

Administración de empresas

La **Administración** de **Empresas**, Ciencia Administrativa o simplemente **Administración**, es una ciencia social que estudia a la Organización, (**empresas**) y la manera como se gestionan los recursos, procesos y resultados de sus actividades.

Son ciencias Administrativas o ciencias económicas y financieras. la Contabilidad, las finanzas y la Mercadotecnia, La Dirección estratégica etc.

Tabla de contenidos

[ocultar]

- [1 Concepto](#)
- [2 Desarrollo Histórico](#)
 - [2.1 Siglo XIX](#)
 - [2.2 Siglo XX](#)
 - [2.2.1 Teoría Clásica](#)
 - [2.2.1.1 Escuela de Administración Científica](#)
 - [2.2.1.2 Escuela de Administración General e Industrial](#)
 - [2.2.2 Escuela Burocrática](#)
 - [2.2.3 Escuela de Relaciones Humanas](#)
 - [2.2.4 Escuela Psicológica](#)
 - [2.2.5 Teoría de la Organización](#)
 - [2.2.6 Teoría de los Sistemas](#)
- [3 Funciones o Áreas funcionales de las organizaciones](#)
- [4 Proceso Administrativo](#)
- [5 El papel del Administrador](#)
- [6 Características de la **administración**](#)
- [7 Otros Temas de Interés](#)
- [8 Bibliografía](#)
- [9 Enlaces externos](#)

Concepto

La **Administración** de **Empresas** consiste en el proceso de dirigir y conducir toda o parte de una organización, a través del aprovechamiento de los recursos (humanos, financieros, físicos, etcétera), destinados al logro de una serie de objetivos.

Cabe destacar que dentro del concepto de management estan los conceptos de estrategia, aprendizaje y cambio.

Desarrollo Histórico

Existen dificultades en remontar la historia de la **administración**. Algunos escritores remontan el desarrollo de la **administración** pensado en los comerciantes sumerios y en los egipcios antiguos, constructores de las pirámides o a los métodos organizativos de la Iglesia y la milicia antiguas. Sin embargo, muchas **empresas** pre-industriales, dada su escala pequeña, no se sentían obligadas para hacer frente a las aplicaciones de la **administración** sistemáticamente.

Las innovaciones tales como la extensión de los números árabes (entre los siglos V y XV) y la aparición de la **contabilidad** de partida doble en **1494** proporcionaron las herramientas para el planeamiento y el control de las organizaciones, y de esta forma el nacimiento formal de la **administración**. Sin embargo es en el **Siglo XIX** cuando aparecen las primeras publicaciones donde se hablaba de la **administración** de manera científica, y el primer acercamiento de un método que reclamaba urgencia dada la aparición de la **Revolución industrial**.

Siglo XIX

Algunos piensan a la **administración** moderna como una disciplina que comenzó como un vástago de la economía en el siglo XIX. Los economistas clásicos tales como **Adam Smith** y **John Stuart Mill** proporcionaron un fondo teórico a la asignación de los recursos, a la producción, y a la fijación de precios. Al mismo tiempo, innovadores como Eli Whitney, James Watt y Matthew Boulton, desarrollaron herramientas técnicas de producción tales como la estandarización, procedimientos de control de calidad, **contabilidad** analítica, y planeamiento del trabajo.

Para fines del siglo diecinueve, Leon Walras, Alfred Marshall y otros economistas introdujeron una nueva capa de complejidad a los principios teóricos de la **Administración**. Joseph Wharton ofreció el primer curso de nivel terciario sobre **Administración** en 1881.

Siglo XX

Durante el siglo XX la **administración** fue evolucionando en la medida en que las organizaciones fueron haciéndose más complejas y las ciencias como la **ingeniería**, la **sociología**, la **psicología** y la teoría de sistemas fueron desarrollándose.

Teoría Clásica

Escuela de **Administración** Científica

Alrededor del 1900 encontramos a empresarios que intentan dar a sus teorías una base científica. Los ejemplos incluyen a "Science of management" de Henry Towne de 1890, "**La Administración científica**" de **Frederick Winslow Taylor** (1911), "El estudio aplicado del movimiento" de Franck y Lillian Gilbreth (1917). En 1912 Yoichi Ueno

introdujo el Taylorismo en Japón y se convirtió en el primer consultor en **administración** de **empresas** en crear el “estilo Japonés de **Administración**”. Su hijo Ichiro Ueno fue un pionero de la garantía de calidad japonesa. Para la década de 1930 hace su aparición el **fordismo**, siguiendo las ideas de **Henry Ford** el fundador de la **Ford Motor Company**.

Escuela de **Administración** General e Industrial

Las primeras teorías comprensivas de la **Administración** aparecieron alrededor de 1920. Primero, **Henri Fayol**, que es reconocido como el fundador de la escuela clásica de la **administración**, fue el primero en sistematizar el comportamiento gerencial y estableció los 14 principios de la **administración** en su libro “**Administración Industrial y General**”:

1. Subordinación de intereses particulares: Por encima de los intereses de los empleados están los intereses de la empresa.
2. Unidad de Mando: En cualquier trabajo un empleado sólo deberá recibir órdenes de un superior.
3. Unidad de Dirección: Un solo jefe y un solo plan para todo grupo de actividades que tengan un solo objetivo. Esta es la condición esencial para lograr la unidad de acción, coordinación de esfuerzos y enfoque. La unidad de mando no puede darse sin la unidad de dirección, pero no se deriva de esta.
4. Centralización: Es la concentración de la autoridad en los altos rangos de la jerarquía.
5. Jerarquía: La cadena de jefes va desde la máxima autoridad a los niveles más inferiores y la raíz de todas las comunicaciones van a parar a la máxima autoridad.
6. División del trabajo: quiere decir que se debe especializar las tareas a desarrollar y al personal en su trabajo.
7. Autoridad y responsabilidad: Es la capacidad de dar órdenes y esperar obediencia de los demás, esto genera más responsabilidades.
8. Disciplina: Esto depende de factores como las ganas de trabajar, la obediencia, la dedicación un correcto comportamiento.
9. Remuneración personal: Se debe tener una satisfacción justa y garantizada para los empleados.
10. Orden: Todo debe estar debidamente puesto en su lugar y en su sitio, este orden es tanto material como humano.
11. Equidad: Amabilidad y justicia para lograr la lealtad del personal.
12. Estabilidad y duración del personal en un cargo: Hay que darle una estabilidad al personal.
13. Iniciativa: Tiene que ver con la capacidad de visualizar un plan a seguir y poder asegurar el éxito de este.
14. Espíritu de equipo: Hacer que todos trabajen dentro de la empresa con gusto y como si fueran un equipo, hace la fortaleza de una organización.

Escuela Burocrática

El sociólogo alemán **Max Weber** (1864 – 1920), pensando que toda organización dirigida a alcanzar metas, y compuesta por miles de individuos, requería un estrecho control de sus actividades, desarrolló una teoría de la **administración** de **burocracias**

que subrayaba la necesidad de una jerarquía definida en términos muy estrictos y regida por reglamentos y líneas de autoridad definidos con toda claridad. Consideraba que la organización ideal era una burocracia con actividades y objetivos establecidos mediante un razonamiento profundo y con una división del trabajo detallada explícitamente. Weber también pensaba que la competencia técnica tenía gran importancia y que la evaluación de los resultados debería estar totalmente fundamentada en los méritos.

Se piensa que las burocracias son organizaciones vastas e impersonales, que conceden más importancia a la eficiencia impersonal que a las necesidades humanas. Weber como todos los teóricos de la **administración** científica, pretendía mejorar los resultados de organizaciones importantes para la sociedad, haciendo que sus operaciones fueran predecibles y productivas. Si bien ahora concedemos tanto valor a las innovaciones y la flexibilidad como a eficiencia y la susceptibilidad al pronóstico, el modelo de la **administración** de burocracias de Weber se adelantó, claramente, a las corporaciones gigantescas como Ford. Weber pensaba que el patrón particular de relaciones que presentaba la burocracia era muy promisorio.

Escuela de Relaciones Humanas

La escuela de las Relaciones Humanas surgió, en parte, debido a que el enfoque clásico no lograba suficiente eficiencia productiva ni armonía en el centro de trabajo. Esto hizo que aumentara el interés por ayudar a los gerentes a manejar con más eficacia los [Recursos humanos](#) de sus organizaciones. Varios teóricos trataron de reforzar la teoría clásica de la organización con elementos de la sociología y la psicología.

La línea de investigación en esta escuela es la de [Elton Mayo](#) y algunos otros colegas de [Harvard](#), entre ellos Fritz J. Roethlisberger y William J. Dickson que realizaron una serie de estudios en Western Electric Company entre 1924 y 1933, los cuales con el tiempo se conocieron como “los estudios de Hawthorne”, porque muchos de ellos fueron realizados en la fábrica Hawthorne de Western Electric, cerca de Chicago.

En estos estudios se investigó la relación entre la cantidad de iluminación en el centro de trabajo y la productividad de los obreros. Los investigadores llegaron a la conclusión de que los empleados trabajarían con más tesón si la gerencia se preocupaba por su bienestar y si los supervisores les prestaban atención especial. Este fenómeno se conoció, más adelante, como el efecto de Hawthorne.

Los investigadores también llegaron a la conclusión de que los grupos informales de trabajo (el entorno social de los empleados) tienen una influencia positiva en la productividad. Muchos de los empleados de Western Electric opinaban que su trabajo era aburrido y absurdo, pero que sus relaciones y amistades con sus compañeros, en ocasiones sujetos a la influencia de un antagonismo compartido contra los jefes, le daban cierto significado a su vida laboral y les ofrecían cierta protección contra la gerencia. Por tal motivo, la presión del grupo, con frecuencia, representaba una mayor influencia para aumentar la productividad de los trabajadores que las demandas de la gerencia.

Así pues, Mayo era de la opinión que el concepto del hombre social (movido por necesidades sociales, deseoso de relaciones gratificantes en el trabajo y más sensible a las presiones del grupo de trabajo que al control administrativo) era complemento

necesario del viejo concepto del hombre racional, movido por sus necesidades económicas personales.

Al poner de relieve las necesidades sociales, el movimiento de relaciones humanas mejoró la perspectiva clásica que consideraba la productividad casi exclusivamente como un problema de ingeniería. En cierto modo, Mayo redescubrió el antiguo principio de Robert Owen según el cual, un genuino interés por los trabajadores, las "máquinas vitales" como Owen solía llamarlos, pagaría dividendos.

Además, estos investigadores recalcaron la importancia del estilo del gerente y con ello revolucionaron la formación de los administradores. La atención fue centrándose cada vez más en enseñar las destrezas administrativas, en oposición a las habilidades técnicas. Por último, su trabajo hizo renacer el interés por la dinámica de grupos. Los administradores empezaron a pensar en función de los procesos y premios del grupo para complementar su enfoque anterior en el individuo.

Escuela Psicológica

[Abraham Maslow](#) y [Douglas McGregor](#), entre otros, escribieron sobre la superación personal de los individuos. Su obra engendró nuevos conceptos en cuanto a la posibilidad de ordenar las relaciones para beneficio de las organizaciones. Además, determinaron que las personas pretendían obtener algo más que recompensas o placer al instante. Dado que las personas tenían formas de vida complejas, entonces las relaciones en la organización deberían sustentar dicha complejidad.

Según Maslow, las necesidades que quieren satisfacer las personas tiene forma de [pirámide](#). Las necesidades materiales y de seguridad están en la base de la pirámide y las necesidades del ego (por ejemplo, la necesidad de respeto) y las necesidades de autorrealización (como la necesidad de crecimiento personal y de significado) están en la cúspide. McGregor presento otro ángulo del concepto de la persona compleja. Distinguió dos hipótesis básicas alternativas sobre las personas y su posición ante el trabajo. Estas dos hipótesis que llamó la Teoría X y la Teoría Y,

Teoría de la Organización

La Teoría de las Organizaciones tiene como Objetivo Central el Descubrir las limitaciones que tiene la racionalidad humana. Parte del Hombre Administrativo donde se identifica al ser que se comporta con relativa racionalidad y busca obtener resultados satisfactorios, y lo diferencia del Hombre Económico que actúa racionalmente y busca maximizar el beneficio.

[James March](#) y [Herbert Simon](#) realizaron una obra a finales de la década de 1950 donde plantearon cientos de proporciones acerca de los patrones de conducta, sobre todo con relación a la comunicación en las organizaciones. Su influencia en el desarrollo de la teoría administrativa posterior ha sido importantísima y permanente, para investigar en forma científica.

Uno de sus mayores aportes fue la [Teoría de la decisión](#)

Teoría de los Sistemas

El contexto en el que se desarrolla la teoría de los Sistemas, es el de una Guerra Fría, la cual se dio entre dos bloques totalmente opuestos en sus ideas: El Comunista y el Capitalista.

La teoría general de sistemas o [teoría de sistemas](#) (TGS) es un esfuerzo de estudio interdisciplinario que trata de encontrar las propiedades comunes a entidades, los sistemas, que se presentan en todos los niveles de la realidad, pero que son objeto tradicionalmente de disciplinas académicas diferentes. Su puesta en marcha se atribuye al biólogo austriaco Ludwig von Bertalanffy, quien acuñó la denominación a mediados del siglo XX.

Las Organizaciones Como Sistemas: Una organización es un sistema socio-técnico incluido en otro más amplio que es la sociedad con la que interactúa influyéndose mutuamente.

También puede ser definida como un sistema social, integrado por individuos y grupos de trabajo que responden a una determinada estructura y dentro de un contexto al que controla parcialmente, desarrollan actividades aplicando recursos en pos de ciertos valores comunes.

Funciones o Áreas funcionales de las organizaciones

- [Dirección de Recursos Humanos](#)
- Dirección de operaciones o **Administración** de producción
- [Dirección estratégica](#)
- [Dirección de Mercadotecnia](#)
- [Dirección Financiera](#)
- **Administración** de la tecnología de información responsable de sistemas de información de **Administración**

Proceso Administrativo

El **proceso administrativo** es el núcleo de la **administración** de **empresas** como disciplina de estudio, esta presente en gran parte de las definiciones que podemos encontrar sobre ella.

El proceso consta de cuatro o más pasos (según el autor), los que en su forma más básica y aceptada son:

- [Planificar](#) o **Planificación**
- [Organizar](#) o **Organización**
- [Dirigir](#) o **Dirección**
- [Controlar](#) o **Control**

Otras versiones o autores:

- Juntan los pasos **Organizar** y **Dirigir** (ejecutar) bajo el nombre de **Gestionar**.
- Agregan **Integrar** luego de **Dirigir** y antes de **Controlar**

El proceso es además un ciclo continuo, ya que luego del último paso **Controlar** se vuelve a empezar con **Planificar**.

Las funciones o procesos detallados no son independientes, sino que están totalmente interrelacionados. Cuando una organización elabora un plan, debe ordenar su estructura para hacer posible la ejecución del mismo. Luego de la ejecución (o tal vez en forma simultánea) se controla que la realidad de la empresa no se aleje de la planificación, o en caso de hacerlo se busca comprender las causas de dicho alejamiento. Finalmente, del control realizado puede surgir una corrección en la planificación, lo que realimenta el proceso.

El papel del Administrador

La profesión de administrador es muy variada dependiendo del nivel en que se sitúe el administrador, deberá vivir con la rutina y con la incertidumbre diaria del nivel operacional o con la planificación, organización, dirección y control de las actividades de su departamento o división en el nivel intermedio, o incluso con el proceso decisorio en el nivel institucional, orientado hacia un ambiente externo que la empresa pretende servir. Cuanto más se preocupe el administrador para saber o aprender como se ejecutan las tareas, más preparado estará para actuar en el nivel operacional de la empresa. Cuanto más se preocupe por desarrollar conceptos más preparado estará para actuar en el nivel institucional de la empresa. Un administrador debe conocer como se prepara un presupuesto de gastos o una previsión de ventas, como se construye un [organigrama](#) o flujo grama, como se interpreta un balance, como se elabora la planificación y el control de producción, etc ya que estos conocimientos son valiosos para la **administración**, sin embargo lo más importante y fundamental es saber como utilizarlos y en que circunstancias aplicarlos de manera adecuada.

Los profesionales de la **administración** son los administradores, siendo la carrera universitaria que expide el título respectivo la [Licenciatura en Administración de Empresas](#), asimismo en casi todos los países del mundo existe una maestría de posgrado en negocios llamada [MBA](#). deben de publicar las escuelas clásicas

Características de la **administración**

1. *Universalidad*. El fenómeno administrativo se da donde quiera que existe un organismo social, porque en él tiene siempre que existir [coordinación](#) sistemática de medios. La **administración** se da por lo mismo en el estado, en el ejército, en la empresa, en las instituciones educativas, en una sociedad religiosa, etc. Y los elementos esenciales en todas esas clases de **administración** serán los mismos, aunque lógicamente existan variantes accidentales. Se puede decir que La **administración** es universal porque esta se puede aplicar en todo tipo de organismo social y en todos los sistemas políticos existentes.

2. *Especificidad*. Aunque la **administración** va siempre acompañada de otros fenómenos de índole distinta, el fenómeno administrativo es específico y distinto a los que acompaña. Se puede ser un magnífico ingeniero de producción y un pésimo administrador. La **administración** tiene características específicas que no nos permite confundirla con otra ciencia o técnica. La **administración** se auxilie de otras ciencias y

técnicas, tiene características propias que le proporcionan su carácter específico. es decir, no puede confundirse con otras disciplinas.

3. *Unidad temporal.* Aunque se distingan etapas, fases y elementos del fenómeno administrativo, éste es único y, por lo mismo, en todo momento de la vida de una empresa se están dando, en mayor o menor grado, todos o la mayor parte de los elementos administrativos. Así, al hacer los planes, no por eso se deja de mandar, de controlar, de organizar, etc.

4. *Unidad jerárquica.* Todos cuantos tienen carácter de jefes en un organismo social, participan en distintos grados y modalidades, de la misma **administración**. Así, en una empresa forman un solo cuerpo administrativo, desde el gerente general, hasta el último mayordomo.

5. *Valor instrumental.* La **administración** es un medio para alcanzar un fin, es decir, se utiliza en los organismos sociales para lograr en forma eficiente los objetivos establecidos.

6. *Amplitud de ejercicio.* Se aplica en todos los niveles de un organismo formal, por ejemplo, presidentes, gerentes, supervisores, ama de casa etc.

7. *Interdisciplinarietàad .* La **administración** hace uso de los principios, procesos, procedimientos y métodos de otras ciencias que están relacionadas con la eficiencia en el trabajo. Esta relacionada con [matemáticas](#), [estadística](#), [derecho](#), [economía](#), [contabilidad](#), [mercadeo](#), [sociología](#), [Psicología](#), [filosofía](#), [antropología](#), etc.

8. *Flexibilidad.* Los principios y técnicas administrativas se pueden adaptar a las diferentes necesidades de la empresa o grupo social.

CAMPO DE APLICACIÓN:

• El Administrador es un organizador de recursos materiales y humanos. • Si estudias **Administración** las habilidades y conocimientos que desarrolles te permitirán detectar, prevenir y corregir errores en la planeación del trabajo de las personas. • Como Administrador podrás ayudar a las personas a hacer mejor las cosas y a ser más efectivos en su trabajo. • El campo de trabajo del Administrador comprende todas las Organizaciones Humanas, Públicas y Privadas, Despachos de Asesoría y servicios como emprendedor independiente.

Otros Temas de Interés

La **administración** de **empresas**, también tiene incumbencias en las siguientes áreas:

- [Recursos humanos](#)
- [Gestión de Procesos](#)
- [Administración Financiera](#)
- [Contabilidad](#)
- [Estructura Organizacional](#)
- [Estrategia Empresarial](#)
- [Control de gestión](#)

- Gestión de [Inventarios](#)
- [Recursos Financieros](#)
- [Recursos Técnicos](#)
- [Recursos Materiales](#)

Bibliografía

HERMIDA, Jorge : " Ciencia de la **Administración**" - Ediciones Contabilidad Moderna.

HERMIDA, Jorge - SERRA, Roberto : "**Administración** y Estrategia " - Ed. Macchi.

CHIAVENATO, Idalberto : "Introducción a la Teoría General de la **Administración**" - Editorial Mc Graw Hill.