



Administración para Ingenieros

Expositor: Dr. Ing. Alberto Luna Bellido

T: 998679028 987221698

lunabellido@hotmail.com

ADMINISTRACIÓN

- “La Administración es el proceso de planear, organizar, dirigir y controlar los esfuerzos de los miembros de la organización, y de aplicar los demás recursos de ella para alcanzar las metas establecidas”. Stoner.

PLANEAR

ORGANIZAR

DIRIGIR

CONTROLAR

ADMINISTRACIÓN



- “ Diseñar y mantener un entorno en el que trabajando en equipo, los individuos cumplan eficientemente objetivos específicos”. H. Koontz.
- Es un proceso que comprende funciones y actividades laborales que los administradores deben realizar para alcanzar los objetivos de la empresa”

ADMINISTRACIÓN



1. La administración implica planear, organizar, integrar personal, dirigir y controlar.
2. Aplica a todo tipo de organizaciones.
3. Aplica a administradores en todos los niveles organizacionales.
4. Los administradores buscan generar un superávit.
5. La administración persigue la productividad (eficacia y eficiencia).

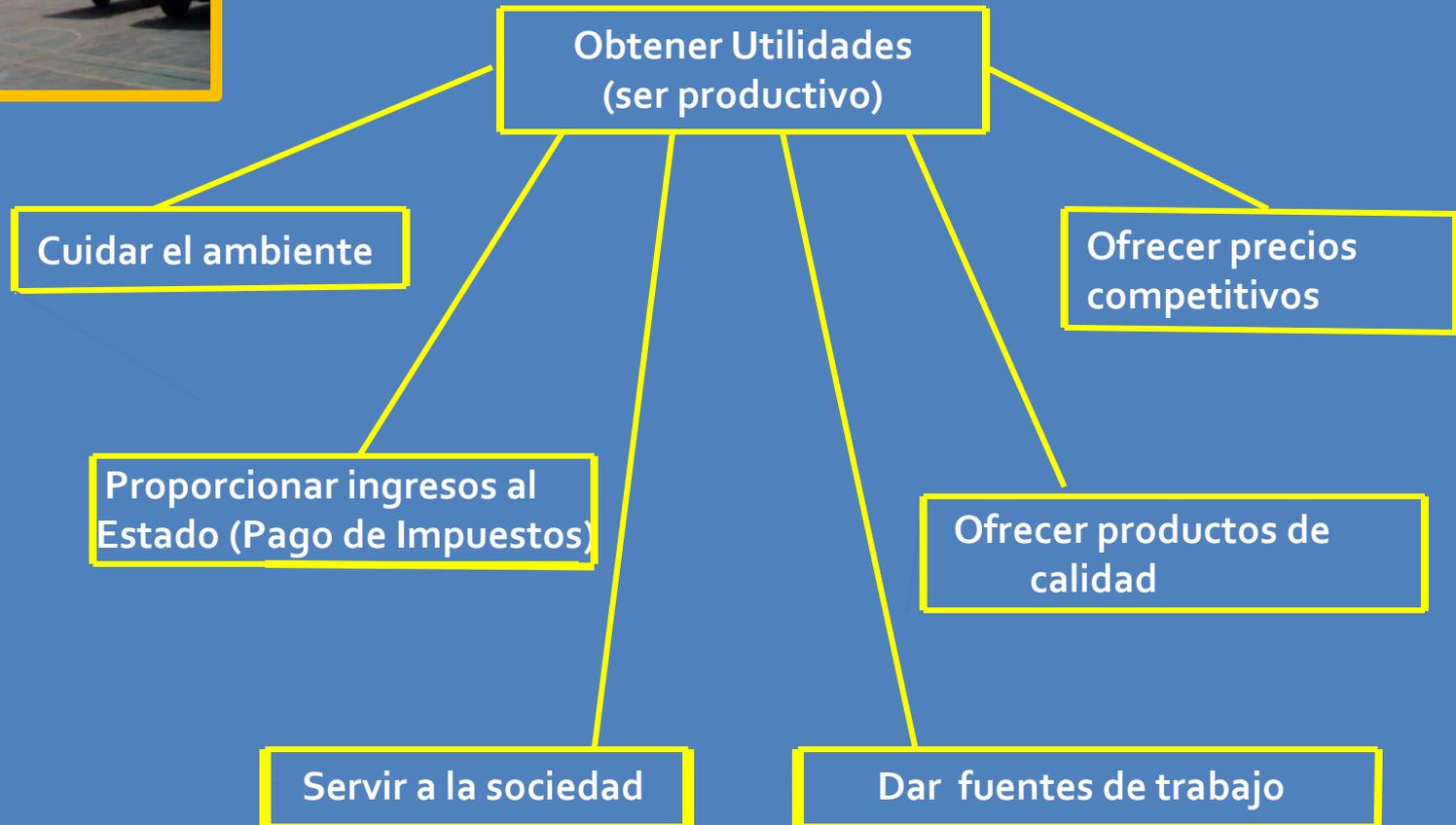
ADMINISTRACIÓN EN INGENIERÍA

Todo Ingeniero cuando dirige un grupo de personas, está buscando un fin específico, de tal manera que está cumpliendo el rol de Administrador. Y por ende también está realizando una Gestión.

GESTIÓN=ACCIÓN DE ADMINISTRAR



OBJETIVO PRINCIPAL DE UNA EMPRESA



FUNCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN

Planeamiento

Selección de misiones y objetivos

Organización

Establecimiento de una estructura intencionada de los papeles de los individuos.

Integración de personal

Mantenimiento de las posiciones de la estructura operacional.

Dirección

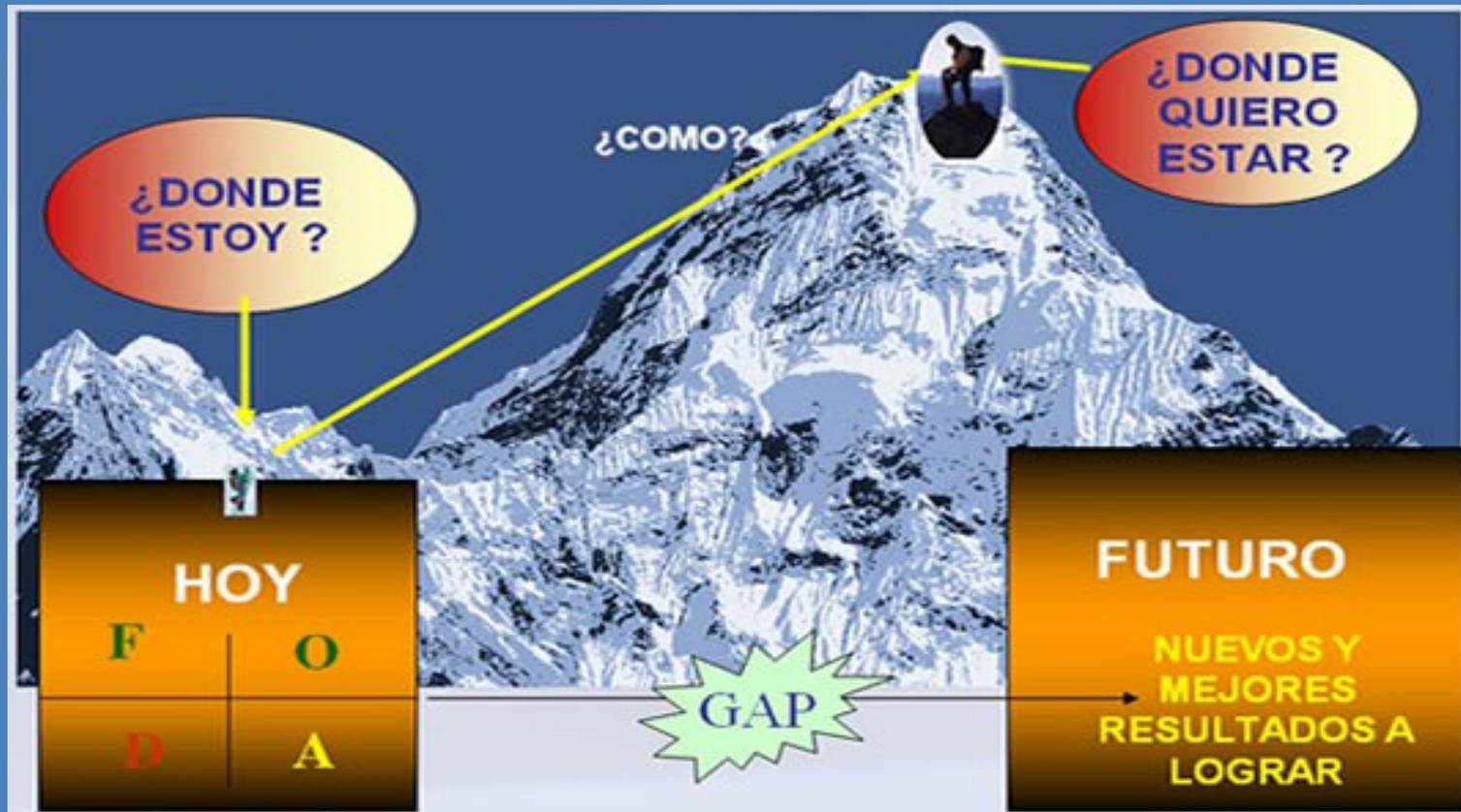
Influir en los individuos para que contribuyan a cumplir las metas organizacionales.

Control

Medición y corrección del desempeño individual y organizacional de cara a los planes.

PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

- Visión, Misión y Valores.



PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

En el planeamiento estratégico se identifican las orientaciones fundamentales que guiarán en el mediano y largo plazo el funcionamiento de una institución

Se debe dar respuesta a:

¿Quién es la empresa?, ¿Por qué existe? y ¿Hacia dónde va?

PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

“La función de planear se entiende como:

Determinación del trabajo que se va a realizar.

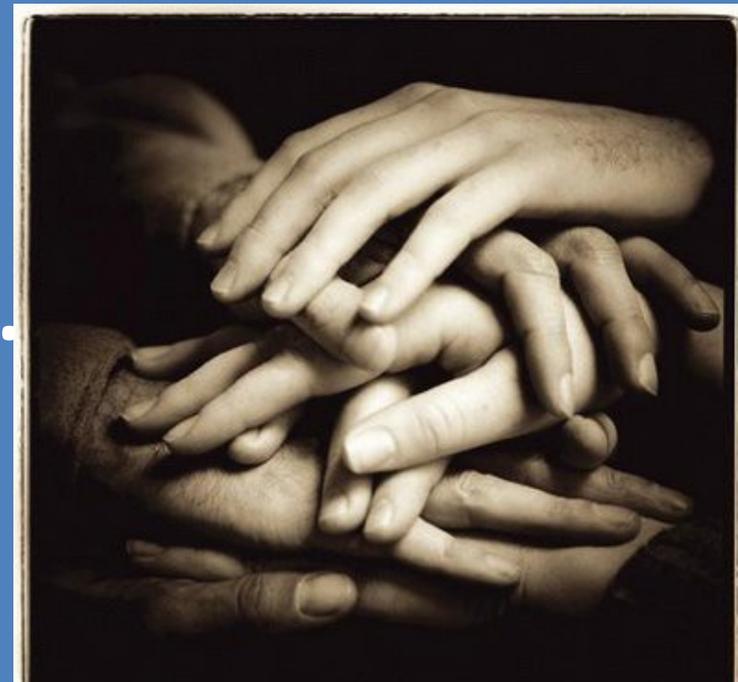
La proyección de las acciones que se van a desarrollar.

Establecimiento de metas y objetivos para la organización y la forma como se van a integrar en el trabajo.



ORGANIZACIÓN

- Estructura Organizativa.
- Relaciones en la Organización.
- Cultura Organizacional.
- Capital Humano.
- Clima Organizacional.
- Comunicación Asertiva.
- Reingeniería.



ORGANIZACIÓN

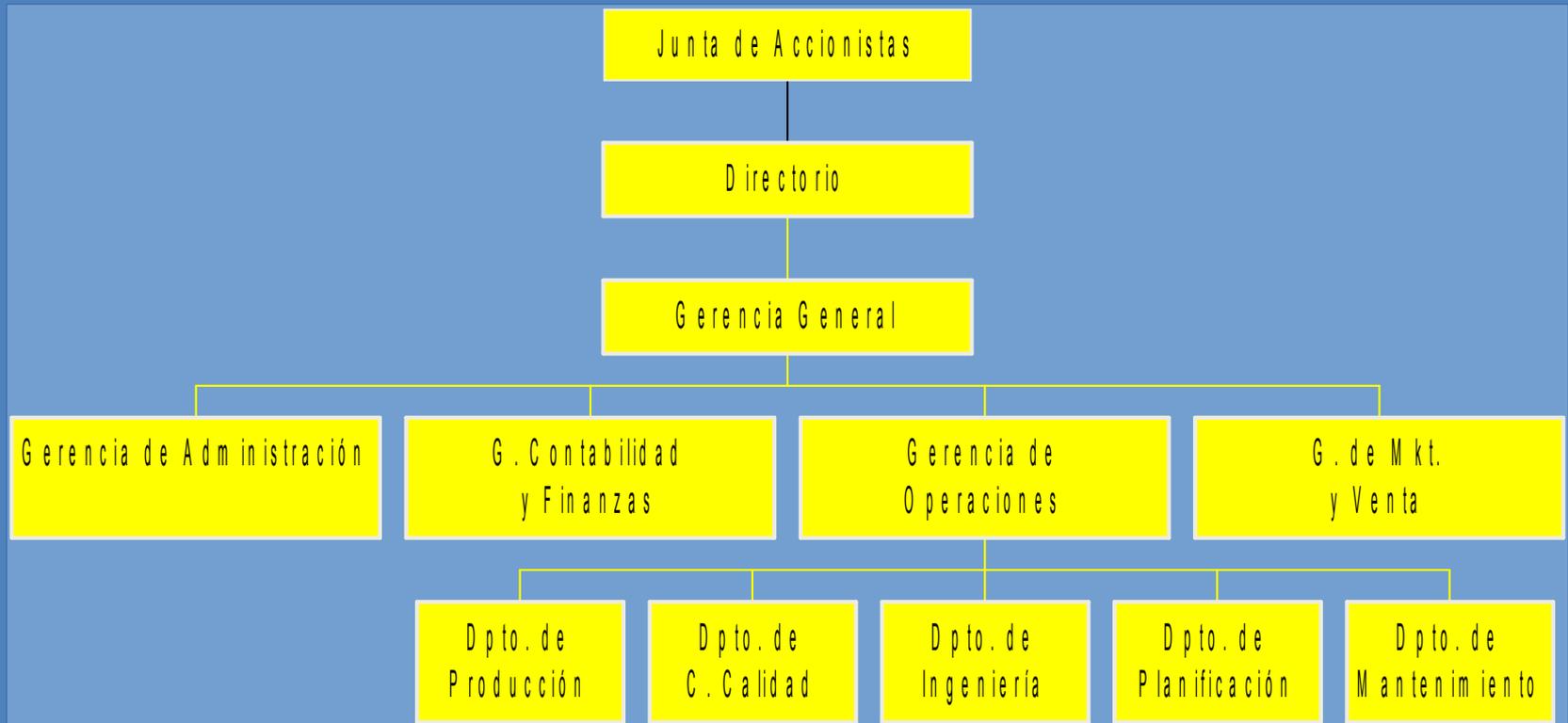
Se entiende por organización, la clasificación y división del trabajo, la coordinación de los recursos de la empresa (Humanos, Técnicos y Físicos , entre otros). Además determinar:

Qué se necesita hacer?

Cómo, Quién, Cuándo y Dónde se va a realizar?



Enfoque Funcional de la Organización



LA ORGANIZACIÓN Y SUS CONDICIONES EXTERNAS

TECNOLOGICAS



ECONÓMICAS



SOCIALES



ETICAS



POLÍTICAS
Y LEGALES



INTEGRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

- Administración del Talento Humano
- Desarrollo del Talento humano
- Integración
- Salarios
- Méritos
- Incentivos y Premios
- Motivación de los Colaboradores



INTEGRACIÓN DE LOS COLABORADORES

Logra:

Desarrollar las capacidades del Colaborador.

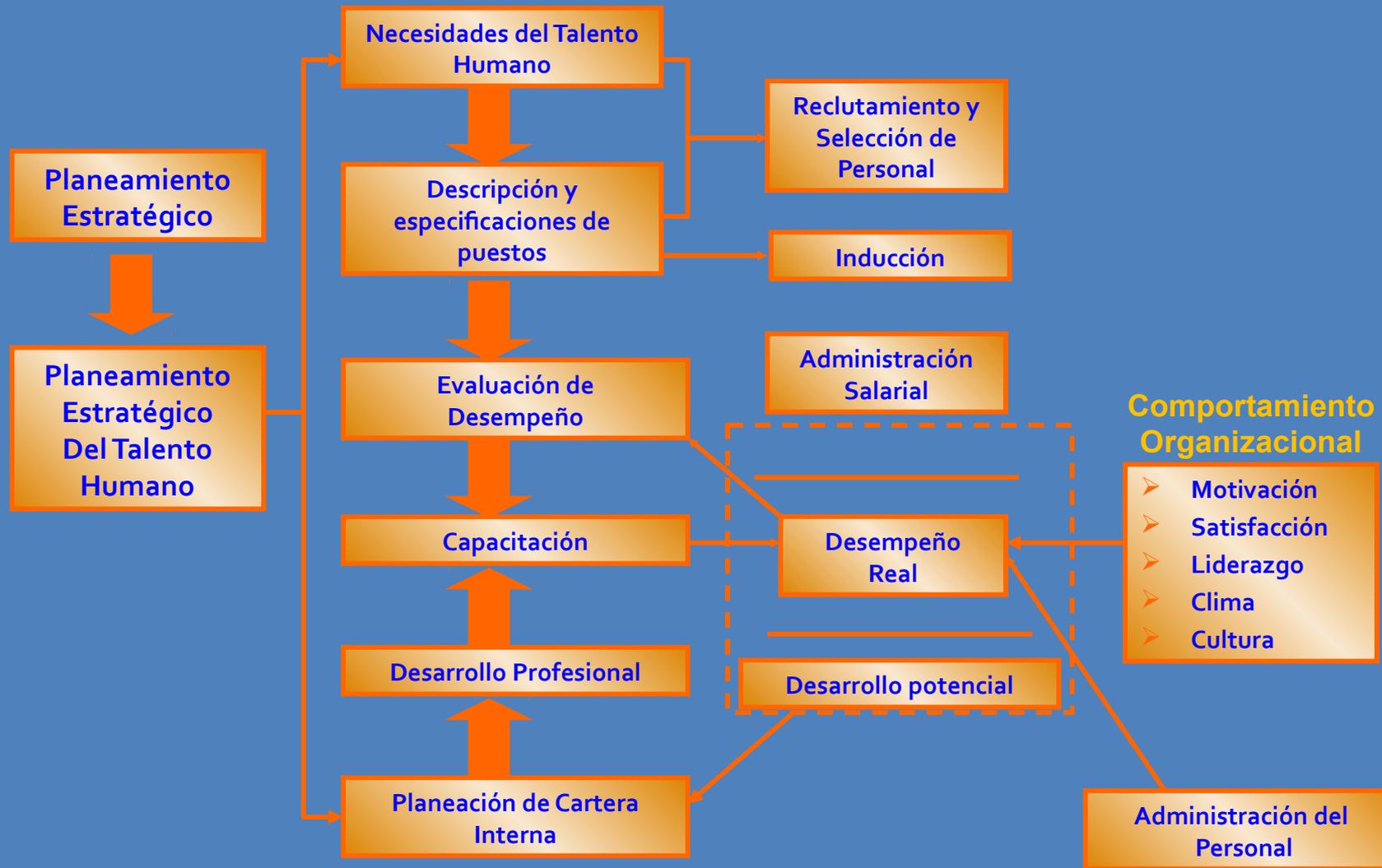
Proporciona beneficios para los colaboradores y para la organización.

Ayuda a los Colaboradores aumentando sus habilidades y cualidades y beneficia a la organización incrementando las habilidades del personal de una manera costo-efectiva.

La capacitación hará que el trabajador sea más competente y hábil.



GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.



Integración: Aspectos Humanos y Profesionales



DIRECCIÓN

- Liderazgo.
- Toma de Decisiones.
- Negociación de Conflictos.
- Trabajo en Equipo.



DIRECCIÓN

Consiste en la capacidad de influir en los trabajadores para desarrollar las actividades, tomando la **responsabilidad** sobre el **comportamiento humano** necesario para **cumplir con las metas**, ejerciendo un liderazgo sobre el personal de la empresa y **motivándolo** a cumplir de forma eficiente con las labores asignadas.

CONTROL

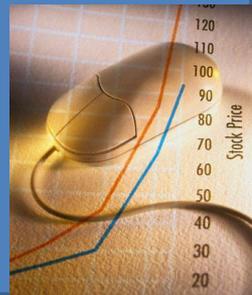
Control de Gestión.
Supervisión
Indicadores de Gestión
Acciones Correctivas.



CONTROL

Es asegurar el cumplimiento de los objetivos, verificando que la empresa está en la **dirección correcta** en la **obtención de sus metas**.

“Es el seguimiento de actividades para asegurarse de que el **plan se ejecute correctamente**”.



Control de Gestión

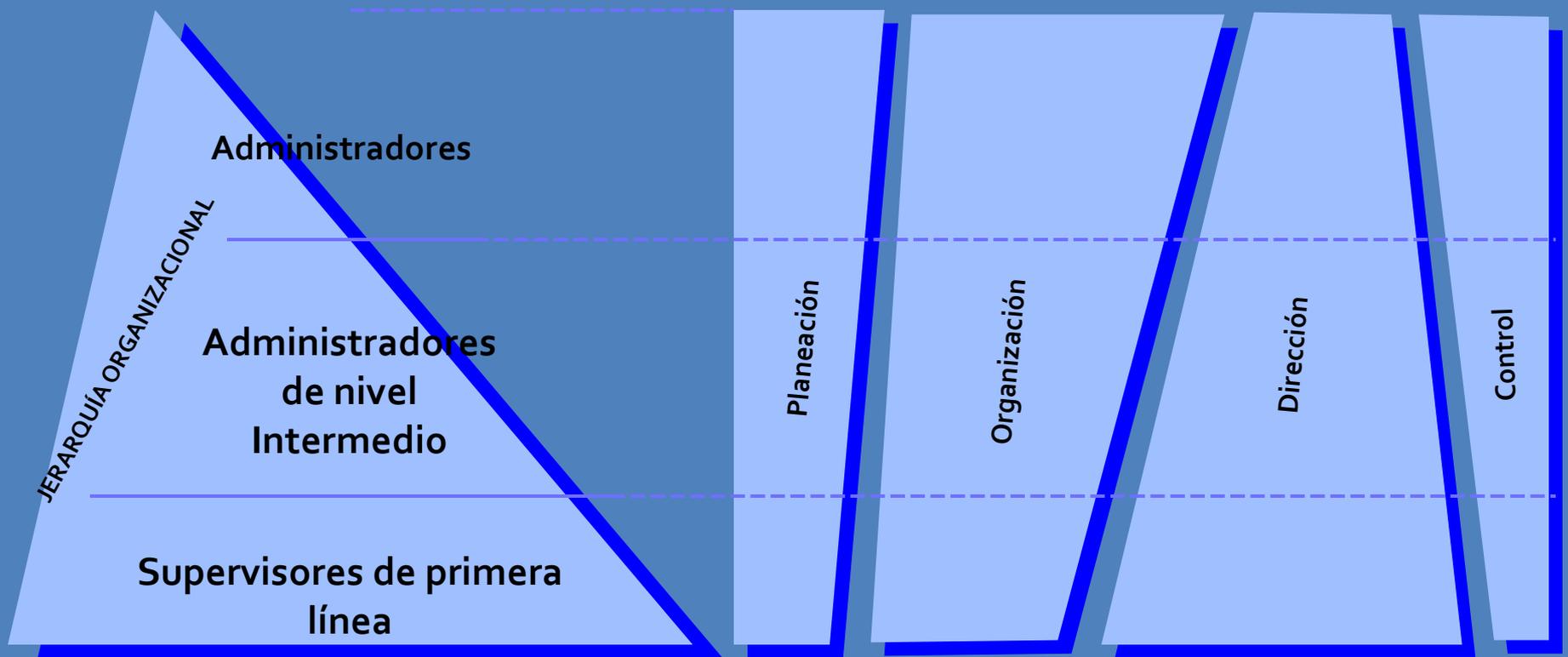


NIVELES ORGANIZACIONALES



Administrar = Gestionar = Gerenciar

FUNCIONES ADMINISTRATIVAS SEGÚN NIVELES ORGANIZACIONALES



PRODUCTIVIDAD, EFICACIA Y EFICIENCIA

Productividad

La relación producto – insumos en un período específico con la debida consideración de calidad.

$$\text{Productividad} = \frac{\text{Productos}}{\text{Insumos}}$$

Eficacia

Cumplimiento de objetivos

Eficiencia

Logro de las metas con la menor cantidad de recursos.



¿CUÁL ES LO MEJOR?

- **Ser Eficiente**
- **Ser Eficaz**
- **Ser Efectivo**

¿CUÁL ES LO MEJOR?

EFICIENCIA	EFICACIA
- Énfasis en los medios	- Énfasis en los resultados y fines
- Hacer correctamente las cosas	- Hacer las cosas correctas
- Resolver problemas	- Lograr objetivos
- Salvarguardar los recursos	- Utilizar los recursos de manera óptima
- Cumplir las tareas y obligaciones	- Obtener resultados y agregar valor
- Capacitar a los subordinados	- Proporcionar eficacia a los subordinados
- Conservar las máquinas	- Máquinas disponibles
- Asistir a los templos	- Practicar los valores religiosos
- Jugar fútbol con arte	- Ganar el campeonato

EFICIENCIA

EFICACIA

Énfasis en los medios

Enfasis en los resultados

Hacer las cosas correctamente

Hacer las cosas correctas

Resolver problemas

Lograr objetivos

Ahorrar gastos

Crear más valores

Cumplir tareas y obligaciones

Obtener resultados

Capacitar a los subordinados

Proporcionar eficacia a subordinados

Enfoque reactivo
(del pasado al presente)

Enfoque proactivo
(del futuro al presente)

¿Pregunta Principal?

¿Cómo hacer mejor lo que hacemos?

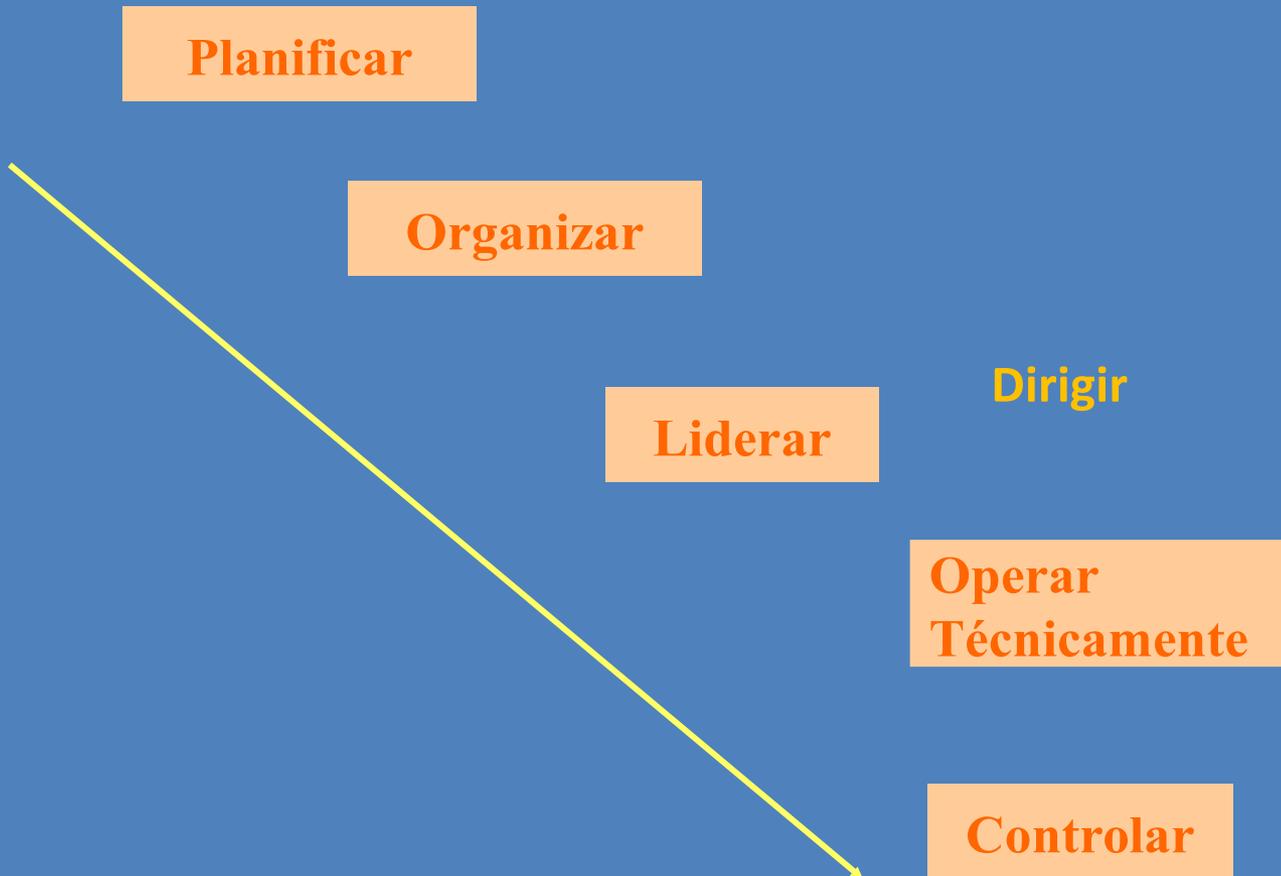
¿Qué es lo que deberíamos estar haciendo?

¿QUÉ HACEN LOS ADMINISTRADORES?



Principales funciones Administrativas

Henry Fayol



Habilidades de un Administrador

Robert Katz

Habilidades Técnicas

Capacidad de aplicar conocimientos o
Experiencia especializada

Habilidades Humanas

Capacidad de trabajar con otros,
comprenderlos y motivarlos, en lo individual y
en grupo

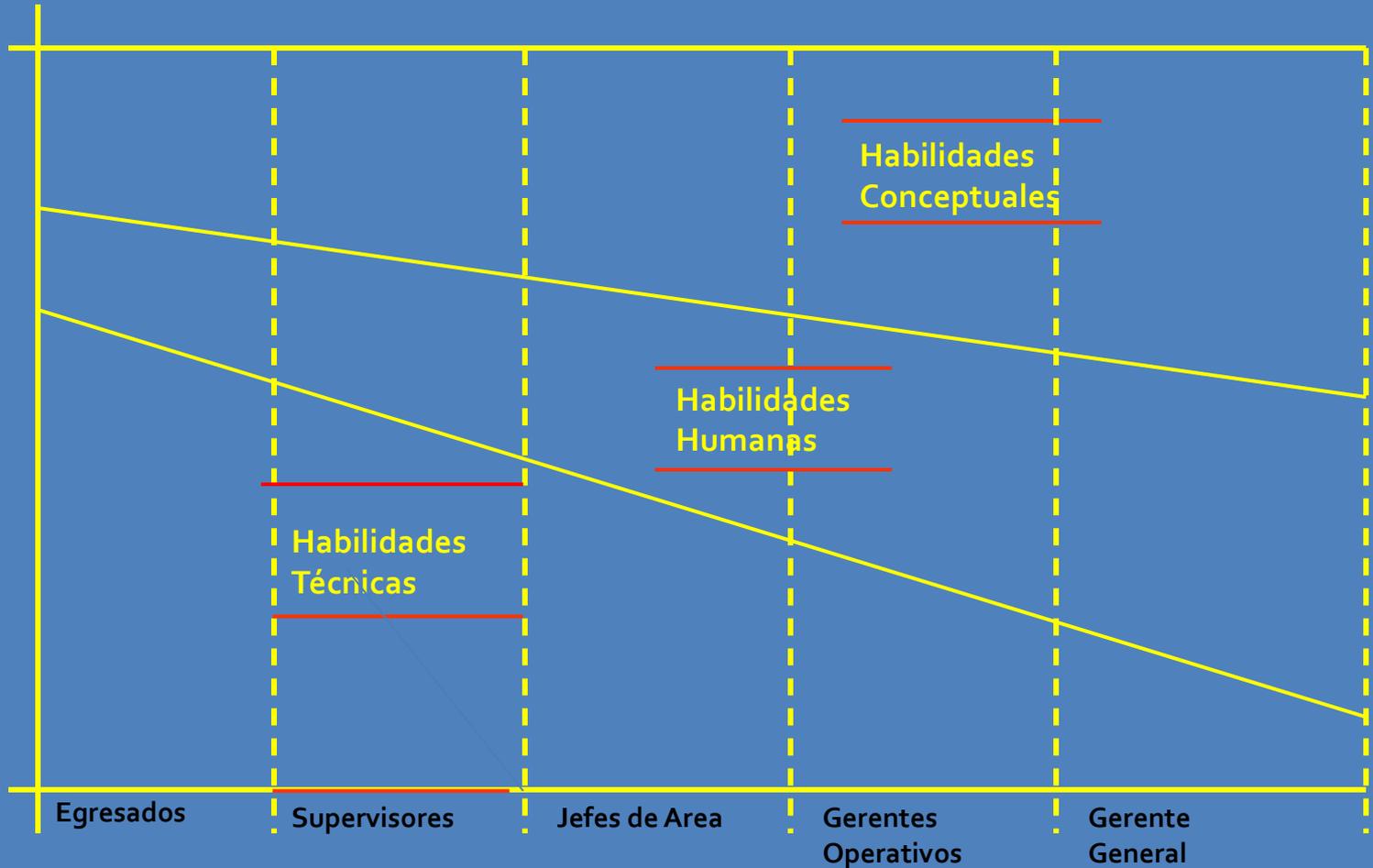
Habilidades Conceptuales

Capacidad mental para analizar y diagnosticar
situaciones complejas

Habilidades de un Administrador

Robert Katz

Frecuencia
De Uso



Papeles Administrativos

Henri Mintzberg - MIT

Interpersonales

1. Representativo
2. Líder
3. Enlace

Informativos

1. Monitor
2. Diseminador
3. Interlocutor

De Decisión

1. Emprendedor
2. Manejador de conflictos
3. Asignador de recursos
4. Negociador



Habilidades Administrativas Exitosas

Fred Luthas

Administración Tradicional	Toma de decisiones planeación, coordinación
Comunicación	Intercambio de información rutinaria, procesamiento de papeles de trabajo
Administración del Talento Humano	Motivación, disciplina, manejo de conflictos, capacitación.
Trabajo de Redes	Socialización, politiquero, interacción con personas ajenas a la organización.

AREAS DE CONOCIMIENTO PARA SER UN BUEN EJECUTIVO



EL ÉXITO DE UNA ORGANIZACIÓN

- No lo hace sus planes, por mejores que sean
- No los hace las máquinas
- No la hace sus redes de computadora de última generación
- No la hace su edificio por moderno y agradable que sea
- No lo hace sus folletos, separatas, publicidad
- No la hace sus métodos de trabajo
- No la hace los materiales que emplee

**El éxito depende de sus colaboradores:
de su forma de pensar, de sentir, de actuar**



GRACIAS

Dr. Alberto Luna Bellido

T: 998679028 987221698

Lunabellido@hotmail.com