

02 DE JULIO DE 2020



**BASES DE ADMINISTRACION**  
CUADRO SINOPTICO

SEXTO CUATRIMESTRE DE NUTRICION  
LIC. KARINA MARICRUZ PEREZ  
Alondra Stephania Aguilar López

PLANEACION

La planeación implica seleccionar misiones y objetivos, y las acciones para alcanzarlos; requiere tomar decisiones: es decir, seleccionar entre los diversos cursos de acción futuros

CARACTERISTICAS

- 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.

IMPORTANCIA

- Disminuir el alto nivel de incertidumbre del medio ambiente
- Desarrollar estrategias frente a la competencia.
- Tener iniciativa y creatividad ante las situaciones de cambio.
- Integrar todas las decisiones de la organización.

ORGANIZACIÓN

ORGANIZAR

Organizar una empresa es coordinar todas las actividades o trabajos que se realizan en ella para alcanzar los objetivos propuestos en la planeación.

CARACTERISTICAS

- Carácter específico
- Carácter dinámico
- Carácter humano
- Ascenso en la organización
- Orientación hacia los objetos organizacionales
- Asignación responsable
- Unidad de mando

ROLES

- Primero, al definir la naturaleza y el contenido de los roles organizacionales.
- Segundo lugar, los roles que se les pide a las personas que desempeñen deben estar diseñados intencionalmente para asegurar que se realicen las actividades requeridas y que éstas se acoplen de modo que las personas puedan trabajar de forma interrumpida, con eficacia y eficiencia en grupos.

HERRAMIENTAS

- El organigrama
- Departamentalización

FASES DEL PROCESO

Estudio de las funciones de una empresa ha sido uno de los fundamentos de la teoría administrativa

PASOS PARA ELABORAR UN ORGANIGRAMA

- Elaborar una lista de funciones y sub funciones probables.
- Compararla con una lista de comprobación.
- Preparar cuadros o plantillas.
- Confeccionar el organigrama.

TIPOS DE ORGANIGRAMA

- Vertical
- Horizontal
- Circular
- De bloque

DEPARTAMENTOS O FUNCIONES

- Funcional
- Por producto
- Territorial o geográfica
- Por clientes

## INTEGRACION

La integración comprende la función a través de la cual el administrador elige y se allega de los recursos necesarios para poner en marcha las decisiones previamente establecidas para ejecutar planes.

### RECURSOS HUMANOS

Cualquier organismo social debe otorgar prioridad a los recursos humanos de que dispone. El recurso humano es decisivo para cualquier fase de la operación de las empresas.

### RECURSOS FINANCIEROS

La administración financiera consiste en obtener de manera oportuna y en las mejores condiciones de costo, recursos financieros para cada departamento de la empresa con el propósito de que las tareas se lleven a cabo de la manera más correcta posible, se eleve la eficiencia y eficacia de las operaciones y de esta manera se satisfagan los intereses de quienes reciben los bienes o servicios

## PROCESO

- Reclutamiento
- Selección
- Inducción
- Contratación
- Desarrollo

## FUNCIONES

- Planeación de bienes y servicios
- Investigación y análisis
- Formalización
- Supervisión
- Almacenamiento y control de inventarios

## DIRECCION

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.

### 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

### LIDER

- Líder es la persona que posee la habilidad del liderazgo y logra generar el cambio más eficaz en el desempeño del grupo.
- Existen diferentes tipos de líder que son el democrático, el autocrático y el "dejar hacer". Sin embargo ser líder no depende solamente de la persona que conduce sino de tres condiciones simultáneas: la personalidad del que dirige, la tarea que se desempeña y la madurez de los subalternos.

### AUTORIDAD de LINEA

La autoridad de línea es la que tiene un administrador para dirigir las acciones de un subalterno y la staff es la que existe para apoyar, asesorar y ayudar a los departamentos de línea para el logro de los objetivos.

### MOTIVACION

es lo que nos mueve a actuar, es el móvil de nuestras acciones. La motivación que le corresponde al jefe promover se denomina extrínseca, mientras que la que cada persona desarrolla independientemente de los demás se denomina intrínseca. Quien dirige debe procurar que las personas que selecciona posean motivaciones que las impulse a fijarse metas, mejorarse y comprometerse, independientemente de quien los supervise.

## TIPOS

- Confianza mediante el posicionamiento
- Despliegue de YO
- Atención mediante la comunicación

