

CESAR AUGUSTO LOPEZ GARCIA
COD: 82200213876
CURSO VIRTUAL ADMINISTRACION DE EMPRESAS

INTRODUCCION

La administración como palabra que en el diario vivir mencionamos o oímos mencionar especialmente en intervenciones o en conversaciones que tengan que ver con el éxito, el administrar es una de las labores que tienen mas compromiso y riesgo dentro de las actividades que se realizan a diario en los distintos escenarios y momentos de la vida; toda persona de alguna manera han administrado en su vida y son concientes de las ventajas y la responsabilidad que implica administrar, ya sea una pequeñísima cantidad de dinero, hasta una relación amorosa, todas las circunstancias en la vida son susceptibles de administración y dependen de que manera se administren, para mostrarnos sus resultados, cuando hacemos las cosas bien dentro de cualquier campo o situación de la vida, estamos administrando de manera excelente ese momento o situación.

Dentro de lo poco que e incursionado en la administración como teoría, me he dado cuenta de que he estado en ella bastante tiempo pero en la practica en lo fundamental, no en sus procesos y sus cálculos como tal, pero si en algunas situaciones, que han necesitado administración, especialmente para administrar en algunas ocasiones y por periodos cortos de tiempo, el negocio de mi familia, es por esta razón que me ha interesado este curso de administración de empresas, que fue consultado de www.aulafacil.com y cuyo titulo es el de 'Administración de Empresas', este curso cuenta con 31 capítulos en los cuales muestra los principios y las normas claves de una administración actualizada, además de sus características, los medios mas utilizados, y algunos concejos que se encuentran actualizados dentro del mercado actual, asiendo especial énfasis en la capacidad de adaptabilidad a nuevos mercados.

Lección 1: Generalidades sobre la Administración

Etimológicamente la palabra administración se forma del prefijo “ad”, hacia, y de “ministratio”. Esta última palabra viene a su vez de “minister”, vocablo compuesto de “minus”, comparativo de inferioridad, y del sufijo “ter”, que sirve como término de comparación. Y según Henry Fayol Administrar es prever, organizar, mandar, coordinar y controlar.

La importancia de la administración sobre todo en la época en la que nos encontramos, donde el éxito se fundamenta en la capacidad de liderazgo y de administración que tenga una empresa para afrontar los desafíos que se le presenten.

Características de la administración según el portal son:

- Universalidad: La administración se da donde exista un organismo social.
- Su especificidad: El elemento administrativo es específico y distinto a los que acompaña.
- Su unidad temporal: La administración es un proceso interactivo y dinámico.
- Su unidad jerárquica: En una organización forman un solo cuerpo administrativo desde el Presidente hasta el supervisor.

Aplicación:

Desde que un ingeniero ejerza su carrera, debe administrar diferentes situaciones y elementos que se presenten en su labor. Ejemplo de ello es un administrador de una red, el administrador de sistemas, entre otras de la gran cantidad de situaciones administrables que un ingeniero puede realizar.

Lección 2: Eficiencia, Eficacia y Productividad

Eficacia: Consiste en alcanzar las metas establecidas en la empresa, mediante decisiones tomadas desde el principio.

Eficiencia: Consiste en el logro de las metas con la menor cantidad de recursos. Obsérvese que el punto clave en ésta definición es ahorro o reducción de recursos en lo mínimo posible.

Productividad: Consiste en la relación producto-insumo en un período determinado, o previamente establecido.

Aplicación:

Los procesos realizados dentro de un ambiente donde es necesario implementar código indiferente de la plataforma que se maneje, requiere de estos aspectos, ya sea para la optimización de procesos, o para ahorrar recursos como lo son de memoria, además de los recursos económicos, para abaratar los costos.

Lección 3: Entornos de las Empresas

Puede definirse el entorno de la organización como todos los elementos que influyen de manera significativa en las operaciones diarias de la empresa, basados en: Macro ambiente y Micro ambiente.

Macro ambiente: constituida por todas las condiciones de fondo en el ambiente externo de una organización. Es fundamental para la toma de decisiones gerenciales. Contempla:

- Condiciones económicas: Estado actual de la economía en la empresa.
- Condiciones socio cultural: Estado general de los valores sociales dominantes (Derecho Humano, Medio Ambiente Natural).
- Condiciones político legal: Se refiere al estado general de la filosofía y objetivos dominantes del partido que se encuentra en el gobierno.
- Condiciones tecnológicas: Estado general del desarrollo y disponibilidad de la tecnología en la empresa.
- Condiciones ecológicas: Naturaleza y al ambiente natural o físico.

El Micro ambiente lo integran las organizaciones y personas reales con quienes se relacionan con la empresa. Estas son:

- Clientes: Usan los servicios de la organización.
- Proveedores: Abastecedores de la empresa.
- Competencia: Empresas específicas que ofertan bienes y servicios iguales.
- Reguladores: Empresas y agencias gubernamentales.

Aplicación:

En la ingeniería Macro ambiente y el Micro ambiente, juegan un papel importante en cuanto se refiere a las relaciones que se manejan, una de las relaciones mas fuertes y la esencial dentro de una empresa es la del cliente, a este hay que brindarle todas las comodidades y cumplir con todas sus peticiones de acuerdo a lo que espera, inclusive ir mas allá de lo que el espera.

Lección 4: Conducta Ética y Responsabilidad Social en Administración

La ética es la encargada del estudio del comportamiento humano, de sus costumbres, de sus deberes, y especialmente de su comportamiento, en donde se definen algunas aplicaciones:

- **Ética Personal:** son las reglas, costumbres, que un individuo lleva como propias.
- **Ética Contable:** Hace alusión al código que guía la conducta profesional de los contadores.
- **Ética Empresarial:** Esta tiene que ver con la verdad y la justicia.

Aplicación:

Indudablemente, es uno de los aspectos mas importantes a tener en cuenta dentro de una organización, en las comunicaciones y sobre todo en los sistemas se dan muchas oportunidades para hacer fraudes tan simples y tan lucrativos como lo es el redondeo en las nominas, factores que se deben evitar y que van ligados a una ética profesional.

Lección 5: Globalización y Administración

La globalización a medida que avanza el tiempo, tiende a dejar a más empresas en un panorama delicado, debido a la poca adaptabilidad que presentan estas ante las nuevas tendencias.

En la llamada "Aldea Global" surgen grandes empresas denominadas corporaciones multinacionales, estas se caracterizan por su gran capacidad del manejo del mercado simultáneamente y se administra en la mayoría de ocasiones, desde el país de origen de la empresa, corporaciones transnacionales, mantienen operaciones importantes en más de un país, en forma simultánea.

Aplicación:

Los ingenieros estamos llamados a aportar nuestros conocimientos a nuevos y mejores desarrollos, que tumben antiguos paradigmas y darle paso a los nuevos, porque en la aldea global, estamos llamados a innovar y sobre todo a vender.

Lección 6: Administración Científica (Taylor)

A finales del siglo XIX y principios del XX varios autores se mostraron interesados en investigar desde el punto de vista "científico" la evolución del

pensamiento administrativo problemática que presentaban las empresas industriales, principalmente por la producción a gran escala y en forma estandarizada.

Frederick Winslow Taylor (1856-1915), denominado como el “Padre de la Administración Científica”, debido a su investigación, basando en forma sistemática las operaciones fabriles.

El estudio de estas operaciones las realizó mediante la observación de los métodos utilizados por los obreros; Los métodos que comprobó mejoraban la producción. Frederick Taylor llegó a la conclusión que todo esto era aplicable a cualquier organización humana. Planteo:

- No existía ningún sistema efectivo de trabajo.
- No había incentivos económicos para que los obreros mejoraran su trabajo.
- Las decisiones eran tomadas militar y empíricamente más que por conocimiento científico.
- Los trabajadores eran incorporados a su labor sin tomar en cuenta sus habilidades y aptitudes.

Frederick Taylor desarrolló métodos para organizar el trabajo, considerando los materiales, el equipo y las habilidades de cada individuo. Éstos se han llamado tiempos y movimientos, hoy conocidos como operaciones del proceso o sistema.

La influencia de Taylor en el pensamiento administrativo fue y continúa siendo de gran trascendencia. En la actualidad está presente en todo el mundo, pero su enfoque ha sido modificado y humanizado.

Aplicación:

En la ingeniería como en la administración; el planteamiento de métodos teóricos para resolver problemas; son de gran ayuda para la construcción o elaboración de problemas futuros, con características similares. Estos métodos pueden ser desarrollados a través de varias estrategias como lo son la observación, control de flujos o procesos, entre otras alternativas más.

Lección 7: Teoría Clásica de la Organización (Fayol)

Henry Fayol de origen Francés considerado el padre del proceso administrativo, y creador e impulsador de la división de las áreas funcionales para las empresas, señala que la teoría administrativa se puede aplicar a toda organización humana (universalidad). Farol plantea cinco reglas o deberes de la administración:

- Planeación: Diseñar un plan de acción para el mañana.
- Organización: Brindar y movilizar recursos para puesta en marcha del plan.

- Dirección: Dirigir, seleccionar y evaluar a los empleados con el propósito de lograr el mejor trabajo.
- Coordinación: Integración de los esfuerzos, compartimiento de la información y solución de problemas.
- Control: Garantizar que las cosas ocurran de acuerdo con lo planificado.

Además propuso varios principios para orientar el quehacer administrativo, estos son:

- | | | | |
|-----|--------------------------------------|-----|------------------|
| 1. | División | del | trabajo. |
| 2. | Autoridad | y | responsabilidad. |
| 3. | | | Disciplina. |
| 4. | Unidad | de | mando. |
| 5. | Unidad | de | dirección. |
| 6. | Interés general sobre el individual. | | |
| 7. | Justa remuneración al personal. | | |
| 8. | Delegación | vs. | centralización. |
| 9. | | | Jerarquías. |
| 10. | | | Orden. |
| 11. | | | Equidad. |
| 12. | Estabilidad | del | personal. |
| 13. | | | Iniciativa. |
| 14. | Espíritu de equipo. | | |

Aplicación:

Los procesos de software, en especial los que están definidos dentro de un modelo ingenieril, comprende al igual que en la administración unos pasos claves para garantizar, que el desarrollo que se haga sea lo mas exacto posible a lo que se pretende realizar, de aquí que se utilizan modelos como: modelo en espiral, en cascada, escama de pescado...entre otros.

Lección 8: El Enfoque de Sistemas en Administración

El sistema en una de sus definiciones más comunes como "un conjunto de elementos íntimamente relacionados que actúan e interactúan entre sí hacia la consecución de un fin determinado".

Los sistemas se clasifican teniendo en cuenta:

- El grado de interacción con otros sistemas: abiertos, semiabiertos o semicerrados y cerrados.
- Su composición material y objetiva: abstractos y concretos.
- Su capacidad de respuesta: activos, pasivos y reactivos.
- Su movilidad interna: estáticos, dinámicos, homeostáticos y probabilísticas.
- Su grado de dependencia: independientes e interdependientes.

En cualquier sistema se puede encontrar cuatro elementos básicos para su funcionamiento:

- Entradas o Insumos: Abastecen al sistema para cumplir la misión.
- Procesamiento: Es la transformación de los insumos.
- Salidas o Producto: Es el resultado del proceso.
- Retroalimentación: Es la respuesta de los sistemas que han recibido como insumo el producto de un sistema.

Aplicación:

Los sistemas en la ingeniería son una parte fundamental en el área de soluciones de problemas. Los sistemas juegan un papel muy importante en las fases de análisis y diseño, en las estrategias de ingeniería. Un buen planteamiento y observación del sistema, ayuda a realizar una buena implementación en la solución de un problema.

Lección 9: Otras Teorías de Administración

- Escuela Matemática de la Administración: La teoría general de la administración ha recibido muchos aportes de las ciencias exactas, específicamente de la matemática. Modelos matemáticos han proporcionado soluciones a diversos problemas y/o situaciones empresariales. Las decisiones administrativas pueden tomarse con base a ecuaciones matemáticas que constituyen simulaciones de situaciones reales.

La teoría matemática aplicada a problemas de administración se conoce como Investigación de Operaciones, surgió durante la segunda guerra mundial. Se incluye teoría de juegos, teoría de colas, programación lineal, probabilidad y estadística, y en la actualidad simulación por computadoras.

- Enfoques de Contingencia: La teoría de las contingencias tiene como premisa fundamental que las acciones administrativas apropiadas en una empresa dependen de la situación particular. Busca identificar variables o elementos propios de cada situación o tipo de organización. La teoría de las contingencias se basa en:
 - Lo falso o lo verdadero se puede conocer siguiendo un único modelo.
 - No se alcanza la eficiencia empresarial siguiendo un único modelo.
 - La estructura de una empresa y su accionar son dependientes de su interacción con el ambiente externo.
 - Identificación de variables que provocan mayor impacto e incidencia en la empresa, como lo son el ambiente y la tecnología.
 - Modelo de las 7-S de McKinsey: Este modelo ha sido ampliamente comprobado por diversas empresas tomándolo como marco de referencia por prestigiosas escuelas de administración, Ej. Harvard y Stanford. La teoría y la práctica se apoyan mutuamente en el estudio y en el análisis de la administración.

Las 7 –S son las siguientes:

- **Habilidad:** La empresa debe determinar su verdadera habilidad para algo.
- **Estructura:** Se define claramente las funciones de la empresa.
- **Sistemas:** Se refiere a los procesos y a los flujos formales e informales dentro de la empresa.
- **Estilo:** Definición de forma de actuar cuando ocurra una crisis.
- **Personal:** El recurso humano, sus características, su educación.
- **Valores Compartidos:** Lo que la empresa significa y comparte con las personas.
- **Estrategia:** El plan para asignar recursos y lograr ventaja competitiva.

Calidad Total: Se puede definir como el comportamiento estratégico para mejorar la calidad, combinando métodos estadísticos de control de la calidad con un compromiso cultural por buscar instrumentos en las mejorías que aumentan la calidad y disminuyan los costos.

Aplicación:

La ingeniería, dentro de todos sus procesos, necesita de las matemáticas y de los diferentes modelos planteados por diferentes genios, además de herramientas poderosas, para resolver situaciones que resultan a menudo complejas, y que requieren de exactitud, para lograr el objetivo.

Lección 10: La Empresa

Empresa Es una entidad económica de carácter pública o privada, que está integrada por recursos humanos, financieros, materiales y técnico-administrativos, se dedica a la producción de bienes y/o servicios para satisfacción de necesidades humanas.

Relación empresa consumidor La relación producto - necesidad o empresa - consumidor, indica que la coherencia entre el producto y el mercado es uno de los principales factores para el éxito de la empresa.

Finalidad principal de una empresa

- Satisfacer a los clientes
- Obtener la máxima rentabilidad
- Obtener resultados a corto plazo
- Beneficiar a la comunidad
- Dar servicio a los clientes
- Beneficiar a los empleados
- Dar imagen personal

La finalidad principal de una empresa es la generación de excedentes que posibiliten su reproducción de empresa en el largo plazo.

Recursos básicos de la empresa Materiales; Financieros, Humanos, Técnicos Administrativos (compuesto por el conjunto de procedimientos y sistemas aplicables en una empresa).

Cómo se clasifican las empresas Se clasifican de la siguiente forma:

- Por su tamaño: Pequeña, Mediana, Grande.
- Por su actividad económica: Extractivas, Industriales o fabriles, Comerciales, Financieras, Empresas de Servicio.
- Por su constitucional patrimonial: Públicas, Privadas.

Aplicación:

En las empresas, los componentes administrativos y los componentes ingenieriles, especialmente de índole tecnológico; están integrados de forma tal que ayudan a mejorar las expectativas de las empresas en los mercados internacionales y nacionales; produciendo mayor eficacia y productividad.

Lección 11: El Proceso Administrativo

Se divide en dos partes:

- Primera Etapa: Partiendo de la iniciativa de una o pocas personas, todo se dirige a la estructuración del organismo social.
- Segunda Etapa: Que consiste en la operación o funcionamiento normal del mismo, para lograr los fines propuestos.

Etapas proceso administrativo diversos autores:

- Henry Fayol: Previsión, organización, comando, coordinación y control.
- Koontz & O'Donnell: Planeación, organización, integración, dirección y control.
- G. R. Terry: Planeación, organización, ejecución y control.
- Agustín Reyes Ponce: Previsión, planeación, organización, integración, dirección y control.
- Burt K. Scanlan: Planeación, organización, dirección y control.

En conclusión son seis las etapas de procesos administrativos, las cuales están asociadas a dos fases: Fase Estática; compuesta por la previsión, planificación y la organización, Fase Dinámica; cuya implantación en la organización permite visualizar con mayor claridad lo que al momento se esta haciendo.

Aplicación:

En la ingeniería los procesos administrativos aparecen en las primeras fases de resolución de problemas (Análisis y Diseño). Haciendo una analogía la administración con la ingeniería; se tendría en la primera etapa, el análisis y en la segunda etapa, el diseño.

Lección 12: La Previsión

Previsión "Es el elemento de la administración en el que con base en las condiciones futuras en que una empresa habrá de encontrarse, reveladas por una investigación técnica, se determinan los principales cursos de acción que nos permitirán realizar los objetivos de la empresa" Agustín Reyes Ponce.

Todo administrador debe ser un visionario, pero a la vez, previsor, ya que en la actualidad la única constante es el "cambio", y debemos estar preparados para enfrentarlo.

Principios de la Previsión:

- Principio de Consistencia de Dirección: Debemos ser estables y coherentes cuando tomemos una decisión.
- Principio de la Primacía: La previsión tiene incidencia directa e indirecta en el resto de etapas.
- Principio de la Transitividad: Tiene relación con el principio anterior, ya que la previsión está inmersa en las demás etapas del proceso administrativo.
- Principio de Ejecutividad: Todo lo que nos hayamos propuesto realizar, debemos llevarlo a cabo en los tiempos programados.

Aplicación:

La previsión en la disciplina ingenieril; está implementada en la fase de prueba, la cual antes de entregar el producto ingenieril al cliente se ejecutan estrategias de mantenimiento (caja blanca y caja negra), que permiten visualizar la estabilidad del aplicativo ingenieril en un tiempo futuro.

Lección 13: La Planificación

Planificación La Planificación es el proceso por el cual se obtiene una visión del futuro, en donde es posible determinar y lograr los objetivos.

Importancia de la planificación Propicia el desarrollo de la empresa; Reduce al máximo los riesgos; Maximiza el aprovechamiento de los recursos y tiempo.

Clasificación de la planificación:

- Misión: Es la razón de ser de la empresa.
- Visión: Es la capacidad administrativa de ubicar a la empresa en el futuro.
- Objetivos: Son el resultado que se espera obtener.
- Metas: Los diferentes propósitos que se deben cumplir para lograr el objetivo.
- Políticas: Son guías o lineamientos de carácter general.
- Reglas: Son normas precisas que regulan una situación en particular.
- Estrategias: La acción de proyectar a un futuro esperado y los mecanismos para conseguirlo.

- Programas: Son planes que comprenden objetivos, políticas, estrategias, procedimientos, reglas, asignación de funciones y recursos, y las acciones necesarias para alcanzar los objetivos.
- Presupuestos: Es un plan que representa las expectativas para un período futuro, expresados en términos cuantitativos.
- Procedimientos: Son planes que señalan una serie de labores concatenadas que deben realizarse de acuerdo a una secuencia cronológica.

Aplicación:

La planificación en la administración, es muy similar a la fase de análisis en la ingeniería. El análisis implementa en su contexto, detallar el problema en su parte más mínima, permitiendo al practicante ingenieril obtener una vista general de lo que sucede en el interior y exterior del problema, para poder dar una solución considerable a lo que se plantea.

Lección 14: El Proceso de la Planificación

Pasos que deben seguir la planificación:

- a) Detección de una oportunidad.
- b) Establecimiento de objetivos.
- c) Consideración de las premisas de planificación.
- d) Identificación de las alternativas.
- e) Comparación de alternativas de acuerdo a los objetivos y las metas.
- f) Elección de una alternativa.
- g) Elaboración de los planes de apoyo.
- h) Elaboración del presupuesto.

La planificación puede ser: Estratégica y Operativa.

Planificación Estratégica: La planificación estratégica permite la toma de decisiones a largo plazo. Tienen como propósito establecer o actualizar la misión y los objetivos generales de la empresa. Las etapas de la planificación estratégica son:

- Identificación de las estrategias actuales.
- Identificación de las metas estratégicas potenciales.
- Selección de metas estratégicas.
- Evaluación y ejecución de las estrategias.

Planificación Táctica: Es un proceso anual que guía hacia el logro de los objetivos propuestos en los programas de la empresa.

Aplicación:

El análisis en la ingeniería está dado por varias estrategias que permiten el desarrollo de esta fase como los son: Análisis estructurado, OMT (Técnica de Modelamiento de objetos, UML (Lenguaje Unificado de Modelamiento), entre otras más. En la actualidad OMT, es el modelo más utilizado por los ingenieros para solucionar los problemas de calidad ingenieril.

Lección 15: El Gráfico de Gantt

Henry Laurence Gantt (1861-1919) desarrolló a inicios del siglo XX este método gráfico de planeación y control, que permite contemplar las fases de inicio y finalización de las diversas actividades. También es llamado cronograma de actividades, se trata de un gráfico de barras, donde la longitud de cada barra representa la duración en días, semanas, meses o años de una actividad. La utilidad de éste gráfico radica en que señala la frecuencia en que debe ejecutarse cierto número de actividades en base a la duración de cada una de las mismas.

Aplicación:

Este grafico es de vital importancia, para el debido cumplimiento de las actividades propuestas dentro de un desarrollo en cualquier actividad de una empresa, además es bastante utilizado en el desarrollo de proyectos.

Lección 16: Otras Técnicas de Planificación

Diagrama de análisis de proceso: Representación gráfica de la trayectoria en la elaboración de un producto o actividades, y en el cual se señalan todas las acciones que se llevarán a cabo.

Diagrama de flujo: Se asemeja con el diagrama de análisis de proceso, con la diferencia que éste se refiere a procesos de carácter administrativo.

Pronósticos: Son conjeturas sobre una situación futura, considerando que se presentan ciertos datos conocidos; es una opinión sobre lo que puede suceder y tomando como base datos pasados. Conjetura es un juicio probable de una cosa por indicios y observaciones. (Método de Mínimos Cuadrados, Método Incremental, Métodos de Tendencias).

Aplicación:

Similar a los procesos que se utilizan en el desarrollo de software, donde se siguen ciertos pasos para el diseño, desarrollo, implementación, fase de pruebas, unos de los modelos a poner como ejemplo son: ciclo de vida clásico, espiral, escama de pescado etc...

Lección 17: La Organización

Se refiere a la creación de estructuras, las cuales determinan las jerarquías necesarias que se encargan de determinar las actividades que se van a realizar, con el fin de simplificar los procesos y las funciones dentro de un entorno determinado.

Los elementos de una organización necesarios son:

- División del trabajo: Etapa primera (jerarquización); que dispone de las funciones del grupo social por orden de rango, grado o importancia. Etapa segunda (departa mentalización); divide y agrupa todas las funciones y actividades, en unidades específicas, con base en su similitud.
- Coordinación: Se refiere a la sincronización de los recursos y los esfuerzos de un grupo social.

Aplicación:

La organización dentro de cualquier sistema y en especial en el desarrollo de software, es de vital importancia, para que lo que se pretende desarrollar, se haga de la mejor manera evitándose, gastos y materiales innecesarios en los errores humanos que se cometen por falta de la ya mencionada organización.

Lección 18: Los Organigramas

Organigrama

Es la representación gráfica de la estructura orgánica de una empresa o de una de sus áreas o unidades administrativas, en la que se muestran las relaciones que guardan entre sí los órganos que la componen; su utilidad esta basada en brindan una imagen formal de la organización; además son una fuente de consulta oficial; Facilitan el conocimiento de una empresa, así como de sus relaciones de jerarquía; Constituyen un elemento técnico valioso para hacer análisis organizacional.

Criterios para preparar un organigrama

- Preparación: Las unidades administrativas y sus relaciones e interrelaciones deben establecerse con exactitud.
- Sencillez: Deben de ser lo más simple posible para representar la estructura de la empresa.
- Uniformidad
- Presentación: Su acceso depende en gran medida de su formato y estructura.
- Vigencia: Deben mantenerse actualizados.

Aplicación:

Son una pieza clave para definir quien es el encargado de la supervisión y los responsables de un desarrollo de software, además de la definición los encargados de realizar los cálculos, y los códigos.

Lección 19: Manuales Administrativos

Manuales de administración Son documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación que permiten registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática la información de una organización; se pueden clasificar por medio de:

- Su contenido
 - De organización: Donde se especifican las diversas unidades orgánicas que componen la empresa.
 - De procedimientos: Aquí se establecen los principales procedimientos que ocurren al interior de la empresa.
 - De políticas: Se determinan las políticas que guiarán el accionar de la empresa.
 - De bienvenida: Diseñado especialmente para los nuevos empleados.
- Por su ámbito
 - Generales: Que contienen información de la totalidad de la organización.
 - Específicos: Que consignan información de un área o específica.

Aplicación:

Los manuales en cualquier desarrollo de software son uno de los requisitos mas tenidos en cuenta, por los clientes, especialmente, porque cuando se realiza un nuevo software, o la mejora de alguno de estos, es necesario instruir a todo el personal que tenga que interactuar con estos, definidos como sistemas de información.

Lección 20: Cultura Organizacional

La cultura organizacional puede ser definida como los patrones de comportamiento, creencias, que se encuentran dentro de una empresa. La cultura organizacional es dada por los gerentes de nivel superior de la empresa. Un elemento de suma importancia inmerso en la cultura organizacional es el término valor, el cual se convierte en una creencia permanente, o de muchos años, que se sirve de guía a los trabajadores.

No debe confundirse la cultura organizacional con el clima organizacional, el cuál consiste en crear un ambiente de trabajo propicio en las relaciones interpersonales entre funcionarios y empleados.

Aplicación:

En la ingeniería es frecuente encontrar requerimientos comunes para diferentes empresas las cuales cada una de ellas tiene su propia organización y su propio sentido de ver las cosas, este aspecto es necesario tenerlo en cuenta para cumplir con los requerimientos que necesitan cumplir.

Lección 21: La Integración

En las empresas como en todas las actividades grupales, deben existir integraciones tales como integración de recursos humanos, integración de recursos materiales e integración de recursos financieros.

La Integración Personal: Se define de manera alternativa como administración de recursos humanos.

La Planeación de Recurso Humano: Se refiere en determinar el número de personas que se necesitan, así como las habilidades y destrezas que deben poseer tanto en el corto, como en el mediano y largo plazo.

Reclutamiento: Es buscar candidatos interesados en trabajar en la empresa.

Selección: Se refiere a la evaluación de capacidades, experiencias y habilidades de un candidato.

Contratación: Es cuando se ha seleccionado a un candidato para su incorporación a la empresa.

Inducción: Se refiere al acoplamiento entre la persona que ingresa por primera vez a la empresa, y la organización.

Evaluación: Se realiza periódicamente evaluando el desempeño del personal, con el propósito de encontrar áreas deficitarias.

Capacitación y desarrollo: Con la cual se busca que el empleado se desenvuelva cada vez mejor en su puesto de trabajo.

Mantenimiento del factor humano: Acá debe determinarse mecanismos y medios para que los empleados no se retiren de la empresa.

Fuentes internas y externas: Las fuentes internas constituyen los empleados que en este momento laboran en la empresa.

Integración de recursos materiales: Como ya se mencionó antes, esta es la actividad de compras, la cual se considera tan antigua como las ventas mismas.

Integración de recursos financieros: Mención especial merece la parte de la integración de recursos financieros, los cuales son de vital importancia para el buen funcionamiento de toda empresa.

Aplicación:

En un desarrollo de software, es necesario manejar diferentes etapas, que a su vez, es necesario dividir las en varios grupos, uno para cada labor, las relaciones de todo tipo que se lleven a cabo deben ser estratégicas, para que cada una de estas integraciones, sea beneficiosa para el proyecto.

Lección 22: La Dirección

Dirección Definido como aquel elemento de la administración en el que se logra la realización efectiva de todo lo planeado, por medio de la autoridad del administrador, es de total importancia dentro de la empresa ya que la administración es la esencia y el corazón de lo administrativo. Otra razón de su importancia radica en que este elemento de la administración es el más real y humano.

Aplicación:

Los proyectos en la ingeniería, deben de estar supervisados por una o algunas personas, con capacidad de liderazgo, para que los objetivos propuestos, sean cumplidos dentro de los reglamentos establecidos.

Lección 23: La Motivación

Motivación Según Harold Koontz, la motivación es un término genérico que se aplica a una serie de impulsos, deseos, necesidades, anhelos y fuerzas similares. Los administradores motivan a sus subordinados, o sea, que realizan cosas con las que esperan satisfacer esos impulsos y deseos e inducir a los subordinados a actuar de determinada manera; a su vez que las motivaciones son ayudas que inducen a un individuo a alcanzar un alto desempeño. Tales como recompensas o incentivos que los administradores brindan al empleado, a fin de que estos se sientan entusiasmados en el desarrollo de sus tareas.

Tareas de la Motivación

- Teoría de la Jerarquía de las necesidades: Esta teoría se enfoca en las necesidades internas de las personas, creada por Abraham Maslow, presenta cinco tipos de necesidades:
 - Necesidades Fisiológicas
 - Necesidades de Seguridad
 - Necesidades de Pertenencia

- Necesidad de Estima
 - Necesidad de Autorrealización
- Teoría “X” y “Y” de la Motivación: Douglas McGregor fue quién dio origen a la Teoría “X” y “Y”. La teoría “X” postula que los seres humanos sienten desgano y apatía por el trabajo, que lo realizan de forma obligada y que la mayoría prefieren que se les indique como realizar las cosas. La teoría “Y” sostiene que el trabajo es algo tan natural para el ser humano como dormir o jugar, que los individuos son capaces de auto controlarse y auto dirigirse, que tienen gran capacidad creativa.

Aplicación:

Es común que cuando una persona lo tratan bien en ciertos lugares, esa persona mas se amaña, y comienza a sentir cierto aprecio hacia ella, en los procesos ingenieriles que son en la mayoría de los casos largos y complejos, además de que los proyectos se deben entregar en tiempos establecidos, en necesario darle animo a los trabajadores, para que cojan esto como propio y logren rendir en los diferentes procesos.

Lección 24: El Liderazgo

Liderazgo Para Harold Koontz es el arte o proceso de influir en las personas para que se esfuercen voluntarias y entusiastamente en el cumplimiento de metas grupales; la importancia de ser líder radica en que el líder ayuda a dirigir y diseñar la visión de una empresa. También, promueve los valores y actitudes necesarias de la cultura organizacional.

Poder y Liderazgo: Definido como "la capacidad para afectar e influir sobre la conducta de los miembros de un grupo social". Los tipos de poder que favorecen el liderazgo son:

- Poder Legítimo: Posición jerárquica y de la autoridad que da la organización social formal a los miembros para tomar decisiones.
- Poder de Recompensa: Representa la capacidad que tiene un administrador para premiar y motivar conductas individuales.
- Poder Coercitivo: Habilidad para castigar y reprimir conductas.
- Poder de Experto: Dominio de técnicas y posesión de certificados de grados.
- Poder de Información: Manejo de datos e información restringida.
- Poder de Referencia: Posición psicosocial que da a un individuo la posibilidad de influir sobre otros.

Aplicación:

Cuando un ingeniero entra a trabajar a una compañía, es necesario que este ingeniero entre como lo creen o como esperan los demás trabajadores de la

empresa, por lo general el ingeniero es una persona que debe manejar dentro de su perfil, como primera medida ser líder.

Lección 25: La Gerencia.

Es la capacidad de un individuo de prever, planear, organizar, integrar, dirigir y controlar que una persona (gerente) debe realizar dentro de una organización, para cumplir o para darle un nuevo rumbo a la empresa.

Contempla unos principios esenciales planteados por La Fundación Peter Drucker, en los que señala:

1. El management es una ciencia aplicable a los seres humanos: Es la vocación de hacer que las personas trabajen juntas, esta capacidad de liderar no viene en muchos individuos, pero se puede despertar, además las personas que cuentan con este don están llamadas a triunfar por ser muy apetecidos en los altos puestos, aunque algunos pasan de ser buenos a malos jefes.
2. El management está inmerso en la cultura: darle a los trabajadores la idea de que son parte de la empresa, que son piezas claves dentro de ella; para ello es necesario sembrar una cultura que comience desde los líderes, y que sea ejemplo para todos, que todos quieran alcanzar el mejor nivel, pero con calidad.
3. No buscar resultados dentro de la empresa: Los resultados se deben buscar a fuera de la empresa, esto se debe hacer entregando calidad a los clientes para que ellos se sientan bien con los servicios y beneficios que la empresa les ofrece.

Debido a los constantes cambios que la sociedad actual plantea, los gerentes, deben estar en la capacidad de asimilar todos estos cambios especialmente en el campo que corresponda.

Ante esta modificación de la economía mundial, caracterizada por:

- Estructuras organizacionales más ágiles.
- Apalancamiento por medio de un excelente servicio.
- Aprovechamiento de las ventajas competitivas.
- Madurez en el mercado.
- Diversificación de productos.

El Ing. Lorenzo Giordano ha propuesto el siguiente perfil del Gerente del Siglo XXI:

1. Poseer los conocimientos.
2. Tener habilidades en la conducción del equipo.
3. Ser una persona positiva, tener carácter y autoridad.
4. Maximizar los valores éticos y morales.

Para ser un buen gerente es necesario romper los antiguos paradigmas, que se fundamentaban en la desmoralización de los empleados, el regaño constante, y la falta de incentivos; hoy por el contrario, los gerentes deben basarse en ofrecer calidad de vida a sus empleados, mediante incentivos y buenos pagos para capturar toda la atención del empleado hacia su trabajo.

Aplicación:

La gerencia, o la capacidad de liderar o dirigir un proyecto o un desarrollo deben de estar, presentes en cada uno de nosotros, para garantizar la calidad de cualquiera sea el desarrollo o el reto planteado.

Lección 26 La Toma de Decisiones:

El acto más importante de la práctica gerencial, un gerente debe estar en la capacidad de tomar decisiones de carácter en momentos determinados, el cierre de un negocio, la decisión de decidir como impulsar un producto en el mercado, tomar decisiones convenientes, para la empresa, en gran parte el éxito o fracaso de la empresa radica en las decisiones que el gerente toma.

Las decisiones pueden ser de dos tipos Estructuradas y No Estructuradas; donde las Estructuradas se basa en la toma de decisiones apoyado en ciertos lineamientos recomendados para tomar dicha decisión Ej.: Salario de un nuevo empleado. En las que son No Estructuradas: las decisiones se toman de manera lógica, ya que son decisiones que se presentan de manera inesperada, y que se deben resolver de inmediato en algunos casos; es aquí donde el gerente debe ser bastante fuerte.

Aplicación:

En la ingeniería como en la administración, debemos estar en la capacidad de tomar decisiones de manera segura e inmediata, debemos estar en la capacidad de resolver problemas eventuales por ejemplo en la red en un momento donde sufra algún inconveniente y necesitemos habilitar rutas alternas.

Lección 27 La Comunicación:

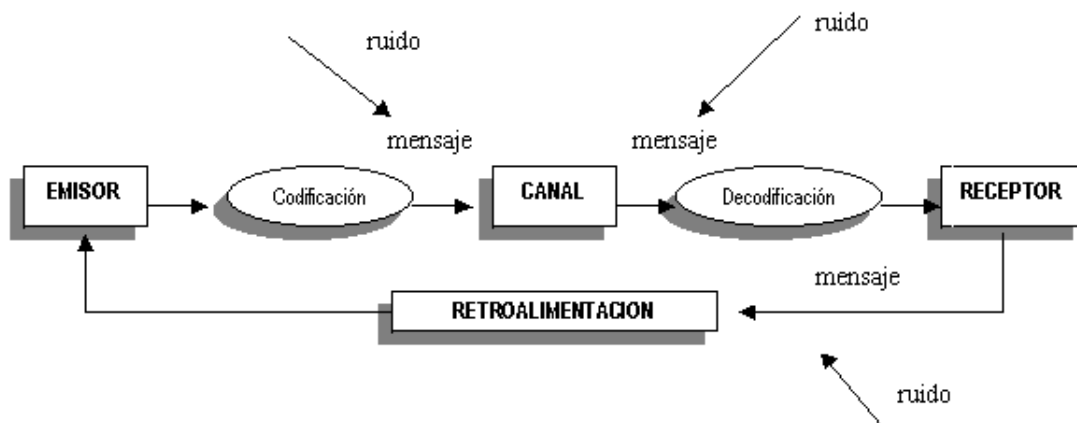
La comunicación se entiende como la transferencia de información entre las personas mediante símbolos que tengan algún significado; la comunicación dentro de una empresa es un pilar fundamental para el éxito de esta, de allí es donde nace la información que dentro de una empresa vale oro.

Algunos de los beneficios de la comunicación son:

- Establecer y difundir los propósitos y metas de la empresa.
- Desarrollar planes para lograr dichos propósitos.
- Organizar los recursos humanos en forma efectiva.
- Seleccionar, desarrollar y evaluar los miembros de dicha empresa.
- Originar un clima de amplia participación.
- Controlar el desempeño de los miembros.
- Influir en la motivación de nuestros trabajadores.

Todo esto se realiza mediante un proceso donde la comunicación experimenta varios cambios, en el siguiente esquema se expresa dicho proceso.

DIAGRAMA DEL PROCESO DE LA COMUNICACIÓN.



Además de ser un proceso de transferencia, como todos los procesos presenta algunas barreras como las señaladas continuación:

Barreras

- La interpretación que realiza el receptor del mensaje.
- Defectos fisiológicos del emisor o receptor.
- Los sentimientos y emociones del emisor o receptor.
- Las condiciones medio-ambientales en que se da el mensaje.
- El uso de la semántica, tales como diferencias de lenguaje, palabras no adecuadas, información insuficiente, etc.

Interpersonales.

Barreras Organizacionales: estas se presentan en todas las empresas que experimentan cambios positivos, en cuanto a su crecimiento y a su capacidad de adecuarse al mercado, estas empresas deben implementar nuevos y mejores mecanismos de comunicación que le permitan realizar operaciones en menor tiempo y de mejor calidad.

Aplicación:

Como ingenieros de sistemas y telecomunicaciones, debemos conocer de forma detallada los procesos de la información, y los cambios que estos sufren en la transmisión, esto no solo debe ser aplicable para la información como tal, sino para la comunicación dentro de la empresa, con las diferentes áreas, para agilizar sus procesos.

Lección 28 El Control:

Según Stephen Robbins y James Stoner la organización es "un proceso de vigilar las actividades para cerciorarse de que se desarrollan conforme se planearon y para corregir cualquier desviación evidente". En tanto que James Stoner manifiesta que "el control administrativo es el proceso que permite garantizar que las actividades reales se ajusten a las actividades proyectadas".

Aunque el control debe tener estas características algunos lo manejan mas por el sentido de imposiciones, restricciones, inclusive la manipulación de algunos de sus empleados relacionados con algunos cargos.

En una empresa todos sus administradores deben de mantener el concepto de control de una manera acertada, y aplicarla de igual manera para el cumplimiento de unos objetivos que son de total importancia para la empresa, desde el presidente hasta el supervisor.

En este sentido, puede establecerse los siguientes aspectos por los cuales es de suma trascendencia el control en una empresa:

- Contribuye a medir y corregir la labor ejecutada por los empleados, a fin de lograr los propósitos.
- Posibilita el análisis de lo realizado con lo planificado.
- Las técnicas y los sistemas de control son aplicables a cualquier actividad administrativa.
- Se constituye para los jefes en una herramienta, a través de la cual se comprueban si los propósitos de la organización son alcanzados de acuerdo a la planificación.

Estos aspectos deben centrarse en áreas estratégicas de la empresa como en el área de administración de personal, que es una de las difíciles de controlar, siendo el administrador encargado una persona con características especiales dentro de las relaciones humanas; las otras áreas de la empresa donde se debe tener especial cuidado ya que son el centro de la empresa son áreas como producción, finanzas, mercadeo, recursos humanos y contabilidad; todo esto pretendiendo la ínter funcionalidad.

Las características que debe tener un gerente dentro de una empresa, ya que este es el encargado de controlar a los que controlan y visualizar las decisiones que se van a tomar en determinado momento, además es el encargado de asegurar que las tareas especificadas se cumplan en otras palabras que se cumplan los objetivos. Las características son:

- Focalizar la acción a los programas o las unidades organizacionales.
- La información debe comparar lo planeado con lo realizado.
- Se encuentra inmerso en todas las actividades de la empresa.
- Es periódico, programado, rítmico.
- Debe ser íntegro.

Aplicación:

Dentro de los procesos que se le deben dar a la información de una empresa, y teniendo en cuenta lo que esta necesita para la empresa, es necesario tener el control en todos sus procesos, para evitar posibles perdidas, o posibles cambios que esta pueda experimentar, todo debe de estar fríamente calculado.

Lección 29 El Proceso del Control

El control debe estar presente dentro de todos los procedimientos de la empresa; para ello existen tres pasos básicos:

- 1) Establecimiento de normas: En una empresa se debe ser claro en todos los procesos y desarrollos que se vayan a hacer, estos deben ser planteados de una manera clara por el administrador definiendo y entregando cifras de lo que se debe hacer, esto se traduce a los objetivos que se desean alcanzar, mediante cifras que se puedan medir, esto para cuantificar el rendimiento en determinados instantes.
- 2) Medición del desempeño: Este paso además de ser esencial para el buen desarrollo del producto, es bastante complicado de hacer ya que se debe disponer de tiempos cortos para evaluar cada proceso, sin dejar ninguno a un lado, este proceso permite mostrar los resultados de la elaboración del producto, y además de detectar donde es el error, o en otro caso dar la satisfactoria conclusión de que todo esta bajo control.
- 3) Ejecución de las acciones correctivas: Esta acción es necesaria en el caso en que los procesos y los productos estén saliendo con algunas fallas, o que la producción no este cumpliendo con lo establecido.

En consecuencia, las desviaciones se pueden corregir:

- Rediseñando los planes o modificando las metas.
- O bien, pueden corregirse ejerciendo la función de organización, ya sea reasignando o aclarando deberes y tareas.
- También pueden corregirse utilizando personal adicional, mediante una mejor selección y capacitación de los empleados.
- Haciendo uso de la medida más radical dentro de una empresa: el cesamiento del empleado.
- Ejerciendo técnicas efectivas de liderazgo y motivación, como las detalladas en este curso.

Aplicación:

Similares a los procesos del software, mencionados en otras aplicaciones.

Lección 30 Tipos y Fuentes de Control:

Los tipos y fuentes de control, son los encargados de garantizar la calidad de el producto final, cada tipo y fuente de control es un proceso básico para determinar las características, personal, materiales, tiempos, responsables de cada desarrollo presupuestos y demás lineamientos que se deban tener para garantizar el producto final; estos tipos y fuentes son:

Tipos de Control

El control preventivo: este control se hace al interior de la empresa y lo que busca es prevenir cualquier tipo de anomalía en las etapas de los desarrollos, el responsable o los responsables son los gerentes de la empresa, estos velan para que lo que se este haciendo.

Los controles concurrentes: este es un control constante sobre lo que se esta haciendo, vigilando todos y cada uno de los procesos, que se están implementando durante alguna aplicación, este control detecta errores de forma inmediata, ya que se esta haciendo en tiempo real al desarrollo o sea corregir a medida que vayan apareciendo los errores, son los encargados de detectar el error.

Fuentes de control

Según Don Hellriegel, las fuentes de control básicas son cuatro: grupos interesados, la organización misma, los grupos y los individuos.

El control de los grupos interesados: estos se refieren a los grupos que de forma externa, afectan el funcionamiento de la empresa, no en forma negativa, por el contrario, cuando una empresa a través de su centro de atención recibe quejas, estas se deben corregir para mejorar o para evaluar los posibles errores en alguno de los procesos o actividades que estén afectando ya se a los clientes como a los demás entes reguladores.

El control organizacional: hace referencia a la capacidad de adaptabilidad de la empresa a diferentes situaciones que se presenten en el entorno.

El control grupal: dentro de la empresa se deben establecer ciertos lineamientos o normas que se deben cumplir, el debido cumplimiento de estas, puede ser motivo de incentivos para los empleados que lo hagan, los que no se pueden someter a sanciones tales como el despido.

El autocontrol individual: todos los empleados de una empresa deben tener fundamentos de ética y moral, que los hagan seres íntegros dentro de una sociedad general esto traduce a la ética profesional que se debe tener sin importar el cargo que se ocupe, o el tipo de profesional que sea.

Aplicación:

En un desarrollo de software es necesario implementar estas características para que el proceso no sufra demasiados cambios, cuando es necesario hacerlos, estos necesitan un control permanente de los procesos.

Lección 31: Técnicas de Control

Un administrador debe disponer de una serie de recursos para controlar las operaciones de una empresa, estas son:

Técnicas Presupuestales: En esta se definen, los planes, programas y objetivos que se deben en términos claros, medibles, para facilitar la evaluación del éxito del proyecto.

Técnicas no Presupuestales: Son recursos adicionales de control que se emplean frecuentemente en cualquier empresa. Entre estas técnicas encontramos los datos estadísticos, reportes o análisis especiales.

Técnicas Modernas de Control: Entre éstas técnicas podemos encontrar la Técnica de Revisión y Evaluación de Programas.

Punto de Equilibrio: es un proceso el cual permite definir la situación actual de la empresa evaluando las ventas totales de una empresa igualan los costos totales de la misma, es decir, situación en la cual, la empresa no gana ni pierde.

Para calcular el punto de equilibrio, es necesario descomponer los costos en fijos y variables. Los costos fijos permanecen constantes, cualquiera que sea el volumen de producción. Los costos variables guardan relación directa con el nivel de producción.

Aplicación:

Esencial en cualquier desarrollo, para que un proyecto pueda realizarse de principio a fin sin inconvenientes, es necesario, evaluar desde el principio la viabilidad y el estudio de los diferentes materiales a utilizar y los costos que se van a necesitar para la finalización de esta.

CONCLUSIONES

La administración de empresas como curso virtual, me sirvió para comprender y para conocer los diferentes puntos de vista y los aportes de algunos autores a la materia, estos aportes al igual que las metodologías, aparte de ilustrar formas mas sencillas de realizar actividades administrativas, son consejos para alcanzar el éxito dentro de una empresa, además de cómo tratar a las personas que comparten un ambiente laboral con nosotros y desde que punto y de que manera esas personas se deben de administrar, para alcanzar los objetivos que se quieren sin ser en ningún momento mal intencionados, manteniendo el concepto de ética profesional presente.

La administración además de ser aplicable a la mayoría de circunstancias de la vida, tiene muchos puntos o aspectos en común con los sistemas, en algunas ocasiones se mencionaban con otras palabras pero apuntando a lo mismo modelos o lineamientos a tener en cuenta para un desarrollo.

BIBLIOGRAFÍA

- **Portal donde se encuentra el curso.**
- www.aulafácil.com
- **El portal se apoyo en los siguientes títulos:**
 - Koontz, Harold, "Administración", 12ª Edición, Mc Graw Hill, México, 2003.
 - Hernández y Rodríguez, Sergio, "Administración, pensamiento, proceso, estrategia y vanguardia", Mc Graw Hill, México, 2002.
 - Chiavenato, Idalberto, "Administración en los nuevos tiempos", Mc Graw Hill, Colombia, 2002.
 - Koontz, Harold, "Elementos de Administración", 6ª Edición, Mc Graw Hill, México, 2001.
 - Schemerhorn, John R., "Administración", Limusa Wiley, México, 2001.
 - Hellriegel, Don - Slocum, John W., "Administración", 7a Edición, International Thomson Editores, México 19.