

TEMA: Súper nota



NOMBRE DE ALUMNA: FIRIDIANA DOMINGUEZ GODÍNEZ

MATERIA: BASES DE ADMINISTRACIÓN

CARRERA: NUTRICIÓN

6 CUATRIMESTRE

CATEDRÁTICO: PÉREZ GUILLEN KARINA MARICRUZ

COMITÁN DE DOMINGUEZ CHIAPAS, A JULIO DEL 2020

# FASES DEL PROCESO ADMINISTRATIVO

## 1. Planeación

Consiste en fijar el curso concreto de acción que ha de seguirse, estableciendo los principios que habrán de orientarlo, la secuencia de operaciones para realizarlo y las determinaciones de tiempos y de números, necesarios para su realización" (Reyes, 2010)

### Característi-

- Es realista, es decir, se puede llevar a la práctica.
- Está basado en recursos y limitaciones conocidos.
- Supone el compromiso de los que participan en diseñarlo y su aplicación
- .Es flexible y puede adaptarse a las condiciones cambiantes del entorno.
- Sus logros y resultados pueden medirse y evaluarse.



## 2. Organización

- Carácter específico
- Carácter dinámico
- Carácter humano
- El ascenso en la organización
- Orientación hacia los objetivos organizacionales
- Unidad de mando

Herramientas importantes para organizar en la empresa son: **Organigrama y departamentalización**

### Características

Se aplica a el proceso de organizar, es decir, la forma en que se dispone del trabajo y se asigna entre el personal de la empresa para alcanzar eficientemente los objetivos de la misma. El objetivo de la organización consiste en hacer que cada uno de los miembros de la empresa conozca las actividades que va a ejecutar.

## 3. Integración

Es obtener los elementos materiales y humanos que la planeación y la organización señalan como necesario para el adecuado funcionamiento de un organismo social.



Este proceso consta de los siguientes pasos

- ⇒ **Reclutamiento:** Tiene por objeto hacer de las personas totalmente extrañas a la empresa. Selección: Tiene como objetivo escoger de entre los diferentes candidatos.
- ⇒ **Inducción:** Su finalidad es articular y armonizar al nuevo empleado al grupo de trabajo.
- ⇒ **Contratación:** Es la formalización de la relación laboral entre un patrón y un trabajador por medio de un documento llamado contrato de trabajo.
- ⇒ **Desarrollo:** Busca desenvolver las cualidades que cada persona tiene para obtener la máxima realización posible.

## 5. control

Control es muy importante ya que permite establecer medidas correctivas para lograr alcanzar los objetivos organizacionales con éxito, su aplicación es general, logra definir las causas de las desviaciones y lo que es más importante permite registrar las experiencias para que no nos sucedan en el futuro, lo que nos permite entonces importantes ahorros en nuestras inversiones de tiempo, dinero y esfuerzo.

El proceso de control consta de cuatro pasos:

- 1.- Establecimiento de estándares y patrones.
- 2.- Medición del desempeño.
- 3.- Comparación contra lo realizado.
- 4.- Corrección de las desviaciones.

### Tipos de control:

**El control preliminar:** Tiene lugar antes de que inicien las operaciones e incluye la elaboración de políticas, procedimientos y reglas.

**El concurrente:** Tiene lugar durante la fase de acción o de ejecución de los planes e incluye la dirección

**La retroalimentación:** Se enfoca sobre el uso de la información de los resultados anteriores para corregir las posibles desviaciones futuras a partir del estándar aceptable .

## 4. Dirección

Esta etapa del proceso administrativo comprende la influencia del administrador en la realización de los planes, obteniendo una respuesta positiva de sus empleados mediante la comunicación, la supervisión y motivación.

Lograr que el personal coopere para alcanzar una meta común es la tarea de dirigir, por esto es importante tener perfectamente claro lo que significa ser líder o tener liderazgo.

**Liderazgo :** es una habilidad que requieren todas las organizaciones: la dirección de un país, de un organismo internacional, la gerencia de una compañía , el jefe de un departamento, el promotor de una causa social el presidente de un partido político, el maestro de un salón de clase, el coordinador de un comité dentro de la organización, etc.

**El líder :** es la persona que posee la habilidad de liderazgo y lograr generar el cambio ,as eficaz en el desempeño del grupo

Los líderes tienen cuatro tipos de destrezas

**1. Atención mediante la visión:** Esto significa ser capaz de captar la atención de los demás a través de una visión.

**2. Significado mediante la comunicación:** Esta aptitud implica el control del significado.

**3. Confianza mediante el posicionamiento:** Es decir el control de la confianza.

**4. Despliegue del yo:** Esta cuarta aptitud se refiere al control de sí mismo, es decir, al conocimiento de las habilidades propias y su uso eficaz.

**Bibliografía:**

PÉREZ GUILLEN KARINA MARICRUZ (2020). Bases de administración Comitán de Domínguez Chiapas: UDS.