

1. INTRODUCCIÓN AL ESTUDIO DE LA ADMINISTRACIÓN.

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

- Civilizaciones Antiguas
- Sumerios
- Egipto
- Babilonia
- China
- Grecia
- India
- Roma
- La Revolución Industrial

NIVELES JERÁRQUICOS

- **Nivel Superior o Estratégico:**
 - Elabora Políticas y Estrategias.
 - Objetivos a largo plazo.
 - Organización con otras entidades.
 - Decisiones que afectan.
 - Se encuentra el presidente, el directorio, gerente general, etc.
- **Nivel Medio o Táctico:**
 - Coordinar actividades en el nivel inferior u operativo.
 - Se encuentra el gerente de producción, administración de ventas, etc.
- **Nivel inferior u Operativo:**
 - Realizar de forma eficaz las tareas de la organización.
 - Realiza tareas programadas por el nivel medio.
 - Permanecen empleados administrativos, obreros, etc.

CONCEPTO DE ADMINISTRACIÓN

- Proceso de planificar, organizar, ejecutar y supervisar las actividades de las Empresas para alcanzar las metas.
- Funciones:
 - Evaluar y corregir
 - Planificar
 - Organizar
 - Dirigir y controlar
- Puede ser efectiva o inefectiva.
- Garantiza que todo funcione, como lo que es el tiempo y recursos.
- Crear las empresas.

CARACTERÍSTICAS E IMPORTANCIA DE LA ADMINISTRACIÓN.

- Imparte efectividad a los Recursos Humanos.
- Obtiene mejor personal, equipo, materiales, dinero y relaciones humanas.
- Frente de las condiciones cambiantes y proporciona previsión y creatividad.
- Mejoramiento en su consigna constante.
- Planificación: Largo Plazo (5 - 10 años)
Mediano Plazo (1 - 5 años)
Corto Plazo (presupuesto anual)
- Organizar: Responde preguntas Diseña el organigrama de la organización definiendo organización, responsabilidades y obligaciones.
- Dirigir: Influencia. Persuasión que ejerce el liderazgo de los objetivos fijados.
- Controlar: Desempeño de lo ejecutado. Detecta desvíos y corrige.
Nivel estratégico
Nivel táctico
Nivel operativo

PRINCIPIOS GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN

- División del trabajo.
- Autoridad.
- Disciplina.
- Unidad de mando.
- Unidad de dirección
- Subordinación del interés individual
- Remuneración
- Centralización (Descentralización)
- Cadena Escalonada (Línea de Autoridad)
- Orden
- Acción
- Estabilidad de la Contabilidad del Personal
- Iniciativa
- Espíritu de Cuerpo

HABILIDADES PARA EL DESEMPEÑO DE LA ADMINISTRACIÓN

- Habilidades Técnicas: Objetos físicos o procesos específicos (programación, manejo de aplicaciones y habilidades de contabilidad)
- Habilidades Interpersonales: Capacidad para tratar a las personas, comunicar, motivar y dirigir.
- Habilidades de Diagnósticas: Capacidad de identificar aquello que no está funcionando en la empresa y brindar opciones para corregirlo.
- Habilidades Conceptuales: Pensar de manera abstracta, comprender todos los procesos de la empresa y como se relaciona.

PROCESO ADMINISTRATIVO.

