

INTRODUCCIÓN AL
ESTUDIO DE LA
ADMINISTRACIÓN

FUNDAMENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN



LUIS GERARDO BALLINAS GORDILLO

1° CUATRIMESTRE

LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN DE
EMPRESAS Y ESTRATEGIA DE NEGOCIOS
INTERNACIONALES

JOSE ARTEMIO AVENDAÑO

14-9-2023

INTRODUCCIÓN

En este tema hablaremos sobre los antecedentes históricos que ha tenido la administración y cómo ha evolucionado a lo largo del tiempo y como se ha adaptado a los cambios en el entorno, también como antes lo ejercían y como se coordinaban para llevar a cabo el objetivo que tenían en mente, ya que para el ser humano socializar con los de su mismo grupo era algo natural de igual manera hablaremos como en los tiempos de antes la administración fue utilizada para fines favorables y no favorables, al pasar los años esa simple idea fue creciendo cada vez más y se convirtió en una base muy importante en los trabajos que hoy conocemos.

De igual manera la administración no es solo dar órdenes, sino que hay un procedimiento por lo que tiene que pasar, por el desarrollo de la idea, planearla bien y saber si funcionaría para llegar al objetivo que ellos tenían en mente, la organización estructural la dirección, control y supervisión de las actividades. Por ello, la administración es imprescindible para el correcto funcionamiento de cualquier tipo de organización ya que sin ella no lograría las condiciones necesarias para existir y desarrollarse.

También hablaremos de como la administración es una base muy importante como en el trabajo al igual que en nuestra vida cotidiana, todo pensamiento, plan o actividad que tenemos en mente debe llevar una administración de cómo queremos hacer las cosas, que planes tenemos para nuestro día a día, cualquier cosa que se necesite hacer se necesita de un desarrollo y planeación hasta el lanzamiento de un cohete, al igual que en partido de futbol, se necesita una gran planeación y apoyo en equipo, por eso en cada planeación se necesita a un líder que sepa llevar al equipo a la victoria o al objetivo que se tiene en mente y eso es lo que veremos acá en este tema de cuantas personas deben estar involucradas y compartir esta idea para ser aprobada, cuales serían los recursos que se necesitarían para ver si los de alto mando les conviene apoyar esa idea y no sea un gasto en vano o un plan que no salga nada bien y saber si cuentan con el equipo necesario de personas para llevar a cabo la idea.

Por eso es necesario entender como desde de los años de la prehistoria hasta los tiempos de ahora es tan necesaria la administración, para llegar a un producto o la creación de algo nuevo, para conseguir alimentos, hasta la cosecha de cualquier alimento

DESARROLLO

ANTECEDENTES HISTORICOS

Con base a los años la administración nos ha enseñado que el desarrollo que tuvo su historia considerando sus inicios, las aportaciones de cada civilización, la etapa de la revolución industrial en la que se tuvo que adecuar a las tecnologías emergentes, Lo anterior con la finalidad de entender el siguiente contenido que se basa en las teorías administrativas, como emergieron y porque, cuáles fueron las ventajas que se obtuvieron a partir de estas y su importancia de entendimiento para la aplicación de estas, esperando que se genere así un margen de alternativas que puedan aplicarse en las organizaciones actuales.

Con base a los años se ha necesitado de la administración para llegar a un objetivo en mente, tanto como en la caza o de alimentos lo que era en la época de la prehistoria se compartían las actividades a cada uno lo cual era para las personas más fuertes por eso los agrupaban en sexo y edad lo cual para una persona sería difícilmente manejar todas esas actividades como la construcción de un hogar, recolecta de alimentos.

Al pasar el tiempo como iba creciendo la población las reglas y también sus derechos cambiaron para la gente de pocos recursos como en el imperio romano que fueron obligados a trabajar todo el tiempo y se les ocupaba en toda actividad, si la gente se rehusaba a hacer esa actividad eran castigados físicamente.

Ala gente de pocos recursos no le pareció justo vivir en donde eran matados trabajando y el descontento así que se opusieron y eso mismo hizo causa la caída del imperio romano, al terminar esta época mucha gente se puso a trabajar por su cuenta y así fue como se originaron los talleres artesanales, los jefes artesanos trabajaban con los que ya tenían experiencia en eso y los que estaban aprendiendo ese trabajo en eso surgió un grupo de personas que querían sueldo y comodidad donde trabajaban lo cual conocemos como ese grupo de personas como el sindicato.

Con el tiempo se crearon máquinas de vapor donde la gente se iba centrando más y así fueron desapareciendo los talleres artesanales, los jefes artesanos eran dueños de la producción y el trabajador le vendía su esfuerzo, pero aun, así como el trabajo era muy complejo para el trabajador se hizo necesaria la aparición de gente especializada para manejar los problemas de la empresa

De acuerdo con el contenido anterior se puede entender que la administración es considerada una ciencia que incluye métodos, técnicas y teorías para el uso de recursos que se han puesto en práctica en grupos de personas organizadas para alcanzar eficaz y eficientemente un fin en común

NIVELES JERARQUICOS

En toda organización empresarial existen diferentes niveles administrativos que conforman su estructura jerárquica. Estos niveles determinan la distribución de autoridad y responsabilidad dentro de la empresa y definen las relaciones entre los distintos miembros que la componen. La correcta identificación de estos niveles es fundamental para el buen funcionamiento de la organización, ya que permite establecer claramente las funciones y competencias de cada uno de ellos, así como también el grado de autonomía y control que posee cada nivel. En este contexto, conocer los niveles administrativos y su estructura jerárquica es esencial para la gestión eficiente de cualquier empresa.

Una empresa es una organización que se divide en varios niveles jerárquicos, cada uno con funciones específicas. La estructura jerárquica de una empresa permite una gestión eficiente y una clara definición de roles y responsabilidades.

Por debajo de la dirección general, se encuentran los directores de área responsables de áreas específicas como finanzas, recursos humanos o marketing. Cada director de área tiene a su cargo a un equipo de gerentes, que son los encargados de coordinar los trabajos que cada supervisor que debe hacer, y ellos se encargan de ver que toda la producción salga bien y que salga de su área en buen estado y no allá errores

Por último, se encuentran los empleados, que son los trabajadores de la empresa y se dividen en diferentes niveles jerárquicos según su experiencia y responsabilidad que tiene cada uno

Es importante destacar que la estructura jerárquica de una empresa puede variar según su sector y objetivos.

conocer la estructura jerárquica de una empresa permite entender cómo se toman las decisiones, cómo se gestiona el trabajo en la organización y como cada uno de ellos tiene un papel importante en la administración y en la empresa, sin ellos habría un gran problema en la coordinación de trabajos y administrativo. Además, es fundamental para identificar oportunidades de crecimiento y desarrollo profesional.

CONCEPTOS DE LA ADMINISTRACIÓN

La administración es un concepto clave en cualquier tipo de organización, ya sea una empresa, una institución pública o una asociación sin fines de tener algún tipo de ganancias. Es a través de la administración que se logra una correcta planificación, organización, dirección, control, liderazgo, comunicación, trabajo en equipo, toma de decisiones, adaptabilidad, eficiencia y efectividad de los recursos disponibles, para alcanzar los objetivos propuestos.

Planificación: La planificación es el proceso de establecer metas y determinar los medios necesarios para alcanzarlas.

Organización: La organización implica la asignación de tareas, la creación de estructuras y la distribución de recursos.

Dirección: La dirección implica influir en las personas para que trabajen hacia el logro de los objetivos establecidos.

Control: El control implica monitorear y evaluar el desempeño para asegurarse de que se estén cumpliendo los objetivos.

Liderazgo: El liderazgo implica guiar, motivar e inspirar a las personas para que den lo mejor de sí mismas.

Comunicación: La comunicación es clave para transmitir información, instrucciones y retroalimentación de manera efectiva.

Trabajo en equipo: El trabajo en equipo implica colaborar y coordinar esfuerzos para lograr un objetivo común.

Toma de decisiones: La toma de decisiones implica elegir entre diferentes alternativas, considerando los objetivos y recursos disponibles.

Adaptabilidad: La adaptabilidad implica ser flexible y capaz de ajustarse a los cambios y desafíos que puedan surgir.

Eficiencia y efectividad: La eficiencia implica utilizar los recursos de manera óptima, mientras que la efectividad implica lograr los resultados deseados.

Además de estas funciones, la administración también se basa en ciertos principios y conceptos fundamentales. Algunos de estos incluyen la eficiencia, que se refiere a utilizar los recursos que se tienen de buena calidad y reducir los costos y tener buenos resultados; la eficacia, que se refiere a lograr los resultados deseados; y la equidad, que se refiere a tratar a todos los miembros de la organización de manera justa y con el mismo respeto que todos los demás.

CARACTERÍSTICAS E IMPORTANCIA DE LA ADMINISTRACIÓN

La importancia de la administración está en que imparte efectividad a los esfuerzos humanos. Ayuda a obtener mejor personal, equipo, materiales, dinero y relaciones humanas. Se mantiene al frente de las condiciones cambiantes y proporciona previsión y creatividad.

1. Favorece el esfuerzo humano

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, pero de buena calidad para tener un excelente trabajo.

2. Permite medir del desempeño de la institución

Además, la administración ayuda a tener indicadores de desempeño y permite medirlos de forma cuantitativa. Lo cual, 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.

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.

La administración tiene características específicas que no nos permite confundirla con otra ciencia o técnica. Que la administración se auxilie de otras ciencias y técnicas, tiene características propias que le proporcionan su carácter específico, es decir, no puede confundirse con otras disciplinas.

1. La universalidad

Por su parte, la universalidad hace relación a que la administración puede ser utilizada en cualquier tipo de institución o grupo social. Puede ser una institución formal, informal, privada, pública entre otros. Esto, ya que todas quieren lograr alcanzar sus metas usando correctamente los recursos.

2. Es interdisciplinaria

Dado que, la administración se puede relacionar con cualquier ciencia que use métodos, principios y procesos que hagan que los recursos se usen con eficiencia.

3. Es un medio para lograr un fin

Luego, la administración es eminentemente práctica, eso significa que es un instrumento que se utiliza para lograr un fin determinado, es decir que la organización aplica cuando busca alcanzar sus propios objetivos.

4. Tiene jerarquía

Así que tiene que haber una unidad jerárquica para que funcione, porque debe haber un jefe que este al mando y un grupo de personas que depende de las decisiones que tome para llevar a cabo objetivo, para encadenar los esfuerzos de todos hacia el logro de la meta común.

5. Tiene unidad temporal

Puesto que esta característica establece que las etapas del proceso administrativo no se realizan de forma aislada, sino que operan de forma simultánea porque es un proceso administrativo es dinámico.

6. Su aplicación es amplia

Así que, la administración puede operar en todos los niveles de la organización, en las cuales existe jerarquía por eso la aplica tanto una ama de casa como el presidente de una empresa o incluso el presidente de un país.

PRINCIPIOS GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN

División del trabajo. La especialización incrementa la producción al hacer que los empleados sean más eficientes.

Autoridad. Los gerentes deben ser capaces de dar órdenes; la autoridad les concede ese privilegio.

Disciplina. Los empleados deben obedecer y respetar las normas que rigen a la organización.

Unidad de mando. Cada empleado debe recibir órdenes de un superior único.

Unidad de dirección. La organización debe tener un solo plan de acción que guíe a los gerentes y a los trabajadores.

Subordinación de los intereses individuales al interés general. Los intereses de cualquier empleado o grupo de empleados en particular no deben tener preeminencia respecto de los intereses de la organización en su conjunto.

Remuneración. Los trabajadores deben recibir un salario justo en pago por sus servicios.

Centralización. Este término se refiere al grado en el que los subordinados se involucran en la toma de decisiones.

Jerarquía. Se trata de la línea de autoridad que va del nivel administrativo más alto a los rangos más bajos del escalafón.

Orden. Las personas y los materiales deben hallarse en el lugar apropiado y en el momento exacto.

Equidad. Los gerentes deben ser amables y justos con sus trabajadores.

Estabilidad de los puestos de trabajo. La administración debe realizar una planeación ordenada del personal, y asegurarse de que haya reemplazos disponibles para cubrir las vacantes.

Iniciativa. Los empleados autorizados para proponer planes y llevarlos a la práctica, deben ejercer altos niveles de esfuerzo.

Espíritu de grupo (Unión). Fomentar el espíritu de equipo genera armonía y unidad dentro de la organización

HABILIDADES PARA EL DESEMPEÑO DE LA ADMINISTRACIÓN

El éxito de un administrador depende más de su desempeño y de cómo trata a las personas y las situaciones, según sus características de personalidad; depende de lo que el administrador logra y no de lo que es. Este desempeño es el resultado de las habilidades que el administrador tiene y utiliza.

Las habilidades técnicas incluyen el uso de conocimientos específicos y la facilidad para aplicar técnicas relacionadas con el trabajo y los procedimientos. Las habilidades técnicas se relacionan con el trabajo con productos, ya sean físicos, concretos o procesos materiales. Algunas de ellas pueden ser las habilidades en contabilidad, programación de computadoras, ingeniería, etcétera.

Las habilidades humanas se relacionan con el trato con las personas, y se refieren a la facilidad de relación interpersonal y grupal. Incluyen la capacidad de comunicarse, de motivar, coordinar, dirigir y resolver conflictos personales o grupales, en otras palabras, se refieren a la interacción personal. El desarrollo del trabajo en equipo, la incentivación a la participación sin temor, y el desarrollo de las personas son ejemplos característicos de dichas habilidades. Podemos decir que en conclusión se trata de saber trabajar con personas y por medio de ellas.

Las habilidades conceptuales implican una visión de la organización o de la unidad organizacional de manera conjunta, la facilidad de trabajar con ideas, conceptos, teorías y abstracciones. Un administrador con habilidades conceptuales se encuentra apto para comprender las diversas funciones de la organización y complementarlas entre sí. Puede entender cómo se relaciona la organización con el ambiente y cómo afectan los cambios en una parte de ellas a las demás. Las habilidades conceptuales se relacionan con el pensamiento, el razonamiento, el diagnóstico de las situaciones y la formulación de alternativas para la solución de problemas.

PROCESO ADMINISTRATIVO

El origen del proceso administrativo se lo debemos a Henry Fayol. Hacia el año 1916, tras 50 años como gerente de una empresa minera

se compone de una serie de etapas que nos ayudarán a conseguir los objetivos propuestos. El proceso administrativo es continuo. No se trata de realizar cada una de las etapas y todo termina ahí. Cuando termina un ciclo, se pasa al siguiente. Normalmente se utiliza para el objetivo general de la empresa, objetivos particulares o incluso para proyectos menores.

El proceso administrativo es el flujo continuo e interrelacionado de las actividades de planeación, organización, dirección y control, desarrolladas con el objetivo de aprovechar los recursos con los que cuenta la organización para hacerla efectiva.

Un proceso administrativo es un conjunto de pasos que se siguen para darle solución a un problema de administración. Para llevar a cabo un proceso correctamente, se deben respetar las metas, estrategias y políticas de la empresa; y además establecer objetivos claros para que el proceso sea fluido.

El proceso administrativo tiene cuatro componentes:

-Planeación: en este punto se investiga el entorno, se planean las estrategias, las políticas, los propósitos y las acciones a ejecutar a corto, mediano y largo plazo.

-Organización: en este paso se definen los cargos, las reglas y los comportamientos que deben tener todas las personas que se encuentran dentro de la organización. Aquí se dispone y se coordinan los recursos disponibles como los humanos, los materiales y los financieros.

-Dirección: en este nivel se ejecutan los planes, se motiva a los integrantes, se incentiva a la comunicación y se supervisa para alcanzar las metas establecidas.

-Control: en esta fase se evalúa el desarrollo general de la empresa.

En el proceso administrativo todos los componentes son importantes, cada parte tiene una función específica y si falla cualquiera de estos pasos sería difícil lograr un procedimiento limpio y eficiente.

CONCLUSIÓN

Respecto al tema de la administración se ha notado el cambio histórico, que ha tenido con la finalidad de entender de cuáles son las ventajas, que se obtiene mediante al análisis de la administración. En este contexto, aprendimos en conocer los niveles administrativos y su estructura jerárquica es esencial para la gestión eficiente de cualquier empresa, la estructura jerárquica de una empresa permite una gestión eficiente y una clara definición de roles y responsabilidades.

A la administración le hemos definido en términos generales como el proceso que consiste en planear, dirigir y controlar los recursos humanos, técnicos y financieros encaminados al largo de los objetivos organizacionales.

La administración se basa en el proceso de diseñar y mantener un ambiente para alcanzar los objetivos establecidos, en otras palabras, es una actividad esencial en todos los niveles de una organización tomando en cuenta distintos puntos en destrezas administrativas.

La organización debe tener solo un plan de acción que guie a los gerentes y trabajadores ese término se refiere al grado que a los empleados se involucran a la toma de decisiones de la jerarquía.

Las habilidades incluyen el uso de conocimientos específicos y las facilidades para aplicar técnicas relacionadas con el trabajo y los procedimientos y las habilidades técnicas que se relacionan con el trabajo con productos, ya sea físicos, concretos o procesos materiales. Puede entender cómo se relaciona la organización con el ambiente y como afecta los cambios en una parte de ellas a la demás.

En relación con lo planteado hemos visto las diferentes características de la administración y como se ha relacionado con el tiempo y las ramas que posee, también hemos notado la evolución que ha tenido la misma en diferentes etapas

Bibliografía

- aprendiendo administración.* (s.f.). Recuperado el 16 de septiembre de 2023, de aprendiendo administración: <https://aprendiendoadministracion.com/3-habilidades-que-debe-tener-todo-administrador/>
- economipedia.* (s.f.). Recuperado el 17 de septiembre de 2023, de economipedia: <https://economipedia.com/definiciones/administracion.html#:~:text=Importancia%20de%20la%20administraci%C3%B3n%201%201.%20Favorece%20el,...%205%205.%20Permite%20el%20crecimiento%20sostenible%20>
- economipedia.* (s.f.). Recuperado el 16 de septiembre de 2023, de economipedia: <https://economipedia.com/definiciones/proceso-administrativo.html>
- gestiopolis.* (s.f.). Recuperado el 17 de septiembre de 2023, de gestiopolis: <https://www.gestiopolis.com/antecedentes-historicos-de-la-administracion-y-la-teoria-administrativa/>
- gestiopolis.* (s.f.). Recuperado el 17 de septiembre de 2023, de gestiopolis: <https://www.gestiopolis.com/principios-de-la-administracion/>
- impulsa popular.* (s.f.). Recuperado el 17 de septiembre de 2023, de impulsa popular: <https://impulsapopular.com/finanzas/que-es-un-proceso-administrativo-2/>
- lourdes munch, j. G. (2012). *fundamentos de la administración.* México D.F: editorial S.A de C.V. Recuperado el 16 de septiembre de 2023, de <https://plataformaeducativauds.com.mx/assets/biblioteca/c4e635c0cf11841ee8cc78e15d0287da.pdf>
- montoya, c. p. (s.f.). *gestiopolis.* Recuperado el 17 de septiembre de 2023, de gestiopolis: <https://www.gestiopolis.com/caracteristicas-de-la-administracion-cuales-son-y-que-significan/>
- niveles de organización.* (s.f.). Recuperado el 17 de septiembre de 2023, de niveles de organización: <https://nivelesdeorganizacion.com/niveles-administrativos-estructura-jerarquica-de-una-organizacion/>