la empresa a sus subordinados. El supervisor de los subordinados siempre debe estar alineado con las políticas de la empresa, y cada administrador debe tratar a sus subordinados bajo los estándares de la compañía.

La administración debe guiar y orientar al personal. Es su responsabilidad comunicar las políticas y los objetivos de la empresa a sus subordinados. El supervisor y cada administrador debe tratar a sus subordinados bajo determinados estándares de respeto, liderazgo y motivación.

Una manera de ejecutar la dirección es supervisar a los trabajadores en su trabajo diario e inspirarlos a lograr las metas departamentales, se deben establecer orientaciones de acuerdo a las necesidades de cada trabajador y cada departamento a fin de que las tareas resulten eficientemente realizadas. Para los nuevos empleados pautar una orientación formal dando indicaciones y enseñando de manera general lo que necesitan para desempeñar el cargo.

Coordinación

Los administradores deben armonizar los procedimientos y las actividades realizadas por la empresa, lo que significa que todas las actividades de cada unidad organizativa se deben complementar y enriquecer el trabajo de otro.

La administración debe unificar y armonizar todos los esfuerzos y las actividades con el fin de que vayan dirigidas al logro común de los objetivos generales de la empresa y se traduzcan en la rentabilidad y eficiencia de la misma.

Una manera de ejecutar esta función es lograr que todas y cada una de las actividades de los diferentes departamentos, se complementen y enriquezcan el trabajo de los otros. Logrando de esta manera enlazar el trabajo particular en busca de logros generales en pro y beneficio de la empresa.

Control

Los administradores deben controlar que las actividades de la compañía estén en línea con las políticas y objetivos de la empresa en general. Es también responsabilidad del administrador observar y reportar las desviaciones de los planes y objetivos, y coordinar las tareas para corregir posibles desviaciones.

La administración debe revisar y verificar que todo se haga de acuerdo con los planteamientos y las reglas establecidas y según las órdenes y directrices impartidas. Una manera de llevar a cabo el control es revisar y controlar que las actividades ejecutadas estén alineadas con las políticas y objetivos de la organización, revisar los resultados y reportar cualquier desviación que ocurra, distorsione los planes y aleje al departamento del cumplimiento de los objetivos.

Principales teorías de la administración

Teoría clásica: (1916) Su representante es Henri Fayol. Esta teoría tiene una perspectiva estructuralista y su enfoque organizacional se centra exclusivamente en la organización formal; tiene una aproximación normativa y prescriptiva. Su concepto de organización es el de una estructura formal como conjunto de órganos, cargos y tareas. Concibe al hombre como un homo economicus que percibe una remuneración por sus laborales. Busca la máxima eficiencia.

Teoría científica: El representante es Frederick Taylor quien desarrolló esta teoría en 1903. Esta teoría tiene una perspectiva que pone énfasis en las tareas y el enfoque organizacional se centra en la organización formal exclusivamente. El método se centra en la departamentalización. Su concepto de organización se basa en la sustitución de métodos empíricos por un método científico y se basa en tiempos y movimientos. Concibe al hombre como un homo economicus y las aportaciones son los principios básicos de la administración como: planeación, preparación, control y ejecución. El propósito de esta teoría es el aumento de la eficiencia empresarial a través del incremento de la producción. Los incentivos vienen a ser la remuneración por las labores del trabajador. Principales-teorías-administrativas.

Teoría humanista: El representante es Elton Mayo, quien en el año 1932 elaboró esta teoría desde una perspectiva conductista con enfoque en las relaciones humanas. Se basa en la organización informal, aquella que subyace por fuera de la organización formal. Considera al trabajador un hombre social, y las aportaciones es que estudia a la organización como grupos de personas, la delegación plena de la autoridad, la autonomía del trabajador, la importancia del contenido del cargo, las recompensas y sanciones sociales, el nivel de producción depende de la integración social. Los incentivos principales del trabajador son los sociales y los simbólicos. Los resultados son la eficiencia óptima.

Teoría del comportamiento: Su representante es Abraham Maslow quien en el año 1950 desarrolló esta teoría desde una perspectiva conductista. Estudia la organización formal y la informal. Se enfoca en la psicología organizacional y el concepto de organización se basa en relaciones interpersonales. La concepción del hombre es de un ser individual y social. Los aportes de la teoría del comportamiento es la teoría de Maslow de las necesidades humanas sobre la base de una pirámide de necesidades que el hombre va satisfaciendo a medida que cumple metas. Los incentivos tienen que ver con la pirámide de necesidades, y busca al empleado satisfecho.

Teoría X / Y: El representante es Douglas Mac Gregor quien elaboró esta teoría con una perspectiva mecanicista. El enfoque de la organización es de innovación y creatividad. El concepto de la organización es de positivos: Y y negativos X. La concepción del hombre es de un ser individual y social. La teoría X lleva a las personas a hacer exactamente lo que la organización pide que haga, ya que se da en forma de imposición.

La teoría Y desarrolla un estilo de administración muy abierto y extremadamente democrático. Autócrata = X versus Autocontrol= Y

Teoría neoclásica: Esta teoría fue elaborada por Peter Drucker en 1954 bajo la perspectiva metodológica. Considera a la organización formal y a la informal. Para Drucker la organización es un sistema social con objetivos por alcanzar racionalmente. Los aportes de esta teoría es que les asigna alta jerarquía a los conceptos clásicos de estructura, autoridad y responsabilidad. Además, incorpora otros enfoques teóricos como la dinámica de grupos, la organización informal, la comunicación interpersonal y la apertura hacia una dirección democrática. Los objetivos organizacionales son la integración entre objetivos individuales de los trabajadores con los objetivos organizacionales.

Teoría estructuralista: Su representante es James Burnham en 1947. La perspectiva la ubica sobre la estructura organizacional, las personas y el ambiente. Tiene un enfoque de la organización múltiple y globalizante, formal e informal. La organización es considerada una unidad social grande y compleja. Se basa en un sistema abierto y utiliza un modelo natural. El hombre, para el estructuralismo, es un ser social que desempeña roles dentro de varias organizaciones. Los aportes de la teoría estructuralista son los niveles jerárquicos: 1. nivel técnico, 2. nivel gerencial, 3. nivel institucional. Los objetivos organizacionales tratan de lograr un equilibrio entre los objetivos organizacionales e individuales. Los incentivos son materiales y sociales.

Escuelas administrativas actuales y características

1. Escuela científica

Para comenzar, recibe el nombre de escuela científica porque su principal propósito es poder aplicar el método científico a los problemas administrativos. Por esa razón, la observación y la medición son los principales métodos que son utilizados para darle solución a los problemas de tipo administrativo.

Así mismo, su propósito es mejorar la productividad de la empresa aplicando el principio de la división del trabajo y la especialización. Para ello, se toman en cuenta estudios sobre los tiempos, los movimientos y la especialización. Lo cual permite aprovechar de mejor forma los recursos.

También se espera mejorar la eficiencia del trabajo utilizando las mejoras salariales. Frederick Taylor es considerado el precursor y el padre de la administración científica. Surgió en los Estados Unidos en el año de 1903.

2. Escuela burocrática

Ahora bien, la escuela burocrática se fundamentó en la conducta racional del hombre para poder alcanzar los objetivos. Por ello postula que la burocracia permite el logro de la eficiencia en las organizaciones. La administración se presenta como una estructura jerarquizada.

Desde luego, esta estructura se basa en que se deben implementar las órdenes de forma escrita. De manera que estas detallen todas las acciones, las funciones y las rutinas que debe desarrollar cada empleado para alcanzar la eficiencia en el funcionamiento de la organización.

De igual modo, se requiere que estas órdenes se generen con anticipación y se encuentren bien detalladas para que transmitan de forma clara cómo deben hacerse las cosas. Su principal representante y fundador es Max Weber. Surgió en Alemania en 1905.

3. Escuela clásica

Por su parte, esta escuela propone dividir el proceso administrativo en funciones bien estructuradas. Estas funciones son la planeación, la dirección, la organización y el control. Esta escuela estableció los 14 principios de la administración.

En efecto, se originó en Francia en el año de 1916. Su principal exponente es Henry Fayol y también es conocida como escuela del proceso administrativo.

4. Escuela humanista

Por otro lado, esta escuela es conocida como escuela de las relaciones humanas. Puesto que el recurso humano y sus relaciones se vuelven un factor importante para el estudio de la administración. Considera que la motivación y el reconocimiento de los trabajadores por parte de la gerencia influyen en la productividad del trabajo.

Cabe destacar, que esta escuela le da prioridad al recurso humano como la parte más importante de una organización. Recibe aportes de sociólogos y psicólogos, por lo que se empiezan a aplicar dentro de las organizaciones estudios sobre la conducta humana y su comportamiento en grupo. Dando origen a la psicología industrial y organizacional.

Naturalmente, el exponente más reconocido de esta escuela es Elton Mayo. Puesto que realizó grandes aportes en el estudio del comportamiento humano y las relaciones sociales dentro de las organizaciones. Sobre todo, generó propuestas que establecían que, si se mejoraba el grado de bienestar del personal, la productividad podía incrementarse. Se inicia en Estados Unidos en el año de 1932.

5. Escuela del comportamiento

Mientras que, la escuela del comportamiento toma como base las necesidades humanas como el factor principal para motivar la conducta del hombre. Aplicada a la administración, se postula que para lograr motivar a los trabajadores es necesario que sus necesidades sean satisfechas por medio del trabajo.

Efectivamente, nace en los Estados Unidos en el año de 1950. Su máximo representante es Abraham Maslow. Maslow propuso la pirámide de la jerarquía de necesidades. En esta pirámide las necesidades fisiológicas se colocan en la base, si la empresa ofrece salarios adecuados el empleado cubre sus necesidades básicas. Luego se encuentra la necesidad de seguridad, esta se cubre dando estabilidad laboral. Seguidamente aparece la afiliación y estima, la cual se satisface con la participación y aceptación en el grupo de trabajo. Finalmente, la autorrealización se cumple cuando las personas desarrollan todas sus potencialidades en el trabajo.

6. Escuela de la contingencia

Generalmente, la escuela de la contingencia es conocida como la teoría de las decisiones. Puesto que busca responder a las situaciones diarias que afectan a una empresa, una institución o un grupo de personas que buscan alcanzar un objetivo común.

Claro que, la idea es poder tomar las mejores decisiones para aprovechar de forma óptima los recursos. Como consecuencia se logra obtener mejores resultados, tanto en el corto y largo plazo. Se considera a las organizaciones como sistemas abiertos.

De igual modo, se inicia en 1980 en Estados Unidos. Entre sus principales exponentes están Fred Fiedler, William Dill, William Starbuck, James Thompson, Paul Lawrence, Jay Lorsch y Tom Burns.

7. Escuela matemática

Se puede inferir, que la escuela matemática de la administración considera las organizaciones como unidades lógicas, en las cuáles se pueden aplicar los principios matemáticos para la toma de decisiones. Su objetivo es darles objetividad a las decisiones administrativas.

Paralelamente, se aplica la matemática para la solución de los problemas administrativos. Considerando que todo se puede medir y cuantificar si se cuentan con los datos necesarios. Por lo tanto, se utiliza la lógica y el cálculo en la planificación y la organización de las tareas.

Por tal motivo, sus máximos exponentes son Herbert A. Simon, Igor H, Ansoff, Leonard Arnoff, West Churchman y Kenneth Boulding. Se originó en Inglaterra durante la Segunda Guerra Mundial.

8. Escuela neoclásica

Finalmente, la escuela neoclásica presenta una visión ecléctica de la administración. Afirma que el proceso administrativo debe aplicarse de acuerdo con las costumbres y tradiciones aprendidas del pasado. Considera que tanto las organizaciones formales como las informales buscan alcanzar sus objetivos de manera racional.

Sencillamente, su propósito es evitar cometer errores basándose en el aprendizaje del pasado. Es ecléctica porque incluye conocimientos y principios de diversas teorías administrativas. Todos estos en su conjunto forman un conocimiento general del pensamiento administrativo.

CONCLUSIÓN

La importancia de administrar una empresa radica en que contribuye a la efectividad de los procesos que se realicen. tiene como finalidad ayudar en la optimización de recursos. De manera similar, la persona que administre la empresa debe estar atenta a los constantes cambios que surgen. Y tener la capacidad de poder resolver cualquier imprevisto que se presente en el momento. Ya que de las decisiones que se tomen desencadenan en éxito o fracaso que pueda lograr la empresa. Sin embargo, si las decisiones o acciones que se realicen son erróneas, traerían muchos problemas dentro de la organización, por ello es importante una buena administración.

Bibliografía

G., A. (27 de abril de 2021). Gerencie.com. Obtenido de Gerencie.com:
<https://www.gerencie.com/los-principios-basicos-de-administracion.html>

Quiroa, M. (19 de mayo de 2021). economipedia. Obtenido de economipedia:
<https://economipedia.com/definiciones/administracion.html>

Riquelme, M. (11 de abril de 2021). web y empresas. Obtenido de web:
<https://www.webyempresas.com/los-14-principios-de-henry-fayol/>