



NOMBRE DEL ALUMNO: Noemi Abigail Gomez Bolom

NOMBRE DEL PROFESOR: Sandra Gálvez Monterroza

NOMBRE DEL TRABAJO: Ensayo “Introducción al estudio de la administración”

MATERIA: Fundamentos De Administracion

GRADO: 1º

GRUPO: Contaduría Pública y Finanzas

Ocosingo, Chiapas 10 de noviembre de 2022

INTRODUCCION

En este ensayo hablaremos sobre la administración, la administración no es algo nuevo que haya surgido de la noche a la mañana, sino que ha existido desde principios de la humanidad como la época antigua, cuando nuestros antepasados trabajaban en grupos a fin de conseguir los alimentos necesarios para sostenerse, además la administración se encuentra en todas partes, desde que la utilizamos apartando los diferentes gastos que tenemos en nuestros hogares, como son para la despensa, los pagos de servicios, entre otras cosas. También veremos el concepto de administración, así como sus objetivos y características.

INTRODUCCION AL ESTUDIO DE LA ADMINISTRACION

Antecedentes históricos

Lo que hoy conocemos como administración no es algo reciente, sino que podemos decir que tiene su origen desde inicios de la humanidad, pero con el paso del tiempo se ha ido desarrollando y transformando dependiendo la necesidad de cada individuo.

La Administración en la Época Antigua

Nuestros antepasados que se sostenían por medio de la recolección de alimentos y de la caza utilizaron la administración, ya que tenían que distribuir el producto de manera igualitaria y solo era lo suficiente para satisfacer sus necesidades.

Sociedad Primitiva

Se empezaron a coordinar los esfuerzos y se dividieron los trabajos de acuerdo al sexo y las edades de cada uno, para lograr un fin que requiere de la participación de varias personas. Estos grupos evolucionaron y recibieron el nombre de hordas o gens que era un grupo de decenas de personas unidas por vínculos de sangre, también estaba el matriarcado por lo que el parentesco era por línea materna, al desarrollarse dio paso al patriarcado y el parentesco era por línea paterna.

Administración egipcia

Por ejemplo, las magníficas construcciones que fueron construidas durante la antigüedad en Egipto, Mesopotamia y Siria, demuestran que hubo alguien que dirigió y planeó las obras que incluso algunas aún existen en nuestros días, esto nos demuestra la organización y administración que hubo desde ese tiempo.

Régimen esclavista

Al surgir otros oficios como los de tejedor, herrero, alfarero, etc. Se dio la segunda división del trabajo y con ello se dio paso al régimen de la esclavitud, debido a la desintegración de las gens, esta comunidad fue desplazada por la comunidad rural que a diferencia de las gens, estos no tenían unidad necesariamente por lazos de parentesco, así que todo lo que tenían era en propiedad privada a cada familia. Entonces los que tenían cargos importantes como jefes, por ejemplo, se aprovecharon de esa situación para enriquecerse aún más y

eso hizo que se produjera más trabajo, así fue que ya no se le dio muerte a los prisioneros como se hacia sino que los ponían a trabajar para otros, dando origen al esclavismo.

Influencia de la organización militar

La escala de niveles de mando de acuerdo con el grado de autoridad y de responsabilidad es algo que caracteriza a la organización militar, en la época de Napoleón el general al dirigir su ejército, tenía la responsabilidad de vigilar la totalidad del campo de batalla y aunque Napoleón era el general más autócrata, nunca dio una orden sin explicar su objetivo y verificar que se había comprendido correctamente. En esto se basaron muchos teóricos de la administración, en la organización y en la estrategia militar.

Revolución Industrial

Se dio la evolución del pensamiento administrativo, en la época previa a la Revolución Industrial.

Niveles jerárquicos

En cada empresa hay niveles en los cuales se ubican cada uno de los miembros que constituyen esta organización, y dependiendo el nivel jerárquico que ocupa cada uno es como se le denomina y así se le asigna la actividad que este realizara, cada uno debe de cumplir con la responsabilidad que le corresponde. Los niveles jerárquicos son los siguientes:

- Nivel superior o estratégico: son los que dirigen la organización tomando decisiones estratégicas que ayuden al desarrollo de la empresa.
- Nivel intermedio o táctil: coordinan el trabajo de otros administradores.
- Nivel inferior u operativo: vigilan y coordinan las actividades de los empleados operativos.

Concepto de administración

La administración es un proceso continuo compuesto por las actividades de planeación, organización, dirección y control de determinados recursos, que pueden ser de índole organizacional o personal, a partir de las cuales se busca el mejor desempeño posible y la obtención de ciertos objetivos, considerando las condiciones del entorno y las particulares. (Administracion, que es, definicion, significado, importancia, S.F.)

Es el trabajo que se hace en equipo por así decirlo, para poder cumplir con los objetivos organizacionales establecidos para beneficio de la empresa y así poder obtener resultados positivos.

Objeto y finalidad de la administración

La administración tiene como finalidad combinar los grupos sociales, podemos decir que hay administración cuando el trabajo se lleva a cabo con otros que persiguen un objetivo común, quien realiza por si solo una función no se le denomina administrador. La administración tiene como objetivo; cumplir los objetivos de un organismo social y que la empresa produzca o preste sus servicios. Para obtener resultados favorables en beneficio de la empresa.

Características e importancia de la administración

- 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 si 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.

(UDS, 2022, pág. 23)

Principios generales de la administración

Si se siguen estos principios va a contribuir a que haya un funcionamiento satisfactorio en la organización y que se puedan lograr sus objetivos de forma precisa.

- División del trabajo: si se separan las tareas y responsabilidades a todos los que forman la organización de la empresa ayuda a que se ahorre tiempo y eficacia.

- Autoridad: aunque no nos guste que nos manden, el que el jefe nos da ordenes hace que los trabajadores sean más responsables.
- Disciplina: debe haber respeto a la autoridad para que funcione correctamente.
- Unidad de mando: cada uno de los integrantes de la organización debe recibir órdenes de un único superior, no puede venir cualquier otro y dar órdenes cuando no le corresponde.
- Unidad de dirección: un solo plan de acción para avanzar unidos en la organización del mismo objetivo.
- Jerarquía: de acuerdo al nivel es como se tienen que tener las responsabilidades bien definidas.
- Equidad: los líderes han de actuar de forma equitativa y justa.
- Estabilidad: el que el personal se mantenga permite que se ahorre tiempo y se avance más en lugar de enseñar a los nuevos empleados a hacer su trabajo.
- ETC.

Habilidades para el desempeño de la administración

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. (IBIDEM, pág. 26)

La habilidad humana: es el esfuerzo y el trabajo en equipo, es la creación de condiciones donde las personas tengan libre expresión.

La habilidad de conceptualización: es distinguir los elementos más significativos de una situación y comprender las relaciones entre ellos.

El proceso administrativo

Es lo que se hace a fin de lograr los objetivos propuestos y satisfacer sus necesidades lucrativas y sociales. Si los administradores o gerentes realizan debidamente su trabajo, es más probable que la organización alcance sus metas.

El proceso administrativo consta de 4 etapas y esas 4 etapas conforman a su vez, las dos fases del proceso administrativo:

- Mecánica: Planeación
Organización
- Dinámica: Dirección
Control

Planear

Consiste en determinar por anticipado lo que se va a hacer y como se va a hacer, por lo cual es necesario diagnosticar, pronosticar, formular, evaluar y controlar las operaciones que han de realizarse, siguiendo un orden.

“Los elementos que lo conforman son los siguientes: misión, visión, objetivos, propósitos, estrategias, políticas, presupuestos, programas y premisas.” (IBIDEM, pág. 28)

Organizar

Es coordinar todos los recursos con los que cuenta la empresa, tanto materiales, humanos y financieros con el fin de cumplir con los objetivos de la planeación, trabajando de manera unida como grupo social, para contribuir al logro de la misión y visión de la empresa.

“El proceso que se sigue es el siguiente: división del trabajo, jerarquización, departamentalización, descripción de funciones y coordinación.” (IBIDEM, pág. 29)

Dirigir

Es orientar, comunicar, capacitar y motivar a los trabajadores para que desempeñen bien su trabajo, con entusiasmo y confianza, en caso de que no sepan como se lleva a cabo algo ayudarles a que puedan hacerlo ya que eso contribuirá al logro de los objetivos propuestos por la empresa.

“Los elementos que lo conforman son los siguientes: toma de decisiones, motivación, supervisión, comunicación y liderazgo.” (IBIDEM, pág. 30)

Controlar

Es la función de evaluar las actividades de las distintas áreas de la empresa, el control es muy importante porque permite hacer el seguimiento permanente y brinda la información actualizada de los resultados para contribuir en la dirección correcta de la empresa y rectificar si algo esta mal en el momento adecuado.

“Los elementos son los siguientes: establecimiento de estándares, medición, corrección y retroalimentación.” (IBIDEM, pág. 30 y 31)

CONCLUSION

Como vemos la administración es vital en una empresa para su buen funcionamiento, mientras se trabaje en grupo social hay mayor rendimiento, ya que los trabajos y las responsabilidades se dividen entre todos los trabajadores y así se ahorra tiempo y se avanza más, pero también debe de haber organización para que todo vaya de la mano con el propósito de cumplir con un mismo objetivo en beneficio de la empresa. Por eso es importante seguir el proceso administrativo para obtener éxito en la empresa.

BIBLIOGRAFIA

Administración, que es, definición, significado, importancia. (S.F.). Obtenido de Gestipolis.

UDS. (2022). *Fundamentos de administracion*. Ocosingo: Antologia.

IBIDEM. (s.f.).