



UNIVERSIDAD DEL SURESTE

SISTEMAS ADMINISTRATIVOS Y ELEMENTOS BASICOS.

DOCENTE: Lic. Andrea Pulido

ASIGNATURA: Teoría de la Administración.

MAESTRANTE: Karla Selene Mollinedo Hernández

CUATRIMESTRE: 1

FECHA DE ENTREGA: 18/10/2024.

INTRODUCCIÓN

Desde la época primitiva el hombre ha trabajado para satisfacer sus necesidades, a partir de ello busco la manera de organizarse en grupos, es decir, en sociedades donde cada uno de sus integrantes cumplían funciones específicas.

Conoceremos los elementos esenciales: planificación, organización, dirección y control, cada uno de estos juega un papel fundamental en el éxito de un sistema administrativo mejorando así la toma decisiones. También analizaremos los diferentes tipos de sistemas (centralizados, descentralizados automatizados etc. Y sus ventajas y desventajas.

Al referirse a los componentes, o elementos de la administración, están tratando de dar el significado de la composición del proceso administrativo, hay muchas ideas que se han desarrollado en los últimos años.

Respecto a este proceso que se ha venido presentando del proceso administrativo se considera necesario los diferentes puntos de vista que han servido de base para asignar las funciones administrativas

SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

DEFINICIÓN DE SISTEMAS

Un sistema es una serie de elementos que forman una actividad, un procedimiento o un plan de procedimiento que buscan metas en común, mediante la manipulación de datos, energía o materia. Podemos decir que La Organización de un empresa es un sistema de partes interrelacionadas que operan conjuntamente para cumplir los objetivos generales y de los individuos.

Fayol define el acto de administrar como planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar (CHIAVENATO 2007).

SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

Definimos a los sistemas administrativos como la red de procedimientos relacionados de acuerdo a un esquema integrado tendientes al logro de los fines de una organización, que constituyen un sistema. Los elementos básicos de un sistema administrativos son: Planificación, Organización, Dirección y Control. Cada uno descrito a continuación. Las funciones administrativas abarcan los elementos de la administración, es decir, las funciones del administrador.

Henry Sisk y Mario Sverdlik : Es coordinar los recursos a través del proceso de planeación, dirección y control, a fin de lograr objetivos establecidos.

ELEMENTOS BASICOS DE LA ADMINISTRACIÓN

Para Urwick los elementos de la administración, es decir las funciones que tiene el administrador, son siete: (investigación, previsión, planeación, organización, coordinación, dirección y control).

En el fondo Urwick desdobló el primer elemento de Fayol, la planeación en tres fases distintas (investigación, planeación y previsión) para darle una mayor claridad. Para él, los elementos de la administración constituyen la base de una buena organización

PLANIFICACIÓN

Es el primer paso para un sistema administrativo eficiente, implica establecer objetivos, definir estrategias y crear planes de acción. Es decir es el mapa que guía a las empresas hacia sus metas (objetivos, políticas, diagnósticos, programas y presupuesto).

ORGANIZACIÓN

Es el establecimiento de estructura necesaria para la sistematización racional de los recursos, mediante la determinación de jerarquías, disposición correlación y agrupación de actividades con el fin de poder realizar y simplificar las funciones del grupo social.

En resumen, podemos decir que se centra en estructurar los recursos y procesos empresariales, aquí es donde se asignan las tareas, se definen las jerarquías y se establecen flujos de trabajos.

DIRECCIÓN

Son la ejecución de los planes de acuerdo con la estructura organizacional, mediante la guía de los esfuerzos del grupo social a través de la motivación, comunicación y la supervisión.

En resumen, es el arte de liderar a las personas hacia la realización de los objetivos establecidos. Incluye motivar al equipo y resolver conflicto y motivar a la comunicación efectiva.

CONTROL

Es la función del proceso administrativo, mediante la cual se evalúa, mide o supervisa la ejecución de los planes para detectar y regular desviaciones con el fin de establecer las medidas correctivas necesarias conforme a los objetivos de la empresa en condiciones de eficiencia y eficacia.

Implica evaluar, medir y supervisar las actividades para asegurarse de que se está ejecutando según lo planeado. Es un proceso continuo de medir el rendimiento y realizar ajustes cuando sea necesarios.

TIPOS DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

Los sistemas administrativos pueden clasificarse como: centralizados, descentralizados y automatizados. teniendo uno tiene sus ventajas y desventajas, dependiendo de la naturaleza y necesidad de la empresa.

CENTRALIZADOS

Ventajas; mayor consistencia y control; desventaja : menos agilidad y posibles cuellos de botella en la toma de decisiones.

Donde las decisiones provienen de un solo punto.

DESCENTRALIZADOS

Ventajas: mayor flexibilidad y respuesta rápida a cambios; desventajas : riesgo de inconsistencias y conflicto entre departamentos.

Que distribuyen la autoridad a través de varios departamentos.

AUTOMATIZADOS

Ventajas: mayor eficiencia y precisión, reducción de errores humanos; Desventajas: requiere inversión inicial y capacitación del personal.

Que utilizan la tecnología para optimizar cada procesos.

Conclusión

La administración es una actividad que llevamos a cabo los seres humanos en diferentes ámbitos de nuestra vida diaria, ya sea en el hogar, trabajo, escuela o en algún equipo deportivo, etc.

Considero que la administración como un conocimiento intelectual necesario para las personas independientemente de las tareas que se ejecuten y el ámbito en el que se desempeñen, todos en algún momento de nuestras vidas la practicamos, al tener que administrar nuestros recursos y tiempo para obtener los objetivos y metas planeadas o diseñadas.

Cuan importante un Organismo social que administra los recursos, en primer lugar tenemos al ser humano que sin este no hay administración y todo esto no se realiza si no se tiene objetivo y metas por alcanzar. Puesto que una empresa no puede desarrollarse en función de las personas, si no de una buena organización.

REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

- Raymundo Bueno Blanco, “Elementos básicos de la Administración”; primera edición marzo 2018.
- Isabel María Abad Guerrero y Ana María Castillo Clavero; «Introducción a la economía y administración de empresas».