



Nombre. Eduardo de Jesús López López

Materia: Bases de la administración

05 de junio del 2020

Fase mecánica del proceso administrativo

- Planeación

- Importancia de la planeación

- La planeación es la primera etapa del proceso administrativo
- Debe ser precisa con objetivos específicos delimitados en...
- Importante para incrementar las posibilidades del éxito de toda empresa
- Fomenta el buen uso de recurso
- Aprovecha al máximo el uso de todos los recursos en diferentes áreas

- Cantidad y tiempo

- Elementos de la fase de planeación

Se consideran

Mision

- Describe el motivo de la creación de la organización
- Describe la estrategia principal para el logro de objetivos

Vision

- Responde a la pregunta ¿Qué tipo de organización queremos ser?; describe el propósito a largo plazo

Valores

- Presenta características y crean una identidad organizacional

Objetivos

- Orientan el curso de las organizaciones y son los fines de la roganizacion.

Metas

- Son realizaciones parciales de los objetivos y son objetivos cuantificados.

Políticas

- Son el objetivo en acción y sirven para la toma de decisiones

Procedimientos

- Fijan la secuencia de las acciones y establecen en orden cronologico

Programas

- Pueden ser financieros o no financieros y aplican aun periodo determinado

- Programas y presupuestos

- Se fijan en los objetivos y secuencia de operaciones, si no principalmente en el tiempo.
- Se fija el tiempo con precisión para lograr objetivos y metas
- Se usa el cronograma de actividades
- Los programas son
 - Generales o particulares
- Son de corto o largo plazo
- Son financieras o no financieras.

- Organización

- Conjunto de personas que interactúan para satisfacer necesidades comunes.
- Fase de l proceso administrativo
- - orden o distribución de tareas para cumplir un objetivo
- Estructura técnica de las relaciones que deben existir entre las funciones, niveles y actividades de los elemtnos Materiales y humanos de un organismo social, con el fin de lograr su máxima eficiencia dentro de los planes y objetivos señalados.
- Actividad básica de administración: sirve para agrupar personas y estructurar todas los recursos organizacionales, con el fin de alcanzar los objetivos propuestos.
- Principios
 - Objetividad: actividades relacionadas con objetivos y propósitos empresariales
 - Jerarquía: comunicación adecuada para lograr planes
 - Difusión: publicación de obligaciones entre los responsables de cada área.
 - Amplitud y tramo de control: Número8 adecuado de voceros con el jefe.
 - Coordinación: sistema armónico entre las unidades de la organización
 - Continuidad: flexibilidad para mejorar respecto al plan normal.

- Misión, visión y valores

- Misión

- Describe el motivo por el cual fue creada, hace referencia a la problemática y los objetivos representan su razón de ser

- Visión

- Plantea el tipo de empresa a la que pretende llegar; responde a la pregunta ¿Qué tipo de empresa queremos ser? Y se define por la participación de los trabajadores.

- valores

- Se fomenta la práctica de los valores entre los miembros, elementos subjetivos por estar en la mente de las personas, se representan en la confiabilidad del personal, calidad del producto, y el servicio y rentabilidad del negocio.

- Objetivos y metas

- Las metas contribuyen al logro de los objetivos y son cuantificables
- Los objetivos son referencias para evaluar el cumplimiento de la misión y visión.
- Resultados deseados para individuos, grupos y organizaciones enteras (...) marcan la dirección de todas las decisiones administrativas y se forman los criterios con los que se miden los logros reales del trabajo. Robbins y Coulter 2005.
- Los propósitos de la empresa que en conjunto definen su propia razón de ser o de existir.
- Las metas deben ser precisas en el uso de los recursos y eficiencia de los mismos en el margen de acción, costo, calidad y tiempo.
- Los objetivos se clasifican en

- Estrategias

- Funcionales

- Operacionales

- Políticas y planeación

- Criterios generales que tienen por objeto orientar la acción dejando a los jefes campo para las decisiones que correspondan tomar; sirven por ello, para formular, interpretar o suplir las normas concretas.
- Como guías-orientaciones de la acción directiva para alcanzar el proyecto de negocio.
- Para el funcionamiento de las organizaciones y establecen en función de los objetivos y metas.
- Las normas son de aplicación general y relativamente permanentes
- Los procedimientos se establecen en orden cronológico de acuerdo a la estructura organizacional y otras situaciones de la empresa.
- Los procedimientos y los programas son planes para el logro de los objetivos particulares.
- Las reglas y procedimientos constituyen otro mecanismo para aligerar sobre carga de la jerarquía.