

ADMINISTRACIÓN II



**CARRERA: ADMINISTRACIÓN INDUSTRIAL
SEMESTRE II**

Introducción

El objetivo de esta presentación digital, al estudiantado del Instituto Universitario de Tecnología para la Informática, (IUTEPI) es dar a conocer la materia Administración II como parte integral del programa de estudios impartido en la Institución, Escuela de Estudios Generales.

El e-book o libro digital permite el acceso al contenido descriptivo de cada unidad correspondiente a la materia Administración II, como herramienta de consulta instructiva que proporciona al estudiante conocimientos específicos ante cada unidad a desarrollar.

La administración II, conoce la importancia de las organizaciones, a través de los factores del medio ambiente y determina la influencia de estos en los procesos administrativos bajo un enfoque situacional

Carolina Valera Arias

TSU ADMINISTRACION DE EMPRESAS



PROGRAMA

UNIDAD I

- **ENTORNO ORGANIZACIONAL Y ESPIRITUD EMPRESARIAL.**

Definiciones, características, elementos y capacidades empresariales
Ventajas y desventajas de ser un empresario y su enfoque integral

UNIDAD II

- **LA PLANIFICACION**

Fundamento de la planificación: Definición de la planificación empresarial, tipología de la planificación como proceso, funciones de los administradores.

Evolución del pensamiento administrativo principales contribuciones

El entorno y la responsabilidad de las organizaciones

Medio ambiente cultura, ética y responsabilidad social.

UNIDAD III:

- **HERRAMIENTAS DE ORGANIZACIÓN**

Teoría Organizacional. Definición, importancia, la organización como sistema clasificación.

Comportamiento Organizacional, responsabilidad social y ética de las organizaciones.

Nuevas tendencias Administrativas: Empowerment, reingeniería

Justo a tiempo outsourcing, definiciones características, impacto, alcances areas de aplicación ventajas y desventajas

UNIDAD IV:

- **HERRAMIENTAS DE DIRECCION**

Dirección: Definición, naturaleza, propósito e importancia

Autoridad, liderazgo, motivación

Tendencias Administrativas

Habilidades Gerenciales, coaching gerencial

Competitividad: Definición, importancia, características, factores, tipos

UNIDAD V:

- **CONTROL**

Definición, naturaleza, propósito y procesos

Establecimiento de estándares

Medición comparación de los resultados con los estándares y corrección del rendimiento real

Revisión del estándar

Sistema de información Administrativo

Características de un sistema de control eficaz y aplicación del control en las áreas funcionales.

UNIDAD VI:

- **EL PROCESO ADMINISTRATIVO BAJO LOS ENFOQUES PROACTIVO Y VIRTUAL**

Definición; Características, aplicación proactiva en el proceso administrativo, objetivos y funcionamiento.

ÍNDICE

	Pág.
Introducción	1
UNIDAD I: ENTORNO ORGANIZACIONAL ESPIRITU EMPRESARIAL	9
Definición, características elementos y capacidades empresariales	10
Ventajas y desventajas de ser un empresario y su enfoque integral	11
UNIDAD II : LA PLANIFICACION	14
Definición, Fundamento tipología, evolución y entorno	14
Funciones del Administrador	16
Evolución del Pensamiento Administrativo	18
Responsabilidad de las Organizaciones y medio ambiente	21
Cultura ética del administrador	22
UNIDAD II : HERRAMIENTAS DE ORGANIZACION	23
Cultura organizacional, Clima organizacional, Pensamiento organizacional	24
Organización como Sistema	27
Tendencias Organizacionales	30
Tendencias de la Administración Moderna	31
Elementos claves de la Reingeniería	32

Tercerización (Outsourcing)	33
Empowerment (Empoderamiento)	36
UNIDAD IV:HERRAMIENTAS DE DIRECCION	40
Definición, naturaleza	41
Autoridad, dirección, liderazgo	41
Motivación	44
Tendencia Administrativas	45
Coaching Gerencial	46
Competitividad factores	47
UNIDD V:HERRAMIENTAS DE CONTROL	50
Definición, fases de control	49
Establecimiento de estándares	51
Aplicación de Control en área funcional	53
Sistema de Información Administrativo	54
UNIDAD VI:ELPPROCESO ADMINISTRATIVO BAJOS LOS ENFOQUES PROACTIVOS Y VIRTUAL	55
Definición, concepto, características	55
Aplicación proactiva en el proceso administrativo	56
Enfoque virtual	58

Introducción

UNIDAD I

ENTORNO ORGANIZACIONAL Y ESPIRITU EMPRESARIAL

Definiciones, características, elementos y capacidades empresariales Ventaja y desventaja de ser empresario y su enfoque integral

UNIDAD II:

PLANIFICACION

Fundamento de la planificación: Definición de la planificación empresarial, tipología de la planificación como proceso, funciones de los administradores.

Evolución del pensamiento administrativo principales contribuciones.

El entorno y la responsabilidad de las organizaciones

Medio ambiente cultura, ética y responsabilidad social.

UNIDAD III:

HERRAMIENTAS DE ORGANIZACIÓN

Teoría Organizacional. Definición, importancia, la organización como sistema clasificación. Comportamiento Organizacional, responsabilidad social y ética de las organizaciones.

Nuevas tendencias Administrativas: Empowerment, reingeniería

Justo a tiempo outsourcing, definiciones características, impacto, alcances areas de aplicación ventajas y desventajas

UNIDAD IV:

HERRAMIENTAS DE DIRECCION

Dirección: Definición, naturaleza, propósito e importancia

Autoridad, liderazgo, motivación, Tendencias Administrativas

Habilidades Gerenciales, coaching gerencial

Competitividad: Definición, importancia, características, factores tipos

UNIDAD V: CONTROL

Definición, naturaleza, propósito y procesos

Establecimiento de estándares

Medición comparación de los resultados con los estándares y corrección del rendimiento real .Revisión de estándares

Sistema de información Administrativo

Características de un sistema de control eficaz y aplicación del control en las áreas funcionales.

UNIDAD VI: EL PROCESO ADMINISTRATIVO BAJO LOS ENFOQUES PROACTIVO Y VIRTUAL

Definición; Características, aplicación proactiva en el proceso administrativo, objetivos y funcionamiento.

UNIDAD I

ENTORNO ORGANIZACIONAL Y ESPIRITU EMPRESARIAL

El entorno organizacional comprende todas las condiciones externas e internas que rodean a una empresa y que pueden influir en su desempeño y estrategia, como un sistema existente en la interrelación empresa vs entorno.

La influencia del entorno constituye el factor dinámico de una sociedad formada por organizaciones, se hace necesario la actualización, ya que los constantes cambios alertan ante cualquier impacto que pueda afectar la organización.

Un entorno empresarial favorable no solo es crucial para la salud y el crecimiento de las empresas, sino también para la economía en general, ya que atrae inversiones, fomenta la competencia crea empleo y mejora la calidad de vida.

Para Robbins y Judge (2013, p. 587 “Desarrollo organizacional es un término que se usa para agrupar un conjunto de intervenciones para el cambio planeado sobre la base de valores humanistas y democráticos que buscan mejorar la eficacia organizacional y el bienestar de los empleados”

<https://www.sdelsol.com/blog/pymes/entorno-de-la-empresa/>

Página sugerida para más contenido.

Espíritu empresarial

El espíritu empresarial es la disposición, la actitud y la habilidad para identificar oportunidades, innovar, asumir riesgos calculados y crear valor ante la gestión de un negocio o empresa estando enfocado en la responsabilidad que esto conlleva.

Implica iniciativa, creatividad, capacidad de liderazgo, resiliencia y una mentalidad proactiva hacia el cambio y el éxito empresarial mencionado todos estos elementos que vienen a conformar el espíritu empresarial que lo hace posible.

El espíritu empresarial no solo impulsa la creación de riqueza y empleo, sino que también fomenta la innovación, mejora la competitividad y contribuye al crecimiento económico sostenible. Siendo motor de cambio para el progreso en la sociedad moderna.

Ventajas

Innovación: los emprendedores están constantemente buscando nuevas ideas y soluciones, lo que impulsa la innovación de la economía.

Creación: de empleo: los nuevos negocios creados por emprendedores generan oportunidades de trabajo contribuyen al crecimiento del empleo

Desarrollo económico: el espíritu empresarial fomenta la competencia y la eficiencia, lo que puede impulsar el desarrollo económico de una región o país.

Flexibilidad: los emprendedores tienen la libertad de tomar decisiones y adaptarse rápidamente a los cambios del mercado.

Autonomía: ser emprendedor permite tener control sobre el propio negocio y el desarrollo de la carrera profesional.

Desventajas

Riesgo financiero: los emprendedores asumen un alto riesgo financiero invertir en un nuevo negocio, con posibilidad de perder capital si el negocio fracasa

Incertidumbre: el éxito empresarial no está garantizado, y los emprendedores deben enfrentar la incertidumbre y la posibilidad de fracaso

Carga de trabajo: suelen tener una carga de trabajo significativa, ya que son responsabilidades de múltiples aspectos de negocio

Presión: el éxito empresarial puede estar acompañado de una gran presión y estrés para alcanzar los objetivos y mantener la rentabilidad del negocio

Falta de estabilidad: los emprendedores pueden experimentar periodos de inestabilidad financiera y laboral, especialmente en la etapa inicial del negocio.

<https://www.youtube.com/watch?v=t2eMk9wzDLI> Buen comienzo a proyectar

EJEMPLO DE ESPIRITU EMPRESARIAL

Steve Jobs (Apple Inc.)

Steve Jobs es un ejemplo clásico de espíritu empresarial. Fundó Apple en su garaje junto con Steve Wozniak y Ronald Wayne en 1976 su visión innovadora y su enfoque en la simplicidad y el diseño revolucionaron la industria de la tecnología, llevando a Apple a convertirse en una de las empresas más exitosas del mundo.

Enfoque integral del empresario

La visión de un hombre de negocios debe ser integral, es decir, tiene que abarcar todos los aspectos sociales, económicos y políticos de la región donde se invertirá sus recursos

También debe en cuenta todos los aspectos del entorno, como lo son los humanos (psicológicos, sociales, económicos, demográficos y políticos).

La cultura de un país define que necesidades tienen sus habitantes y esto debe estar presente ante cada inversión de crear una empresa en el aspecto económico se mide la capacidad del poder adquisitivo que tiene la población,

Al mencionar los demográficos a que cantidad de personas estamos dispuesto atender como empresario y el aspecto político viene referido a las regulaciones y leyes que procese el país donde se quiere invertir.

<http://andromeda.unimet.edu>

Te invito a esta página en detalle

UNIDAD II

PLANIFICACION

La planificación empresarial es un proceso complejo que requiere de conocimientos, el involucramiento de las áreas que forman parte de la empresa y la activa participación de los trabajadores, como base para lograr conformar un adecuado plan para la empresa.

La planificación es el primer paso del proceso administrativo donde se determina los resultados que pretende alcanzar el grupo social.

Determina planes más específicos que se refieren a cada uno de los departamentos de la empresa y se subordinan a los Planes Estratégicos, Operativos y Tácticos

TIPOS DE PLANES:

Estratégico, es una herramienta que sirve para definir hacia dónde quiere ir tu organización y qué acciones se realizarán para lograr esos objetivos, se identifica con la misión, visión de la empresa.

Operativos, Crear un plan basado en unos objetivos ya dados, en el que vamos a asignar unas tareas a un equipo. Durante esta planificación, definimos plazos de entrega y recursos necesarios.

Estos planes se refieren a proyectos, presupuestos entre otros, lo que está por ejecutarse según lo planificado.

Tácticos, define la estrategia de acción concreta para alcanzar los objetivos de una empresa. Este debe contemplar cada uno de los pasos a seguir así como las tareas necesarias de cada área

involucrada. Tanto el plan táctico como el estratégico son elementos indispensables para una empresa. A mediano plazo

Imagen 1



Fuente: Slideshare

Fundamento

En términos generales, diríamos que consiste en redactar un plan de trabajo con sustentación científica. Ahora bien, la fundamentación teórica de un proyecto, también denominada justificación, está referida a la argumentación acerca del motivo o razón para llevar a cabo un determinado proyecto.

Planificación como proceso

La planificación, bajo el enfoque estratégico, es concebida como un proceso mediante la cual los decisores en una organización, analizan y procesan información de su entorno interno y externo, evaluando las

diferentes situaciones vinculadas a la ejecutoria organizacional para prever y decidir sobre la direccionalidad futura.

Hay que resaltar las características que nos permiten el desarrollo del proceso de planificación.

- Es una metodología para el proceso de toma de decisiones
- Optimiza el logro de los objetivos
- hacer coherente los objetivos con la disponibilidad de recursos y necesidades
- Es reflexión del presente para convertirla en reflexión sobre el futuro.
- Es un proceso social.
- Es un esfuerzo deliberado de cambiar una situación que resulta insatisfactoria.
- intenta elegir racionalmente las alternativas que mejor se ajustan a los valores de quien las elige.

Funciones del administrador

El administrador juega un papel fundamental en cualquier organización, ya que es el encargado de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la empresa. A continuación, enumeraremos las principales funciones que desempeña un administrador:

1. Planificación

La planificación es una de las funciones más importantes del administrador, ya que implica establecer metas, definir estrategias y diseñar planes de acción para alcanzar los objetivos de la organización. El administrador debe analizar el entorno, identificar oportunidades y amenazas, y tomar decisiones acertadas para el futuro de la empresa.

2. Organización

La organización es otra función clave del administrador, que consiste en estructurar y coordinar los recursos disponibles de la empresa. Esto implica asignar tareas y responsabilidades a los miembros del equipo, establecer líneas de autoridad y comunicación, y garantizar que todos los departamentos trabajen de manera eficiente y coordinada.

3. Dirección

La dirección es una función esencial del administrador, que implica liderar y motivar a los empleados para que alcancen los objetivos de la empresa. El administrador debe comunicar de manera efectiva las metas y expectativas, proporcionar orientación y apoyo, y resolver conflictos o problemas que puedan surgir en el entorno laboral. Además, es importante que el administrador fomente un ambiente de trabajo positivo y estimulante.

Estas son solo algunas de las funciones principales que desempeña un administrador. Sin embargo, es importante destacar

que el rol del administrador puede variar dependiendo del tamaño y tipo de organización. Algunos administradores también pueden desempeñar funciones específicas relacionadas con el área de especialización de la empresa, como finanzas, recursos humanos o marketing.

En resumen, el administrador desempeña un papel crucial en el éxito de una organización. Sus funciones incluyen la planificación, organización y dirección de las actividades de la empresa. Un administrador eficiente y efectivo es capaz de tomar decisiones acertadas, motivar a los empleados y garantizar el cumplimiento de los objetivos establecidos.

<https://habitare-fincas.com/blog-post3> página sugerida

La evolución del pensamiento administrativo

El pensamiento administrativo, como la humanidad, ha evolucionado desde la prehistoria y los cavernícolas hasta la historia moderna, los viajes a la luna, las computadoras e internet.

La evolución de la administración se remonta a los tiempos de nuestros antepasados cazadores-recolectores, quienes, en tribus de hasta 150 individuos, debieron desarrollar actividades de subsistencia en grupo con lo cual aprendieron a planificar, organizar y coordinar sus esfuerzos, ejerciendo así una práctica administrativa rudimentaria.

La administración es el proceso de crear, diseñar y mantener un ambiente, en el que las personas alcancen, con eficiencia, metas seleccionadas.

Por su parte, en **el imperio chino** desarrolló una administración más metódica que quedó consignada en el libro “El arte de la guerra” de Sun-Tzu. En este tratado se reconoce, entre otras, la necesidad de la fijación de objetivos, la estructura administrativa, los procedimientos de comunicación dentro de ella y el principio de control, como elementos fundamentales para alcanzar la eficiencia del estado.

Los egipcios, con sus imponentes construcciones, desarrollaron complejos sistemas de coordinación de recursos humanos y materiales, fijando sus esfuerzos en los conceptos de liderazgo, autoridad y responsabilidad en la administración pública.

De los hebreos destaca su aporte en cuanto al principio de delegación, importante en la dirección, ya que le permite al superior dedicar sus esfuerzos a atender los asuntos que más requieren de su energía y a descargar en otros aquellas cuestiones menos importantes, con lo cual se tiende a mejorar la eficiencia.

En la antigua Grecia se establecen las bases de la democracia con sus instituciones de gobierno y legislativas, marcando la incipiente separación de los poderes públicos.

El imperio romano aporta una organización altamente funcional de su estructura de gobierno, en la cual se forja una verdadera separación de funciones (jerarquía administrativa).

Estas primeras experiencias de sistemas administrativos, constituyen lo que podríamos llamar prehistoria en la evolución del pensamiento administrativo.

En la edad media europea se desarrolló un sistema político único: el feudalismo. El señor feudal vivía en su castillo, administraba la justicia, dirigía la policía, recaudaba los impuestos y acuñaba la moneda. Esta es, en cierta manera, la aparición de la descentralización, ya que existían las monarquías que gobernaban los territorios, pero eran los señores feudales los que constituían pequeños “estados” y mantenían las monarquías.

También, durante esta época, floreció y se consolidó la **iglesia católica** con una estructura organizacional que extendió sus tentáculos a todos los entes de poder. Surgen, a su vez, el trabajo asalariado y el capitalismo comercial burgués.

Más adelante viene el período de las **revoluciones industriales** en los siglos XVIII y XIX. De estos avances nace la producción en serie, la especialización del trabajo y con ellos, una mayor complejidad de los problemas de la fábrica y el taller, los cuales evolucionaron en el pensamiento administrativo moderno.

A partir del siglo XIX se tienen varias escuelas, la de administración científica, clásica, la del comportamiento, la empírica donde cada una establece las diferentes teorías organizacionales permitiéndole a la administración herramientas de funcionabilidad que hoy por hoy siguen vigentes y adaptable a los nuevos cambios tecnológicos.

Responsabilidad de las organizaciones Medio ambiente

RSE es un concepto que implica la necesidad y obligación de las empresas que desarrollan algún tipo de actividad económica, de mantener una conducta respetuosa de legalidad, la ética, la moral y el medio ambiente.

La percepción de la realidad del desempeño de una organización sobre la responsabilidad social puede influir en la ventaja competitiva, la reputación, la capacidad para atraer y retener clientes; la percepción de los inversionistas, propietarios, donantes patrocinadores y la comunidad financiera; las relaciones con empresa y gobierno, medios de comunicación, proveedores, organizaciones pares, clientes y comunidad donde opera.

Un negocio sostenible para las organizaciones no solo significa suministrar productos o servicios que satisfagan al cliente sin poner en peligro al medio ambiente, sino también significa funcionar de una manera socialmente responsable.

La presión para hacerlo proviene de los clientes, consumidores, gobiernos, asociaciones y el público en general que participan en el

entorno directa o indirectamente de allí aplicar la responsabilidad social en las organizaciones

<https://repository.unimilitar.edu.co> ver página sugerida

Cultura Ética en la Administración

El administrador no solamente debe pensar en la ética, debe ser algo más que un autómata pusilánime, debe evaluar y refinar los ideales y principios sobre los cuales basa sus acciones. Debe investigar sus motivaciones y métodos y establecer conscientemente aquellas creencias que mantendrá.

La ética en la Administración de Empresas exige que se suprima cualquier tipo de comportamiento que deje en evidencia que una compañía está aplicando la competencia desleal. Por tal razón, impulsa la competencia ética, guiando las acciones de la organización para lograr una identidad profesional positiva

Cultura Ambiental es una propuesta de fortalecimiento comunitario basada en la solidaridad, el trabajo colectivo, en pos del cuidado del ambiente, fomentando un cambio cultural desde las generaciones presentes y futuras.

Medio Ambiente Cultural

El término Ambiente Cultural, se emplea para describir a las zonas o superficies alteradas por los seres humanos, en los que se llevan a Cabo actividades diarias como: ciudades, edificaciones, parques, plazas, áreas verdes e infraestructuras complementarias

Cultura administración relación

La cultura tiene un carácter estratégico porque a través de ella se pueden elaborar respuestas a determinadas demandas del entorno de una organización. La cultura es en administración una estrategia que permite la supervivencia de una organización en su entorno.

Imagen 2



Fuente: Efiempresa Todos suman

UNIDAD III

HERRAMIENTAS DE ORGANIZACIÓN

Teoría Organizacional

Ante ello, una teoría organizacional se entiende como un esfuerzo por explicar el comportamiento de las empresas como sistemas de personas que laboran juntas, para el logro de objetivos comunes, todo, mediante la división del trabajo.

Cuáles son los componentes de la teoría organizacional?

Para entender mejor todo lo que implica lo que es teoría organizacional explicamos lo siguiente:

El Comportamiento Organizacional

El comportamiento organizacional, es el impacto que individuos, grupos y estructuras tienen dentro de las organizaciones determina el éxito o el fracaso de las empresas.

El Cambio Organizacional

El cambio organizacional es el proceso de adaptación y alteración que sufre la estructura de la organización, los empleados o la tecnología utilizada, para lograr que la empresa sea capaz de responder, rápida y eficientemente, a las demandas del entorno donde desarrolla su actividad.

El Desarrollo Organizacional

El campo del desarrollo organizacional trata sobre el desarrollo, funcionamiento y efectividad en las relaciones humanas dentro de una organización. Se da énfasis al capital humano dinamizando los

procesos, creando un estilo y señalando una meta desde la institucionalidad.

La Cultura Organizacional

Entendemos como cultura organizacional aquellas normas y valores por los que se rige una empresa. Unos principios relacionados con la estructura de la compañía

El Clima Organizacional

Clima organizacional es el nombre dado por diversos autores; se basa en el ambiente generado por las emociones de los miembros de un grupo u organización, el cual está relacionado con la motivación de los empleados. Se refiere tanto a la parte física como emocional y mental.

El Pensamiento Organizacional

El pensamiento organizacional incorpora valores, misión, visión y estrategia que tienden a ser elementos intuitivos (basados en los sentimientos) más que analíticos (basados en la información). Una organización es un sistema diseñado para alcanzar ciertas metas y objetivos.

Para finalizar, las teorías guían las decisiones administrativas. El estudio de la teoría contribuye a la comprensión de los procesos sobre los cuales trabaja el que dirige. Con este conocimiento, puede elegir el curso de acción más adecuado.

El correcto uso de lo que es la teoría organizacional permite que las empresas puedan mejorar sus entornos laborales y a la vez

aumentar la productividad que se tiene. Por ello, la documentación y nuevos conocimientos a implantar y agregar a las organizaciones son fundamentales para el oxígeno de la empresa.

Las teorías organizacionales apoyan el marco de estudio del comportamiento, estructura y evolución de las entidades, permitiendo reunir las evidencias y elementos necesarios para comprender el objeto de estudio de interés de una investigación.

Kurt Lewin (1898–1947) es reconocido como el padre fundador de la teoría del desarrollo organizacional como ahora lo entendemos.

Se sugiere investigar acerca de su Teoría Organizacional

Imagen 3



<https://youtu.be/IY4VqucZhAM> Se recomienda video de Teorías Organizacional y establecer su criterio ante la documentación al respecto.

Organización como sistema

Las organizaciones funcionan como sistemas abiertos. Esto significa que están en un proceso continuo e incesante de intercambios con el ambiente. En otras palabras, la organización como sistema abierto forma parte de una sociedad mayor y está compuesta por partes menores.

Esta integración de las partes menores produce un todo que no podemos entender con sólo ver las diversas partes en forma aislada. Las organizaciones son vistas como sistemas dentro de otros sistemas.

Los sistemas son conjuntos de elementos que interactúan para alcanzar objetivos. Toda organización actúa en determinado ambiente y su existencia y supervivencia dependen de la manera en que se relaciona con ese medio.

El sistema abierto presenta fronteras sumamente permeables, que permiten un intercambio constante de recursos, energía e información con su medio ambiente, del cual recibe los insumos (entradas o inputs) necesarios para su supervivencia y sus operaciones, y en el cual coloca los resultados de sus operaciones (salidas u outputs) en forma de productos o servicios.

Por otra parte, los sistemas cerrados (como las maquinas, equipos y hardware) se conectan con el medio ambiente por medio de insumos y productos perfectamente conocidos y que tienen un comportamiento previsible y predeterminado; los sistemas abiertos, como todos los

seres vivos, las organizaciones, la economía y la propia sociedad, interactúan dinámicamente con el ambiente por medio de múltiples insumos y productos que no son conocidos en forma exacta ni obedecen a las relaciones directas de causa y efecto. De ahí el comportamiento complejo de los sistemas abiertos.

Estos no son objetos, sino organismos complejos que se comportan de manera compleja. Las organizaciones, como sistemas abiertos, presentan las características siguientes:

Entradas y salidas: La organización importa del medio ambiente, constantemente, los recursos materiales y la energía necesarios para abastecer sus operaciones y exporta, también constantemente, los productos o servicios que produce.

Por una parte, la organización tiene los insumos procedentes del ambiente y de la otra tiene los productos que salen al medio ambiente. Este flujo de importación y exportación es la característica principal de la organización como sistema abierto.

<https://youtu.be/JHku8jjPHFI> Apoyo de conocimientos con este video



Recursos Interactivos

Realizar el siguiente cuestionario analizar el entorno

- ¿Cuáles son los enfoques del comportamiento organizacional?
- ¿Qué características define el comportamiento organizacional?
- ¿Cuáles son los fundamentos del comportamiento organizacional?
- ¿Qué es cultura Organizacional?
- ¿Responsabilidad social y ética en las organizaciones?
- ¿Cómo se mide el comportamiento organizacional?
- ¿Cuáles son las bases del comportamiento organizacional?

Comentarios

Imagen 5



Fuente:La Republica.pe

El mundo Organizacional es muy complejo los niveles de conocimiento se logran con la experiencia y documentación, día a día Con un sistema abierto de entrada y salida de información.

Tendencias Organizacionales

Las tendencias organizacionales de una empresa son modelos de organización, que desde el siglo xx han sufrido grandes cambios debido a la turbulencia tecnológica, que se ha originado por la necesidad de mejorar, innovar y crear nuevos productos para la satisfacción del cliente.

Identificar tendencias es un proceso que implica "conectar los puntos", comprender qué señales crean un patrón que pueda indicar un cambio en las necesidades, deseos o expectativas de las personas.

Al observar y analizar señales y patrones, podemos identificar los cambios ocultos a nuestro alrededor, y proyectar los puntos a donde se dirigen, esto aplica según el entorno donde nos encontremos.

Las tendencias nos muestran un mundo global de consumo, como se sentirá la sociedad, cuáles factores podrían cambiar este estado de ánimo global, la percepción positiva y negativa sobre estos cambios, lo que podría necesitar la sociedad y como ofrecer lo que se necesitará.

Una tendencia de mercado se define como un patrón de comportamientos dado en un periodo específico de tiempo y generado por el conjunto de personas que definen el mercado, el cual determinará cambios significativos en la demanda de un determinado producto o servicio.

Tendencias de la administración moderna de las empresas

- Reingeniería.
- Tercerización.(Outsourcing)
- Empowerment.

Reingeniería

La reingeniería en administración se enfoca en la revisión y reestructuración de las prácticas de gestión, incluyendo la toma de decisiones, la asignación de recursos y la comunicación interna. Busca establecer un enfoque más eficiente y efectivo en la administración de la organización.

Cómo se aplica la reingeniería, Para llevar a cabo una reingeniería exitosa, es necesario un cambio cultural en la empresa, donde se fomente la innovación y se dé prioridad a la mejora continua.

También se requiere un compromiso de la alta dirección y la participación de todos los niveles de la organización, la reingeniería permite partir de cero conscientemente que los cambios son en pro de mejoras para la organización de allí al realizar cambios deben ser bien analizados.

Los elementos clave aplicar en reingeniería

- Identificar innovaciones potenciales.
- Desarrollar una perspectiva inicial del nuevo proceso.
- Identificar posibles mejoras incrementales.

Recursos Interactivos

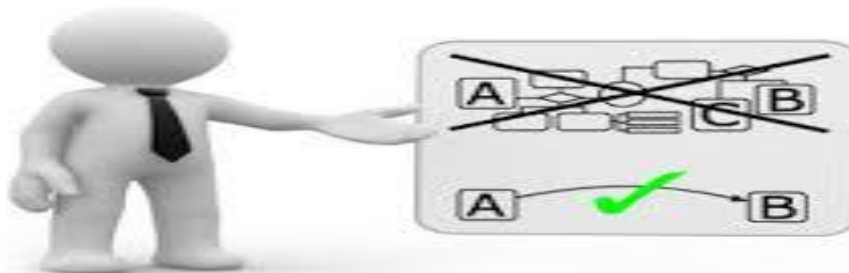
Una vez señalado los elementos claves al ejecutar la reingeniería debe analizar cada uno de los puntos y describir a que se refieren al aplicarlos.

Interrogantes?

- Como identifica innovaciones y potenciales
- Cuál es la expectativa hacia el nuevo proceso
- Que identifica con las mejoras incrementales

<https://economipedia.com/definiciones/reingenieria>

Imagen 6



Fuente: Action Group.Education&consult

Cambios rápidos

Tercerización (Outsourcing)

Este es el proceso mediante el cual una compañía y/o organización identifica un proceso dentro de su rutina que podría aumentar la productividad y derivar en optimización, involucrando a terceros que son subcontratados para ejecutar esa tarea o actividad.

En otras palabras, consiste en delegar algunas funciones a una empresa o equipo especializado en ellas, para aumentar la producción, acceder a mejores tecnologías o abaratar los costos dentro de la organización.

Las tareas van desde mantenimiento de las instalaciones hasta procesos complejos y meticulosos como la contabilidad o el reclutamiento de talentos.

Hablando en términos generales, el Outsourcing es una alternativa llamativa para los empresarios y emprendedores cuando están buscando reducir sus gastos en operaciones rutinarias para producir mayor rentabilidad.

Como toda historia tiene dos versiones, el Outsourcing tiene sus beneficios pero también, sus posibles inconvenientes. Aquí te los mostramos:

Ventajas

- Reducción de gasto en manufactura, sueldos, inversión y equipo o maquinaria;
- Respuesta oportuna y efectiva al cambio del entorno;
- Fortalecimiento de los procesos de la empresa;

- Construcción de relaciones comerciales y corporativas;
- Difusión de una nueva y mejor imagen de la organización;
- Competencia mano a mano con otras compañías del sector con mejores tecnologías y un mayor alcance;
- Familiarización con nuevas tecnologías;
- Optimización de tiempos de entrega y calidad, lo que favorece el desarrollo organizacional;
- Obtención de datos precisos para optimizar las decisiones;
- Acceso a mejores recursos tecnológicos sin la necesidad de capacitar al personal;
- Disponibilidad de servicios de información de manera oportuna;
- Aplicación de talentos y recursos en sectores estratégicos de la empresa;
- Flexibilidad dentro de la organización y reducción en sus gastos fijos.

Desventajas

- Dependencia de terceros en cuanto a innovación se refiere;
- Pérdida de contacto directo con nuevas tecnologías y métodos disponibles para mejorar los procesos;
- Entrega de recetas y técnicas a otras empresas que pueden usarlas para plantar competencia;
- La falta de planificación en el proceso de Outsourcing puede provocar que la reducción de costos no sea tan positiva como se espera;

•Problemas, costos y retrasos en caso de que el proveedor de servicios no pueda hacerse cargo de algún proceso y haya que buscar otro.

Qué tipos de Outsourcing existen

Táctico

En términos generales, es una simple subcontratación para realizar una tarea específica y no tan imprescindible para la empresa. Su motivo principal es la reducción en los costos.

Estratégico

Aquí ya hablamos de fomentar una relación muy estrecha y estable con un tercero, son alianzas estratégicas que toman forma de acuerdo a la codependencia que existe entre la tarea y las demás funciones de la organización

.Co-Sourcing

En este escenario, ambas organizaciones comparten responsabilidades y los riesgos que existen en la prestación del servicio. Es decir, existe una relación de sociedad entre las organizaciones.

In house

No es más que en los casos en que el servicio de Outsourcing se realiza dentro de las instalaciones de la empresa que la solicita.

Recursos Interactivos

<https://youtu.be/rmgFNXYHf2g> Las imágenes de este video plasman la evidencia de un Outsourcing (Tercerización)

Empowerment (Empoderamiento)

Es una herramienta que tiene la capacidad de brindar poder al empleado para auto gestionar su trabajo y los recursos requeridos, para realizarlo con calidad, confianza y productividad; esto implica un fiel compromiso por parte de los directivos para conocer a sus colaboradores.

Ofrecer la autonomía necesaria para que los empleados puedan decidir cómo hacer su trabajo, con la finalidad de conseguir el objetivo trazado. Demostrar que la opinión de los empleados es importante, valorada y reconocida, para lo que se debe solicitar frecuentemente su punto de vista.

5 ventajas del empoderamiento empresarial

La mayoría de beneficios derivados de la aplicación del empowerment empresarial están relacionados con el incremento de la productividad y la mejora, por tanto, de diferentes parámetros de la actividad de la compañía.

No obstante, este nuevo modelo de gestión de los empleados ofrece otras interesantes ventajas para las empresas.

1. Mayor satisfacción laboral

La mayoría de los trabajadores preferiría disponer de mayor autonomía en el trabajo aunque ello implique tener que administrar mejor su tiempo.

En realidad, la demanda de medidas de flexibilidad es una de las tendencias más evidentes en los diferentes estudios sobre el clima

laboral esto crea un mayor compromiso de parte del trabajador con respecto a sus responsabilidades y, por consiguiente, contribuye a mejorar la satisfacción del trabajador.

2. El empowerment

Con el empoderamiento empresarial, los empleados pueden decidir bajo su responsabilidad en situaciones que no sean muy sensibles para la marcha del negocio.

Además, al asumir cierto riesgo en sus acciones, estas se plantearán siempre de manera más cuidadosa y reflexiva.

3. El empowerment

Reduce las tareas de supervisión, esto permite a los superiores realizar otras tareas de valor agregado, confiando que las responsabilidades compartidas a los empleados se están cumpliendo en su momento.

4. Mayor capacidad

De retención del talento, clave en el empoderamiento empresarial, las empresas que conceden una mayor libertad a los empleados son mejor valoradas que las que ofrecen condiciones más rígidas.

Consecuentemente, las compañías que apuesten más decididamente por el empowerment disfrutarán de una mayor capacidad para retener el mejor talento permitiendo así el lema ganar vs ganar con apoyo mutuo con flexibilidad y responsabilidad.

5. Mejora de la atención al cliente

La mayor autonomía de los trabajadores permite al resto de departamentos y responsables de la empresa dedicar más tiempo a atender a los clientes.

Esto se traduce en un trato más cercano y personalizado con cada consumidor, lo cual contribuye a **mejorar su experiencia con la marca**.

3 técnicas de empoderamiento empresarial

. En cualquier caso, podemos distinguir tres grandes técnicas de empoderamiento empresarial que están presentes en la mayoría de empresas que utilizan empowerment.

1. Delegación y autogestión

Delegar es la principal medida de empowerment que están aplicando las empresas. Se trata de una solución muy efectiva cuando los diferentes departamentos se enfrentan a cierta sobrecarga de trabajo o cuando se desea promocionar a algunos trabajadores.

Esto solo puede hacerse cuando se tiene una gran confianza en los empleados y se ha confirmado que estos disponen de las habilidades y los conocimientos necesarios para asumir sus nuevas responsabilidades.

2. Responsabilidades compartidas

Es un paso intermedio entre el modelo jerárquico clásico y el pleno empoderamiento empresarial. La empresa cede ciertas parcelas de

responsabilidad a la plantilla pero la obliga a trabajar de manera colegiada, consensuando las decisiones más importantes con la dirección o con los responsables previamente asignados.

Esta técnica resulta especialmente recomendable para las pymes, cuyo tamaño permite una colaboración más estrecha entre todas las partes.

3. Rotación

Es una técnica que todavía tiene mucho recorrido por delante pero que se ha hecho relativamente habitual en sectores como el financiero o el tecnológico.

La lógica de este método es que un mismo trabajador debe desempeñar diferentes funciones dentro de la empresa, no al mismo tiempo, sino rotando periódicamente con otros compañeros.

Imagen 7



Fuente RH en las empresas

<https://youtu.be/XmuFnn9-WuE> Video de apoyo y reconocimiento del tema

UNIDAD IV

HERRAMIENTAS DE DIRECCION

Dirección

Es el proceso por el cual se gestionan los recursos de una compañía para alcanzar los objetivos planteados por la gerencia. En otras palabras, la dirección empresarial es una actividad continua donde la firma plantea, coordina y desarrolla las tareas necesarias para cumplir las metas trazadas.

La dirección en la Administración de Empresas hace referencia a la coordinación y organización de las actividades empresariales. Los administradores de empresas encargados de la gerencia comercial supervisan las operaciones y ayudan a los empleados a alcanzar sus niveles máximos de productividad.

La Dirección como proceso utiliza herramientas que le permiten su campo de acción en la empresa y definir los objetivos que debe cumplir en función de los intereses de la organización,

Naturaleza de la Dirección

En toda organización, el desempeño de las tareas de administración corresponde a los directivos. El **directivo**, también llamado, administrador, dirigente o ejecutivo, es la persona formalmente encargada de una unidad de la empresa.

Dicha unidad puede ser tan amplia como la propia empresa o tan reducida como un pequeño departamento de la misma, es una persona responsable del trabajo de otros, independientemente del nivel jerárquico en el que se encuentre.

El propósito de una organización debe ser su verdadera y constante razón de existir; y a la vez, la base fundamental para la toma de decisiones. La definición de un propósito, clarifica el “para qué” se hacen las cosas y, por ende, Obtener resultado.

Un correcto desempeño de la dirección permitirá cumplir los objetivos y alcanzar el éxito, incluso podrá hacer frente a situaciones de crisis o de imprevistos. La dirección es una actividad destinada al liderazgo, la conducción y el control de los esfuerzos de un grupo de individuos y todo lo que forma a una empresa

Imagen 8



Fuente: Aula Marketing.net

Autoridad en la Dirección de una empresa

Es el poder correspondiente a una tarea o función que permite a quién desempeña, tomar decisiones por sí mismo, o bien descargar sus deberes y responsabilidades en otras personas.

Existen varios tipos de autoridad: la autoridad lineal, que es la autoridad que se ejerce en forma directa entre jefe y subordinado. La autoridad staff, que no da órdenes directas, sino sugerencias; este tipo de autoridad se clasifica en staff de asesoramiento, staff funcional y staff.

Max Weber dividió la autoridad legítima en tres tipos diferentes de sociedades: autoridad tradicional, autoridad racional-legal y autoridad carismática.

Como actividad de aprendizaje investigar los tipos de autoridad según el en detalle: autor Max Weber

Liderazgo.

El liderazgo empresarial es la acción de influenciar y guiar a los trabajadores durante la ejecución de los objetivos planteados por la organización, con entusiasmo y eficiencia. La opinión del líder es valorada y respetada por los grupos, constituyendo un importante activo para la empresa

Es importante señalar que cada individuo tiene su propio tipo de liderazgo, lo que puede ser de gran valor para la compañía, dependiendo de las circunstancias, los recursos disponibles y el entorno.

Si bien no existe un estilo de liderazgo empresarial correcto o incorrecto, dado que todos tienen sus ventajas y desventajas

Recursos Interactivos

Como tema de investigación desarrollen los tipos de líderes empresariales en un cuadro comparativo

Imagen 9



Fuente; Economipedia

<https://youtu.be/PSHyPPvx0ZQ> Apoyo de video sugerido

Motivación

La motivación es un proceso interno y propio de cada persona, que consiste en la ejecución de conductas hacia un propósito que el individuo considera necesario y deseable. Es un proceso producido por el resultado de una evaluación que el individuo realiza de una situación determinada.

La motivación en una empresa es la capacidad que tiene una compañía de mantener a su personal concentrado, incentivado e implicado en rendir al máximo de sus capacidades.

De esta manera será más sencillo cumplir objetivos y permitirá plantear metas más comprometidas y trabajosas a corto, mediano y largo plazo.

La dirección eficaz son como los aciertos y errores; es motivante aprender de los errores ya que ellos te hacen mejor persona. Finalmente la motivación contribuye en la dirección eficaz, puesto que los gerentes motivan a sus subordinados, es decir hacen cosas que satisfacen esos impulsos y deseos.

Cómo motivar a los empleados *

1. Reconoce y recompensa al personal.
2. Brinda oportunidades de desarrollo profesional.
3. Fomenta un ambiente de trabajo positivo.
4. Brinda crítica constructiva y revisa los errores.

5. Otorga flexibilidad laboral.

6. Mayor productividad.

El tema de Motivación en el enfoque administrativo realice un ensayo según lo leído, qué significado tiene para usted la Motivación.

Recomendaciones para hacer el ensayo.

Debe investigar a que se refiere cada uno de los puntos antes señalados *

Tendencias Administrativas

Las tendencias contemporáneas de la administración permiten tomar decisiones estratégicas basadas en las condiciones económicas y sociales del mercado. Estas pautas fomentan la generación de ideas para concebir soluciones creativas a problemas organizacionales de forma.

Cada tendencia marca la dirección que se debe seguir según las condiciones dadas en un momento determinado, para ello la dirección debe estar muy atenta a los cambios que se puedan presentar en un momento determinado tanto estructurales como coyunturales.

Habilidades gerenciales coaching gerencial

Las habilidades gerenciales son el cúmulo de destrezas, cualidades y conocimientos que permiten realizar efectivamente actividades de liderazgo y/o coordinación.

Estas son necesarias en aquellas personas que desempeñan, dentro de una empresa u organización, roles de supervisión, gerencia o dirección.

Cuando se habla de habilidades gerenciales, normalmente se piensa en toma de decisiones, comunicación efectiva, liderazgo y capacidad de resolución de problemas. También se piensa en negociación y manejo de conflictos y desarrollo e integración de equipos de trabajo.

El análisis de las habilidades gerenciales adquiere relevancia cuando permite al ejecutivo la comprensión e interpretación de los conceptos, procesos, técnicas, funciones, sus interrelaciones con las personas y equipos de trabajos de la organización, al igual que los grupos de interés.

Coaching Gerencial

El coaching gerencial está destinado a líderes para que fortalezcan sus competencias. Su objetivo es desarrollar dirigentes que cumplan y se comprometan con sus trabajos. También ayuda a desarrollar empatía y claridad, importantes capacitaciones para gerentes supervisores

El coaching (entrenador) es un método que consiste en acompañar, enseñar o entrenar a una persona o a un grupo de personas, con el objetivo principal de conseguir cumplir retos específicos o desarrollar ciertas habilidades.

Imagen 10



Fuente: Excelsior University

Competitividad

La competitividad empresarial es la capacidad que tienen las organizaciones de generar, mejorar o mantener su crecimiento y desarrollo dentro de un entorno socioeconómico específico

Es labor de cada organización buscar, cuidar y fortalecer sus ventajas competitivas. Cuando existe competitividad, una empresa puede embarcarse en un proceso de crecimiento e introducir nuevos productos o servicios, así como innovar en su oferta y mejorar sus prestaciones.

Utilizar mejor los recursos de la empresa para obtener mayor retorno de inversión. Una forma de aumentar el retorno de inversión de las empresas es generando más ventas y aumentando los ingresos sin necesidad de incrementar los costos

. La competitividad es medida a través de indicadores que evalúan diferentes aspectos de la vida de un país. Este tipo de medidas son Utilizadas para diferentes fines. Por una parte, son referencia para la toma de decisiones sobre inversión (establecer una empresa, expansiones empresariales, cambio de sede, entre otras.

Factores de competitividad

Talento, sostenibilidad, adaptación al entorno, liderazgo... Son numerosos los factores que entran en juego a la hora de mantener e incluso mejorar la competitividad del modelo de negocio.

Un mercado perfectamente competitivo tiene las siguientes características: Hay muchos compradores y vendedores en el mercado. Los bienes ofrecidos por los distintos vendedores son en gran medida idénticos. Las empresas pueden libremente entrar y salir del mercado.

Las empresas compiten en diferentes áreas, como la calidad de sus productos o servicios, los precios, la atención al cliente y la innovación. La competencia empresarial es esencial para estimular la innovación y el desarrollo de nuevos productos y servicios.

La competitividad de una empresa puede dividirse en **dos tipos** principales: la **competitividad estructural** y la **competitividad económica**. Además de estas dos categorías, hay una tercera que posiciona la competitividad empresarial dentro de su entorno económico y se llama **competitividad sistémica**

Recursos Interactivos

El Tema de competitividad que factores considera importante en el ámbito empresarial. Realizar un informe del tema en estudio.

Imagen 11



Fuente: AUGERE

UNIDAD V

CONTROL

El control empresarial es una función administrativa, es la fase del proceso administrativo que mide y evalúa el desempeño y toma la acción correctiva cuando se necesita. De este modo, el control es un proceso esencialmente regulador.

La naturaleza de control supone la existencia de objetivos y planes dado que no se puede controlar sin que haya planes que definan al momento de su ejecución que controlar allí la naturaleza del control

La función de control posee una especial importancia en la vida de una organización ya que le permite determinar el desvío entre lo planeado y lo realizado y como consecuencia corregir las acciones para el logro de los objetivos fijado

Fases del proceso de control

- Fase 1: Establecer estándares. ...
- Fase 2: Evaluación del desempeño. ...
- Fase 3: Comparación de desempeño. ...
- Fase 4: Acción correctiva.

En Robbins y Coulter (2014), el control “es el proceso que consiste en supervisar las actividades para garantizar que se realicen según lo planeado y corregir cualquier desviación significativa” (Robbins y Coulter, 2014, p. 266). Para estos autores, un proceso de control eficaz garantiza que las actividades se desarrollen de tal modo que conduzcan al logro de los objetivos organizacionales

Establecimiento de estándares de medición

Es la primera etapa del control, establece los criterios de evaluación o comparación, denominados estándares. Un estándar es una norma o un criterio que sirve de base para la evaluación o comparación de alguna cosa.

Establecer estándares parte de un punto de referencia para su desempeño. Le da una idea clara de dónde se encuentra en términos de sus metas y objetivos. Al establecer estándares, puede medir su progreso y determinar hasta dónde ha llegado.

Comparación del resultado estándares

Comparación de desempeño con el estándar establecido: compara el desempeño de las funciones realizadas con el que fue establecido como estándar, para verificar si hay desvío.

Los estándares de rendimiento o de evaluación definen los grados de cumplimiento de los estándares de contenido y el nivel de competencia alcanzado en el cumplimiento de los requerimientos esto demuestra la funcionalidad en el proceso.

Los estándares de actuación describen como se ha aprendido lo que debía aprenderse. o variación o algún error o falla con relación al desempeño esperado.

Rendimiento real revisión de estándar

A continuación se detalla los tipos de variaciones con respecto a rendimiento de estándares establecidos.

1. Tipos de variaciones de rendimiento:

Hay dos tipos de variaciones de rendimiento: favorables y desfavorables. La varianza de **rendimiento favorable ocurre cuando el** rendimiento real es mayor que el rendimiento estándar, lo que indica que el proceso es más eficiente de lo esperado.

La varianza de rendimiento **desfavorable** ocurre cuando el rendimiento real es más bajo que el rendimiento estándar, lo que indica que el proceso es menos eficiente de lo esperado.

2. Causas de variaciones de rendimiento:

Las variaciones de rendimiento pueden ser causadas por varios factores, como la descomposición de la máquina, las materias primas de baja calidad, el error del operador o los procesos ineficientes. Identificar la causa raíz de las variaciones de rendimiento es crucial para determinar las acciones correctivas apropiadas

En resumen: el estándar es un nivel de referencia de algún factor de producción que redundará en los beneficios obtenidos por la empresa con el desarrollo de su actividad, estableciendo las características ideales de un producto, servicio o actividad empresarial.

Recursos interactivos

En este tema de control, nos lleva investigar: Areas de control en el ámbito administrativo se sugiere realizar un cuadro descriptivo donde indiquen las areas de control e indicar que tipo de control aplicar.

<https://mx.indeed.com/orientacion-profesional/desarrollo-profesional/tipos-control-administrativo>

Aplicación de control en el área funcional

El objeto de estudio al aplicar control en las distintas áreas es aplicable tanto en empresas privadas como públicas, según su estructura organizacional, área funcional, como: recursos humanos, finanzas, ventas, planeación, producción, comercialización, supervisión y muchas más.

La aplicación de control en la distinta área funcional Implica organizar, medir, ejecutar y regular las actividades para garantizar los resultados deseados. Para tener éxito con el control en los procesos de gestión, los líderes deben ser versátiles y capaces de gestionar tanto las medidas reactivas como las adaptativas.

Imagen 12



Fuente: ORGANIZACIONALES

Sistema de información administrativo

Los sistemas de información administrativa, conocidos también por sus siglas en inglés MIS (Management Information System) son un tipo de software diseñado para optimizar y digitalizar el funcionamiento de la administración de **una empresa**.

Un sistema administrativo es un software de gestión que permite unificar, estructurar, registrar y administrar todos los procesos de una empresa. Estos van desde un buen funcionamiento donde cada área debe procesar información como mecanismo de control.

Características de un sistema de control eficaz

Sistemas Características. Es una serie de elementos que funcionan en conjunto para alcanzar un objetivo, o varios objetivos en común, al aceptar una entrada, procesarla y producir una salida de manera organizada.

Un sistema Un sistema de control efectivo presenta las siguientes características: Ayuda a alcanzar los objetivos de la organización. Facilita la utilización óptima de los recursos, evalúa la precisión del estándar de control efectivo

Es importante destacar que los sistemas de información administrativas deben de estar respaldado bajo estos criterios

Segregación de funciones, Control de acceso a los activos, Sistema de autorización y procedimiento, Métodos para procesar datos.

UNIDA VI

EL PROCESO ADMINISTRATIVO BAJO LOS ENFOQUES PROACTIVO Y VIRTUAL

El proceso administrativo se desglosa en dos enfoques fundamentales: la fase mecánica y la dinámica. Estas dos perspectivas, si bien distintas, se entrelazan para ofrecer un panorama completo de cómo las organizaciones planifican, organizan, dirigen, coordinan y controlan sus actividades.

La aplicación proactiva en los proceso se refiere a la adaptabilidad a las nuevas situaciones que se presente en el ámbito administrativo asumiendo responsabilidades ante los retos que se presenten y toman los fallos como oportunidades de crecimiento, que puedan surgir en el futuro.

Definición Enfoque proactivo

En el ámbito administrativo ser proactivo se asocia con la actitud de la persona al asumir responsabilidades y toma la iniciativa antes situaciones particulares que se puedan presentar en el entorno, anticipando soluciones y tomando riesgos.

La gestión proactiva permite a los gerentes prepararse para eventos furos que faciliten el éxito de las metas organizacionales, lo proactivo va de la mano con lo reactivo que responde rápidamente a reacciones ante situaciones presente

Características de una persona proactiva

1. iniciativa propia
2. Orientación al futuro
3. Responsabilidad personal
4. Capacidad de resolución de problemas
5. Adaptabilidad
6. Búsqueda de oportunidades
7. Autodisciplina
8. Pensamiento positivo
9. Capacidad de anticipación
10. Autoconfianza

Aplicación proactiva en el proceso administrativo

Los procesos administrativos están plenamente identificados como la planificación, organización, dirección y control cada uno de ellos cumple estepas significativas en la organización permitiendo.

Es importante destacar que la aplicación de manera proactiva en cada etapa impulsa a tomar decisiones de riesgos que en muchos casos son asertivas

En la planificación la pro actividad se enfoca en prever situaciones a futuro con autodisciplina en cada tipo de planificación bien sea, estratégica, operativa o táctica.

En la Organización la Pro actividad se enfoca en la autoconfianza al distribuir funciones en tu equipo de trabajo, permitiendo tener una estructura confiable

En la Dirección .la Pro actividad se enfoca en la creación de planes y proyectos en búsqueda de oportunidades y hacerlas reales con pensamiento positivo y responsabilidad.

En el Control la Pro actividad se enfoca en la capacidad de resolución de problemas y aplicar correctivas ante cualquier situación Con autoconfianza que se van a resolver.

El enfoque virtual

La virtualidad en la administración se ha proyectado en todos los sectores empresariales donde hay una realidad que permite tener información en tiempo real con la aplicación de diferentes programas Que no cambian la realidad de la estructura organizativa solo que un equipo virtual puede operar desde distintos lugares e interactuar.

La confiabilidad de las empresas ante un entorno virtual cada día va en aumento se toman riesgos de inversiones, nuevas formas de monetizar, de atención al cliente, adaptar al equipo de trabajo ante la virtualidad ya que siempre existe resistencia a los cambios.

Recursos interactivos

<https://www.google.com/search> video del 2021

<https://youtu.be/LK7QAWovtyk> video 2023

Ver los dos videos de su opinión con respecto a la virtualidad Este tema muy interesante se sugiere realizar un mapa mental donde la Administración figure bajo el enfoque virtual.

Punto de interés para el desarrollo:

Habilidades que debe poseer el ejecutivo proactivo y virtual

<https://www.ucentral.edu>.pagina de referencia sugerida

REFERENCIA BIBLIOGRAFICAS

Aguirre, A. (1977) Administración de la Organizaciones
Fundamentos y aplicación .Lugar Argentina. Editorial Amauta

Koontz,H.(2007)Elementos de la Administración. Lugar México Mc
Graw Hill

Kenneth, C Laudon y Jan,P Laudon (1996) Administración de los
Sistemas de Información Editorial Pearson Educación

<https://books.google.com.cu/book>

<https://www.concur.com.mx>

<https://cdmx.imef.org.mx>

Recursos Interactivos

.

...

