

ALUMNO:

GUADALUPE NAJERA LOPEZ

MATERIA:

FUNDAMENTO DE LA ADMINISTRACION

MAESTRO

KARINA MARICRUZ PEREZ GILLEN.

NOMBRE DEL TRABAJO:

MAPA CONCEPTUAL DE LA ADMINISTRACION

E-MAIL:

FECHA DE ENTREGA

12 DE SEPTIEMBRE DEL 2021

INDICE

- 1.1-antecedentes históricos.....
- 1.2-niveles jerárquicos.....
- 1.3-concepto de la administración.....
- 1.4-características e importancia de la administración.....
- 1.5-principios generales de la administración.....
- 1.6-habilidades para el desempeño de la administración.....
- 1.7-el proceso administrativo.....

Introducción

En este presente trabajo tiene información relacionada con el avance de la administración y su importancia en la vida de las personas que tienden a trabajar en una empresa u organización para el mejoramiento de dicha empresa y en este trabajo podremos encontrar información que nos ayuda a entender mejor la administración y sus beneficios y también mejorara nuestro trabajo.

1.1.- Antecedentes históricos

La administración, tal como la conocemos hoy, es el resultado histórico e integrado de la contribución acumulada de numerosos pioneros, algunos filósofos, economistas, ingenieros, estadistas y otros, entre los que se incluyen empresarios, que con el transcurso del tiempo fueron desarrollando y divulgando obras y teorías en su campo de actividades. Siendo así no es de extrañar que la administración moderna utilice ampliamente ciertos conceptos y principios descubiertos y empleados en las ciencias matemáticas (incluso en la estadística), en las ciencias humanas (psicología, sociología, biología, educación, etc.), en las ciencias físicas (física, química, etc.), así como en el derecho, la ingeniería, etc. La agrupación de las diversas corrientes de pensamiento histórico, es básica como cultura administrativa, ya que representa los antecedentes del desarrollo de la administración y su transformación paulatina por lo que su cuerpo doctrinal, no es el resultado de investigaciones y experiencias recientes, sino que por lo contrario se remontan hasta los mismos inicios de la humanidad. De esta forma, la administración nace y se desarrolla a través de la necesidad de los individuos de coordinar sus propósitos y esfuerzos, para realizar tareas rudimentarias, pero vitales que no podrían haber realizado solos. El ejemplo de las primeras manifestaciones administrativas se presenta: "cuando dos hombres quisieron mover una piedra que ninguno podía desplazar por sí solo"

1.2.- Niveles jerárquicos

Las empresas presentan diversos niveles en los cuales se ubican los miembros de la organización desarrollando trabajos con alcances específicos. Quienes están ubicados en cada nivel deben tener la autoridad necesaria para desempeñarse adecuadamente y cubrir de manera plena las responsabilidades que les competen. Los puestos que ocupan los administradores en la organización reciben muy diversas denominaciones de acuerdo con las actividades que desarrollan y al nivel que ocupan en la jerarquía. Tres de los niveles organizacionales corresponden a los administradores y uno a los trabajadores operativos. Según la pirámide, la mayoría de los colaboradores de una organización no son administradores, por lo que la eficiencia y eficacia de su trabajo debe ser mayor por la responsabilidad que tienen a su cargo. Los niveles y puestos administrativos se ubican dentro de la alta gerencia (estratégico), la gerencia intermedia (táctico o funcional) y la supervisión (operativo).

- Los administradores de nivel superior o alta gerencia dirigen la organización tomando decisiones estratégicas.
- Los administradores de mandos medios o gerencia intermedia. Su labor consiste en coordinar el trabajo de otros administradores y son los encargados de traducir las metas estratégicas,

establecidas por la dirección de la empresa, en actividades 18 concretas que deben realizar los supervisores con sus grupos de trabajo y que aquellos coordinan.

- Los administradores de primera línea vigilan y coordinan las actividades de los empleados operativos.

1.3.- Concepto de administración.

La palabra administración viene del latín ad (dirección para, tendencia para) y minister (subordinación u obediencia) y significa a aquel que realiza una función bajo el mando de otro, es decir, aquel que presta un servicio a otro. Esta definición etimológica ha sufrido una transformación enorme con el paso del tiempo. Otras definiciones son: - El esfuerzo coordinado de un grupo social para obtener un fin con la mayor eficiencia y el menor esfuerzo posibles. 19 - La administración es el proceso de diseñar y mantener un entorno en el que, trabajando en grupos, los individuos cumplan eficientemente objetivos específicos. Koontz y Weihrich. - La administración comprende la coordinación de hombres y recursos materiales para el logro de ciertos objetivos. Incluye un proceso de planeación, organización, dirección y control de actividades. Es el subsistema clave dentro del sistema organizacional. Es una actividad que comprende a toda la organización y es la fuerza vital que enlaza a todos los demás subsistemas. Kast y Ropsenzweig. - Es el proceso de realizar actividades y terminirlas eficientemente con y a través de otras personas. El proceso representa las funciones o actividades primarias con las que los administradores están comprometidos. Estas funciones son: planeación, organización, dirección y control. Stephen P. Robbins y David A. de Cenzo. - Es el proceso de planear, organizar, liderar y controlar el trabajo de los miembros de la organización y de utilizar todos los recursos disponibles de la empresa para alcanzar los objetivos organizacionales establecidos. James A.F. Stoner y R. Eduard Freeman. - Henry Sisk y Mario Sverdlik.

Es la coordinación de todos los recursos a través del proceso de planeación, dirección y control, a fin de lograr objetivos establecidos. - Robert F. Buchele. El proceso de trabajar con y a través de otra personas a fin de lograr los objetivos de una organización formal. - Isaac Guzman Valdivia. Es la dirección eficaz de las actividades y la colaboración de otras personas para obtener determinados resultados. - George R. Ferry. Consiste en lograr un objetivo predeterminado, mediante el esfuerzo ajeno. - American Management Association. La administración es la actividad por la cual se obtienen determinados resultados a través del esfuerzo y la cooperación de otros. - José A. Fernández Arena. Es una ciencia social que persigue la satisfacción de objetivos institucionales por medio de una estructura y a través del esfuerzo humano coordinado. 20 - Joseph L. Massie. Método por el cual un grupo en cooperación dirige sus acciones hacia metas comunes. Este método implica técnicas mediante las cuales un grupo principal de personas (los gerentes) coordinan las actividades de otras. - El proceso de planear, organizar, dirigir y controlar las actividades y recursos de una organización.

1.4.- Características e importancia de la administración

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

- **Universalidad.** Existe en cualquier grupo social y es susceptible a aplicarse en una empresa industrial.
- **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.
- **Unidad temporal.** La administración es un proceso dinámico en el que todas sus partes existen simultáneamente.
- **Amplitud de ejercicio.** Se aplica en todos los niveles o subsistemas de una organización formal.

- **Especificidad.** Tiene características propias que le proporcionan su carácter específico, es decir, no puede confundirse con otras disciplinas.
- **Interdisciplinariedad.** La administración es a fin de todas aquellas ciencias y técnicas relacionadas con la eficiencia en el trabajo.
- **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. 22 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. 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. 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. 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.

1.6.- 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. 24 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.

24 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.

1.7.- 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:

- Planeación
- Organización
- Dirección
- Control

ADMINISTRACION

ANTECEDENTES HISTORICOS

ADMINISTRACION ANTIGUA

ADAM SMITH
(LA RIQUEZA DE LAS NACIONES)

REVOLUCION INDUSTRIAL

NIVELES JERARQUICOS

NIVEL ESTRATEJICO

NIVEL TACTICO

NIVEL OPERATIVO

CONCEPTO DE ADMINISTRACION

LA PALABRA ADMINISTRACION BIENE DEL LATIN AD (DIRECION POR TENDENCIA PARA) Y MINISTER (SUBORDINACION U OBEDIENCIA.)

CARACTERISTICAS E IMPORTANCIA DE LA ADMINISTRACION

LA ADMINISTRACION POSEE GRANDES CARACTERISTICAS INHERENTES QUE LA DIFERENCIAN DE OTRAS DICIPLINAS.

PRINCIPIOS GENERALES DE LA ADMINISTRACION

SI ENTENDEMOS LS PROCESOS DE LA ADMINISTRACION COMO PROCESOS NECESARIOS PARA SISTEMATIZAR IDEALMENTE UNA ORG.

HABILIDADES PARA EL DESEMPEÑO DE LA ADMINISTRACION

1._HABILIDAD TECNICA 2._HABILIDAD HUMANA 3._HABILIDAD DE CONCEPTUALIZACION

PROCESO ADMINISTRATIVO

CONSTA DE 4 ETAPAS 1.-PLANEACION 2.-ORGANISACION 3.-DIRECCION 4.-CONTROL