

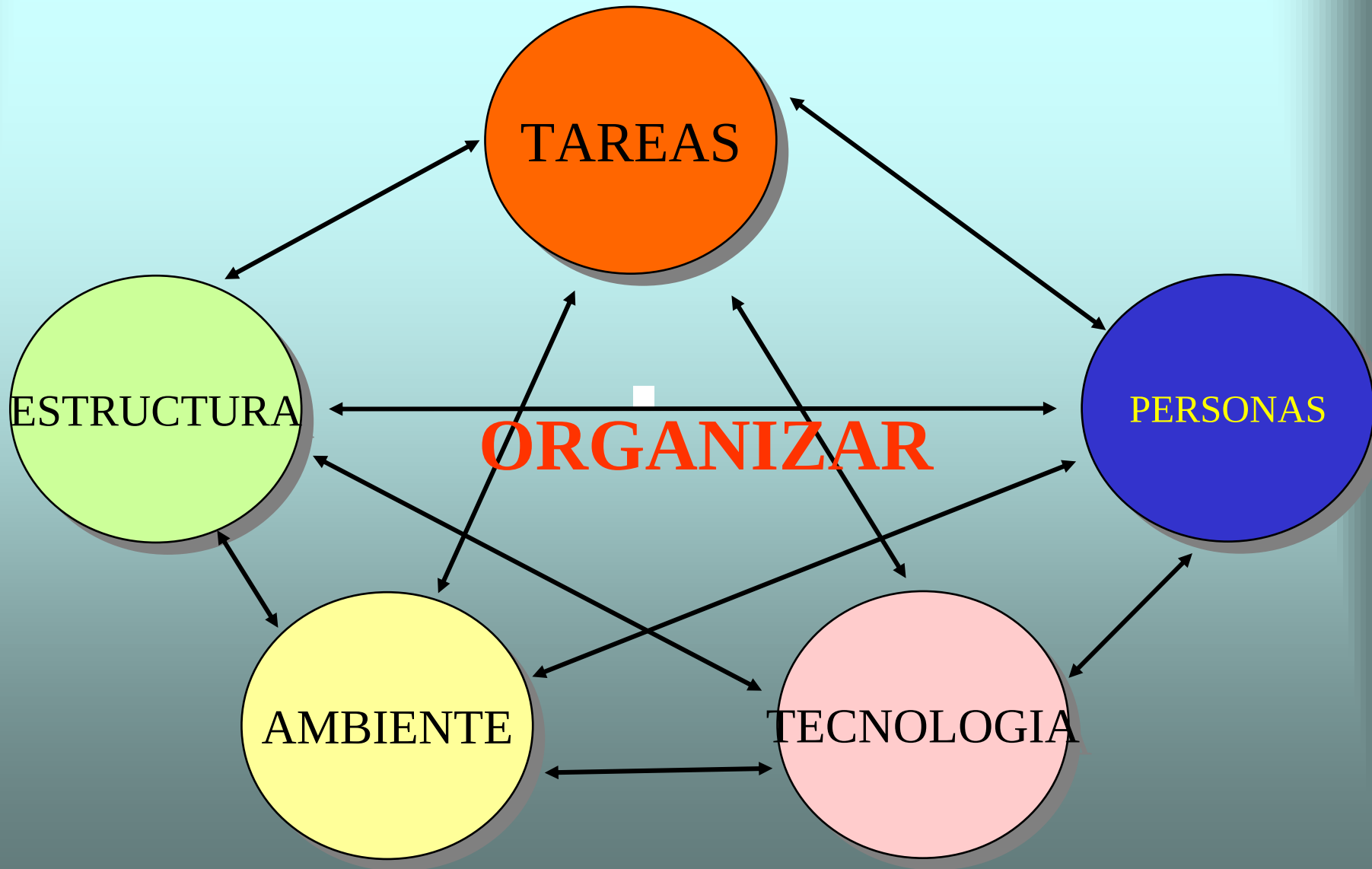
***PRINCIPIOS GENERALES
DE LA TEORÍA DE LA
ADMINISTRACION***

ADMINISTRACION



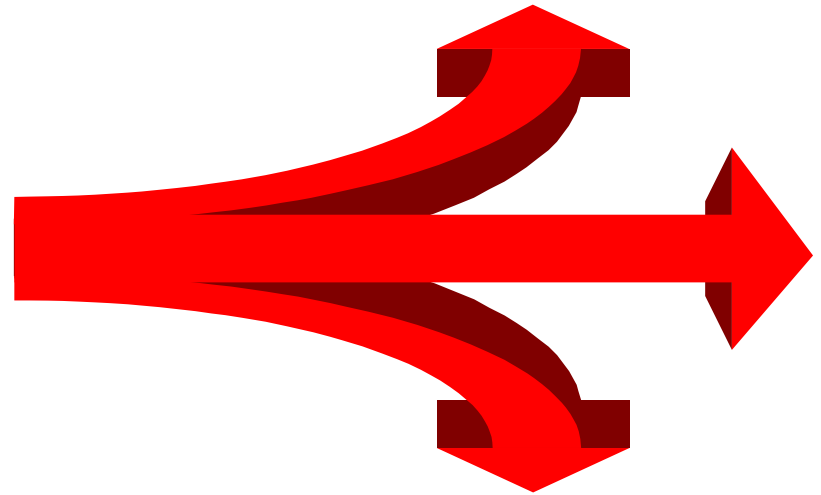
- DEL LATIN *AD*
(DIRECCION,
TENDENCIA)
- *MINISTER*
(SUBORDINACION U
OBEDIENCIA)
- CUMPLIMIENTO DE
UNA FUNCION BAJO
EL MANDO DE OTRO.

VARIABLES DE LA TGA



DESAFIOS DE LA ADMINISTRACION

- Crecimiento de la organizaciones.
- Competencia más aguda.
- Sofisticación de la tecnología.
- Tasas elevadas de inflación.
- Globalización de la tecnología.
- Protagonismo mayor de las organizaciones.



TEORIAS DE LA ADMINISTRACION

1.ENFOQUE CLASICO DE LA ADMINISTRACION

La obra de Taylor

La obra de Fayol

2.ENFOQUE HUMANISTICO DE LA ADMINISTRACION

Teoría de las relaciones humanas

Experimento de Hawthorne

Influencia de la teoría de las relaciones humanas

TEORIAS DE LA ADMINISTRACION

3.ENFOQUE NEOCLASICO DE LA ADMINISTRACION

Tipos de organización

La departamentalización

Proceso Administrativo

Administración por objetivos

TEORIAS DE LA ADMINISTRACION

4.ENFOQUE ESTRUCTURALISTA DE LA ADMINISTRACION

La teoría de la burocracia.

Análisis de las organizaciones

5.ENFOQUE DEL COMPORTAMIENTO EN LA ADMINISTRACION

La teoría del comportamiento.

Comportamiento organizacional

Desarrollo organizacional

TEORIAS DE LA ADMINISTRACION

6.ENFOQUE SISTEMICO DE LA ADMINISTRACION

Teoría matemática de la administración

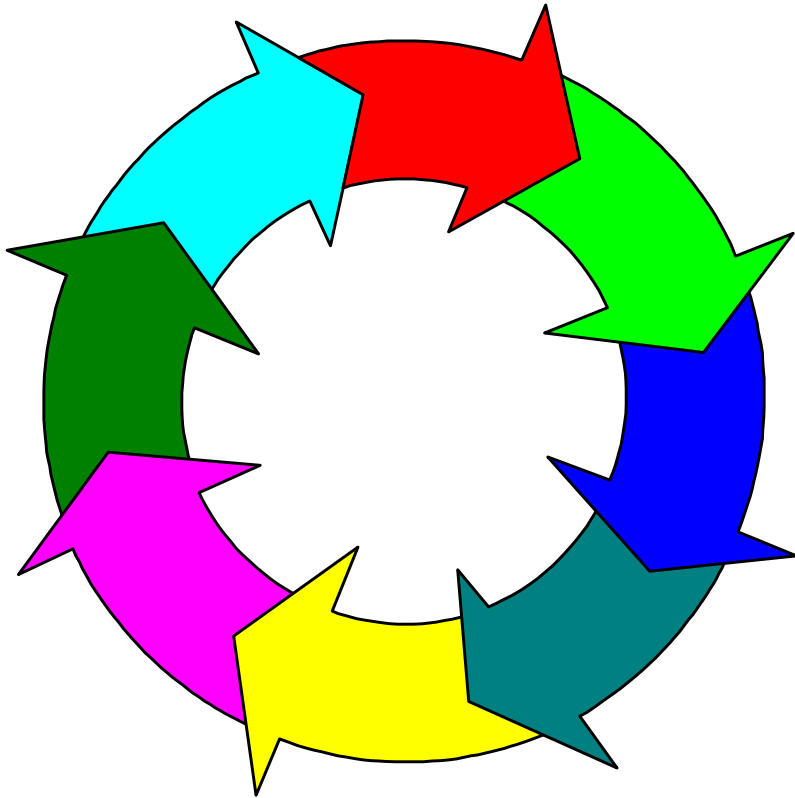
Teoría de sistemas

7.ENFOQUE SITUACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN

Teoría situacional

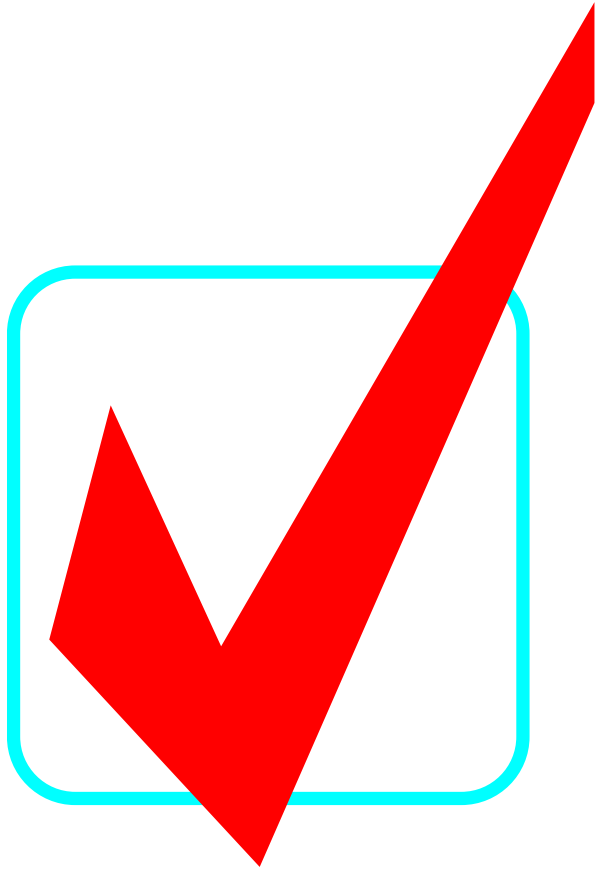
Organización por equipos

ROLES DE LA ADMINISTRACION



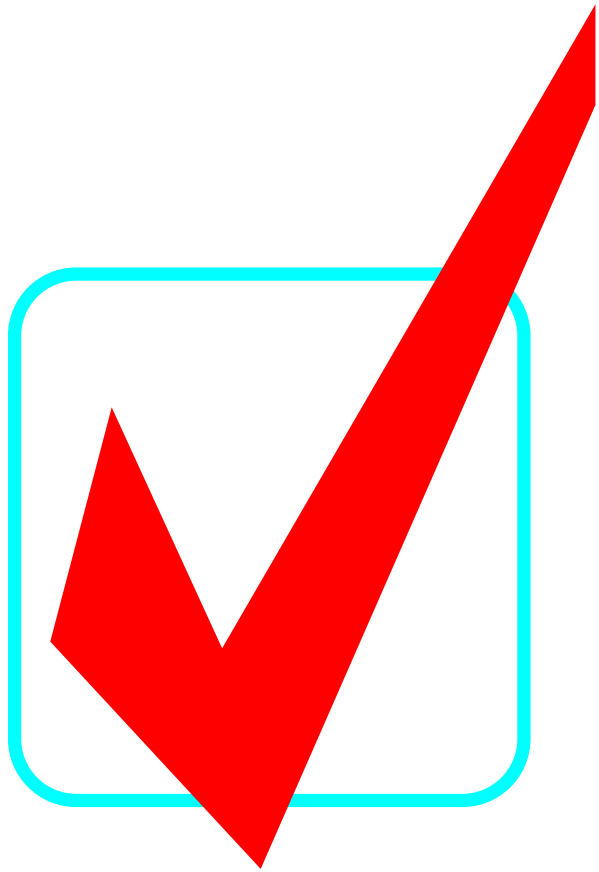
- **CATEGORIAS
ESPECIFICAS DEL
COMPORTA -
MIENTO
ADMINISTRATIVO**

ROLES DE LA ADMINISTRACION



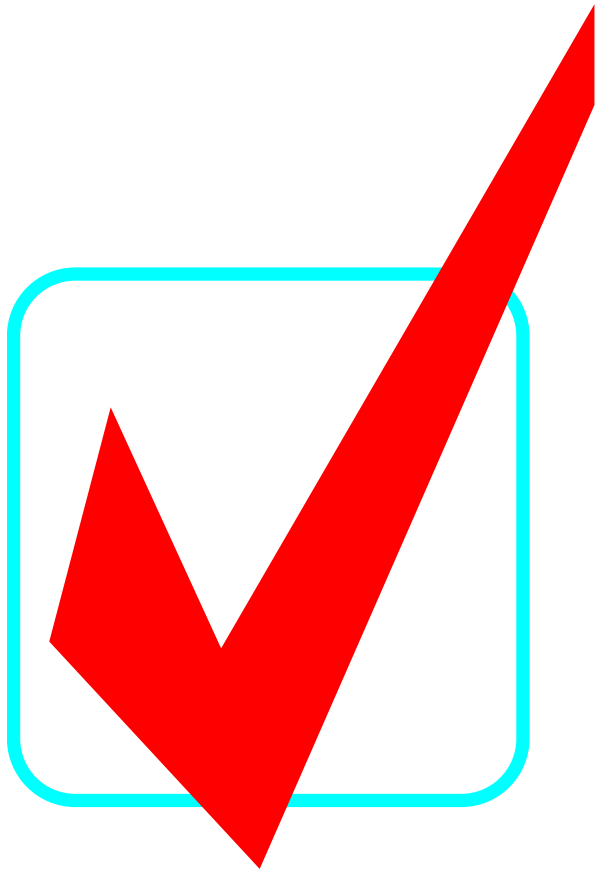
- **ROLES INTERPERSONALES**
- **ROLES DE INFORMACION**
- **ROLES DE DECISION**

ROLES INTERPERSONALES



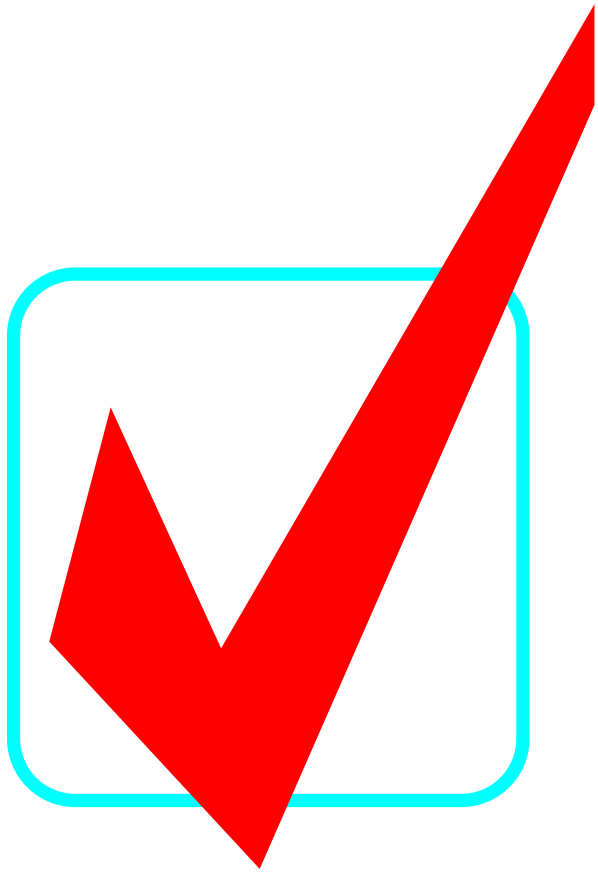
- **ROLES EN LOS QUE INTERVIENEN ACTIVIDADES DE FIGURA DESTACADA, DE LIDER Y DE ENLACE**

ROLES DE INFORMACION



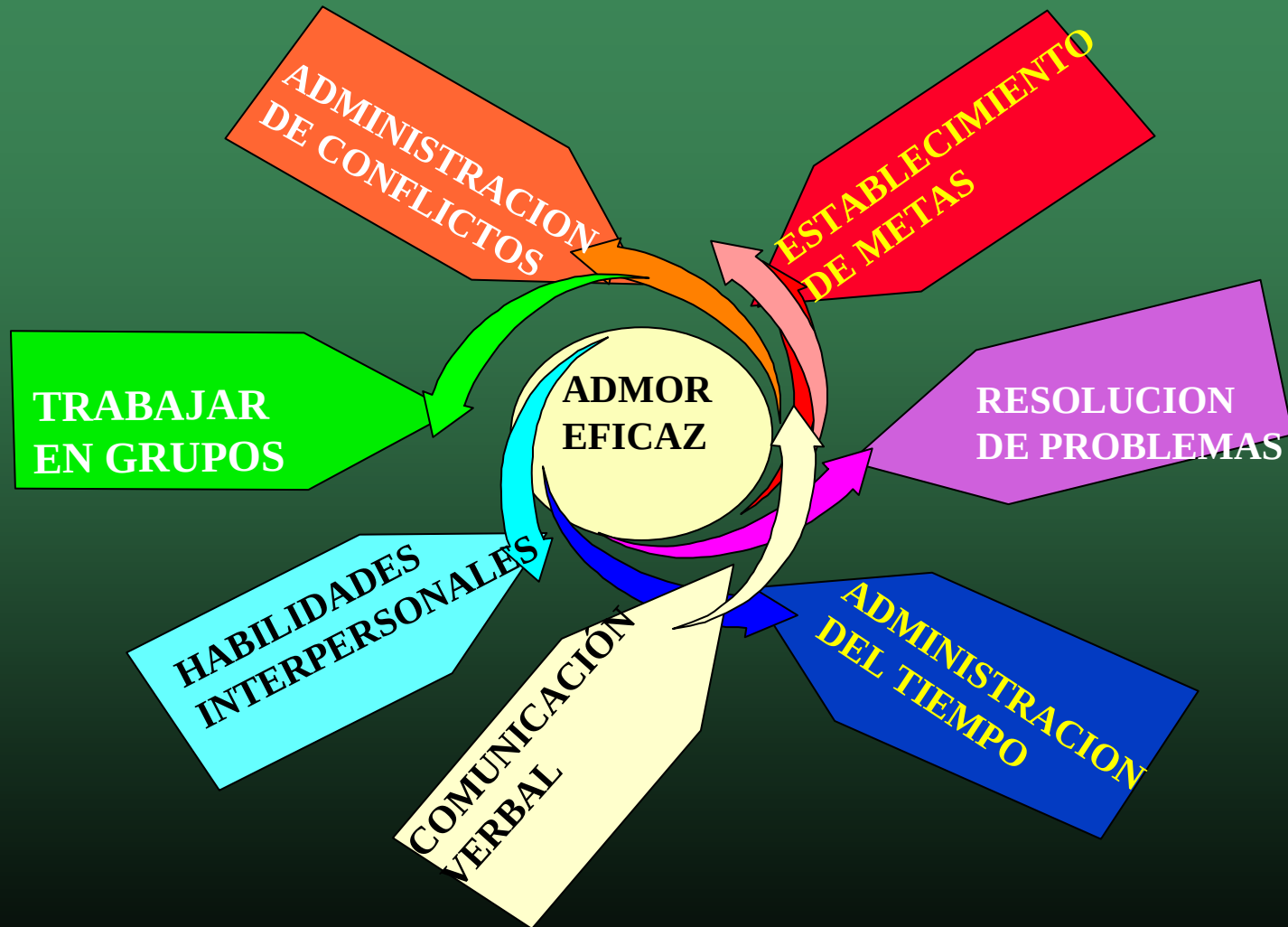
- **ROLES QUE INCLUYEN LAS ACTIVIDADES DE MONITOR, DIVULGADOR Y PORTAVOZ.**

ROLES DE DECISION



- **ROLES ENTRE LOS QUE FIGURAN LOS DE EMPRESARIO, CONTROLADOR DE PERTURBACIONES, ASIGNADOR DE RECURSOS Y NEGOCIADOR.**

HABILIDADES DEL ADMOR. EFICAZ

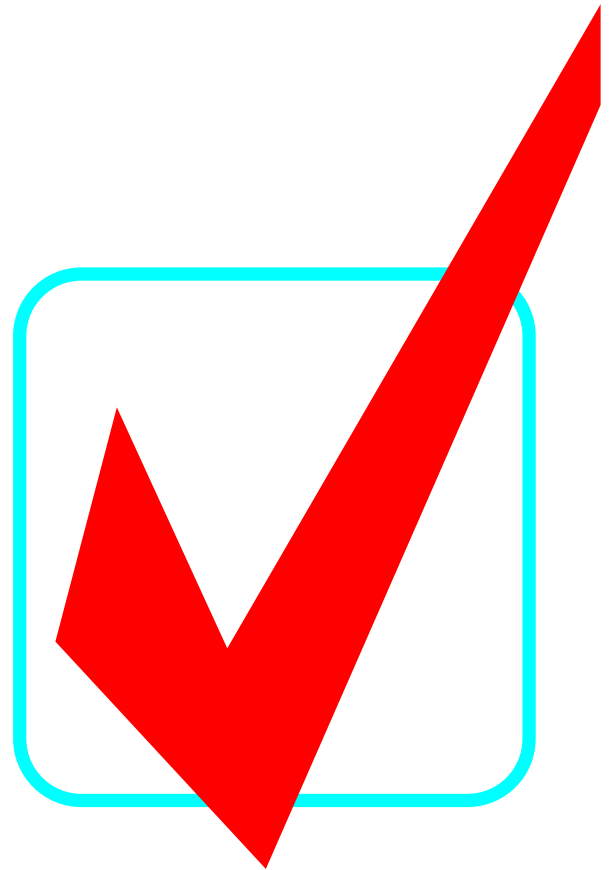


HABILIDADES DEL ADMOR

- HABILIDADES TECNICAS
- HABILIDADES HUMANAS
- HABILIDADES
CONCEPTUALES

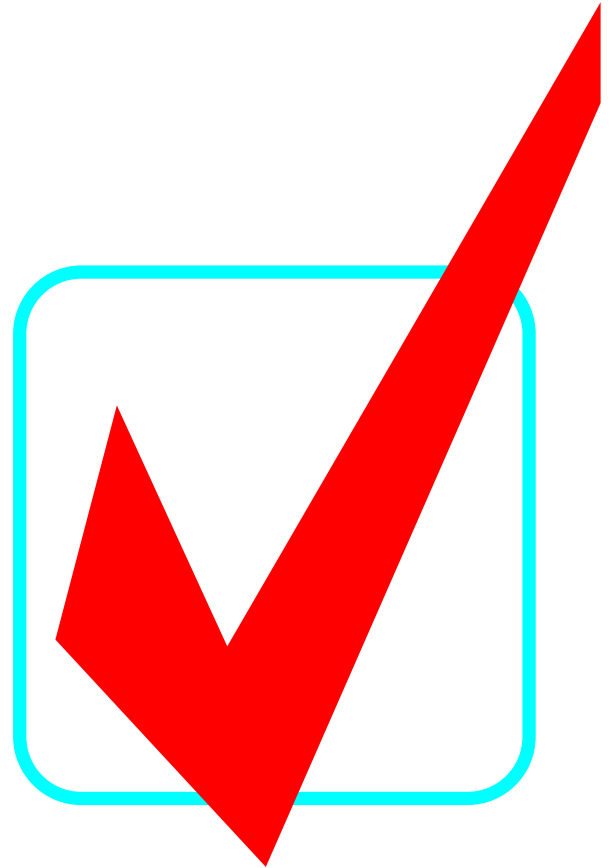
HABILIDADES TECNICAS

- Habilidades que engloban el conocimiento y dominio de una determinada especialidad.



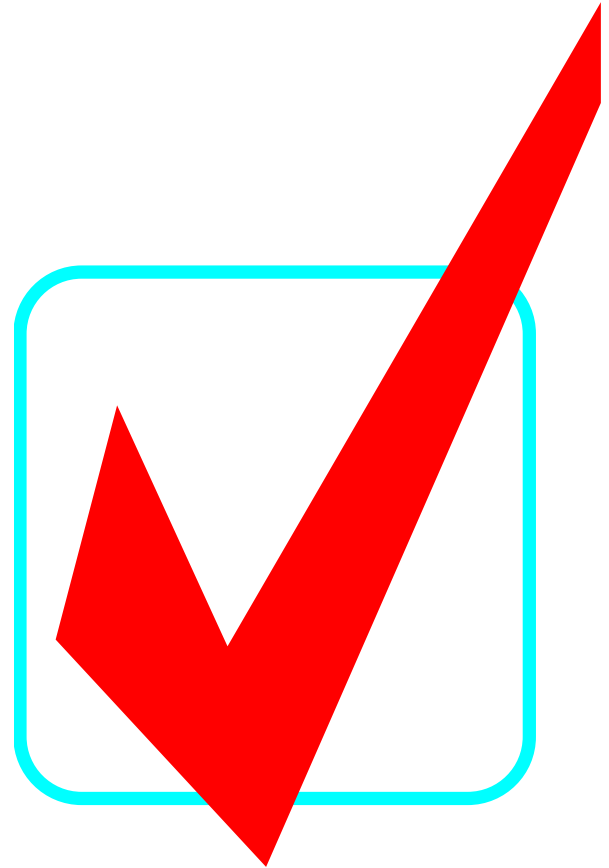
HABILIDADES HUMANAS

- Habilidades de trabajar bien con otras personas, tanto en forma individual como en grupo.



HABILIDADES CONCEPTUALES

- Capacidad de pensar y conceptualizar sobre situaciones abstractas. Ver la organización como un todo.



¿QUÉ ES EL ENFOQUE SISTÉMICO DE LA ADMINISTRACIÓN?

**CONSIDERAR A LA "REALIDAD"
COMO UN TODO FUNCIONAL**

```
graph TD; A[CONSIDERAR A LA "REALIDAD" COMO UN TODO FUNCIONAL] --> B[Comportamiento determinado]; A --> C[Estudio con visión integral];
```

**Comportamiento
determinado**

**Estudio con
visión integral**

¿QUE SE ENTIENDE POR SISTEMA?

CONJUNTO DE
PARTES

FORMANDO UN
TODO

CADA PARTE
INTEGRADA

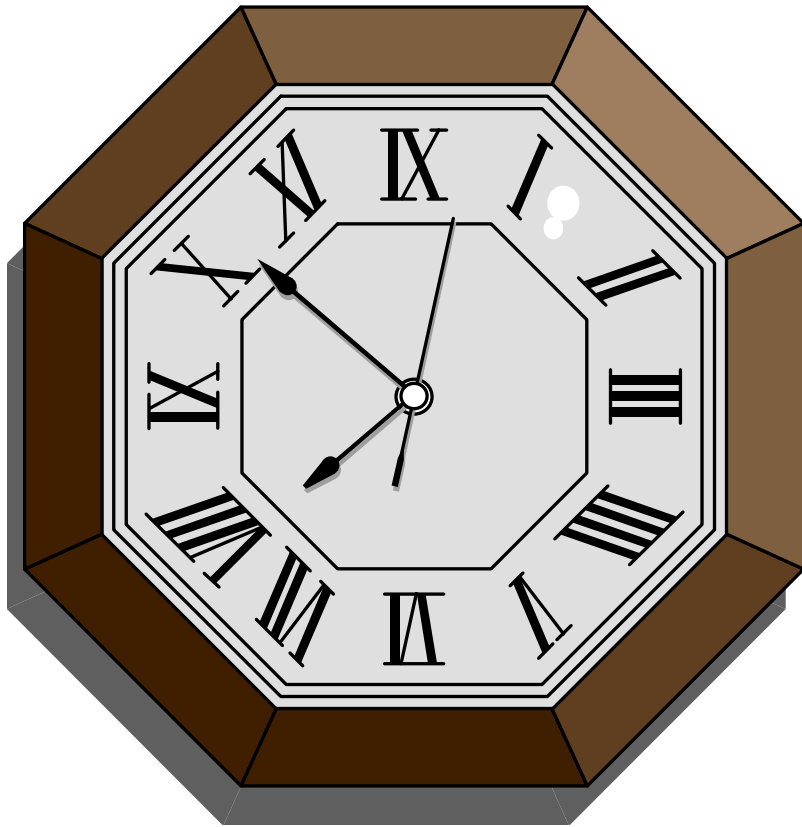
A TRAVÉS DE UNA
ORDENACIÓN
LOGICA

ENCADENANDO
SUS ACTOS A UN
FIN COMÚN

SISTEMA

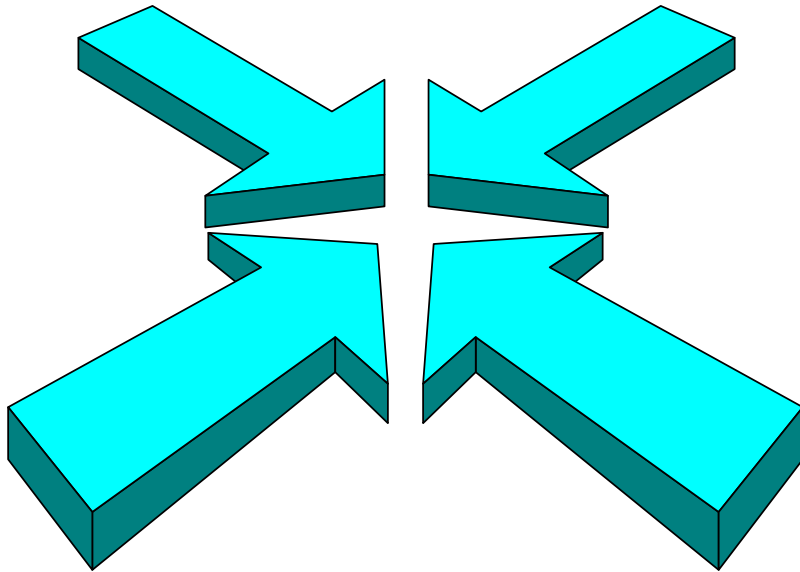
- CONJUNTO DE PARTES INTERRELACIONADAS E INTERDEPENDIENTES, DISPUESTAS DE MODO QUE PRODUCEN UN TODO UNIFICADO.

SISTEMAS CERRADOS



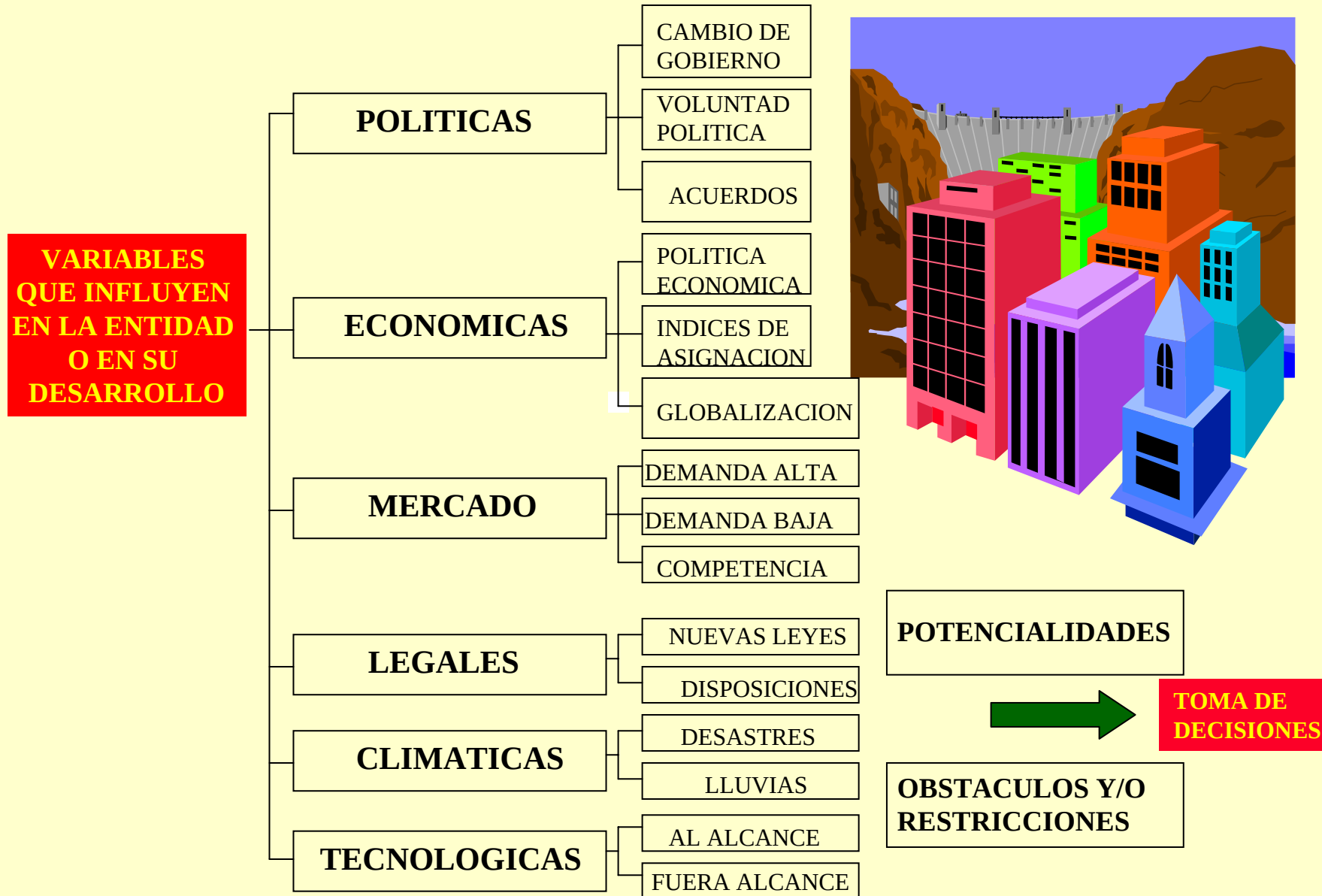
- SISTEMAS QUE NO RECIBEN LA INFLUENCIA DE SU AMBIENTE NI INTERACTÚAN CON EL.

SISTEMAS ABIERTOS



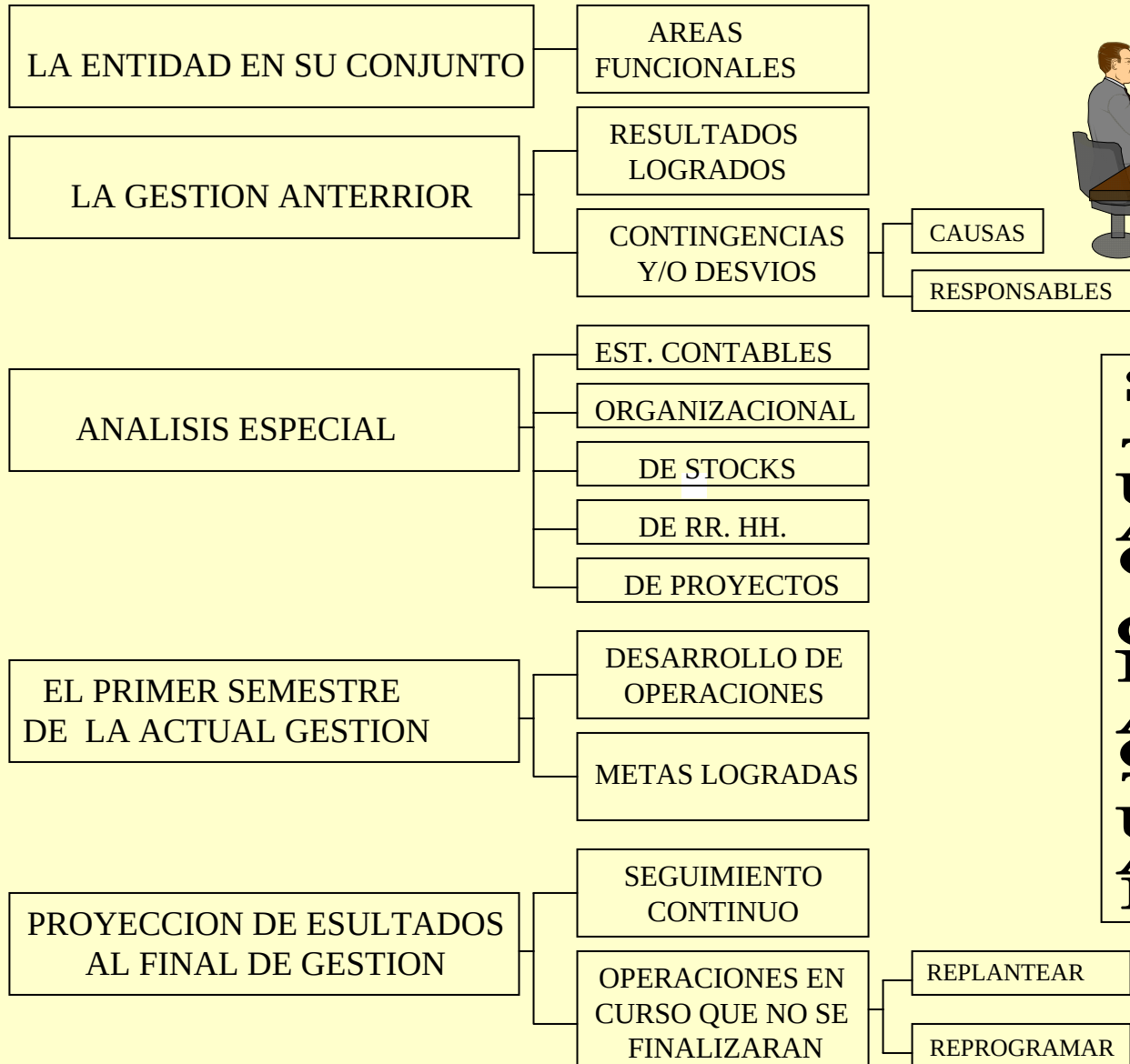
- **SISTEMAS QUE INTERACTUAN DINAMICAMENTE CON SU AMBIENTE.**

ANALISIS DEL ENTORNO EXTERNO



ANALISIS DEL ENTORNO INTERNO

INSTITUCIONAL



SITUACION ACTUAL

VENTAJAS

LIMITACIONES

PROYECTADA

QUE ES LA ORGANIZACION



- **Estructura o agrupación deliberada de personas para el logro de algún propósito específico.**

LA ORGANIZACIÓN CAMBIANTE

Organización tradicional

- estable
- inflexible
- el trabajo definido por puestos de trabajo
- orientada hacia el individuo
- empleos permanentes
- orientada al mando
- los jefes siempre toman decisiones

Organización nueva

- dinámica
- flexible
- el trabajo definido en término de las tareas
- orientada hacia el equipo
- empleos temporales
- los empleados participan en la toma de decisiones

LA ORGANIZACIÓN CAMBIANTE

Organización tradicional

- enfocada en empleos
- relaciones jerárquicas
- trabajo en las instalaciones de la organización en horarios específicos.

Organización nueva

- enfocada en habilidades
- relaciones laterales y de red
- trabajo en cualquier lugar, a cualquier hora.

QUÉ ES LA ADMINISTRACIÓN

- **Proceso de coordinar e integrar actividades de trabajo que se lleven a cabo eficiente y eficazmente con otras personas y por medio de ellas.**

EFICIENCIA



- **La relación entre insumos y productos cuya meta es minimizar el costo por concepto de recursos.**

EFICACIA



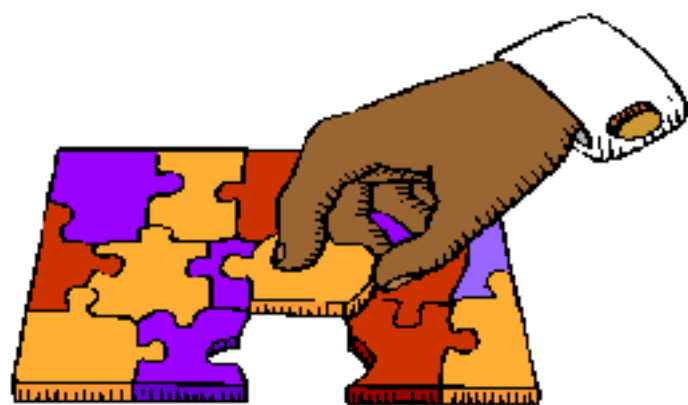
- El hecho de alcanzar las metas.

¿QUE ES LA ADMINISTRACIÓN?



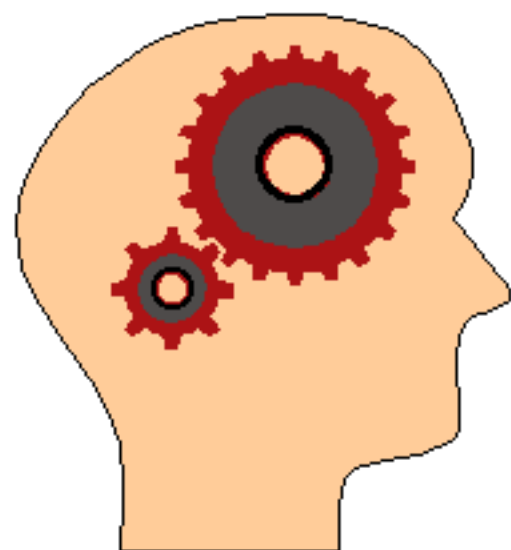
Es el proceso de diseñar y mantener un ambiente adecuado en el que las personas, trabajando en equipo, alcancen con eficiencia objetivos preestablecidos.

...OTROS SEÑALAN QUE LA ADMINISTRACIÓN:



Es el proceso de planificar, organizar, dirigir y controlar el trabajo de los miembros de la organización y de usar los recursos disponibles para alcanzar los objetivos establecidos.

¿CUALES SON LAS FUNCIONES FUNDAMENTALES DEL PROCESO ADMINISTRATIVO?



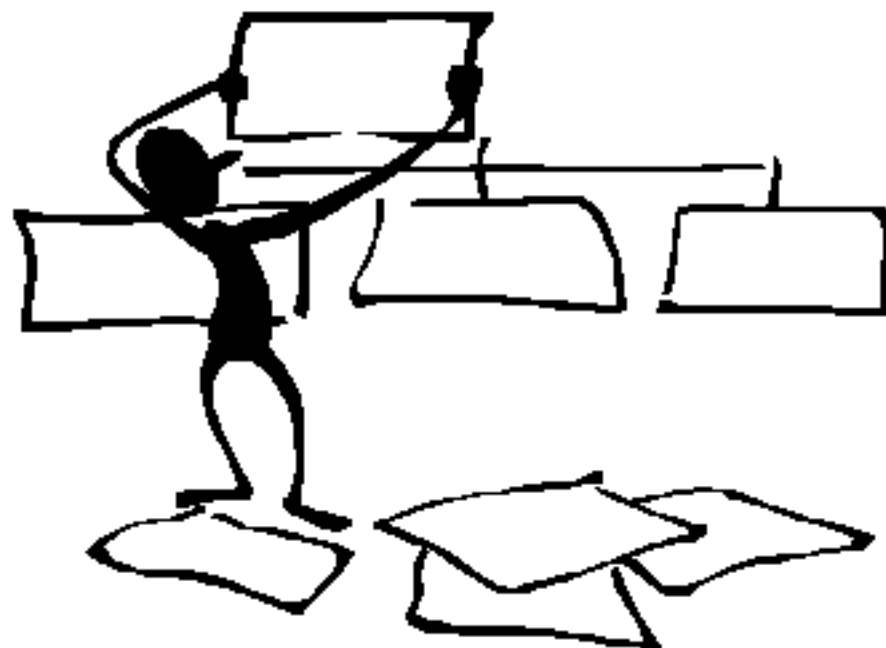
- **Planificación**
- **Organización**
- **Ejecución/Dirección**
- **Control**

¿QUE ES LA PLANIFICACIÓN?



Es proyectar una situación a la que se quiere llegar y los medios efectivos para conseguirlo; es decidir con anticipación qué se debe hacer, cómo hacerlo, dónde y quién lo hará.

¿QUE ES LA ORGANIZACIÓN?



Es el proceso para ordenar y distribuir el trabajo, la autoridad y los recursos entre los miembros de una organización, de tal manera que estos puedan alcanzar sus objetivos.

¿QUE ES LA EJECUCIÓN?

La ejecución es hacer que los miembros de la organización, a través de una determinada dirección, realicen un adecuado uso de medios y recursos para alcanzar los objetivos asignados y se esfuercen para lograrlo.



¿QUE ES EL CONTROL?

Es el proceso que permite garantizar que las actividades reales se ajusten a las actividades proyectadas.



Se realiza la medición y corrección de las actividades reales en relación a las actividades programadas, con el fin de que se cumplan los objetivos.

PROCESO ADMINISTRATIVO

FUNCIONES (FASES/ETAPAS)	PROCESOS	RELACION SAFCO
PLANIFICACION		
	Planificación Estratégica	
	Planificación Operacional	Sistema de Programación de Operaciones
	Presupuesto	Sistema de Presupuesto
ORGANIZACIÓN		Sistema de Organización Administrativa
	Análisis Organizacional	
	Diseño organizacional	
	Implantación	
EJECUCION		
	Utilización de recursos:	
	• Humanos	Sistema de Administración de Personal
	• Medios (Bienes y Serv.)	Sistema de Administración de Bienes y Servicios
	• Financieros	Sistema de Tesorería y Crédito Público
	• Registro e Información	Sistema de Contabilidad Integrada
CONTROL		Sistema de Control Gubernamental
	Establecimiento de estándares	
	Medir resultados, eficiencia, eficacia y economía.	
	Comparar resultados con los estándares	
	Medidas correctivas	

