

# **Unidad 1: Introducción a la Gestión Administrativa**

## **1. ¿Qué es la gestión administrativa?**

La gestión administrativa es el conjunto de procesos, técnicas y actividades que se llevan a cabo dentro de una organización para planificar, organizar, dirigir y controlar los recursos disponibles, con el objetivo de alcanzar sus metas de forma eficaz y eficiente.

Es una función clave en cualquier empresa, ya que permite que todas las áreas trabajen de forma coordinada y ordenada.

### **Características principales:**

- Implica organización del trabajo diario.
- Abarca tareas de oficina, gestión documental, atención al cliente, comunicación interna y externa.
- Participa en la toma de decisiones y mejora de procesos.

## **2. Objetivos de la gestión administrativa**

Los principales objetivos son:

- Optimizar recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos.
- Facilitar la comunicación interna y externa.
- Garantizar el cumplimiento legal y normativo.
- Apoyar la toma de decisiones mediante informes y análisis.
- Aumentar la productividad y eficiencia de la organización.

### **3. Ámbitos donde se aplica**

La gestión administrativa no es exclusiva del mundo empresarial. Se aplica también en:

- Empresas privadas (grandes y pequeñas)
- Administraciones públicas
- ONGs y asociaciones
- Instituciones educativas
- Profesionales autónomos

#### **4. Funciones principales**

Estas son algunas de las tareas más comunes del personal de gestión administrativa:

- Recepción y atención al público
- Gestión documental: creación, archivo, clasificación y custodia de documentos
- Contabilidad básica: emisión de facturas, control de pagos y cobros
- Gestión de agendas y reuniones
- Apoyo en recursos humanos: gestión de contratos, nóminas, bajas, etc.
- Gestión de compras y proveedores
- Redacción de escritos y comunicación interna

## **5. Perfil profesional del administrativo**

Una persona dedicada a la gestión administrativa debe tener:

- Capacidad organizativa
- Dominio de herramientas ofimáticas y digitales
- Habilidades comunicativas
- Conocimiento de la normativa vigente
- Atención al detalle
- Discreción y responsabilidad

## **6. Evolución y digitalización**

En los últimos años, la gestión administrativa ha vivido una gran transformación gracias a la digitalización de los procesos.

Algunos cambios relevantes:

- Uso de software de gestión y bases de datos.
- Digitalización de archivos y documentos.
- Automatización de procesos repetitivos.
- Trabajo en red y colaboración online.
- Integración de herramientas de accesibilidad, como lectores de pantalla o software con navegación por teclado.

Este cambio tecnológico ha permitido que la gestión administrativa sea más ágil, accesible e inclusiva.

## **7. Importancia de la gestión administrativa para las personas con discapacidad visual**

Gracias a las herramientas digitales accesibles, hoy es totalmente posible que una persona con discapacidad visual se desempeñe profesionalmente en gestión administrativa. Algunos factores clave:

- Programas compatibles con lectores de pantalla.
- Navegación por teclado sin necesidad de usar el ratón.
- Formularios y documentos bien estructurados.
- Software en la nube accesible desde cualquier dispositivo.

El papel del administrativo accesible es, además, fundamental para promover entornos laborales inclusivos, sirviendo muchas veces como puente entre la administración de la empresa y los procesos de inclusión.

## **8. Conclusión**

La gestión administrativa es un pilar básico en cualquier organización. Va más allá del papeleo: organiza, conecta, impulsa y facilita la actividad diaria.

Es un campo dinámico, en constante evolución, donde la formación continua y la adaptación tecnológica son claves.

Este curso te permitirá adquirir los conocimientos y competencias necesarias para trabajar en este entorno, adaptado a la realidad actual y con perspectiva inclusiva.