

LA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS COMO CONTENIDO DE LA ENSEÑANZA

THE ENTERPRISE ADMINISTRATION AS TEACHING CONTENT

Darli Agnelio Garofalo Velazco¹

Alicia Corina Enríquez Cuadro²

RESUMEN

La administración es un conjunto sistematizado de reglas para lograr la máxima eficiencia en las formas de estructurar y operar un organismo social. De ahí que, la universidad debe formar a los futuros profesionales empresariales bajo el conocimiento de que la administración moderna es enfocarse a reseñas nuevas y vigentes que ayuden a la sociedad humanista, para buscar un desarrollo favorable de nuevas tácticas que se puedan aplicar en diversos contextos, como: empresa, sociedad, sistema educativo, religión. Es importante señalar que los métodos o teorías del ayer son trascendentes para una administración moderna, ya que estas teorías juegan un papel importante para que dicha administración logre alcanzar el éxito esperado, sin dejar a un lado los nuevos acontecimientos que han sucedido en la actualidad, debido a que su campo de estudio es amplio y complejo.

PALABRAS CLAVES: administración, empresas, profesionales empresariales.

ABSTRACT

The administration is a systematized set of rules to achieve maximum efficiency in the ways of structuring and operating a social organism. Hence, the university must train future business professionals under the knowledge that the modern administration is to focus on new and current reviews that help the humanist society, to seek a favorable development of new tactics that can be applied in various contexts, such as: company, society, educational system, religion. It is important to note that the methods or theories of yesterday are transcendent for a modern administration, since these theories play an important role for that administration to achieve the expected success, without leaving aside the new events that have happened today, since its field of study is wide complex.

KEY WORDS: management, business, business professionals.

Actualmente en la administración, para que toda organización funcione bien, debe estar como cabeza un gerente, la persona idónea para el puesto adecuado, la que está obligada a mantenerse en movimiento para manejar sin titubeos, con mano firme, a un grupo humano organizado que hace funcionar un conjunto de medios materiales intelectuales, para desarrollar una determinada actividad, y proporcionar bienes y servicios, con lo cual logra una función social como un ejecutivo moderno.

Es importante indicar que el administrador de empresas debe mantener un equilibrio entre los diversos elementos de estas, tanto internos como externos, con

¹ Máster. Profesor Universidad Técnica de Babahoyo. Ecuador.

² Máster. Profesora Universidad Técnica de Babahoyo. Ecuador.

el fin de que siempre esté en concordancia con las exigencias de un progreso económico, técnico y social; equilibrio que solo alcanzará y mantendrá quien esté debidamente preparado y capacitado. Con lo mencionado, se puede analizar que ser administrador no es fácil, debido a que serlo únicamente por práctica, no garantiza una preparación adecuada para que una persona se haga cargo de actividades directivas en altos niveles.

El mundo actual, está conformado por las empresas y compañías, que tienen una organización en particular que permite definir distintas áreas de trabajo, en las que se dividen las tareas de acuerdo a especializaciones, por lo cual los distintos empleados tienen un rol específico, lo que depende, no solo de su formación profesional, sino también de su eficiencia, pues para ello han sido contratados.

La administración de empresas es básicamente la organización de los recursos disponibles en pos de lograr el mayor rendimiento posible ante el planteo de un objetivo particular, también de actuar como una especie de organismo de control hacia todos los sectores o áreas que funcionen dentro de una compañía.

De ahí que, la empresa moderna será aquella que cuente con el personal, la tecnología y las técnicas necesarias para el desarrollo con una visión futura. Para que esto pueda llevarse a cabo es necesario contar con la persona capaz de adaptarse a las necesidades requeridas por la empresa. Por ello, el administrador moderno deberá resolver las necesidades, las exigencias de la sociedad, de los clientes, de los proveedores, los desafíos competitivos, así como las expectativas de la alta administración, etc.

Estas exigencias, retos y expectativas, a decir de M. Carretero (2005), experimentan profundos cambios que sobrepasan la capacidad del administrador para acompañarlos de cerca y comprenderlos de manera adecuada.

Al estudiante universitario, futuro profesional empresarial, hay que enseñarle que un administrador debe estar capacitado para resolver los riesgos que la empresa presente, saber planear, organizar, dirigir y controlar de manera eficaz y eficiente. Por ello, es sumamente importante una carrera universitaria que apunte justamente a ello, a la elaboración de objetivos empresariales y a la profesionalización de los distintos recursos que se deben utilizar en el mundo de los negocios para poder triunfar y salir adelante ante las distintas situaciones que se nos planteen a la hora de comandar una compañía u ocupar un cargo jerárquico dentro de esta.

Actualmente existen personas que sin un estudio formal convierten su idea de negocio en un éxito total. No obstante, la diferencia entre un profesional de administración y un administrador empírico radica en que a la hora de resolver cualquier tipo de inconveniente o problema que se presente dentro de la organización, el profesional de administración es capaz de resolverlo por sí solo, ya que está formado para mantener un comportamiento organizacional armónico y tener una perspectiva más amplia del medio en el que se desarrolla, mientras que el administrador empírico necesita ser asesorado.

La importancia de concebir contenidos de la administración de empresas dentro del contenido de la enseñanza, según G. A. Contreras, D. A. Garofalo y G. E. Medina (2017), es porque estos favorecen la adquisición de las bases y los conocimientos para superar obstáculos, ser competente y tener la iniciativa que impulsa a seguir adelante con un sueño emprendedor o una idea de negocio.

Además, estos conocimientos permiten que el estudiante se apropie de las funciones del profesional en administración de empresas, las cuales comprenden: la elaboración de las políticas de la organización, la eficaz utilización de los recursos, tanto humanos como materiales, la orientación y el control de las actividades de la organización, conforme a los planes establecidos y el mantenimiento, en las mejores condiciones posibles, de una estructura administrativa que responda en forma adecuada a las necesidades del cambio.

La concepción de dichos contenidos permite expresar mejor las capacidades que tienen los egresados al momento de completar sus estudios, lo cual facilita el proceso de transición que ocurre entre el término de su carrera y la incorporación al ejercicio laboral. Esta se hace más expedita, ya que tanto los empleadores como los propios egresados tienen mayor información respecto a lo que estos últimos son capaces de hacer o en lo que se pueden desempeñar con calidad y eficiencia, por lo cual la institución constituye la formadora garante de esto.

Es por ello que la mayoría de las empresas actuales articulan en gran medida su operativa, funcionamiento y negocio en torno a las tecnologías de información, con el objeto prioritario de obtener la máxima eficacia y rentabilidad posibles. Además, en las empresas del actual siglo estos factores originan el cambio de las organizaciones y su administración. Las ventajas de las empresas al trabajar con internet consisten en que el recurso humano, la visión global permite vencer la volatilidad. Asimismo, las pequeñas, ágiles y flexibles empresas, en cuanto a estructura de costos, empiezan como empresas nacionales, y luego logran cubrir mercados regionales

Para que esto sea posible es necesario que todo esté en correspondencia con las demandas de la sociedad del conocimiento, que implican una utilización temprana de los nuevos saberes en pro de una calidad de vida mejor y más equitativa para todos, además, compromete a las universidades a vincular más sus carreras con el sector productivo y a organizar los aprendizajes, de modo que resulten relevantes para la incorporación eficiente de sus egresados al campo laboral.

Gran parte de lo que actualmente constituye el ámbito de la administración de recursos humanos, así como los puntos de vista contemporáneos sobre motivación, liderazgo, trabajo de equipo y administración de conflictos han surgido de la investigación del Comportamiento Organizacional.

El Comportamiento Organizacional, como disciplina estudia las acciones que desarrollan los individuos y grupos de individuos en las organizaciones. Esto explica el por qué algunos autores e investigadores han optado por examinar la administración al enfocarse en la organización de los recursos humanos.

La administración del conocimiento y el aprendizaje organizacional, según J. González (2017), debe ser un aprendizaje continuo y adaptable. Los

administradores se enfrentan actualmente, a un mundo en el cual los cambios se presentan a un ritmo sin precedentes, surgen nuevos competidores y los anteriores desaparecen, todo esto engendra un contexto caótico. Las organizaciones, entonces, tienen que tener la capacidad de aprender y adaptarse continuamente para alcanzar éxitos a largo plazo.

Una organización que aprende es la que ha desarrollado la capacidad de adaptarse y cambiar de manera continua, en ocasiones produciendo el hecho de que muchas tengan que inventarse de nuevo a sí mismas.

La reingeniería consiste en diseñar de nuevo los procesos productivos para mejorar la productividad y el rendimiento. Los cambios y mejoras en los métodos de trabajo consisten en que los gerentes cambien su estilo de desempeño en la planificación, organización y dirección.

Administración de la calidad total: el cambio cultural crea la necesidad de conocer y comprender la filosofía y el enfoque que se le debe dar, por lo que deben asumir, el sector que realiza el control de calidad, como una verdadera función operativa más. En este sentido, debe comprender:

- Planeamiento de la calidad total.
- Control de la calidad total.
- Mejoramiento de la calidad total.

Como resultado, se obtiene una calidad asegurada, que valoró el cliente, la cual, sin duda alguna, debe integrar la planificación estratégica de la organización.

Como contenido de la enseñanza deben estar las competencias administrativas. Estas son un conjunto de conocimientos, habilidades, comportamientos y actitudes que necesita un gerente para ser efectivo, es decir, cumplir con su trabajo.

Las competencias que necesita un administrador de empresas para ser exitoso, según G. A. Contreras, D. A. Garofalo y G. E. Medina (2017), son las siguientes:

- **La competencia en la comunicación:** capacidad para transferir e intercambiar con eficiencia información que lleva de a un entendimiento con otros. Esta incluye: comunicación formal, informal y negociación.
- **La competencia para la planeación y la administración:** decidir qué tareas necesitan hacerse, determinar cómo pueden hacerse, asignar recursos para que se hagan y vigilar el proceso hasta asegurar que se concreten. Incluye: recopilación de información, análisis y solución de problemas, planeación y organización de proyectos, administrativo del tiempo, administración presupuestal y financiera.
- **Competencia en el manejo personal:** tomar la responsabilidad por su vida en el trabajo y más allá, al entender que las dificultades y lo que no sale bien es culpa de uno y no culpa de los otros. Incluye: integridad y conducta ética, impulso personal y resistencia, equilibrio de las cuestiones laborales con las de la vida personal, conciencia de sí mismo y desarrollo.

- **Competencia en el trabajo en equipo:** realizar tareas a través de grupos pequeños de personas que son responsables en forma colectiva y cuyo trabajo requiere coordinación. Incluye: diseñar equipos en forma apropiada, crear un ambiente de apoyo a los equipos, administrar la dinámica del equipo adecuadamente.
- **Competencia en la acción estratégica:** entender la misión y valores generales de la organización y asegurar que las acciones de los empleados se correspondan con ellos. Incluye: entender la industria, entender la organización, emprender acciones estratégicas.
- **Competencia para la globalización:** llevar a cabo el trabajo gerencial de una organización al basarse en los recursos humanos, financieros, de información y materiales de múltiples países y servir a mercados que abarcan múltiples culturas. Incluye: conocimientos y comprensión cultural, apertura y sensibilidad cultural.

Los autores de esta investigación consideran que dentro de los contenidos de enseñanza de un administrador de empresas no pueden faltar: legal, político, económico, cultural y las tendencias económicas globales.

Por ello, sugieren algunos de los contenidos que consideran sustanciales en el currículo universitario, dentro de la carrera Administración de empresas.

- Tasas de cambio extranjero.
- Importancia de las exportaciones e importaciones.
- Naturaleza expansiva del comercio.
- Comunicación mundial (revolución de la información).
- Organización sin fronteras.
- Reservas de mano de obra mundial (costos más bajos).
- Aspectos de una cultura que impactan en la administración internacional.
- Perspectivas del cambio social, en dependencia de que tienda a ser lento o rápido.
- Orientación temporal, diferentes valoraciones del tiempo como costo.
- Idioma, importancia de conocer otros idiomas para poder administrar a los empleados que le cuesten el idioma local.
- Sistemas de valores, capacidad de administrar valores culturales diferentes.
- Distancia cultural, se da por la amplitud de las diferentes creencias, hábitos, etc. Fuerzas políticas y legales que deben diagnosticarse.
- Evaluación del riesgo político, probabilidad de que las decisiones políticas de un país afecten la rentabilidad, factores: inestabilidad interna, conflicto internacional, clima político, clima económico, corrupción.
- Mecanismos políticos, estrategias políticas para enfrentar las fuerzas políticas legales: proteccionismo (aranceles, cuotas, subsidios); sobornos y extorsión (pagar para obtener a cambio un favor, pagar para asegurar que de ninguna manera se dañará al que paga).

Se considera excepcional tener en cuenta en el currículo universitario, como contenido de la enseñanza de la carrera Administración de empresas, el ejercicio de la administración, ya que es vital poseer un grado de conocimiento y actualización que permita desarrollar la capacidad para tomar decisiones estratégicas y operativas en las empresas, así como entender de forma global las particularidades de sus distintas áreas funcionales, reforzar las habilidades profesionales para la reflexión y el fomento del intercambio de conocimientos y experiencias entre otros profesionales.

Es sabido que el mundo actual se encuentra en constante cambio, característica del desarrollo que hace que las personas vivan en la obsolescencia del conocimiento y en una época tan competitiva y cambiante como esta, la educación continua permite una permanente actualización de los conocimientos y formación. No obstante, nuestros conocimientos, rápidamente, quedarán obsoletos, lo que nos sitúa en una gran desventaja con quienes se educan continuamente.

La administración nace con la humanidad, es por ello que tiene un carácter universal, ya que aporta efectividad a los esfuerzos humanos y, asimismo, es esencial para cualquier organismo social. La aplicación de la administración es garantía de éxito para toda institución, precisamente porque dependen, ya sea de forma directa o indirecta, de esta, debido a que necesitan gestionar cuidadosamente los recursos humanos y materiales que poseen, para así obtener los fines perseguidos por dicha organización.

La Administración es una disciplina general y la administración de empresas es un enfoque disciplinario de la anterior. La administración de empresas está ubicada dentro de las ciencias sociales, ya que emplea conceptos de la psicología y la sociología, disciplinas que han contribuido a su desarrollo. Para el caso, el estudio del comportamiento organizacional tiene fuerte influencia de la psicología, además, la sociología ha contribuido con el estudio del fenómeno administrativo desde la perspectiva de la teoría organizacional.

Principales funciones administrativas

Dentro de un proceso de ejecución de la administración, se pueden encontrar determinados períodos, momentos o funciones administrativas, que dan vida y eficacia al proceso de administrar. Estas herramientas son, a grandes rasgos, las siguientes:

1. Planificación
2. Organización
3. Dirección
4. Control
5. Evaluación

Cada una de estas herramientas trae consigo una serie de momentos dentro de ellas que también deben ser definidos y conceptualizados.

En este sentido, según A. Russell (2012), la planificación es proyectar el futuro deseado y los medios efectivos para conseguirlo. Es un instrumento que usa el hombre sabio.

Por planificación se puede entender el primer paso del proceso administrativo, cuyo propósito es definir los objetivos o logros a cumplir, ya sean estos generales o específicos, macroinstitucionales o solo de la institución, además, es necesario precisar qué tiempo tomará lograr estas metas, así como qué tipo de recursos se ponen a disposición de los objetivos que nos guían.

Se puede decir que es la coordinación ex-antes, entre las diversas unidades participantes en el proceso, con el objeto de alcanzar los objetivos predeterminados.

La planificación educacional, al insertarse dentro del macroproceso social, debe abordar, por lo menos, dos problemas centrales de la comunidad:

- **Problema Político:** se refiere a las necesidades y la selección jerarquizada de los objetivos básicos de la comunidad, con relación a mejorar la participación en las decisiones políticas que los incumben y que les permitirán mejorar sus condiciones de vida.
- **Problema Económico:** se relaciona con la adecuación de recursos escasos y de uso alternativo ante fines múltiples y jerarquizables.

La organización se ubica como el segundo paso dentro del procedimiento administrativo, que se realiza en el proceso de enseñanza-aprendizaje. Esta puede ser abordada desde dos ópticas, como orgánica y como la acción de organizar, la que se denomina función organización.

La dirección es la tercera etapa del trabajo administrativo dentro del proceso de enseñanza-aprendizaje, esta se inserta dentro de la etapa ejecutiva, es decir, la etapa donde se realiza el acto educativo. Además, constituye el aspecto interpersonal de la administración por medio de la cual los subordinados pueden comprender y contribuir con efectividad y eficiencia al logro de los objetivos de la organización.

Los administradores empresariales siempre han encontrado conveniente comprobar o vigilar lo que se hace para asegurar que el trabajo de otros progresa en forma satisfactoria hacia el objetivo predeterminado. Establecer un buen plan, distribuir las actividades componentes requeridas para ese plan y la ejecución exitosa de cada miembro no asegura que la empresa será un éxito. Pueden presentarse discrepancias, malas interpretaciones y obstáculos inesperados y habrán de ser comunicados con rapidez al gerente para que se emprenda una acción correctiva.

Actividades importantes de control

- Comparar los resultados con los planes generales.
- Evaluar los resultados contra los estándares de desempeño.
- Idear los medios efectivos para medir las operaciones.
- Comunicar cuáles son los medios de medición.
- Transferir datos detallados de manera que muestren las comparaciones y las variaciones.
- Sugerir las acciones correctivas cuando sean necesarias.
- Informar a los miembros responsables de las interpretaciones.

- Ajustar el control a la luz de los resultados del control.

Es preciso aclarar que resulta de suma importancia la inclusión de los elementos de Administración de empresas como contenido de la enseñanza, de modo que aporten a las competencias que debe tener un buen administrador en el futuro, cuál debe ser su perfil y qué conocimientos debe adquirir para garantizar un desempeño exitoso en el ejercicio de su profesión.

Debido al comportamiento de los nuevos escenarios económicos en los cuales los cambios son acelerados, y en los que se generan amenazas y oportunidades, incertidumbres, riesgos, se hace necesario contar con un liderazgo gerencial que los sepa interpretar, enfrentar y generar las transformaciones necesarias para aplicar los conocimientos que la ciencia administrativa aporta. Por tanto, no se puede permanecer anclado con conocimientos y herramientas administrativas del pasado.

REFERENCIAS

Carretero, M. (2005). *Constructivismo y Educación*. México: Progreso.

Contreras, G. A., Garofalo, D. A. y Medina, G. E. (2017). El contenido de la administración empresarial y la formación por competencia: algunos apuntes a considerar en el currículum del estudiante universitario. *Opuntia Brava*, 9(1). Recuperado de <http://www.opuntiabrava.edu.cu>

González, J. (2017). *Las Finanzas y la Contabilidad*. Recuperado de <https://lasfinanzasylacontabilidad.wordpress.com/estrategias-de-aprendizaje/>

Russell, A. (2012). *Estadística aplicada a los negocios y a la economía*. México: McGraw Hill.