

# Introducción a la Administración general y a la Administración de las operaciones



# Organización - Definición

Es un sistema social compuesto por individuos o grupos de ellos que, teniendo valores compartidos, se interrelacionan y utilizan recursos con los que se desarrollan actividades tendientes al logro de objetivos comunes.

- ▶ es un **sistema social** porque está constituida por un conjunto de personas cuyas actividades se relacionan entre sí para lograr objetivos.
- ▶ cada individuo desempeña un **rol** indispensable para que el sistema subsista.
- ▶ la organización siempre tiene un **propósito**

# Organización - Elementos

## Objetivos

Fines hacia los cuales se encamina la actividad de la organización.

## Metas

Fines específicos, expresados en forma cuantitativa.

## Recursos Humanos

Personas o grupos de personas que trabajan en la organización y se relacionan entre sí, aportando su esfuerzo físico e intelectual (ideas y conocimientos)

## Recursos Materiales

Recursos Físicos: materias primas, maquinarias, herramientas, vehículos, computadoras, etc.  
Energía: los combustibles y la energía eléctrica, hidráulica, eólica, etc.

## Recursos Financieros

Dinero, los préstamos, las acciones, títulos, bonos, etc.

## Información - Know how

Recursos que genera la mente humana (apoyados por la tecnología)

# Organización - Tipos

## Organizaciones formales

- Son las que distribuyen entre sus miembros las actividades, responsabilidades y autoridad de forma precisa, explícita y relativamente permanente.
- Ej.: las escuelas, las facultades y las empresas en general.

## Organizaciones Informales

- Son las que no tienen una distribución de actividades, responsabilidades y autoridad de una forma explícitamente definida. Las relaciones entre sus integrantes son muy dinámicas, el número de sus integrantes y el liderazgo varían constantemente y hay un continuo proceso de formación y disolución de grupos.
- Ej.: amigos que organizan un asado o un partido de fútbol, un grupo de trabajadores de cierto sector que se reúnen a tomar un café y a conversar sobre un tema determinado.

# Organización - Clasificación

## Actividad

- Extractivas (minería, petróleo)
- Productivas (agricultura, ganadería, pesca)
- Fabriles (rodado, alimentación, vestimenta)
- Comerciales (mayorista, minorista)
- Transporte (pasajeros, mercancía, terrestre, fluvial, aéreo)
- Tecnología y comunicaciones

## Magnitud

- Pequeñas (unipersonales, microemprendimientos)
- PYMEs (SRL)
- Grandes (S.A., S.C.A.)

## Capital

- Público (capital del estado)
- Privado
- Mixta
- Nacional
- Extranjera

## Relación jurídica

- Personas físicas (comerciantes, no comerciantes)
- Personas jurídicas (sociedades de Personas (Sociedad Colectiva, en Comandita Simple, de Capital e Industria, Accidental o en Participación, Sociedad de Responsabilidad Limitada) y Sociedades de Capital (Sociedad Anónima, en Comandita por Acciones y Sociedad con Participación Mayoritaria)

## Relación con otras empresas

- Dominantes: aquellas que poseen el capital suficiente para hacer valer su voluntad.
- Dominadas: dependen de las Dominantes porque éstas manejan la voluntad social.

# Cultura organizacional

La organización posee un conjunto de valores, creencias, normas, lenguajes, conocimientos, códigos de comportamiento y formas de actuar que son conocidos y compartidos por sus miembros. Estos hacen a su identidad, constituyendo su cultura.

## Los valores

son las creencias o convicciones del grupo de individuos que forman la organización. Por ej: la responsabilidad, la honestidad.

## Las visiones

son las ideas que los líderes tienen sobre su futuro, qué negocios seguirán, cuáles crecerán o cuáles se eliminarán.

## Los impulsores

son las frases que conceptúan la visión de los líderes y que los miembros de la organización adoptan, creen y con las que trabajan.

# Estructura organizacional

La estructura de la organización es el agrupamiento de las distintas unidades en que se subdivide la organización. Para diseñarla se deben tener en cuenta los siguientes criterios:

- ▶ que todas las **funciones** se encuentren cubiertas para cumplir con los **objetivos**.
- ▶ que cada unidad esté en condiciones de cumplir con las funciones asignadas a ella.
- ▶ que la asignación de tareas a cada unidad y, dentro de ella, a cada persona busque la eficiencia
- ▶ que las tareas homogéneas sean asignadas a la misma unidad, a los efectos de obtener economías por especialización.

# Estructura organizacional

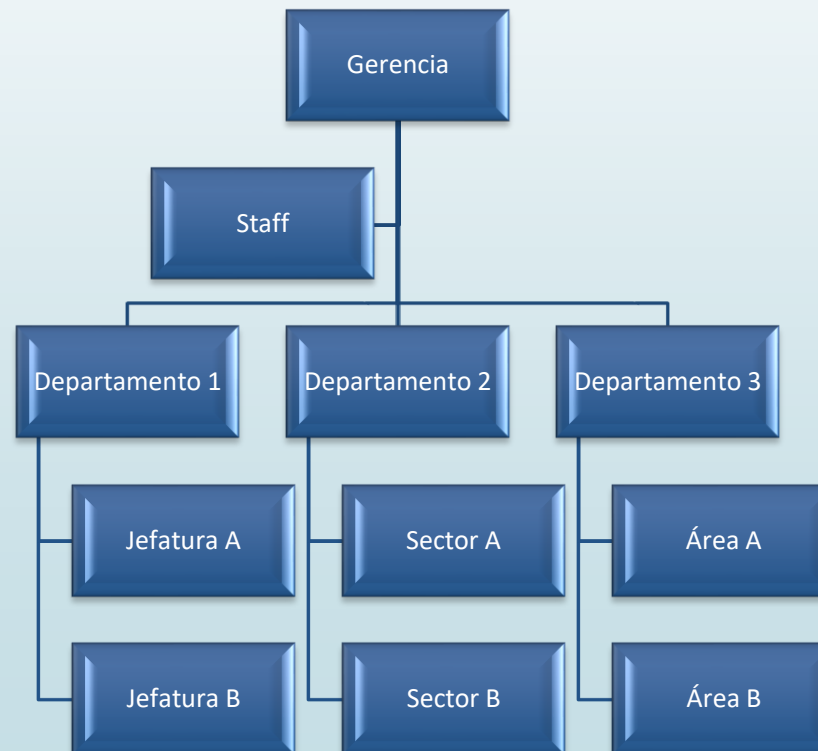


Toma de decisiones



# Organigramas

Un organigrama es una representación gráfica de la estructura formal de una organización. Representan las unidades de la organización en las que se han agrupado las funciones que se llevan a cabo, así como también los niveles jerárquicos y las líneas de autoridad correspondientes.



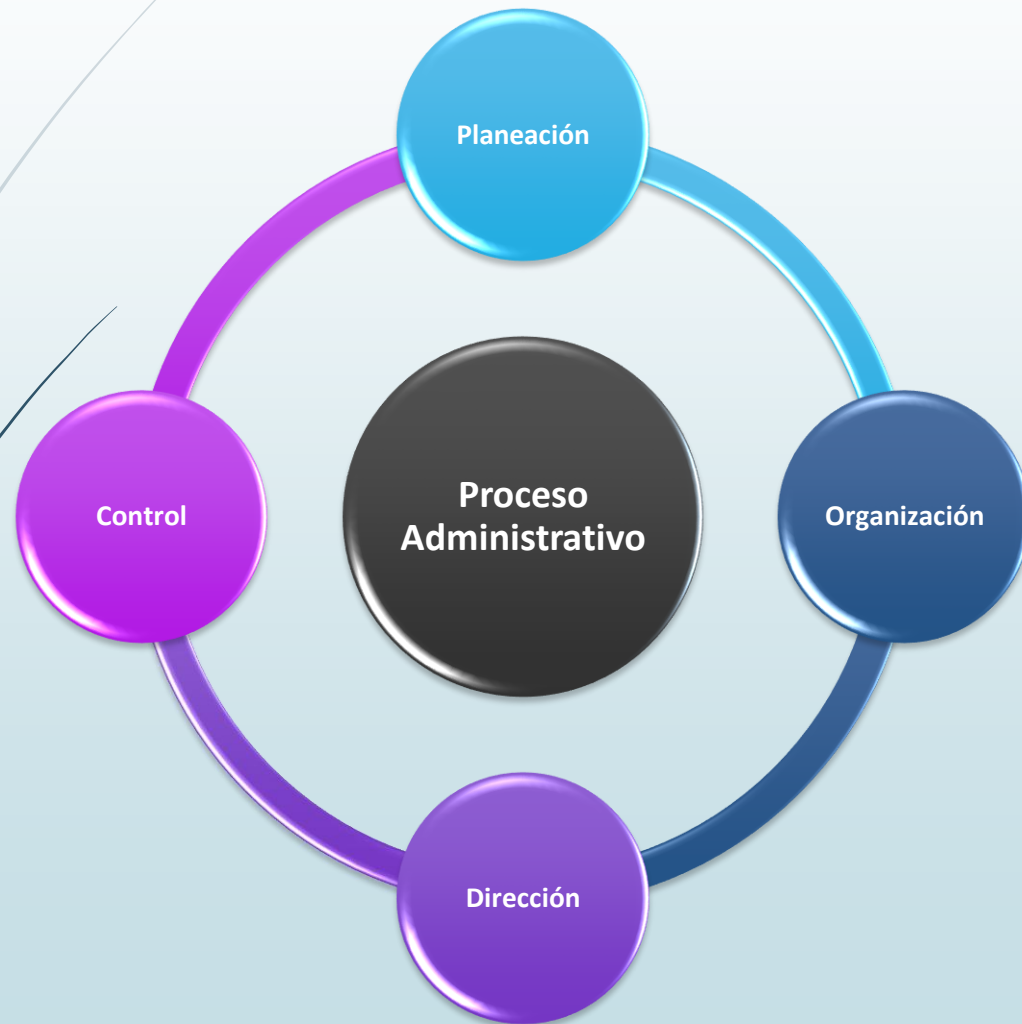


## Etapas de proceso administrativo

Un proceso administrativo se da como un **flujo continuo y conectado** de actividades de **planeación, organización, dirección y control**, establecidas para lograr el aprovechamiento del recurso humano, técnico, material y cualquier otro, con los que cuenta la organización para desempeñarse de manera efectiva. Este conjunto de actividades, está regido por ciertas reglas o políticas empresariales cuya finalidad es reforzar la eficiencia en el uso de dichos recursos.

Es aplicado en las organizaciones para lograr sus objetivos y satisfacer sus necesidades lucrativas y sociales. La labor de los administradores y gerentes en este sentido es importante, se dice que el desempeño de los mismos se mide conforme el cumplimiento del proceso administrativo.

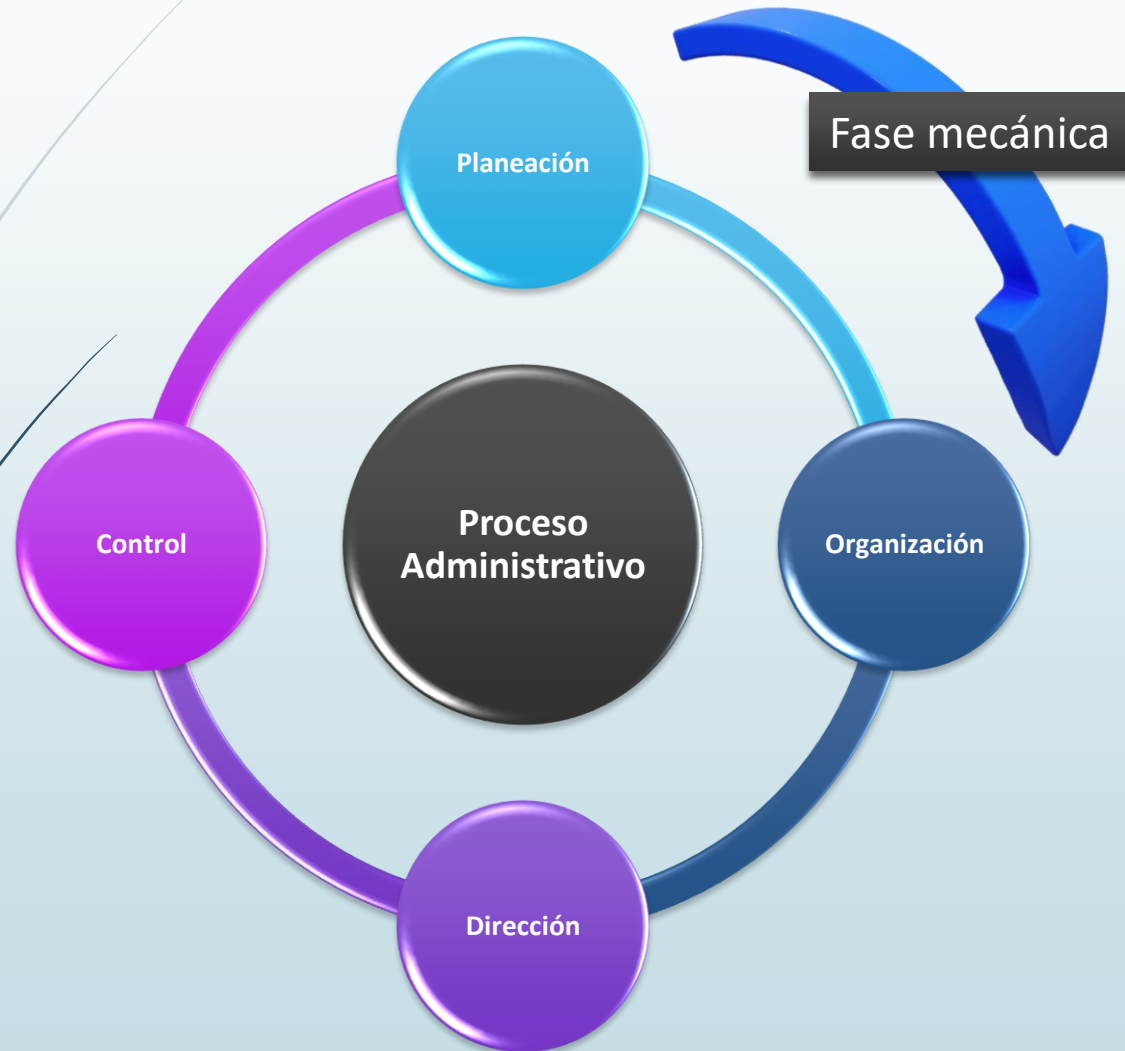
# Etapas de proceso administrativo



Las funciones del proceso administrativo son aplicadas a los objetivos generales de la organización.

El proceso administrativo se desarrolla en diferentes etapas que son consecuentes y se repiten por cada objetivo determinado por la organización o empresa.

# Etapas de proceso administrativo

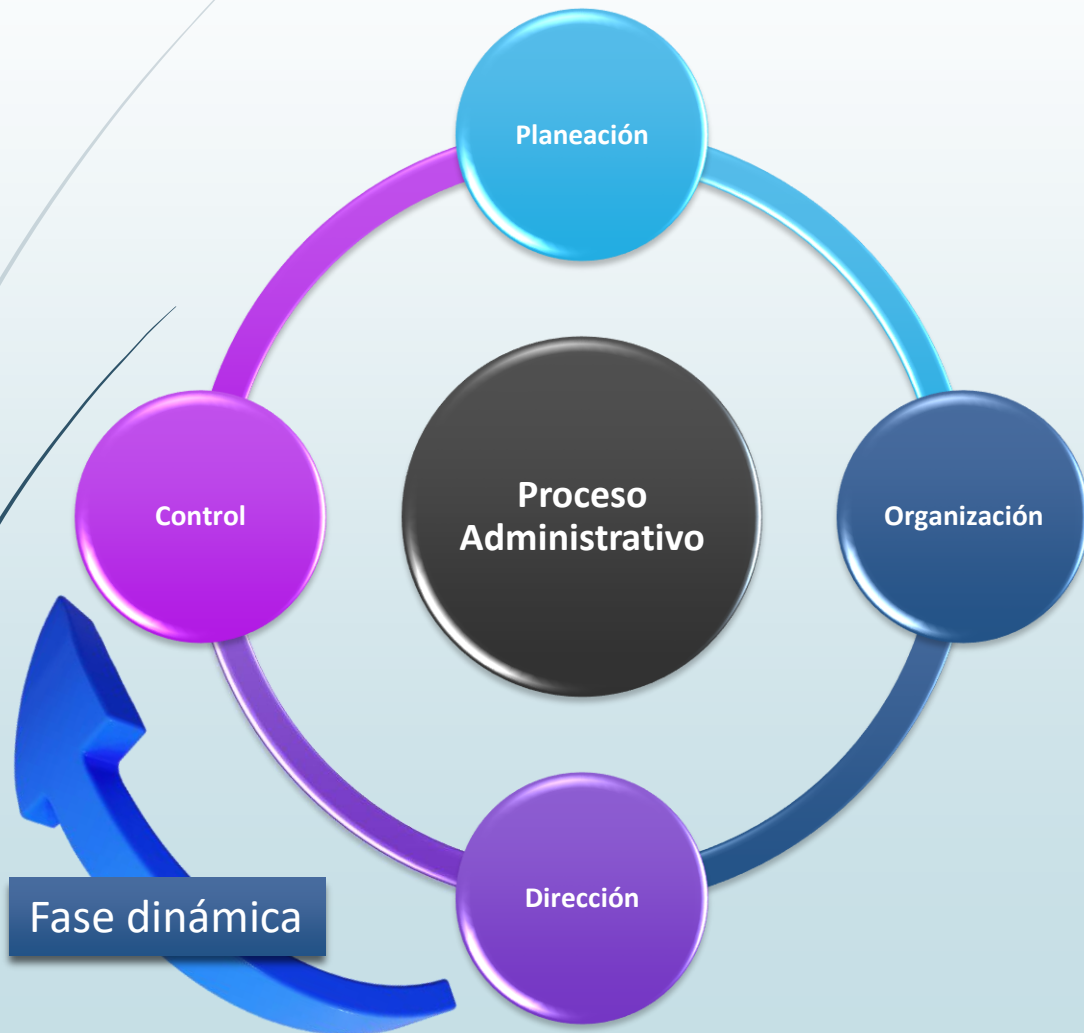


Fase  
mecánica

Planificación  
¿Qué se  
debe hacer?

Organización  
¿Cómo se  
debe hacer?

# Etapas de proceso administrativo

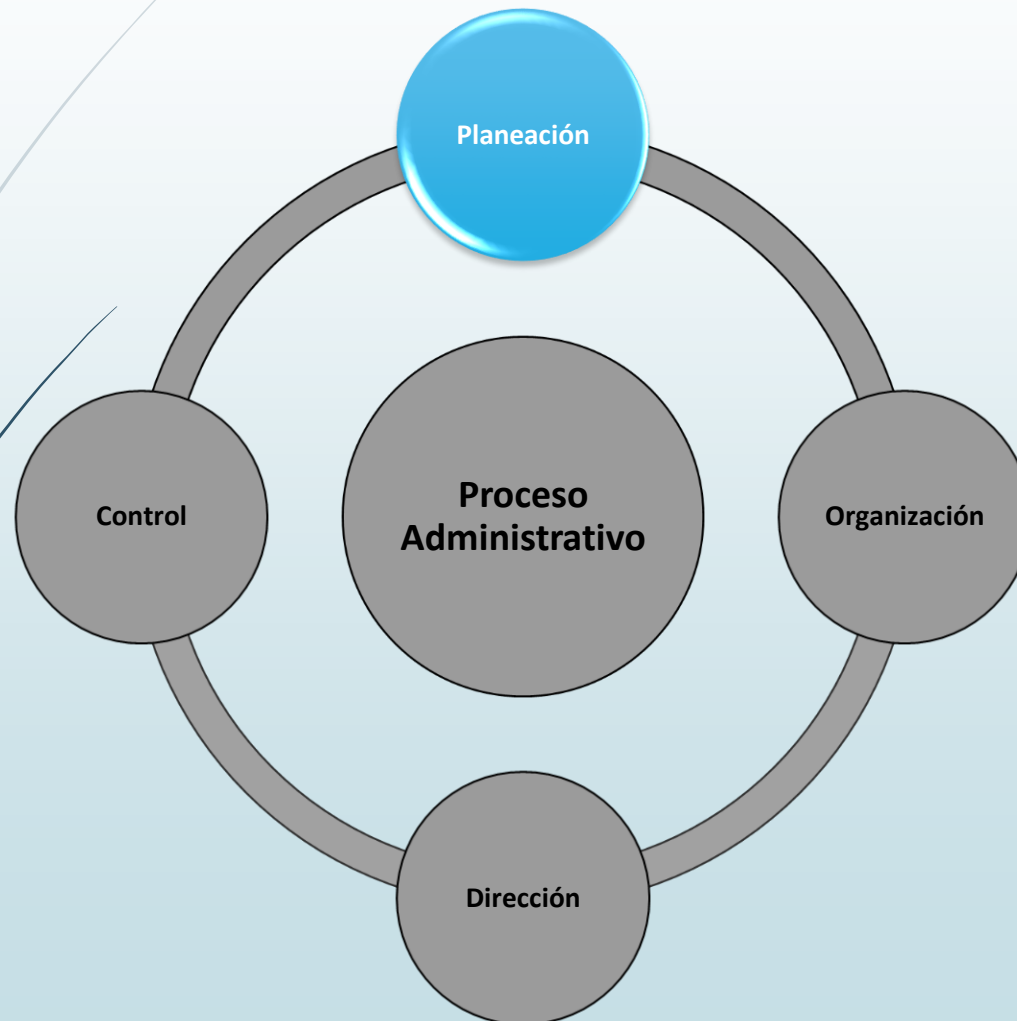


Fase  
dinámica

Dirección  
¿Cómo se  
está  
haciendo?

Control  
¿Cómo se  
realizó?

# Etapas de proceso administrativo



**Planeación:** consiste en saber por anticipado qué se va a hacer, la dirección a seguir, qué se quiere alcanzar, qué hacer para alcanzarlo, quién, cuándo y cómo lo va a hacer.

Para ello se siguen algunos pasos como:

- Investigación interna y del entorno (se pueden usar herramientas como las 5 fuerzas de Porter y el análisis FODA)
- Planteamiento de propósitos, estrategias y políticas y propósitos
- Establecimiento de acciones a ejecutar a corto, medio y largo plazo

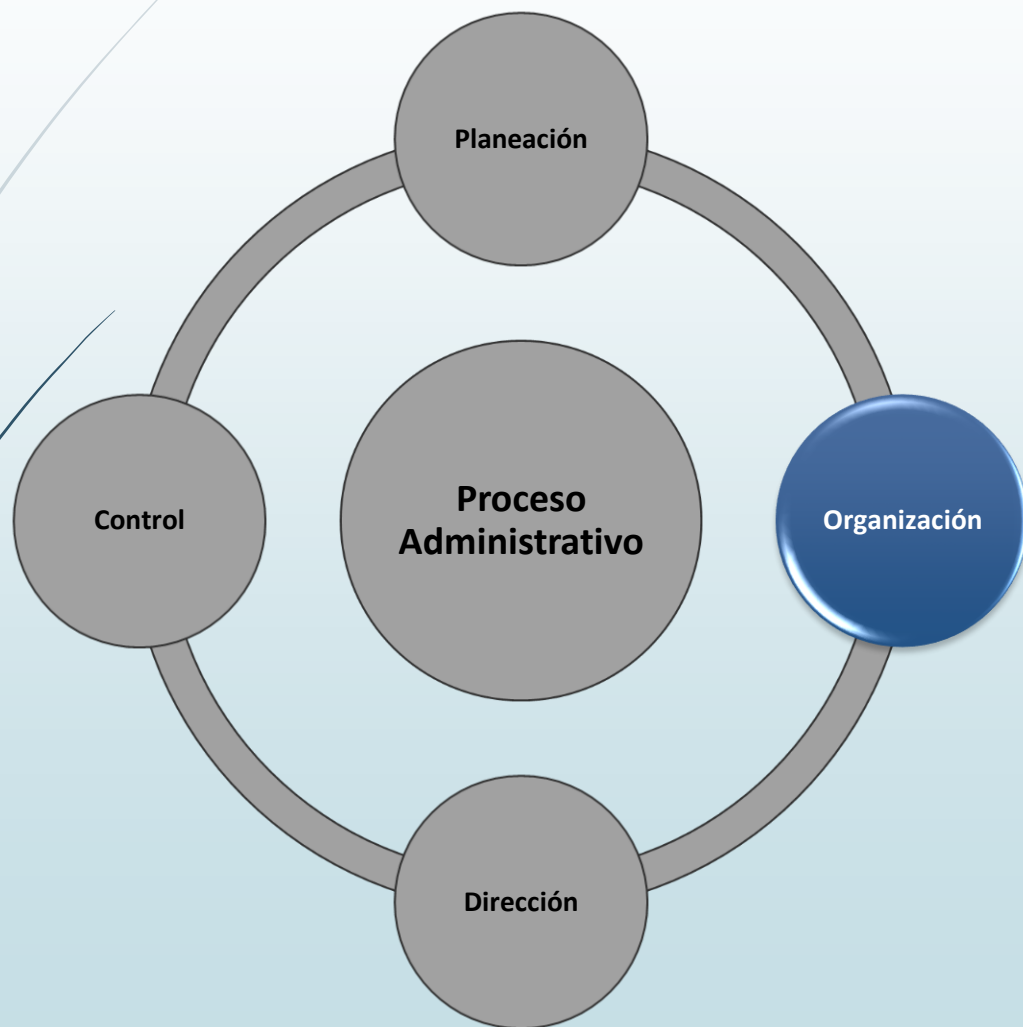
La planificación abarca la definición de las metas organizacionales, el desarrollo de una estrategia general para alcanzar esas metas y la consecución de planes prioritarios para coordinar todas las actividades.

De manera objetiva se establece un plan que contenga las futuras actividades a realizar, para ser implementado con previa visualización, tomando en cuenta detalladamente cada característica.

Las actividades más importantes de la planeación son:

- Definición de objetivos y metas
- Estrategia con métodos y técnicas
- Anticipar posibles problemas futuros
- Esclarecer, ampliar y determinar los objetivos
- Implantar las condiciones de trabajo
- Tareas a desarrollar para cumplir los objetivos
- Plan general de logros
- Establecer políticas, métodos y procedimientos de desempeño
- Modificar los planes basados en el resultado del control

# Etapas de proceso administrativo



**Organización:** constituye un conjunto de reglas a respetar dentro de la empresa. La principal función en esta etapa es la coordinación. Después de la planeación el siguiente paso es distribuir y asignar las diferentes actividades a los grupos de trabajo que forman la empresa, permitiendo la utilización equitativa de los recursos para crear una relación entre el personal y el trabajo que debe ejecutar.

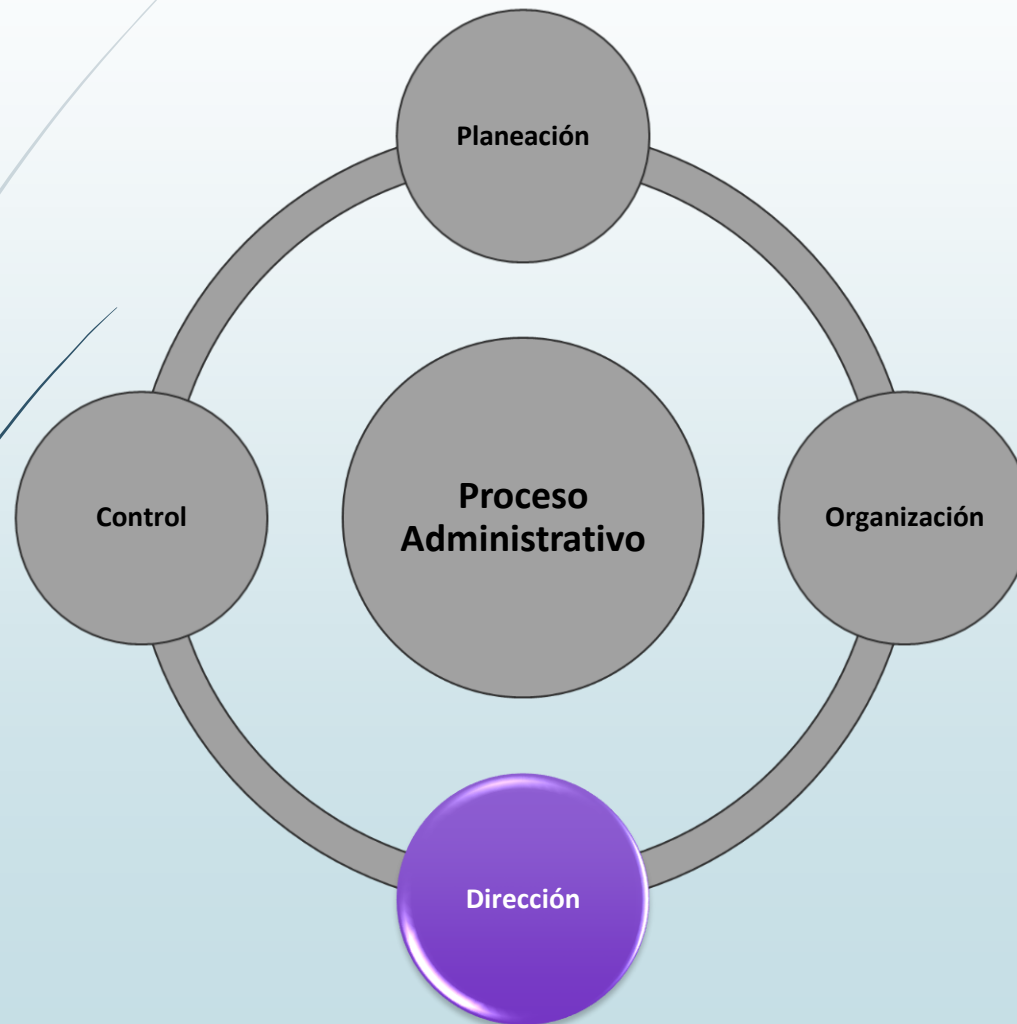
Organizar es utilizar el trabajo en busca de metas para la empresa, incluye fijar las tareas a realizar, quién las va a hacer, dónde se toman las decisiones y a quién deben rendir cuentas.

La principal intención de la organización es detallar el objetivo asignado a cada actividad para que se cumpla con el mínimo gasto y con un grado máximo de satisfacción.

Las actividades más significativas de la organización son:

- Realizar la selección minuciosa y detallada de cada trabajador para los diferentes puestos.
- Subdividir las tareas en unidades operativas.
- Escoger una potestad administrativa para cada sector.
- Proporcionar los materiales y recursos a cada sector.
- Concentrar las obligaciones operativas en puestos de trabajo por departamento.
- Mantener claramente establecidos los requisitos del puesto.
- Suministrar facilidades personales y otros recursos.
- Ajustar la organización basado en los resultados del control.

# Etapas de proceso administrativo



**Dirección:** se lleva a cabo la ejecución de los planes, la comunicación, la motivación y la supervisión necesaria para alcanzar las metas de la empresa. En esta etapa es necesaria la presencia de un gerente con la capacidad de tomar decisiones, instruir, ayudar y dirigir a las diferentes áreas de trabajo.

Cada grupo de trabajo se rige por normas y medidas que buscan mejorar su funcionamiento, la dirección es trata de lograr mediante la influencia interpersonal que todos los trabajadores contribuyan al logro de los objetivos.

La dirección se puede ejercer a través de:

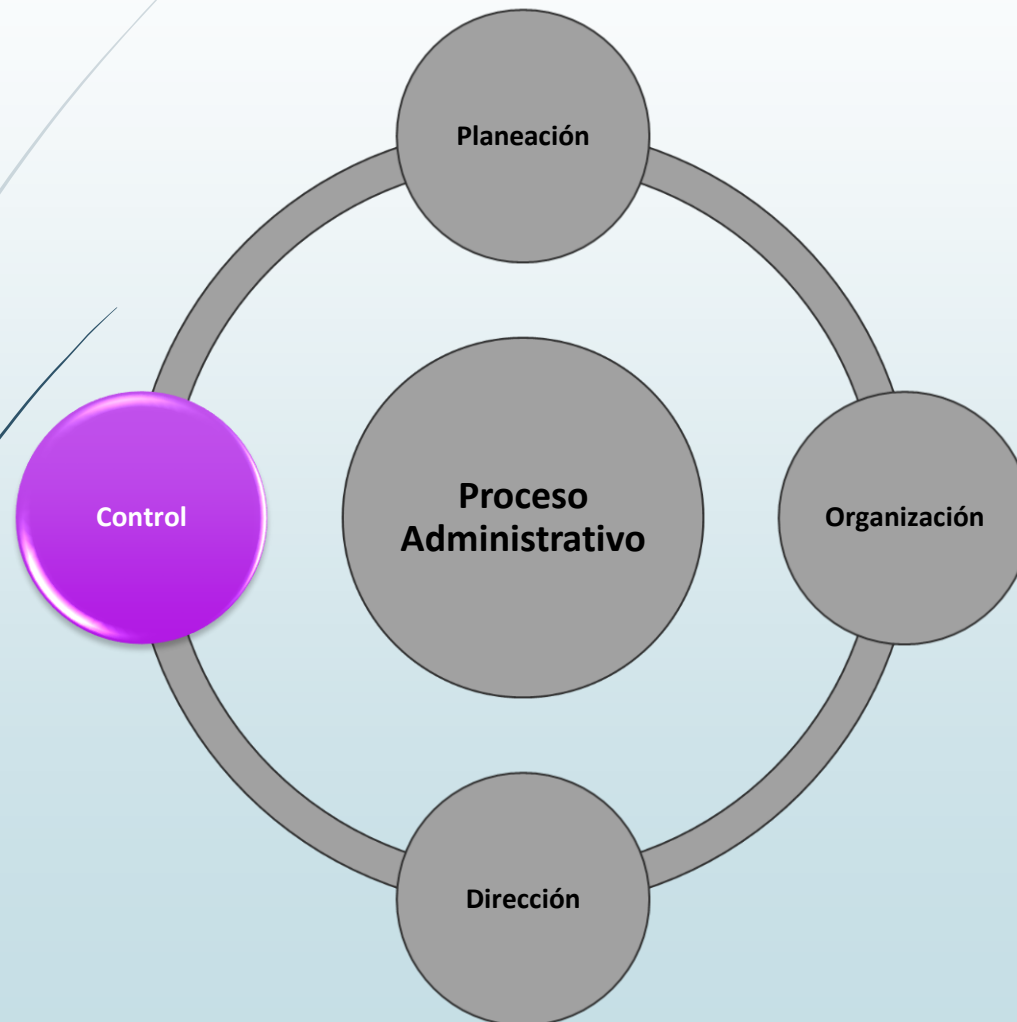
- El liderazgo
- La motivación
- La comunicación

Las actividades más significativas de la dirección son:

- Ofrecer motivación al personal.
- Recompensar a los empleados con el sueldo acorde a sus funciones.
- Considerar las necesidades del trabajador.
- Mantener una buena comunicación entre los diferentes sectores laborales.
- Permitir la participación en el proceso de decisiones.
- Influenciar a los trabajadores para que hagan su mejor esfuerzo.
- Capacitar y desarrollar a los trabajadores para utilicen todo su potencial físico e intelectual.
- Satisfacer las diferentes necesidades de los empleados mediante el reconocimiento de su esfuerzo en el trabajo.
- Ajustar los esfuerzos de la dirección y ejecución de acuerdo a los resultados del control.



# Etapas de proceso administrativo



**Control:** Evaluación del desarrollo general de una empresa. Esta etapa tiene la labor de garantizar que el camino que se lleva, la va a acercar al éxito. Es una labor administrativa que debe ejercerse con profesionalidad y transparencia.

El control de las actividades desarrolladas en la empresa ofrece un análisis de los altos y bajos de las mismas, para luego basado en los resultados hacer las diferentes modificaciones que sean factibles llevarse a cabo para corregir las debilidades y puntos bajos percibidos.

La principal función del control es efectuar una **medición de los resultados obtenidos**, compararlos con los **resultados planeados** para buscar una mejora continua. Por ello esta se considera una labor de seguimiento enfocada a corregir las desviaciones que puedan presentarse respecto a los objetivos planteados.

Las actividades más importantes del control son:

- Seguir, evaluar y analizar los resultados obtenidos.
- Contrastar los resultados contra estándares de desempeño.
- Comparar los resultados obtenidos con los planes establecidos.
- Definir e Iniciar acciones correctivas.
- Discurrir medios efectivos para medir la operatividad.
- Comunicar y participar a todos acerca de los medios de medición.
- Transferir información detallada que muestre las variaciones y comparaciones efectuadas.
- Sugerir diversas acciones correctivas cuando fuesen necesarias.

# Etapas de proceso administrativo

