



## Escuela burocrática de la administración

### TAREFAS DO ALUNO

**Copiar texto.** Quando possível, copie o primeiro parágrafo do texto.

**Marcar palavras iguais e parecidas.** Esta tarefa deve ser realizada antes da leitura e tradução do texto. Olhe para o texto e marque todas as palavras iguais e parecidas com as palavras da língua portuguesa.

**Ler e traduzir:** Leia o texto abaixo e o traduza. A tradução pode ser realizada no seu caderno, no seu computador ou mentalmente.

**Montar vocabulário.** Anote no seu caderno (ou outro local de sua preferência) todas as palavras que não conseguiu entender no momento da leitura. Anote também o significado dessas palavras.



## TEXTO

### Escuela burocrática de la administración

#### Definición técnica

La escuela burocrática de la administración es una escuela que se fundamenta en los principios racionales. Esto, adecuando los medios a los fines que se espera alcanzar, garantizando de esa forma la eficiencia en la administración.

Ante todo, vamos a aclarar que esta escuela también es conocida como escuela estructuralista de la administración. Su máximo exponente es Max Weber, quien considera que la burocracia es la forma más adecuada de administrar las organizaciones modernas.

Asimismo, los antecedentes de esta escuela surgen en el siglo XVII al final del Renacimiento europeo. Formalmente aparece durante la década de 1940, y se oponía a la forma mecánica como operaba la escuela clásica de administración y a la subjetividad de la escuela de las relaciones humanas. Así, aparece como una nueva propuesta para administrar de forma eficiente las organizaciones modernas.

Ahora bien, la aplicación de administración burocrática se puede encontrar en diferentes organizaciones. Puede ser el caso de hospitales, escuelas, tribunales, iglesias, ejércitos y empresas tanto públicas como privadas.

#### ¿Qué es la burocracia?

Para comenzar, la burocracia se puede entender como una forma de estructura organizativa o una organización que se caracteriza por tener



un conjunto de procedimientos explícitos y regularizados. Además, tiene claramente definida la división de responsabilidades, el nivel jerárquico y las relaciones impersonales.

## **Características de la burocracia**

Las principales características de la burocracia son:

### 1. Racionalidad

Solo el uso de la racionalidad puede llevar a conseguir la eficiencia de la organización. Por ello toda actividad y tarea que se realice debe seguir el enfoque racional.

### 2. Jerarquía

Todo empleado de rango inferior debe estar supeditado al control y la supervisión de un superior. Es decir, el sistema de autoridad es rígido. Por esa razón, la estructura de la organización debe ser jerárquica, lineal y rígida.

### 3. Existen reglamentos

Las reglas y procedimientos administrativos se definen y tiene que quedar registro escrito de ello. Por lo tanto, todo reglamento tiene carácter legal.

### 4. Es impersonal



Las relaciones entre los miembros de la organización se dan en función de los cargos y la jerarquía, no por las personas. Es decir, cada puesto es independiente de la persona.

#### 5. Define las funciones

Las actividades y funciones de los puestos de trabajo deben realizarse de acuerdo con las rutinas y los procedimientos establecidos. La división del trabajo es uno de los pilares fundamentales de la administración burocrática.

#### 6. La comunicación es formal

La comunicación es formal porque cualquier actividad o tarea que realice un empleado de la empresa debe reportarse por escrito.

### **Factores más importantes en la escuela burocrática de administración**

Los factores más relevantes para la escuela burocrática de la administración son:

#### 1. El ser humano

El ser humano es considerado simplemente como un recurso más que se utiliza en la organización para alcanzar las metas y objetivos. En este sistema el ser humano debe ser obediente, a los reglamentos y las normas establecidas en su puesto de trabajo.

#### 2. La motivación



La motivación que se maneja en este sistema organizativo se da de dos maneras diferentes. Una forma de motivación es que el empleado puede ascender de nivel jerárquico.

La segunda forma de motivación es de tipo personal, en el sentido que el empleado desea hacer carrera profesional dentro de la burocracia.

### 3. La comunicación

La comunicación dentro de la organización se maneja de dos formas, ascendente y descendente. La descendente básicamente es la transmisión de órdenes por parte del superior para ser obedecidas por el subordinado.

La ascendente va del subordinado hacia el superior. Por lo general, son reportes o informes de los trabajos y resultados alcanzados. También el subordinado puede manifestar las inconformidades que encuentra en su puesto de trabajo.

### 4. El liderazgo

El liderazgo no es una característica importante en este sistema de administración, puesto que el superior sólo debe desempeñar las funciones específicas del puesto que ocupa.

### 5. El poder

El poder en esta forma de organización lo confiere el puesto y no la persona. La autoridad es formal. El simple hecho de ocupar un puesto superior confiere dominio sobre los subordinados.

### 6. El conflicto



Generalmente, se considera que no hay conflictos, dado que las funciones y tareas están claramente delimitadas. Así, cada puesto o departamento debe funcionar eficientemente.

#### 7. La toma de decisiones

Las decisiones se toman mecánicamente. Si se presenta un problema, este se relaciona con las reglas establecidas y de esa forma se decide cómo solucionarlo.

#### 8. La participación

Desde luego, el nivel de participación es totalmente nulo. Cada empleado se limita a cumplir los requerimientos del puesto que ocupa.

#### 9. El cambio

El cambio es algo muy temido. Si se tiene que cambiar se considera que la estructura ha fracasado porque tiene que modificar sus acciones.

#### 10. El medio ambiente

El medio ambiente se contempla como algo que no cambia y que siempre se mantiene inalterado. Prácticamente se considera como algo estático.

### **Ventajas de la escuela burocrática de administración**

Entre sus ventajas más importantes encontramos:

- El trabajo busca el logro de objetivos.
- Cada miembro sabe cuáles son sus funciones.



- Las normas escritas son claras y precisas.
- Los procesos son rutinarios, son más automatizados y presentan menos margen de error.
- La empresa tiene continuidad, aunque se de cambio de personal.
- Hay menos conflicto, porque todos saben qué tienen que hacer.
- Resulta confiable porque los procesos han sido probados y funcionan.

## **Desventajas de la escuela burocrática de la administración**

Las desventajas más importantes son:

- Las relaciones son impersonales.
- Genera conformismo en el trabajo, siempre se hace lo mismo.
- Los modelos de negocio pueden ser muy rígidos.
- Hay pérdida de tiempo en papeleo y procedimientos formales engorrosos.
- Puede generar abusos de autoridad.
- Provoca resistencia al cambio.

En conclusión, se puede decir que la escuela de administración burocrática busca alcanzar la eficiencia por medio de la aplicación de principios racionales. La estructura de administración burocrática se



diseña de manera científica para que todo funcione en forma precisa, especialmente, para alcanzar los objetivos y metas de la organización.

Fuente: Myriam Quiroa (09 de julio, 2021 - Escuela burocrática de la administración. Economipedia.com





## TEXTO – TRADUÇÃO LIVRE

### Escuela burocrática de la administración

#### Definição técnica

La escuela burocrática de la administración es una escuela que se fundamenta en los principios racionales. Esto, adecuando los medios a los fines que se espera alcanzar, garantizando de esa forma la eficiencia en la administración.

### Escola burocrática da administração

#### Definição técnica

A escola burocrática da administração é uma escola que se fundamenta nos princípios racionais. Isso, adequando os meios aos fins que se espera alcançar, garantindo dessa forma a eficiência na administração.

Ante todo, vamos a aclarar que esta escuela también es conocida como escuela estructuralista de la administración. Su máximo exponente es Max Weber, quien considera que la burocracia es la forma más adecuada de administrar las organizaciones modernas.

Antes de tudo, vamos esclarecer que esta escola também é conhecida como escola estruturalista da administração. Seu máximo expoente é Max Weber, que considera que a burocracia é a forma mais adequada de administrar as organizações modernas.



Asimismo, los antecedentes de esta escuela surgen en el siglo XVII al final del Renacimiento europeo. Formalmente aparece durante la década de 1940, y se oponía a la forma mecánica como operaba la escuela clásica de administración y a la subjetividad de la escuela de las relaciones humanas. Así, aparece como una nueva propuesta para administrar de forma eficiente las organizaciones modernas.

Ainda, os antecedentes desta escola surgem no século XVII no final do Renascimento europeu. Formalmente aparece durante a década de 1940, e se opunha à forma mecânica como operava a escola clássica de administração e à subjetividade da escola das relações humanas. Assim, aparece como uma nova proposta para administrar de forma eficiente as organizações modernas.

Ahora bien, la aplicación de administración burocrática se puede encontrar en diferentes organizaciones. Puede ser el caso de hospitales, escuelas, tribunales, iglesias, ejércitos y empresas tanto públicas como privadas.

No entanto, a aplicação de administração burocrática pode ser encontrada em diferentes organizações. Pode ser o caso de hospitais, escolas, tribunais, igrejas, exércitos e empresas tanto públicas como privadas.

## ¿Qué es la burocracia?



## O que é a burocracia?

Para comenzar, la burocracia se puede entender como una forma de estructura organizativa o una organización que se caracteriza por tener un conjunto de procedimientos explícitos y regularizados. Además, tiene claramente definida la división de responsabilidades, el nivel jerárquico y las relaciones impersonales.

Para começar, a burocracia pode ser entendida como uma forma de estrutura organizativa ou uma organização que se caracteriza por ter um conjunto de procedimentos explícitos e regularizados. Além disso, tem claramente definida a divisão de responsabilidades, o nível hierárquico e as relações impessoais.

## **Características de la burocracia**

### Características da burocracia

Las principales características de la burocracia son:

As principais características da burocracia são:

#### 1. Racionalidad



Solo el uso de la racionalidad puede llevar a conseguir la eficiencia de la organización. Por ello toda actividad y tarea que se realice debe seguir el enfoque racional.

## 1. Racionalidade

Somente o uso da racionalidade pode levar a conseguir a eficiência da organização. Por isso toda atividade e tarefa que se realize deve seguir o enfoque racional.

## 2. Jerarquía

Todo empleado de rango inferior debe estar supeditado al control y la supervisión de un superior. Es decir, el sistema de autoridad es rígido. Por esa razón, la estructura de la organización debe ser jerárquica, lineal y rígida.

## 2. Hierarquia

Todo empregado de posição inferior deve estar subordinado ao controle e à supervisão de um superior. É dizer, o sistema de autoridade é rígido. Por essa razão, a estrutura da organização deve ser hierárquica, linear e rígida.

## 3. Existen reglamentos

Las reglas y procedimientos administrativos se definen y tiene que quedar registro escrito de ello. Por lo tanto, todo reglamento tiene carácter legal.



### 3. Existem regulamentos

As regras e procedimentos administrativos se definem e têm que ficar registrados por escrito. Por tanto, todo regulamento tem caráter legal.

### 4. Es impersonal

Las relaciones entre los miembros de la organización se dan en función de los cargos y la jerarquía, no por las personas. Es decir, cada puesto es independiente de la persona.

### 4. É impessoal

As relações entre os membros da organização se dão em função dos cargos e da hierarquia, não pelas pessoas. É dizer, cada posto é independente da pessoa.

### 5. Define las funciones

Las actividades y funciones de los puestos de trabajo deben realizarse de acuerdo con las rutinas y los procedimientos establecidos. La división del trabajo es uno de los pilares fundamentales de la administración burocrática.

### 5. Define as funções

As atividades e funções dos postos de trabalho devem ser realizados de acordo com as rotinas e com os procedimentos estabelecidos. A divisão do trabalho é um dos pilares fundamentais da administração burocrática.



## 6. La comunicación es formal

La comunicación es formal porque cualquier actividad o tarea que realice un empleado de la empresa debe reportarse por escrito.

## 6. A comunicação é formal

A comunicação é formal porque qualquer atividade ou tarefa que realiza um empregado da empresa deve ser reportada por escrito.

## **Factores más importantes en la escuela burocrática de administración**

### Fatores mais importantes na escola burocrática de administração

Los factores más relevantes para la escuela burocrática de la administración son:

Os fatores mais relevantes para escola burocrática da administração são:

### 1. El ser humano

El ser humano es considerado simplemente como un recurso más que se utiliza en la organización para alcanzar las metas y objetivos. En este sistema el ser humano debe ser obediente, a los reglamentos y las normas establecidas en su puesto de trabajo.



## 1. O ser humano

O ser humano é considerado simplesmente como um recurso a mais que se utiliza na organização para alcançar as metas e objetivos. Neste sistema o ser humano de ser obediente aos regulamentos e às normas estabelecidas em seu posto de trabalho.

## 2. La motivación

La motivación que se maneja en este sistema organizativo se da de dos maneras diferentes. Una forma de motivación es que el empleado puede ascender de nivel jerárquico.

## 2. A motivação

A motivação que se maneja neste sistema organizativo se dá de duas maneiras diferentes. Uma forma de motivação é que o empregado pode subir de nível hierárquico.

La segunda forma de motivación es de tipo personal, en el sentido que el empleado desea hacer carrera profesional dentro de la burocracia.

A segunda forma de motivação é do tipo pessoal, no sentido que o empregado deseja fazer carreira profissional dentro da burocracia.

## 3. La comunicación



La comunicación dentro de la organización se maneja de dos formas, ascendente y descendente. La descendente básicamente es la transmisión de órdenes por parte del superior para ser obedecidas por el subordinado.

### 3. A comunicação

A comunicação dentro da organização se maneja de duas formas, ascendente e descendente. A descendente basicamente é a transmissão de ordens por parte do superior para ser obedecidas pelo subordinado.

La ascendente va del subordinado hacia el superior. Por lo general, son reportes o informes de los trabajos y resultados alcanzados. También el subordinado puede manifestar las inconformidades que encuentra en su puesto de trabajo.

A ascendente vai do subordinado até o superior. No geral, são relatórios ou informes dos trabalhos e resultados alcançados. Também o subordinado pode manifestar as inconformidades que encontra em seu posto de trabalho.

### 4. El liderazgo

El liderazgo no es una característica importante en este sistema de administración, puesto que el superior sólo debe desempeñar las funciones específicas del puesto que ocupa.

### 4. A liderança





A liderança não é uma característica importante neste sistema de administração, posto que o superior somente deve desempenhar as funções específicas do posto que ocupa.

## 5. El poder

El poder en esta forma de organización lo confiere el puesto y no la persona. La autoridad es formal. El simple hecho de ocupar un puesto superior confiere dominio sobre los subordinados.

## 5. O poder

O poder nesta forma de organização é conferido ao posto e não à pessoa. A autoridade é formal. O simples fato de ocupar um posto superior confere domínio sobre os subordinados.

## 6. El conflicto

Generalmente, se considera que no hay conflictos, dado que las funciones y tareas están claramente delimitadas. Así, cada puesto o departamento debe funcionar eficientemente.

## 6. O conflito

Geralmente, se considera que não há conflitos, dado que as funções e tarefas estão claramente delimitadas. Assim, cada posto ou departamento deve funcionar eficientemente.



## 7. La toma de decisiones

Las decisiones se toman mecánicamente. Si se presenta un problema, este se relaciona con las reglas establecidas y de esa forma se decide cómo solucionarlo.

### 7. A tomada de decisões

As decisões são tomadas mecanicamente. Quando se apresenta um problema, este se relaciona com as regras estabelecidas e dessa forma se decide como solucioná-lo.

## 8. La participación

Desde luego, el nivel de participación es totalmente nulo. Cada empleado se limita a cumplir los requerimientos del puesto que ocupa.

### 8. A participação

Desde logo, o nível de participação é totalmente nulo. Cada empregado se limita a cumprir os requerimentos do posto que ocupa.

## 9. El cambio

El cambio es algo muy temido. Si se tiene que cambiar se considera que la estructura ha fracasado porque tiene que modificar sus acciones.

### 9. A mudança



A mudança é algo muito temido. Quando se tem que mudar se considera que a estrutura há fracassado porque tem que modificar suas ações.

## 10. El medio ambiente

El medio ambiente se contempla como algo que no cambia y que siempre se mantiene inalterado. Prácticamente se considera como algo estático.

## 10. O meio ambiente

O meio ambiente se contempla como algo que não muda e que sempre se mantém inalterado. Praticamente se considera como algo estático.

## **Ventajas de la escuela burocrática de administración**

### Vantagens da escola burocrática de administração

Entre sus ventajas más importantes encontramos:

- El trabajo busca el logro de objetivos.
- Cada miembro sabe cuáles son sus funciones.
- Las normas escritas son claras y precisas.
- Los procesos son rutinarios, son más automatizados y presentan menos margen de error.



- La empresa tiene continuidad, aunque se de cambio de personal.
- Hay menos conflicto, porque todos saben qué tienen que hacer.
- Resulta confiable porque los procesos han sido probados y funcionan.

Entre suas vantagens mais importantes encontramos:

- O trabalho busca o êxito de objetivos.
- Cada membro sabe quais são suas funções.
- As normas escritas são claras e precisas.
- Os processos são rotineiros, são mais automatizados e apresentam menos margem de erro.
- A empresa tem continuidade, embora aconteça mudança de pessoal.
- Há menos conflito, porque todos sabem o que tem que fazer.
- Resulta confiável porque os processos hão sido provados e funcionam.

## **Desventajas de la escuela burocrática de la administración**

Desvantagens da escola burocrática de administração

Las desventajas más importantes son:

- Las relaciones son impersonales.



- Genera conformismo en el trabajo, siempre se hace lo mismo.
- Los modelos de negocio pueden ser muy rígidos.
- Hay pérdida de tiempo en papeleo y procedimientos formales engorrosos.
- Puede generar abusos de autoridad.
- Provoca resistencia al cambio.

#### As desvantagens mais importantes são:

- As relações são impessoais.
- Gera conformismo no trabalho, sempre se faz o mesmo.
- Os modelos e negócio podem ser muito rígidos.
- Há perda de tempo com a papelada e procedimentos formais complicados.
- Pode gerar abusos de autoridade.
- Provoca resistência à mudança.

En conclusión, se puede decir que la escuela de administración burocrática busca alcanzar la eficiencia por medio de la aplicación de principios racionales. La estructura de administración burocrática se diseña de manera científica para que todo funcione en forma precisa, especialmente, para alcanzar los objetivos y metas de la organización.



Em conclusão, pode se dizer que a escola de administração burocrática busca alcançar a eficiência por meio da aplicação de princípios racionais. A estrutura de administração burocrática se desenha de maneira científica para que tudo funcione de forma precisa, especialmente, para alcançar os objetivos e metas da organização.