



UNIVERSIDAD DEL SURESTE

Nombre de la alumna:

Daniela Calderón Sánchez

Licenciatura:

Nutrición

Nombre del maestro:

Karina Maricruz Pérez

Materia:

Bases de administración

Cuatrimestre:

Sexto cuatrimestre

Actividad:

Diagrama de llaves

Lugar y fecha

Comitán de Domínguez Chiapas, Julio 2020.

Proceso administrativo.

Planeación

- Consiste { En fijar el curso concreto de acción que ha de seguirse.
- Establece los principios que habrán de orientarlo, la secuencia de operaciones para realizarlo y las determinaciones de tiempos y de números, necesarios para su realización.
- Característica de una planeación eficaz.
 - 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.
- La planeación es importante permitiéndonos.
 - Establecer a través de la misión y la visión de la empresa hacia donde nos dirigimos con las acciones que pretendemos emprender.
 - Lograr un uso óptimo de los recursos con los que se cuenta para ser más productivos.
 - Desarrollar estrategias frente a la competencia.
 - Tener iniciativa y creatividad ante las situaciones de cambio.

Organización

- Consiste { En decidir que recursos y actividades son necesarios para alcanzar los objetivos de la organización.
- La palabra “organización”, tiene dos sentidos.
 - El primero cuando nos referimos a una empresa o grupo funcional, por ejemplo un negocio, un hospital.
 - En el segundo sentido 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.
- Objetivo { Consiste en hacer que cada uno de los miembros de la empresa conozca las actividades que va a ejecutar.
- Las herramientas más importantes para organizar una empresa.
 - El organigrama. { El organigrama es una gráfica que representa la estructura formal de una empresa.
 - Departamentalización { Consiste en determinar la cantidad y tipo de departamentos con los que contará la empresa, dependiendo principalmente del recurso financiero.

Integración

- En esta parte del proceso administrativo se ejecuta o realiza todo aquello que se ha planeado y organizado.
- Importancia de esta función.
 - Es la parte en donde se busca proveer permanentemente a la empresa de los recursos adecuados para su buen funcionamiento.
- Los recursos humanos.
 - Cualquier organismo social debe otorgar prioridad a los recursos humanos de que dispone.
 - Es decisivo para cualquier fase de la operación de las empresas.
- Los recursos humanos es un proceso que consta de los siguientes pasos.
 - Reclutamiento
 - Tiene por objeto hacer de las personas totalmente extrañas a la empresa, candidatos ideales a ocupar un puesto vacante.
 - Selección
 - El objetivo escoger de entre los diferentes candidatos, aquella persona que para el puesto vacante sea el más competente.
 - Inducción
 - Su finalidad es articular y armonizar al nuevo empleado al grupo de trabajo al que pertenecerá.
 - Contratación
 - 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.

Dirección.

- Comprende la influencia del administrador en la realización de los planes.
 - Obteniendo una respuesta positiva de sus empleados mediante;
 - Comunicación.
 - Supervisión.
 - Motivación.
- Esta fase es importante ya que pone en marcha todos los lineamientos establecidos durante la planeación y la organización.
 - A través de ella se logran las formas de conducta más deseables en los miembros de la estructura organizacional.
- Liderazgo
 - Es una habilidad que requieren todas las organizaciones.
 - Tipos
 - Democrático
 - Autocrático
 - “Dejar hacer”.
- Líder
 - Es la persona que posee la habilidad del liderazgo y logra generar el cambio más eficaz en el desempeño del grupo.

Control.

Permite establecer medidas correctivas para lograr alcanzar los objetivos organizacionales con éxito.

El control se define.

El control es el proceso para determinar lo que se está llevando a cabo, valorizándolo y, si es necesario, aplicando medidas correctivas". (George R. Terry).

"Consiste en verificar si todo ocurre de conformidad con el plan adoptado, con las instrucciones emitidas y con los principios establecidos". (Henry Fayol).

"El proceso de medir los actuales resultados en relación con los planes, diagnosticando la razón de las desviaciones y tomando las medidas correctivas necesarias". (Robert B. Bucéele).

Proceso de control.

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

Tipos de control

- Control preliminar
- Concurrente
- Retroalimentación

Elaboración de una microempresa.

Implica un compromiso a un trabajo duro, con grandes esfuerzos y talento, guiados con una buena;

- Planeación
- Organización
- Integración
- Dirección
- Control

Siendo elementos clave para lograr el éxito en su empresa.

El empresario exitoso, tiene una serie de conocimientos, habilidades y actitudes que le facilitan manejar acertadamente los diferentes problemas que se le presentan.

El empresario puede apoyarse en asesores para iniciar un negocio pero es conveniente que previamente se adentre en los aspectos técnicos.

Plan de negocios.

Se arriesga dinero, se dedica tiempo, trabajo, esfuerzo y en muchas ocasiones se requiere de la ayuda de otras personas.

Datos que se necesitan.

Qué se va a vender y con cuánto dinero contamos para iniciar.

Estos dos datos nos indican la orientación de la nueva empresa.

Elementos a considerar al elaborar un plan de negocios.

Un elemento del plan de negocios es la descripción de los productos y servicios que se pretenden ofrecer a los clientes, es decir, que se piensan introducir en el mercado.