**El papel del administrador**

**Concepto:**

El administrador es la persona encargada de **planificar, organizar, dirigir y controlar** los recursos de una organización con el fin de lograr sus objetivos de manera eficiente y eficaz. Es un **líder estratégico** que toma decisiones, coordina equipos y vela por el cumplimiento de metas dentro de un entorno cambiante.

**Funciones del administrador:**

1. **Planificar**: Establece objetivos y determina los pasos para alcanzarlos.
2. **Organizar**: Asigna recursos y tareas a los diferentes miembros de la organización.
3. **Dirigir**: Motiva, lidera y comunica con el personal.
4. **Controlar**: Evalúa resultados y toma medidas correctivas.

**Habilidades del administrador:**

* Técnicas (uso de herramientas y procesos).
* Humanas (liderazgo, comunicación).
* Conceptuales (visión global y estratégica).
* Toma de decisiones.
* Gestión del cambio.

**Importancia:**

* Permite alcanzar metas institucionales.
* Optimiza el uso de recursos.
* Contribuye al crecimiento y sostenibilidad de las organizaciones.

**🔹 1.3.3 Ética profesional**

**Concepto:**

La ética profesional es el conjunto de **principios y valores** que regulan el comportamiento del profesional en el ejercicio de su actividad. Implica actuar con **honestidad, integridad, responsabilidad, respeto y justicia**, considerando el impacto de sus decisiones en la empresa y en la sociedad.

**Principios éticos en la administración:**

1. **Responsabilidad**: Cumplir con los compromisos laborales y sociales.
2. **Transparencia**: Actuar con claridad y sin ocultar información.
3. **Respeto a la ley**: Cumplir normativas laborales, tributarias y legales.
4. **Confidencialidad**: Proteger la información interna de la organización.
5. **Lealtad**: Evitar conflictos de interés.

**Relación con la gestión:**

* Un administrador ético mejora la reputación organizacional.
* Fomenta la confianza y compromiso de los empleados.
* Reduce riesgos legales y sociales.

**🔹 1.3.4 Calidad empresarial: Eficiencia, Eficacia y Efectividad**

**Conceptos clave:**

| **Concepto** | **Definición** | **Ejemplo** |
| --- | --- | --- |
| **Eficiencia** | Lograr resultados usando la menor cantidad de recursos posibles. | Producir 100 unidades con 5 empleados en vez de 10. |
| **Eficacia** | Alcanzar los objetivos propuestos sin importar los recursos usados. | Llegar a la meta de ventas aunque se gasten muchos recursos. |
| **Efectividad** | Lograr los objetivos usando los recursos adecuadamente (combinación de eficacia y eficiencia). | Cumplir metas con calidad y ahorro de tiempo y dinero. |

**Relación con la administración:**

* La calidad empresarial depende de aplicar principios de eficiencia, eficacia y efectividad.
* Un buen administrador se enfoca en resultados (eficacia) **y** en cómo se logran (eficiencia), para alcanzar la efectividad general.

**ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR EN CLASE**

**Actividad 1: Mapa conceptual integrador**

**Objetivo**: Relacionar los tres temas abordados.  
**Instrucciones**:

1. En parejas, elaboren un **mapa conceptual** que incluya:
   * El papel del administrador y sus funciones.
   * Principios de la ética profesional.
   * Los conceptos de eficiencia, eficacia y efectividad.
2. Usen papelógrafos y colores.
3. Expliquen su mapa en 3 minutos frente a sus compañeros.

**📌 Actividad 2: Caso práctico: “Decisiones éticas en la empresa”**

**Objetivo**: Aplicar la ética profesional y analizar decisiones del administrador.  
**Instrucciones**:

1. Lee este caso:

Un administrador descubre que un proveedor ha ofrecido una comisión ilegal a cambio de firmar un contrato de compras. El proveedor es más barato, pero no cumple todos los estándares. Si el administrador acepta, la empresa ahorra dinero a corto plazo.

1. En grupos pequeños:
   * ¿Qué debería hacer el administrador?
   * ¿Qué principios éticos se están vulnerando?
   * ¿Cómo afectaría su decisión a la calidad empresarial?
2. Exponen su respuesta y discuten en clase.

**📌 Actividad 3: Tabla comparativa - Las 3 E**

**Objetivo**: Diferenciar claramente eficiencia, eficacia y efectividad.  
**Instrucciones**:

1. Completa esta tabla con tus propias palabras y ejemplos:

| **Concepto** | **Definición propia** | **Ejemplo personal o empresarial** |
| --- | --- | --- |
| Eficiencia |  |  |
| Eficacia |  |  |
| Efectividad |  |  |

1. Socializa tu tabla con un compañero y comparen ejemplos.

**📌 Actividad 4: Role play – El administrador ideal**

**Objetivo**: Representar el papel del administrador con ética y calidad.  
**Instrucciones**:

1. En grupos, preparen una breve dramatización (5 minutos) donde:
   * Uno asume el rol de administrador.
   * El equipo enfrenta un problema administrativo (falta de productividad, conflicto de intereses, quejas de calidad).
2. El administrador debe tomar decisiones aplicando:
   * Sus funciones (planificar, organizar, dirigir, controlar).
   * Criterios éticos.
   * Búsqueda de eficiencia y eficacia.
3. Exponen su dramatización al grupo y explican las decisiones tomadas.

**📌 Actividad 5: Reflexión escrita**

**Objetivo**: Desarrollar pensamiento crítico personal.  
**Instrucciones**:

1. Escribe una reflexión de media página sobre:
   * ¿Por qué es importante que un administrador actúe con ética?
   * ¿Cómo se relacionan los conceptos de eficiencia y ética?
   * ¿Qué tipo de administrador quieres llegar a ser?

**Caso 1: El dilema de la comisión**

**Tema:** Ética profesional  
**Descripción:** Carlos es administrador de compras en una empresa de alimentos. Un proveedor le ofrece una comisión "por fuera" si escoge su propuesta, aunque sus productos no cumplen del todo los estándares. El proveedor promete entregas rápidas y a bajo precio.

**Preguntas:**

* ¿Qué principios éticos se están comprometiendo?
* ¿Cuál debe ser la decisión de Carlos?
* ¿Cómo afecta esta situación la eficiencia y la reputación de la empresa?
* ¿Qué rol cumple el administrador como tomador de decisiones éticas?

**🔹Caso 2: La empresa desorganizada**

**Tema:** Papel del administrador / eficacia y eficiencia  
**Descripción:** En una empresa de mensajería, los paquetes llegan tarde, hay reclamos diarios y los empleados se confunden con las rutas. La gerente general no ha definido funciones ni metas claras. Los empleados no saben a quién reportar los problemas.

**Preguntas:**

* ¿Qué funciones administrativas están fallando?
* ¿Cómo podría mejorar la organización esta gerente?
* ¿Qué diferencia hay entre actuar con eficacia y con eficiencia en este caso?
* ¿Qué decisiones prácticas tomarías como administrador?

**🔹Caso 3: La consultora responsable**

**Tema:** Calidad empresarial  
**Descripción:** Una consultora contable entrega sus informes siempre a tiempo, pero ha tenido varias quejas de errores en los reportes. Aunque es eficaz en cumplir plazos, los clientes no están satisfechos con la calidad de los resultados.

**Preguntas:**

* ¿La empresa es eficaz, eficiente o efectiva? ¿Por qué?
* ¿Qué medidas debe tomar el administrador para mejorar?
* ¿Cómo influye la ética profesional en la entrega de servicios de calidad?

**🔹Caso 4: Información confidencial**

**Tema:** Ética y responsabilidad  
**Descripción:** Lucía, administradora de una empresa de software, descubre que un colega está filtrando datos confidenciales de clientes a la competencia. Nadie más lo sabe y es una persona muy cercana a ella.

**Preguntas:**

* ¿Qué principios éticos están en juego?
* ¿Qué debería hacer Lucía?
* ¿Cómo influye la decisión en la cultura organizacional?
* ¿Qué riesgos existen para la empresa si no actúa?

**🔹Caso 5: El presupuesto mal utilizado**

**Tema:** Administración eficiente y ética  
**Descripción:** El administrador financiero de una pyme aprueba gastos personales como si fueran operativos, con la excusa de que “la empresa va bien”. Justifica sus acciones porque los resultados económicos han sido positivos hasta ahora.

**Preguntas:**

* ¿Qué tan ético es su accionar?
* ¿Está siendo eficaz, eficiente o efectivo?
* ¿Cómo afecta a largo plazo la toma de decisiones sin ética?
* ¿Qué controles administrativos deberían implementarse?