



Técnico Universitario en Programación

Organización Empresarial



Unidad 3:

Sistemas Administrativos y Contables

Módulo 1:

Funciones de la Administración



Presentación

La administración es una disciplina fundamental que permite a las organizaciones alcanzar sus objetivos de manera eficiente y efectiva. Para lograr esto, la función de la administración se divide en diferentes tareas esenciales que guían el proceso de gestión. En esta ocasión, exploraremos las principales funciones de la administración, las cuales incluyen la planificación, la organización, la dirección y el control. Conocer y comprender estas funciones es clave para entender cómo los líderes y gestores toman decisiones, optimizan recursos y aseguran el éxito de las instituciones y empresas en un entorno dinámico y competitivo



Objetivos

Que los participantes logren adquirir los siguientes conocimientos:

- 1. Comprender las funciones básicas de la administración:** Conocer y describir las funciones fundamentales que conforman el proceso administrativo, como planificación, organización, dirección y control.
- 2. Identificar la importancia de cada función:** Reconocer la relevancia de cada función en la gestión eficaz de una organización y cómo contribuyen al logro de los objetivos organizacionales.
- 3. Analizar la interrelación entre las funciones:** Entender cómo las funciones de la administración se complementan y dependen unas de otras para garantizar una gestión eficiente.
- 4. Aplicar las funciones en diferentes contextos organizacionales:** desarrollar la capacidad de aplicar los conceptos de planificación, organización, dirección y control en situaciones reales o simuladas.
- 5. Valorar la importancia de la toma de decisiones en la administración:** Reconocer que la toma de decisiones informadas en cada función es clave para el éxito organizacional



Bloques temáticos

1. La Administración
2. Funciones de la Administración
3. Pirámide Organizacional

La Administración



La historia de la **administración moderna** es el resultado de una evolución que abarca más de un siglo, influenciada por cambios económicos, tecnológicos, sociales y culturales. Su campo de estudio es amplio y complejo

Según **Agustín Reyes Ponce** (académico y teórico mexicano considerado un pionero y uno de los teóricos más importantes de la administración en Latinoamérica durante el siglo XX) define administración como:

“Un conjunto sistematizado de reglas para lograr la máxima eficiencia en las formas de estructurar y operar un organismo social”

Su principal objetivo es **lograr resultados sostenibles, eficientes y alineados con el entorno dinámico actual**, mediante una gestión estratégica de recursos, personas y/o tecnología.

Objetivos principales de la administración moderna:

1. **Eficiencia operativa**
Optimizar el uso de recursos
2. **Adaptabilidad y agilidad**
Responder rápidamente a cambios del entorno
3. **Innovación continua**
Fomentar la creatividad y la mejora
4. **Enfoque en las personas**
Desarrollar el talento humano y promover el liderazgo positivo
5. **Orientación al cliente y al valor**
Entender y satisfacer las necesidades del cliente, generando valor real
6. **Sostenibilidad y responsabilidad social**
Integrar prácticas éticas, ecológicas y socialmente responsables en la gestión empresarial.
7. **Toma de decisiones basada en datos**
Utilizar información confiable y herramientas analíticas para decisiones estratégicas.
8. **Transformación digital**
Incorporar tecnologías emergentes para mejorar procesos, productos y modelos de negocio.

Rol del Administrador

El administrador moderno deberá resolver las necesidades las exigencias de la sociedad, de los clientes, proveedores, desafíos competitivos, expectativas de la alta administración.

Debe estar capacitado para resolver los riesgos que la empresa presente, saber planear, organizar, dirigir y controlar de manera eficaz y eficiente.

El ejecutivo debe saber mucho de relaciones humanas, conocer y practicar adecuadamente las técnicas, además de eso saber señalar claramente los objetivos y metas que la organización alcanza a utilizar eficazmente los recursos o medios con que cuenta la organización

Toda empresa debe contar con una administración moderna ya que sin ella no estaría a la vanguardia del ámbito empresarial y sería fácilmente derrotada por la competencia que cuenta con una buena administración moderna.

Funciones de la Administración

Las 4 funciones de la administración fueron identificadas por el ingeniero francés Henri Fayol en su libro "Administración Industrial y General" publicado en 1916 y que le valió un gran reconocimiento mundial.

A pesar de contar con más de 100 años, estas funciones continúan siendo de gran relevancia en la actualidad. Las siguientes son:





1) PLANIFICACION:

Es el proceso mediante el cual los directivos definen objetivos, estrategias y acciones para alcanzar metas organizacionales, anticipándose a los posibles escenarios y estableciendo un rumbo claro.

El Plan tiene que:

- **Asegurar el logro de los objetivos**
- **Considerar condiciones futuras y sus contingencias**
- **Debe ser preciso, pero también debe tener lugar a la flexibilidad**
- **Prevé el uso de recursos en forma eficiente**
- **Herramientas de seguimiento y control**

Ejemplo clásico:

Una empresa que quiere aumentar su producción en un 20% en el próximo año:

- Planifica los recursos necesarios (maquinaria, personal, insumos).
- Establece objetivos claros y plazos definidos.
- Diseña un programa de acción para alcanzar esa meta.

2) ORGANIZACIÓN:

Según Henri Fayol (uno de los padres de la administración clásica) la organización es:

“Proveer a la empresa de todo lo necesario para su funcionamiento: materias primas, herramientas, capital y personal.”

Es la actividad donde se organiza la fuerza de trabajo y se estructura eficiente para que de esta manera se puedan alinear las actividades y objetivos de la organización. Los administradores también deben capacitar y contratar a las personas adecuadas para el trabajo, y siempre asegurar una mano de obra suficientemente calificada y educada

La organización puede contemplar los siguientes elementos:

- **División del trabajo**
Separar tareas en funciones específicas para mejorar la eficiencia y especialización.
- **Departamentalización**
Agrupar actividades similares en unidades o departamentos (producción, ventas, finanzas, etc.).
- **Jerarquía**
Establecer niveles de autoridad y responsabilidad (organigrama).
- **Asignación de responsabilidades**
Definir quién hace qué, con qué recursos y bajo qué supervisión.
- **Coordinación**
Asegurar que todas las partes trabajen de forma armoniosa hacia los objetivos comunes.

Ejemplo práctico

En una empresa industrial:

- Se crean departamentos de producción, calidad, logística y ventas.
- Se asignan jefes de área y operarios con funciones específicas.
- Se establece un organigrama que muestra la cadena de mando.
- Se definen procedimientos para que los departamentos colaboren entre sí.

3) DIRECCION:

implica guiar, motivar y coordinar a las personas para que ejecuten las tareas necesarias y se cumplan los objetivos organizacionales.

Es responsabilidad de los administradores comunicar los objetivos y las políticas de la empresa a sus subordinados. El supervisor de los subordinados siempre debe estar alineado con las políticas de la empresa, y cada administrador debe tratar a sus subordinados bajo los estándares de la compañía.

Elementos clave de la función de dirección:

- **Liderazgo**
Capacidad de influir en otros, inspirar y tomar decisiones que movilicen al equipo.
- **Motivación**
Estimular el interés y compromiso de los empleados, utilizando incentivos, reconocimiento y desarrollo personal.
- **Comunicación**
Transmitir información clara, precisa y oportuna entre todos los niveles de la organización.
- **Supervisión**
Acompañar y controlar el desempeño de los colaboradores, asegurando que las tareas se realicen correctamente.
- **Toma de decisiones**
Resolver problemas, asignar recursos y definir acciones estratégicas en tiempo real.

Ejemplo práctico

En una empresa que está implementando un nuevo sistema:

- El gerente **comunica** los objetivos del proyecto.
- **Motiva** al equipo con capacitaciones y reconocimiento.
- **Supervisa** el avance de tareas y resuelve obstáculos.
- **Lidera** reuniones para alinear esfuerzos y mantener el foco.

Coordinación

Los administradores deben armonizar los procedimientos y las actividades realizadas por la empresa, lo que significa que todas las actividades de cada unidad organizativa se deben complementar y enriquecer el trabajo de otro. La administración debe unificar y armonizar todos los esfuerzos y las actividades con el fin de que vayan dirigidas al logro común de los objetivos generales de la empresa y se traduzcan en la rentabilidad y eficiencia de esta. Una manera de ejecutar esta función es lograr que todas y cada una de las actividades de los diferentes departamentos, se complementen y enriquezcan el trabajo de los otros. Logrando de esta manera enlazar el trabajo particular en busca de logros generales en pro y beneficio de la empresa.

4) CONTROL:

Es el proceso mediante el cual se verifica que las actividades se estén realizando según lo planificado, y se toman medidas correctivas si hay desviaciones. Es la última etapa del ciclo administrativo clásico, pero no menos importante, ya que permite asegurar el cumplimiento de los objetivos.

Los administradores deben controlar que las actividades de la compañía están en línea con las políticas y objetivos de la empresa en general. Es también responsabilidad del administrador observar y reportar las desviaciones de los planes y objetivos, y coordinar las tareas para corregir posibles desviaciones

Elementos clave en la función de Control:

- **Establecer estándares**
Definir criterios de desempeño (por ejemplo, calidad, tiempo, costos) que sirvan como referencia.
- **Medir el desempeño**
Comparar los resultados reales con los estándares establecidos.
- **Detectar desviaciones**
Identificar diferencias entre lo planificado y lo ejecutado.
- **Tomar acciones correctivas**
Ajustar procesos, recursos o decisiones para volver al rumbo deseado.

Ejemplo práctico

En un proyecto de desarrollo de software:

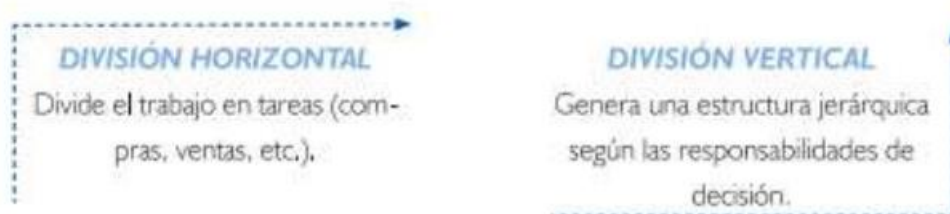
- Se establece que el módulo A debe estar listo en 3 semanas.
- A la semana 2, se revisa el avance y se detecta un retraso.
- Se analiza la causa (falta de recursos, errores técnicos).
- Se decide reforzar el equipo o ajustar el cronograma para cumplir el objetivo.

□ Enfoque clásico vs moderno

- En la **administración clásica**, el control es más **jerárquico y formal**, con énfasis en la supervisión directa.
- En enfoques modernos (como Agile), el control es más **colaborativo y continuo**, con métricas visibles y retroalimentación constante.

Pirámide Organizacional

En toda organización se establece una división del trabajo que permite alcanzar los objetivos y que constituyen su estructura. Existen dos divisiones del trabajo:



Esta última estructura se denomina pirámide organizacional, cuyos niveles son los siguientes:



Clasificación de los sistemas de Información dentro de las Organizaciones

Un buen sistema de información debe brindar información adecuada a cada nivel de la organización según sus necesidades





1. Sistemas de procesamiento de transacciones (TPS - Transaction Processing Systems)

- **Nivel:** Operativo
- **Función:** Automatizan tareas rutinarias y repetitivas como facturación, nómina, inventario, etc.
- **Ejemplo:** Sistema de ventas en un supermercado.

2. Sistemas de información gerencial (MIS - Management Information Systems)

- **Nivel:** Táctico / Medio
- **Función:** Proveen reportes periódicos y estructurados para apoyar la toma de decisiones administrativas.
- **Ejemplo:** Reportes de desempeño mensual de ventas.

3. Sistemas de soporte a decisiones (DSS - Decision Support Systems)

- **Nivel:** Táctico / Estratégico
- **Función:** Ayudan en decisiones no rutinarias mediante análisis de datos, simulaciones y modelos.
- **Ejemplo:** Sistema para evaluar escenarios de inversión.



4. Sistemas de información ejecutiva (EIS - Executive Information Systems)

- **Nivel:** Estratégico
- **Función:** Proveen información agregada y visualizaciones para la alta dirección.
- **Ejemplo:** Dashboard con indicadores clave de rendimiento (KPI).

OTROS SISTEMAS IMPORTANTES:

5. Sistemas expertos e inteligencia artificial

- **Nivel:** Todos los niveles (según aplicación)
- **Función:** Simulan el razonamiento humano para resolver problemas complejos.
- **Ejemplo:** Diagnóstico médico automatizado.

6. Sistemas de planificación de recursos empresariales (ERP - Enterprise Resource Planning)

- **Nivel:** Integrado (todas las áreas)
- **Función:** Integran procesos de negocio en una única plataforma.
- **Ejemplo:** SAP, Oracle ERP.

7. Sistemas de gestión del conocimiento (KMS - Knowledge Management Systems)

- **Nivel:** Estratégico / Organizacional
- **Función:** Facilitan la creación, almacenamiento y distribución del conocimiento.
- **Ejemplo:** Repositorio de buenas prácticas y documentación técnica.



Bibliografía utilizada y sugerida

Fayol, Henri. Administración Industrial y General

JAMES STONER, EDWARD FREEMAN, DANIEL R. GILBERT. Administración – 6ta Edición

Agustín Reyes Ponce. Administración de Empresas I: Teoría y Práctica

Agustín Reyes Ponce. Administración Moderna

Artículos de revista en formato electrónico:

N/A