

### CONCEPTOS BÁSICOS

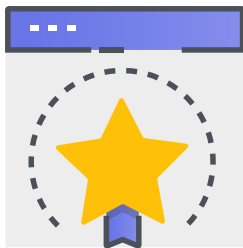
#### FUNCIÓN DE PLANEACIÓN



Es la base de todas las funciones gerenciales, consistente en seleccionar misiones y objetivos, y decidir sobre las acciones necesarias para lograrlos; requiere tomar decisiones, es decir, elegir una acción entre varias alternativas, de manera que los planes proporcionen un enfoque racional para alcanzar los objetivos preseleccionados.

Fuente: Koontz, H., Weihrich, H. y Canicce, M. (2012). Administración: una perspectiva global y empresarial. México: McGraw Hill Interamericana. Página 108.

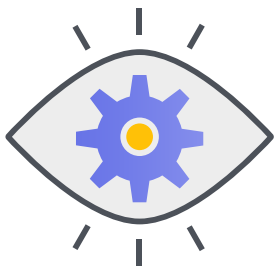
#### MISIÓN O PROPÓSITO



La misión o el propósito (términos que a menudo se utilizan indistintamente) identifican la función o las tareas básicas de una empresa o dependencia, o de cualquiera de sus partes. Todo tipo de operación organizada tiene -o debería tener, si es coherente- una misión o un propósito.

Fuente: Koontz, H., Weihrich, H. y Canicce, M. (2012). Administración: una perspectiva global y empresarial. México: McGraw Hill Interamericana. Página 109.

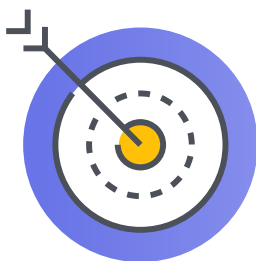
#### VISIÓN



La visión también determina la dirección de la organización al responder a la pregunta: ¿qué queremos llegar a ser?

Fuente: Koontz, H., Weihrich, H. y Canicce, M. (2012). Administración: una perspectiva global y empresarial. México: McGraw Hill Interamericana. Página 133.

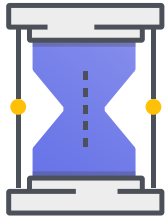
#### ESTRATEGIAS



Las estrategias se definen como la forma en que se determinan los objetivos básicos a largo plazo en una empresa, la instrumentación de los cursos de acción y la asignación de los recursos necesarios para alcanzar esos objetivos.

Fuente: Koontz, H., Weihrich, H. y Canicce, M. (2012). Administración: una perspectiva global y empresarial. México: McGraw Hill Interamericana. Página 111.

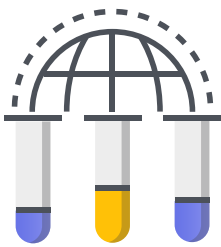
## POLÍTICAS



Las políticas también son planes, pues son declaraciones o interpretaciones generales que orientan o dirigen las reflexiones para la toma de decisiones. No todas las políticas son declaraciones: a menudo solo están implícitas en las acciones de los gerentes; por ejemplo, el presidente de una compañía puede seguir estrictamente (quizá por conveniencia, más que por política) la práctica de promover al personal interno, lo que puede interpretarse como política y seguirse al pie de la letra por los subordinados.

Fuente: Koontz, H., Weihrich, H. y Canicce, M. (2012). Administración: una perspectiva global y empresarial. México: McGraw Hill Interamericana. Página 111.

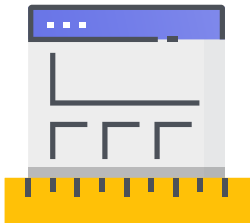
## PROCEDIMIENTOS



Los procedimientos son planes que establecen un método de actuación necesario para soportar actividades futuras; son secuencias cronológicas de acciones requeridas, lineamientos para actuar -más que para pensar- que detallan la manera precisa en que deben realizarse ciertas actividades.

Fuente: Koontz, H., Weihrich, H. y Canicce, M. (2012). Administración: una perspectiva global y empresarial. México: McGraw Hill Interamericana. Página 112.

## REGLAS



Las reglas establecen las acciones específicas necesarias, o su ausencia, para evitar que existan desviaciones; casi siempre son el tipo de plan más simple: no fumar es una regla que no permite la desviación de un curso de acción establecido.

Fuente: Koontz, H., Weihrich, H. y Canicce, M. (2012). Administración: una perspectiva global y empresarial. México: McGraw Hill Interamericana. Página 112.

## PROGRAMAS



Los programas son un complejo de metas, políticas, procedimientos, reglas, asignaciones de tareas, pasos a seguir, recursos a emplear y otros elementos necesarios para realizar un curso de acción determinado; por lo regular cuentan con el apoyo de un presupuesto asignado.

Fuente: Koontz, H., Weihrich, H. y Canicce, M. (2012). Administración: una perspectiva global y empresarial. México: McGraw Hill Interamericana. Página 113.

## PRESUPUESTOS



Un presupuesto es, en términos numéricos, el informe de los resultados esperados -puede llamarse plan cuantificado-; de hecho, el presupuesto financiero operativo es a menudo un plan de utilidades que puede expresarse en términos financieros y de horas laborables, en unidades de producto u horas máquina, o en cualquier término numérico medible.

Fuente: Koontz, H., Weihrich, H. y Canicce, M. (2012). Administración: una perspectiva global y empresarial. México: McGraw Hill Interamericana. Página 113.

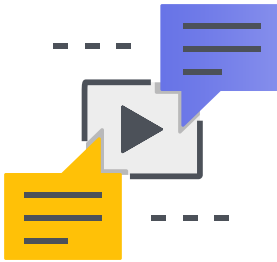
## ADMINISTRACIÓN POR OBJETIVOS



Se entiende la administración por objetivos (APO) como un amplio sistema administrativo que de manera sistemática integra muchas actividades gerenciales claves y está conscientemente dirigido hacia el logro efectivo, eficiente y, en consecuencia, eficaz de objetivos organizacionales e individuales.

Fuente: Koontz, H., Weihrich, H. y Canicce, M. (2012). Administración: una perspectiva global y empresarial. México: McGraw Hill Interamericana. Página 123.

## UEN



Unidad estratégica de negocio: empresas bien diferenciadas y establecidas como unidades en una compañía más grande para asegurar que ciertos productos o líneas de productos se promuevan y administren como si cada uno fuese una empresa independiente.

Fuente: Koontz, H., Weihrich, H. y Canicce, M. (2012). Administración: una perspectiva global y empresarial. México: McGraw Hill Interamericana. Página 224.

## ORGANIZACIÓN VIRTUAL



Es un concepto un tanto vago que designa a un grupo de empresas o personas independientes vinculadas, casi siempre, mediante tecnologías de la información; pueden ser proveedores, clientes y hasta compañías competidoras.

Fuente: Koontz, H., Weihrich, H. y Canicce, M. (2012). Administración: una perspectiva global y empresarial. México: McGraw Hill Interamericana. Página 227.

## AUTORIDAD Y PODER



El poder es un concepto mucho más amplio que la autoridad y consiste en la capacidad que tienen los individuos o grupos para inducir o influir en las creencias o acciones de otras personas o grupos. En una organización, autoridad es el derecho, inherente a un cargo (y, mediante él, el derecho de la persona que lo ocupa), de ejercer discrecionalidad en la toma de decisiones que afectan a otros; por supuesto que es un tipo de poder, pero en el ámbito organizacional, es el poder legítimo que confiere un cargo en una organización.

Fuente: Koontz, H., Weihrich, H. y Canicce, M. (2012). Administración: una perspectiva global y empresarial. México: McGraw Hill Interamericana. Página 236.

## INTEGRACIÓN DE PERSONAL



La función gerencial de integración de personal o staffing se define como cubrir y mantener cubiertos los cargos en la estructura de la organización. Esto se hace al identificar las necesidades de la fuerza de trabajo, ubicar los talentos disponibles y reclutar, seleccionar, colocar, promover, evaluar, planear las carreras profesionales, compensar y capacitar, o desarrollar de otra forma a los candidatos y ocupantes actuales de los puestos para que cumplan sus tareas con efectividad, eficiencia y, por lo tanto, eficacia.

Fuente: Koontz, H., Weihrich, H y Canicce, M. (2012). Administración: una perspectiva global y empresarial. México: McGraw Hill Interamericana. Página 284.



### SELECCIÓN

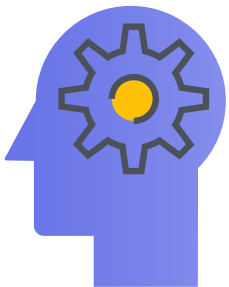
La selección es el proceso de elegir entre candidatos, dentro o fuera de la organización, a la persona adecuada para el puesto actual o puestos futuros. Fuente: Koontz, H., Weihrich, H. y Canicce, M. (2012). Administración: una perspectiva global y empresarial. México: McGraw Hill Interamericana. Página 298.



### RECLUTAMIENTO

El reclutamiento supone atraer candidatos para cubrir los puestos en la estructura de la organización. Antes de comenzar con este proceso, deben identificarse con claridad los requisitos del puesto, los cuales se relacionan directamente con las funciones, para facilitar el reclutamiento externo.

Fuente: Koontz, H., Weihrich, H. y Canicce, M. (2012). Administración: una perspectiva global y empresarial. México: McGraw Hill Interamericana. Página 305.



### ESTRÉS

El estrés es un fenómeno muy complejo, por lo que no es de sorprender que no haya una definición comúnmente aceptada. Una definición práctica de amplio uso dice que es una respuesta de adaptación, mediada por diferencias individuales, procesos psicológicos, o ambos, que es la consecuencia de cualquier acción externa (ambiental), situación o suceso que somete a demandas psicológicas, físicas, o ambas, excesivas a una persona.

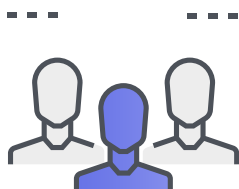
Fuente: Koontz, H., Weihrich, H. y Canicce, M. (2012). Administración: una perspectiva global y empresarial. México: McGraw Hill Interamericana. Página 330.



### FUNCIÓN DE DIRECCIÓN

La función gerencial de dirigir se define como el proceso de influir en las personas para que contribuyan a las metas organizacionales y de grupo; asimismo, tiene que ver sobre todo con el aspecto interpersonal de administrar.

Fuente: Koontz, H., Weihrich, H. y Canicce, M. (2012). Administración, una perspectiva global y empresarial. Editorial McGraw. Página 31.



### GRUPO

Un grupo puede definirse como dos o más personas que actúan de forma interdependiente y unificada para conseguir metas comunes.

Fuente: Koontz, H., Weihrich, H. y Canicce, M. (2012). Administración: una perspectiva global y empresarial. México: McGraw Hill Interamericana. Página 446.

### EQUIPO



Un equipo consta de varias personas que tienen el poder de alcanzar las metas de este. Un equipo puede definirse como "...una pequeña cantidad de personas con habilidades complementarias que están comprometidas con un propósito común, una serie de metas de desempeño y un enfoque del que son mutuamente responsables".

Fuente: Koontz, H., Wehrich, H. y Canicce, M. (2012). Administración: una perspectiva global y empresarial. México: McGraw Hill Interamericana. Páginas 448-449.

### CONTROL

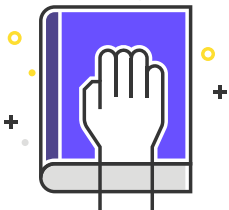


La función gerencial de control es la medición y corrección del desempeño para garantizar que los objetivos de la empresa y los planes diseñados para alcanzarlos se logren, y se relaciona estrechamente con la función de planear; de hecho, algunos autores sobre administración consideran que estas funciones no pueden separarse (...).

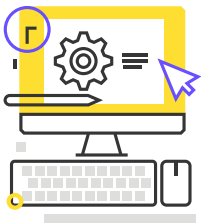
Fuente: Koontz, H., Wehrich, H. y Canicce, M. (2012). Administración: una perspectiva global y empresarial. México: McGraw Hill Interamericana. Página 496.



**NOTA:** podrás encontrar estas y otras definiciones correspondientes a la unidad en estudio en las siguientes plataformas de la Red de Bibliotecas INACAP:



Para el caso de textos y/o libros físicos, ingresar a: <http://millennium.inacap.cl/> Introducir los códigos ISBN/ISSN establecidos en la bibliografía dispuesta en el programa de la asignatura: 9789701065242; 9567366012; 9706865004; 9702607604 o 9789708300674.



Para el caso de e-books o recursos digitales, debes ingresar a la siguiente dirección: <https://www.inacap.cl/tportalvp/red-de-bibliotecas-inacap/recursos-de-aprendizaje/recursos-de-aprendizaje/recurso-digital-suscrito> Toma la opción Ingresar alumnos. Iniciar sesión con nombre de usuario y clave de acceso. En suscripciones, bajar hasta e-libro, ingresar al contenido y buscar con el código ISBN/ISSN en ebrary: 9781449253370; 9788468976020



En esa plataforma podrás leer online o descargar el libro o artículo seleccionado. Debes tener cuidado, ya que los textos son prestados por 15 días y luego desaparecen, por lo tanto, tendrás que volver a descargarlos. También puedes crear tu cuenta y estanterías con diferentes materias para tener acceso rápido a la información.



**Puedes encontrar otros recursos digitales en:**

Fuente Académica Premier y Academic Onefile. Puedes buscarlos en las suscripciones de la dirección indicada en el punto b.