



Bloque I

INTRODUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN

Bloque 1

I: Introducción a la administración

A. PRESENTACIÓN

La administración es una herramienta básica para la consecución de los objetivos de cualquier organización humana. Permite sobrevivir en un mundo cambiante a través de una serie de herramientas, que van desde la planeación hasta el control, las cuales ayudan a realizar una mejor toma de decisiones.

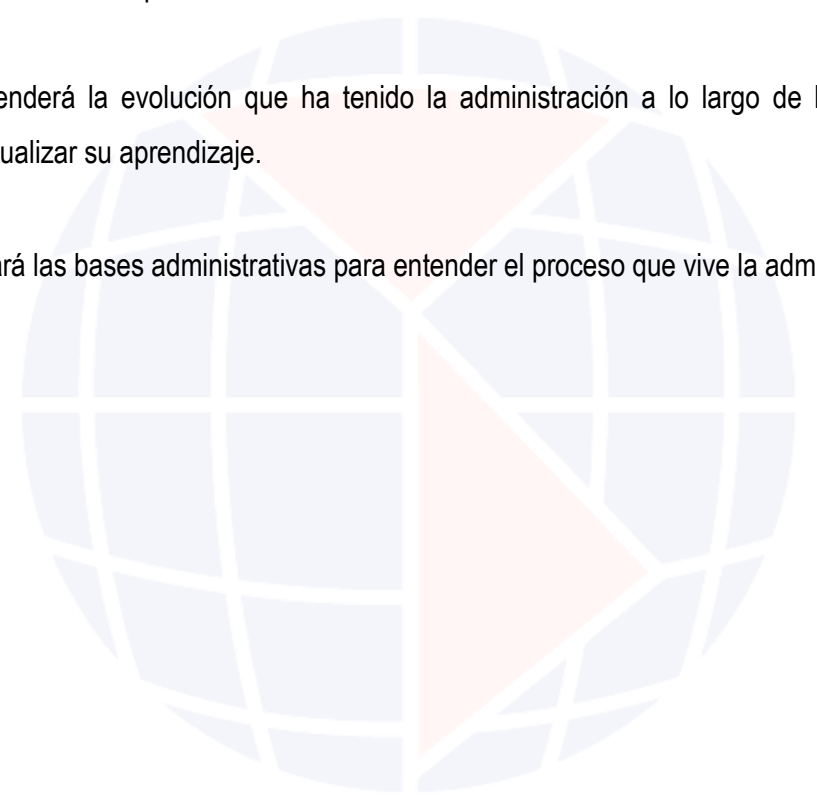


Identificarás, en el transcurso de la materia, aquellos elementos administrativos que se han mantenido o modificado de acuerdo a las necesidades de las organizaciones.

Te invito a revisar el siguiente video introductorio: <http://youtu.be/hkPuxbWvbc0>

B. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

El estudiante:

- Analizará el concepto de administración para comprender la importancia que tiene en el ambiente de las empresas.
 - Comprenderá la evolución que ha tenido la administración a lo largo de la historia para contextualizar su aprendizaje.
 - Estudiará las bases administrativas para entender el proceso que vive la administración.
- 

C. TEMA, SUBTEMAS Y LECTURAS PRINCIPALES

I. INTRODUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN

I.1 Historia de la administración

¿La administración ha tenido historia? ¿Sabes cuál ha sido su proceso histórico?

La administración ha contado con aportaciones que le han llevado a ser una de las bases de las empresas y de la sociedad. Desde la época prehispánica hasta nuestros días han sucedido cambios trascendentales que han marcado la vida de la gente.

Lectura:

Ejecutar la administración no es tarea fácil en ningún área, tanto de la vida personal como de la profesional. Para explotar al máximo sus elementos, herramientas y técnicas es de suma importancia conocer cuál ha sido su desarrollo a lo largo de la historia; quiénes y de qué manera han colaborado para que sea en gran medida el elemento clave del éxito empresarial.

La historia de la administración ha sido dividida en varias etapas, de acuerdo al desenvolvimiento que las propias sociedades han tenido. En cualquier lugar del mundo en que haya sido planteado un fin, un objetivo o un logro, es que se ha llevado a cabo la administración.

Aunque la historia suministra datos que permiten identificar numerosos conceptos, principios, técnicas y métodos administrativos en los pueblos de todos los continentes, fue sólo en el Siglo XIX cuando se concretaron los esfuerzos por integrar y sistematizar una teoría la cual dio lugar a que el fenómeno administrativo se sometiera a estudio, es decir, se convirtiera en objeto de estudio (Ramírez, 2010, p. 69)

La mayoría de los autores señala cuatro etapas fundamentales: edad antigua, edad media, época moderna y contemporánea.

I.2 Administración y administradores

¿Cuál es el papel de los administradores?

Con el paso del tiempo y la especialización de la administración fue adquiriendo el concepto de ciencia y con ello aparecieron las personas que estudiaron y se especializaron en este oficio. Fue entonces que apareció el término de administradores.

Lectura:

Comencemos por describir la etimología de la palabra administración, así como su definición desde el punto de vista de distintos autores.

La palabra –administración- se forma con el prefijo ad, hacia y con ministratio; esta última palabra proviene a su vez de minister, vocablo compuesto de minus, comparativo de inferioridad, y del sufijo -ter, que funge como término de comparación. La etimología del vocablo minister es, pues, diametralmente opuesta a la de magister; de magis, comparativo de superioridad y de ter.

Si –magister- (magistrado) indica una función de preeminencia o autoridad- el que ordena o dirige a otros en una función—‘minister’ expresa precisamente lo contrario: subordinación u obediencia, el que realiza una función bajo el mando de otro, el que presta un servicio a otro.

Así, la etimología de administración da la idea de que ésta se refiere a una función que se desarrolla bajo el mando de otro, de un servicio que se presta. Servicio y subordinación son, pues, los elementos principales obtenidos (Reyes, 2004, p. 2)

La responsabilidad de aplicar el proceso administrativo de forma eficiente y eficaz, recae principalmente en el administrador, quien debe poseer: facilidad de palabra, capacidad para persuadir a sus colaboradores, empatía con todos los integrantes de la empresa, tanto internos como externos, capacidad para la toma de

decisiones en situaciones de alto y bajo desempeño, liderazgo, organización, ser justo y equitativo, contar siempre con la información suficiente.

I.3 Características del empresario

¿Qué es en realidad la administración, una ciencia, una disciplina, un arte? ¿Qué exigencias hay para quienes la ejecutan?

Los administradores tienen la obligación de desarrollar cualidades para la correcta aplicación de la disciplina administrativa, tan flexible en su ejecución pero rígida en su naturaleza.

Lectura:

Un empresario es aquella persona que por iniciativa propia decide adquirir una empresa, generando beneficios individuales y sociales. Las principales características son: ser emprendedor, tener la capacidad suficiente para tomar decisiones de manera firme y segura, asumiendo riesgos, con el entusiasmo suficiente para hacer crecer sus ideas.

Las principales características que distinguen a un empresario son:

Conocimientos, valores, habilidades y actitudes de un empresario exitoso	
Fijación permanente de objetivos. El empresario nunca deja de establecer metas, es visionario y realista en el establecimiento de sus objetivos.	Flexibilidad. El empresario de hoy considera que el cambio es clave para el crecimiento personal y de su empresa. Nunca se cierra a nuevas oportunidades.
Perseverancia. Es firme en sus decisiones, sea cual sea el obstáculo siempre encontrará la manera de sobrellevarlo o eliminarlo.	Objetividad. Desarrolla su inteligencia emocional, no deja de ser sensible.
Autonomía. La confianza en sí mismo y en lo que decide es básica; toma en cuenta opiniones pero confía completamente en el.	Trabajadores de largo plazo. Siempre existe disposición para trabajos que requieren alto desempeño; sabe que el trabajo le dará

	satisfacciones.
Iniciativa. Tiene voluntad para actuar por su propia cuenta, no espera que alguien más resuelva.	Autovaloración. Conoce su personalidad, sabe cuáles son sus miedos, deficiencias, cualidades y fortalezas; esta consiente de sí mismo y busca corregir lo necesario.
Manejan la incertidumbre. Integra la incertidumbre como algo natural al negocio.	Versatilidad. Demuestran capacidad de cumplir con diversos roles y de cambiar uno a otro según se necesita.

I.4 El proceso administrativo

¿Qué es un proceso? ¿Qué elementos componen a un proceso administrativo?

La administración cuenta con bases imposibles de ser ignoradas, su aplicación correcta se debe al establecimiento de un proceso analizado y estructurado a profundidad, dentro del cual cada etapa contiene sus propios lineamientos.

Lectura:

La Secretaría de Economía de México define las etapas del proceso administrativo de la siguiente manera:

► Planeación

La función de la planeación busca influir en el futuro, tomando acciones predeterminadas y lógicas en el presente, por lo que representan la esencia de una operación efectiva.

► Organización

La organización contribuye a ordenar los medios para hacer que los recursos humanos trabajen unidos en forma efectiva hacia el logro de los objetivos generales y específicos de la empresa. La organización conlleva una estructura que debe considerarse como un marco que encierra e integra las diversas funciones de la empresa de acuerdo con un modelo que sugiere orden, arreglo y relación armónica.

► Dirección

La función de dirección tiene como propósito fundamental impulsar, coordinar y vigilar las acciones de cada miembro y grupo que integran la empresa, con el fin de que dichas actividades en conjunto se lleven a cabo conforme a los planes establecidos.

► Control

El proceso de control contribuye a asegurar que se alcancen los objetivos en los plazos establecidos y con los recursos planeados, proporcionando a la empresa la medida de la desviación que los resultados puedan tener respecto a lo planeado.

I.5 Evolución de la teoría administrativa

¿Cuál ha sido la evolución de la teoría administrativa?

La teoría administrativa ha evolucionado conforme la sociedad se ha desarrollado y en relación a la especialización de las empresas.

Lectura:

El desarrollo de la teoría administrativa se encuentra dividido en diferentes enfoques, debido a los elementos de estudio que cada uno de los teóricos decidió como punto central de sus investigaciones.

✓ *Enfoque clásico:*

▶ Teoría de la administración científica

Su principal exponente fue Frederick Taylor, mejor conocido como el padre de la Administración Científica. Éste centró sus estudios en los procesos de producción; en aquellos momentos se identificaban tiempos de producción muertos y su interés era elevar la eficiencia por medio de la aplicación de métodos científicos.

▶ Teoría clásica de la administración

Su principal representante es Henry Fayol; quien sostiene que la organización es un sistema cerrado, Fayol centra sus estudios hacia el interior de la organización, visualizando cada una de sus partes, con base en estos pensamientos identifica seis funciones básicas dentro de la empresa: funciones administrativas, contables, técnicas, comerciales, financieras y de seguridad.

✓ Enfoque conductista:

Este enfoque surge en el momento en que tanto psicólogos como sociólogos toman interés en el mundo de las relaciones humanas laborales, en respuesta a muchos de los métodos llevados hasta el momento en las empresas y establecidos en las teorías del enfoque clásico. Uno de los principales exponentes del enfoque conductista fue Elton Mayo, quien llevó a cabo el experimento Hawthorne, realizado en la Western Electric Company, en la ciudad de Chicago.

▶ Teoría Organizacional X y Y

Su mayor exponente es Douglas McGregor, se centra en las personas dentro de la organización; establece dos tipos de empleados, aquellos que tienen la madurez e interés suficiente por su propio crecimiento, a quienes identifico en la Teoría Y; y las colocadas en el otro extremo, apáticas y desmotivadas, perezosas identificadas en la Teoría X.

I.6 Fundamentos de los negocios

¿Qué herramientas se necesitan para iniciar un negocio?

La historia administrativa ha generado ideas, principios y bases de enriquecimiento para la misma; también ha tenido aciertos y desaciertos. Pero lo que es real es que muchas de estas contribuciones han logrado cambios significativos. Por sus particularidades y similitudes se han englobado en enfoques tanto clásicos, científicos como humanísticos.

Lectura:

Para que una empresa genere ganancias se deben establecer lineamientos que permitan el aseguramiento en el éxito de la misma, de tal manera que pueda asignarse la concepción de negocio.

La elaboración del plan de negocios es una de las principales tareas que tanto el administrador como el empresario debe de llevar a cabo a la hora de concebir una idea de negocio o empresarial.

El plan de negocios consiste en un documento ejecutivo en el que se establecen las diferentes áreas de la empresa, metodología de trabajo y requerimientos mínimos y máximos para su labor diaria.

Dentro del plan se debe establecer:

1. La naturaleza de la empresa, así como una descripción detallada de la misma.
2. Organización interna: filosofía empresarial, personal, descripción de puestos y políticas laborales.
3. Descripción del mercado: análisis de la oferta y demanda.
4. Producción y comercialización: describir la forma de producción y comercialización del producto.
5. Análisis financiero: Establecer los mínimos y máximos cuantitativos para la operatividad diaria del negocio, así como el aseguramiento de la utilidad.
6. Marco Legal: establecer los lineamientos legales bajo los cuales se llevará a cabo la operatividad de la empresa.

D. GLOSARIO

Término	Significado
Administración	Es el proceso o etapas que se sigue para alcanzar metas organizacionales.
Calidad	Son las características propias de un producto que está destinado al consumidor.
Eficiencia	Es el ahorro de tiempo en el logro de metas respecto a lo planeado.
Empresario	Es la persona que organiza y dirige una empresa.
Estrategia	Son las reglas que aseguran el éxito de lo planeado.
Innovación	Son las ideas creativas que tienen una persona o un grupo de trabajadores, tendientes a alcanzar propósitos específicos.
Negocio	Es la actividad lucrativa en donde se ofrece un producto.
Proceso	Etapas sistemáticas por los cuales se pasa para lograr un propósito.
Reingeniería	Es el diseño de la estrategia del valor agregado, así como las políticas de organización para optimizar el trabajo en una empresa.

E. CONCLUSIÓN

La Administración es un arte que debe ser dominado por cualquier persona o empresario, ya que por medio de la aplicación correcta de sus procesos se puede lograr el éxito personal, social y empresarial.

Como hemos visto, el número de especialistas en la materia es innumerable. La administración es un tema que día a día está cambiando, por lo que tenemos la responsabilidad de mantenernos actualizados para el aseguramiento de la calidad y éxito profesional.



F. PARA AMPLIAR EL TEMA

A continuación te presentamos diferentes ligas que te ayudarán a comprender el tema del bloque 1. Podrás apreciar un video en donde se representa de manera clara y precisa en qué momentos de una empresa o grupo social se lleva a cabo el proceso administrativo. Asimismo, tendrás acceso a diferentes lecturas y síntesis del desarrollo de la administración, así como sus contribuciones a diferentes áreas, como la mercadotecnia.

Cibergrafía:

- ▶ *Administración y Marketing*. (2009). Consultado el 6 de noviembre de 2012: <http://www.youtube.com/watch?v=Cp3nDq486JE>
- ▶ *Guías de trámite*. (s/f). En Gobierno Federal. Subsecretaría Pyme. Consultado el 6 de noviembre de 2012: <http://www.siem.gob.mx/guiasdetramites/>
- ▶ Gómez, G. (s/f). *Sistemas Administrativos: Análisis y Diseño*. Facultad de Contaduría y Administración. En la Universidad Nacional Autónoma de México. Consultado el 6 de noviembre de 2012: http://www.alfados.com/ucveac-tecnologia/GomezCeja_Cap_001.pdf
- ▶ *Historia de la administración*. (2010). Consultado el 6 de noviembre de 2012: <http://www.youtube.com/watch?v=UM-wuLaVFM0>
- ▶ Niño, P. (2012). *La Administración y sus Perspectivas*. Consultado el 6 de noviembre de 2012: <http://prezi.com/mzwxmo9tsbku/copy-of-la-administracion-y-sus-perspectivas/>
- ▶ Sánchez, A. (s/f). *Introducción a la Administración*. Consultado el 6 de noviembre de 2012: <http://www.slideshare.net/ajavess/introduccion-a-la-administracion-1ra-sem>

G. FUENTES DE INFORMACIÓN

Bibliografía:

- ▶ Chiavenato, I. (2001). *Administración, proceso administrativo*. (3ª ed.) México: McGraw - Hill Interamericana.
- ▶ Gámez, V. (1999). *Formación Empresarial I*. México: Departamento de Ciencias Administrativas, División de Ciencias Sociales y Humanidades, Instituto Tecnológico de Sonora.
- ▶ Gareth, J. (2006). *Administración Contemporánea*. México: McGraw-Hill Interamericana.
- ▶ Koontz, H. (1994). *Administración una perspectiva global*. (10ª ed.) México. McGraw - Hill Interamericana.
- ▶ Ortiz, J. (2009). *Historia de la administración*. Argentina: El Cid editor.
- ▶ Paulson, E. (1997). *Empiece su propio negocio*. (1ª Ed.). México: Prentice Hall.
- ▶ Rodríguez, J. (2002). *Administración de la Pequeña y Mediana Empresa*. (5ª Ed.). México: Thompson Editores.
- ▶ Stephen, R. (1996). *Fundamentos de administración: Conceptos y aplicaciones*. México: Prentice Hall.

Cibergrafía:

- ▶ Anónimo. (s/f). *Habilidades, actitudes, conocimientos y valores*. Consultado el 21 de diciembre de 2012:
http://biblioteca.itson.mx/oa/ciencias_administrativa/oa6/caracteristicas_cualidades_empresa/rio/e5.htm
- ▶ ApuntesGestion.com. (s/f). *Características de los empresarios de éxito*. Consultado el 7 de noviembre de 2012:
<http://www.apuntesgestion.com/empresarios/caracteristicas-de-los-empresarios-de-exito/>

-
- ▶ *Bibliotecas del Tecnológico de Monterrey.* (s/f). En Tecnológico de Monterrey. Consultado el 7 de noviembre de 2012: <http://biblioteca.itesm.mx/>
 - ▶ *Biblioteca Francisco Xavier Clavijero.* (s/f). En Universidad Iberoamericana. Consultado el 7 de noviembre de 2012: www.bib.uia.mx
 - ▶ *Creación-empresas.com.* (s/f). Consultado el 7 de noviembre de 2012: <http://www.creacion-empresas.com>
 - ▶ *El Prisma. Biblioteca Virtual.* (s/f). Consultado el 7 de noviembre de 2012: <http://www.elprisma.com/>
 - ▶ *Guías de trámites para iniciar y operar un negocio.* (s/f). Consultado el 7 de noviembre de 2012: <http://www.siem.gob.mx/guiasdetramites>
 - ▶ *Observatorio Ocupacional UMH.* (s/f). En Universitat Miguel Hernández. Consultado el 7 de noviembre de 2012: <http://www.umh.es/observatorio>
 - ▶ *Pepe y Toño.* (s/f). Consultado el 7 de noviembre de 2012: <http://www.pepeytono.com.mx>
 - ▶ Ramírez, C. (2010). *Fundamentos de administración.* Consultado el 21 de diciembre de 2012: <http://site.ebrary.com/lib/unidsp/docDetail.action?docID=10552465&p00=fundamentos%20administraci%C3%B3n>
 - ▶ *Recursos Humanos – Proceso administrativo de una empresa.* (s/f). En Secretaría de Economía – México. Consultado el 7 de noviembre de 2012: <http://www.contactopyme.gob.mx/guiasempresariales/guias.asp?s=10&g=1&sg=5>
 - ▶ Reyes, A. (2004). *Administración Moderna.* Consultado el 21 de diciembre de 2012:

<http://books.google.com.mx/books?id=TwnmlLyBJIYC&printsec=frontcover&dq=agust%C3%ADn+reyes+ponce.+administraci%C3%B3n+moderna&hl=en&sa=X&ei=oYzUUla9Beei2wX7I4HoDg&ved=0CC8Q6wEwAA>

- ▶ Secretaría de Economía de México. (s/f). Recursos Humanos – La administración. Consultado el 21 de diciembre de 2012:

<http://www.contactopyme.gob.mx/guiasempresariales/guias.asp?s=10&g=1&sg=3>

