

Administración de Empresas

Toda empresa o negocio, independientemente del sector o el área donde se encuentre, requiere para su funcionamiento de profesionales en administración, éstos se encargan de su creación y de su manejo, inclusive de su auditoría.

Ahora bien, las empresas están compuestas por una serie de dependencias para asegurar su funcionamiento. Existe un área que se encarga de la producción, según el producto que elabore; otra que se encarga de manejar los costos y los ingresos, las finanzas; otra es la encargada de su comercialización, asegurar la venta del producto; como la empresa está compuesta por personas hay un

área que se encarga de manejar las relaciones y los trámites de éstas. Si el producto se fabrica en el país, se requiere una dependencia que se encargue de conseguir la materia prima y almacenarla pero, si requieren de productos de otros países se necesita un área que maneje estas relaciones. Y así sucesivamente...

Administrar es el arte y la técnica de tomar las decisiones para manejar una empresa, planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades de ésta. Asimismo, como la empresa está formada por varias áreas o dependencias, entonces la administración puede ser general o con alguna de esas especialidades.

Funciones:

Realizar estudios del mercado, análisis de la competencia, gustos de los consumidores, tendencias generales presentes y futuras.

Analizar la situación financiera de la empresa, cómo reducir sus costos, dónde invertir, cómo aumentar los ingresos, manejo de créditos, desarrollo del capital.

Desarrollar auditorías en sus diferentes dependencias.

Estudiar proyectos de inversión y desarrollo de la empresa, considerando riesgos versus utilidades.

Desarrollar, probar y aplicar técnicas adecuadas de reclutamiento y desarrollo del recurso humano.

Establecer planes de comercialización que garanticen la mayor venta y utilidad por su producción.

Establecer planes de capacitación y crecimiento del personal.

Generar alianzas y realizar negociaciones con todos los públicos

con que se relaciona la empresa para asegurar su mayor eficacia y eficiencia.

Analizar las diferentes formas de producir un determinado bien, tanto desde aspectos de recursos como de las materias primas, para establecer la mejor forma de realizar la fabricación del bien.

Establecer políticas de servicio al cliente, considerando cliente no sólo el consumidor del producto o servicio sino toda persona, empresa o institución que se relaciona con la empresa.

Generar programas de venta y postventa que aseguren la vida futura de la empresa.

Establecer políticas, planes y actividades en cuanto a mercado, producto y consumidores que ofrezcan a la empresa la oportunidad de mantenerse operando con eficacia y eficiencia a corto, mediano y largo plazo.

Cuadro de Materias

Estadística, Matemática y Economía: 2 cursos de cada una

Contabilidad y Finanzas: 4 cursos promedio, excepto en caso de especialización.

Recursos Humanos, Planificación, Producción, Sistemas de información, Estrategias y Gerencia. Al menos 1 curso de cada una, a menos que se trate de especialización que puede aumentar a 6 o 8 cursos, en promedio.

Mercadeo y Ventas: De 2 a 3 cursos, excepto en la especialización.

Sin mencionar idiomas, computación, formación humanística y otros específicos de cada universidad.

De todo ello podrás encontrar más información en las siguientes ediciones del Periódico En la Cima.

Tema	Nº edición
- Administración de Empresas o de Negocios	2 de Feb. 98 y 9 de Nov. 99
- Maestría en Administración de Negocios	14 de Feb. 01
- Recursos Humanos (énfasis)	7 de May. 99 y 20 de Ag. 02
- Banca y Finanzas (énfasis)	4 de Ag. 98 y 30 de Marz. 05
- Comercio Internacional (énfasis)	3 de May. 98, 17 de Nov. 01 y 22 de Marz. 03
- Mercadeo (énfasis)	1 de Nov. 98, 10 de Marz. 00 y 17 de Nov. 01
- Administración de Compras y Control de Inventarios (Diplomado)	34 de Marz. 06

Tipo de materias

Las carreras en Administración incluyen materias de base, es decir, específicas de la carrera, donde se les enseña a planificar, organizar, desarrollar y controlar diferentes actividades relacionadas con la administración, además de otras materias de soporte como estadística, matemática, computación, idioma. Y por supuesto, materias especializadas según las diferentes áreas de la empresa: finanzas, mercadeo, informática, producción, entre otras. La cantidad de materias que se reciben de cada una de estas áreas depende si se trata de una Administración General o con algún énfasis: Recursos Humanos, Mercadeo, Finanzas, Proveeduría, Comercio Internacional, etc.

¿Dónde puede laborar?

Un (a) administrador (a) puede trabajar en cualquier negocio o empresa, sin distinguir por el sector en que se desarrolla ni por el tamaño; es útil tanto en una pulpería, una soda, una tienda, una fábrica, una línea aérea, etc. Porque en todos estos negocios se requiere de per-

sonas que tomen decisiones sobre la misión, la visión, el mercado, la competencia, el producto, etc. Además, tienen la facilidad de poder montar su propio negocio si complementan sus estudios en administración con alguna otra carrera o con una habilidad determinada.

