

OCOSINGO CHIAPAS A; 18 DE OCTUBRE DE 2020

UNIVERSIDAD DEL SURESTE

ALUMNA: ALVARADO MORENO ROSA ISELA

DOCENTE: LICENCIADA YESENIA BALLINAS

GRADO: 1

GRUPO: A

CARRERA: CONTADURIA PUBLICA Y FINANZAS

ASIGNATURA: FUNDAMENTOS DE LA ADMINISTRACION

TEMA: PROCESO ADMINISTRATIVO

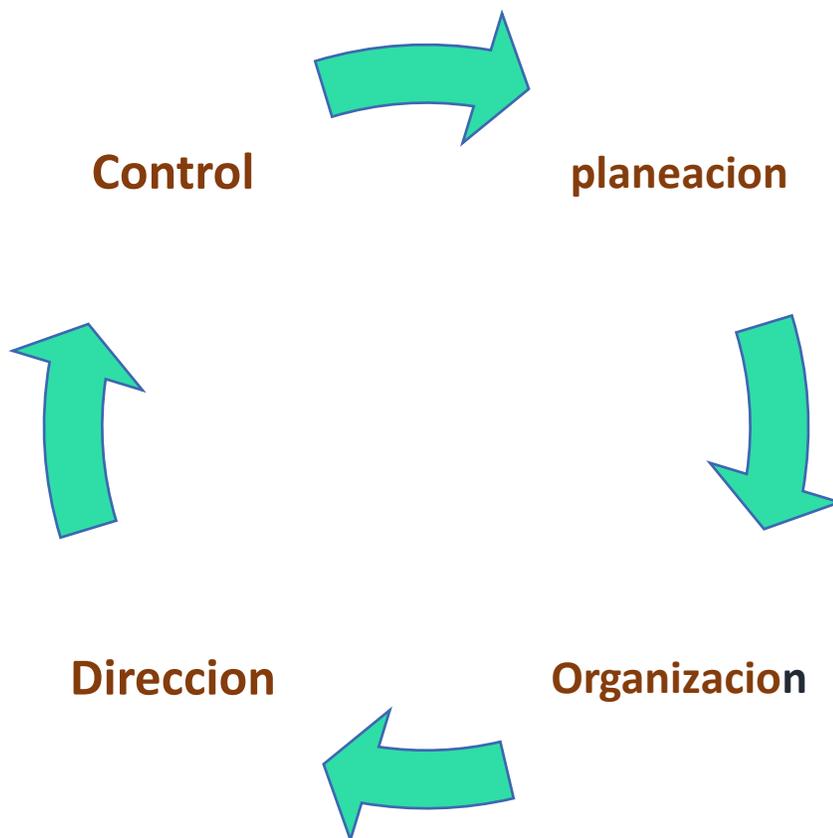
FECHA DE ENTREGA: DOMINGO 18 DE OCTUBRE

ROSA ISELA ALVARADO MORENO
CONTADURÍA PÚBLICA Y FINANZAS.

PROCESO ADMINISTRATIVO

Instrucciones: completa los ejercicios de acuerdo a lo visto durante las clases anteriores.

Completa los espacios en blanco con las etapas del proceso administrativo.



Explica cómo se aplica el proceso administrativo en las distintas actividades.

Actividad	Planeación	Organización	Dirección	Control
Vacaciones (Viaje a Cancún)	<p>La meta es que si pueda realizarse el viaje a Cancún.</p> <p>Que se tenga el dinero y el transporte que se necesita para la fecha programada del viaje.</p> <p>Que se tenga apartado el lugar de hospedaje.</p> <p>Que el viaje pueda realizarse de manera exitosa sin excusas y sin contratiempos.</p> <p>Que en el viaje todos sean equitativos y se tomen las decisiones de la manera más respetable posible para que tengamos la experiencia de que se realizó un buen viaje</p>	<p>Se revisan las fechas para ver quienes cuentan con la disposición de viajar ese día.</p> <p>Tener claro y en cuenta cuantas personas asistirán al viaje.</p> <p>Se revisarán los costos del hotel y el costo del transporte para verificar si por el precio es conveniente y si no buscar otras opciones. Confirmación de asistencia para estar seguros de las habitaciones que se recepcionaran.</p> <p>Seleccionar a dos o tres personas que recojan y el dinero para llevar a cabo la administración.</p> <p>Se les asignaran las actividades que le</p>	<p>Tomar en cuenta si todos los que van ir al viaje tengan algún requerimiento de salud y que sus padres estén de acuerdo en que asistan.</p> <p>Que unos a otros se motiven para que cumplan con lo que se acordó y todo salga muy bien en el viaje.</p> <p>Que los que se eligieron como encargados comuniquen a los demás de cada paso en como se va realizando el viaje, los gastos que se han hecho, lo que se ha comprado, etc.</p> <p>Que los encargados guíen a los demás en las cosas que no conozcan o puedan ser difíciles para</p>	<p>Se revisará que todo se haya hecho con precaución y correctamente, que el desempeño de cada uno de los encargados se haya hecho muy bien.</p> <p>Haber juntado todo lo necesario y que se haya administrado bien el dinero para hacer una buena distribución de cada cosa.</p> <p>Revisar bien que se hayan logrado los objetivos planeados y que todo esté en perfectas condiciones para un nuevo futuro viaje y si no se cambiará de estrategia para que todo salga según lo planeado.</p>

		<p>corresponde a cada integrante del viaje para que todo salga muy bien.</p>	<p>ellos, como donde queda tal lugar, que Lugar es mas recomendable para comer, sugerencias entre otras cosas.</p>	<p>Tener listo todo y las compras durante el viaje.</p> <p>Todo ya quedo perfectamente organizado y el hotel y la playa estarán esperando.</p> <p>Todo está listo para comenzar con el viaje rumbo a Cancún.</p>
<p>Fiesta de fin de curso</p>	<p>Lo primero es que se pueda hacer una fiesta bonita y bien para el fin del curso.</p> <p>Que se pueda juntar el dinero para que se pueda hacer la fiesta.</p> <p>Es necesario saber cuántas personas asistirán a la fiesta para poder prever el tamaño del salón, la comida y el presupuesto necesario.</p>	<p>Nombrar a dos o tres encargados que sean los que estén organizando la fiesta.</p> <p>Que se revisen las fechas para saber que día será la fiesta.</p> <p>Saber cuántas personas asistirán a la fiesta.</p> <p>Verificar y revisar los costos de la renta del salón, saber si incluirá sillas y mesas o si no para</p>	<p>Tomar en cuenta si llegaran con acompañantes.</p> <p>Que todos se motiven ya que será un logro más terminado.</p> <p>Que los encargados comuniquen a los demás sobre como van los preparativos para la fiesta, lo que hayan comprado, lo que les falta, lo que se dará de comer, etc.</p> <p>Cuando se realice la fiesta,</p>	<p>Se revisará que todo se haya realizado correctamente y que se haya cumplido con el presupuesto acordado para la fiesta.</p> <p>Haber realizado todo lo que se acordó cuando se estaba organizando la fiesta.</p> <p>Revisar que se hayan logrado los objetivos planeados y que todo salga como se esperaba para</p>

	<p>Que todos los que vayan a asistir a la fiesta sean equitativos con todos y cumplan con su asistencia la fiesta para que todo salga excelente.</p>	<p>rentarlas a parte.</p> <p>Verificar los costos de la música.</p> <p>Saber quién preparará la comida y cuál será la comida para la fiesta.</p> <p>Ver las decoraciones del salón.</p> <p>Tener en cuenta que personas ayudaran decorar el día de la fiesta.</p> <p>Confirmar la lista de asistencia de las personas que asistirán a la fiesta.</p>	<p>que se guíen a los invitados a su mesa y ofrecerles alguna bebida.</p>	<p>que pueda ser una excelente fiesta.</p> <p>Tener listo todo, el salón, la comida, la música, los asientos, las mesas, para que se pueda realizar la fiesta.</p> <p>Todo esta listo para tener una gran fiesta de fin de curso.</p>
--	--	--	---	---

I. Planeación

1. Determina el FODA de una organización. Puede ser una empresa, tu escuela, una organización de alumnos, tu país o incluso un equipo de fútbol. Coloca tres mínimos de cada uno.

Fortalezas	Amenazas
<ol style="list-style-type: none">1. La tienda bodega Aurrera esta muy surtida y la mayoría de la gente encuentra lo que necesita.2. En bodega Aurrera hacen descuentos en la farmacia a todas las personas que son mayores de edad.3. Siempre hay ofertas	<ol style="list-style-type: none">1. Algunos clientes pueden romper cosas en la tienda por no estar bien colocados.2. Cuando hay demasiada gente, algunos clientes pueden llevarse cosas que no pagaron por que van debajo de su carrito y no se ven.
Oportunidades	Debilidades
<ol style="list-style-type: none">1. En el área de farmacia al comprar dos medicamentos te dan el tercero gratis.2. Hay días en que los productos bajan hasta menos de la mitad de su precio normal.3. Hay promociones todos los días.	<ol style="list-style-type: none">1. Algunos productos suben mucho de precio.2. Algunos productos de carnes tienen la envoltura muy frágil y se rompen.3. A veces no se cuenta con el retiro para los clientes que quieren disponer de efectivo.

2. Qué acciones propones para convertir las....

- **Amenazas en oportunidades.**
 - Que los productos que tengan más riesgo de caerse o romperse estén colocados de manera correcta y de una forma mas segura, en un estante mas grande que sea adecuado para guardar esos productos.
 - Que al salir de la tienda los de prevención escaneen el código del tique para comprobar si todo lo que llevan corresponde correctamente al tique de compra.
- **Debilidades en fortalezas.**
 - Que el sistema mantenga el precio normal a menos por una temporada y que en la etiqueta diga hasta que fecha ese producto tendrá cierto precio, para que así los clientes puedan saberlo.

- Que los productos que son de carnes tengan doble empaque para que estos no sean fáciles de romper, o bien darle una bolsita ecológica a los clientes en caso de que lleven un producto de carnes al que sea más fácil que se rompa, o bien también se podría hacer un comunicado para que las personas que vayan a comprar carnes puedan llevar un tóper para guardarlos, para que no se les vaya a regar o romper y lleguen en un buen estado.
- Que los clientes que vayan a realizar un retiro en la línea de cajas pregunten antes de pagar si los cajeros tienen efectivo para hacer un retiro para que así no haya molestias e inconformidades por parte de ellos, o bien que los clientes avisen antes de comprar para que así se les pueda guardar un poco de efectivo y retirarles al momento de pagar.

3. **Elabora un plan estratégico. Puede ser de la misma empresa que elegiste anteriormente (en el ejercicio 1)**

PLAN ESTRATÉGICO DE “MI BODEGA AURRERA”

- **Misión:** nuestra misión es ofrecer precios bajos siempre con un ambiente cordial, bueno y con mucha actitud de servicio, nuestra misión es ahorrarles de la manera más posible para que puedan vivir de una manera mejor encontrando siempre precios bajos.
- **Visión:** mejorar la calidad de vida de nuestros clientes, de las familias mexicanas y Centroamérica
- **Valores:** la integridad es la principal base, se basa en tres principios que son:

Respeto por el individuo, esto quiere decir que debemos trabajar en un ambiente tolerable y con igualdad de oportunidades.

Servicio al cliente, debemos de ser respetuosos con ellos, ofrecerles productos de calidad, dar un buen servicio al cliente.

Buscar la excelencia: dentro de esta implica innovar y mejorar continuamente todo lo que hacemos para superar todas las expectativas de nuestros clientes.

- **Objetivo:** contribuir a mejorar la calidad de vida de las familias de nuestras clientas y brindar servicio con buena actitud para que nuestros clientes se sientan satisfechos y confíen siempre en que mi bodega Aurrera es su mejor opción para surtirse.
- **Nota:** recuerda que se te proporcionó unas diapositivas donde indica como se elabora cada elemento del plan estratégico.

II. Organización

Tomando en cuenta la empresa o equipo que has elegido anteriormente, completa lo siguiente.

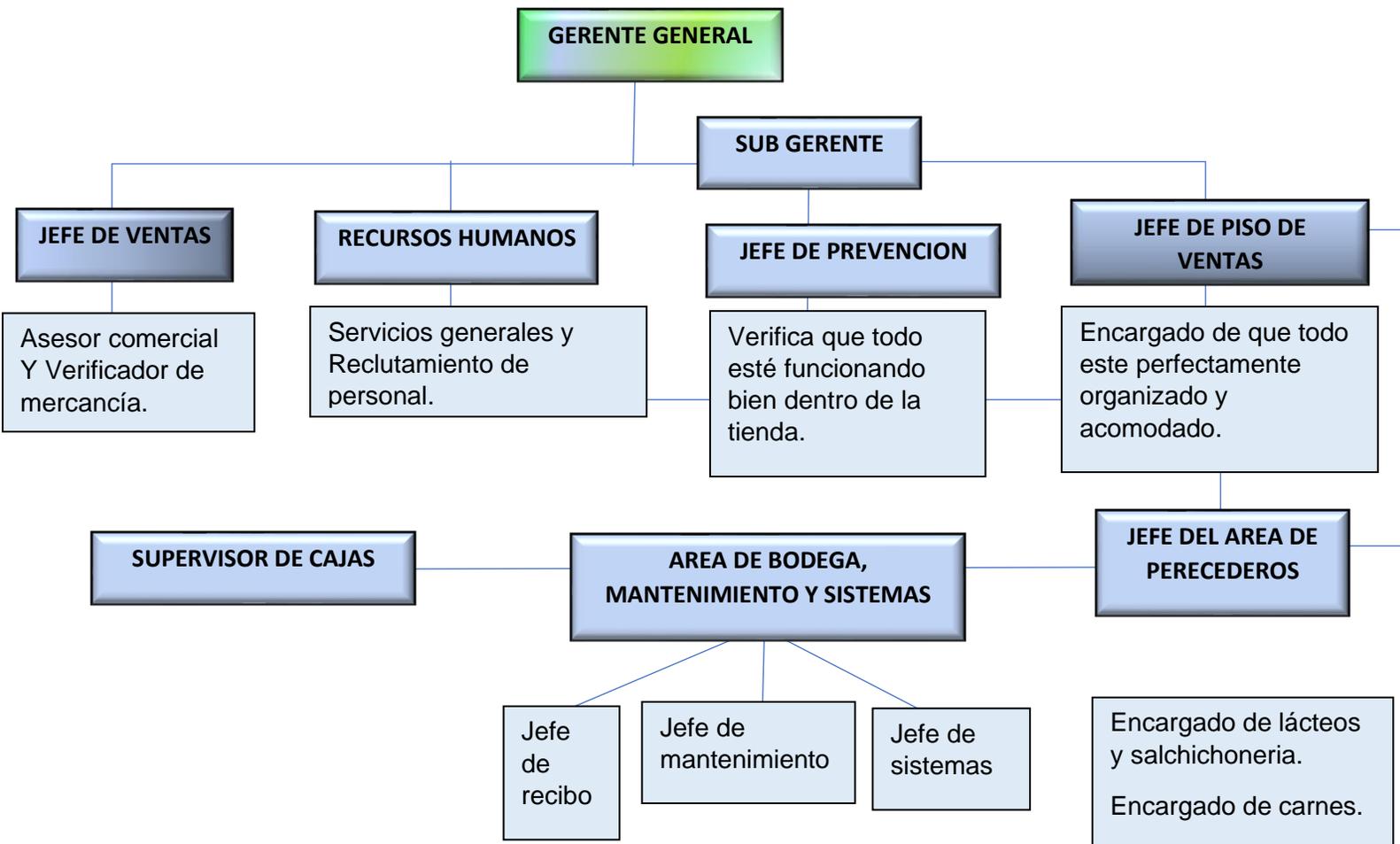
1. Elabora la descripción de un procedimiento. En caso de que no trabajes puedes obtenerlo en alguna empresa, o en tu escuela.

PROCEDIMIENTO DE INGRESOS DE PRODUCTOS A RECIBO.

	Actividad	Responsable o encargado
1.	Se envía cada mes un inventario de los productos de la bodega Aurrera al CEDIS.	Jefe de ventas
2.	Informa a las diferentes unidades del CEDIS la existencia de productos en bodega Aurrera.	Jefe de ventas y jefe de recibo
3.	Se captura y solicita en formulario o por medio del telson cuando se descuentan los productos al momento de ser vendidos y exhibidos para tener el comprobante de egresos de bodega y se da al gerente para firma y autorización.	Jefe de recibo y líder de piso de ventas.
4.	Se revisa el comprobante de egreso de recibo de la tienda y se verifica las existencias por medio del pickeo y se autorizan o se devuelven.	Líder de piso de ventas.
5.	Se devuelve el comprobante de egreso firmado y sellado.	gerente
6.	Se recibe el comprobante de egreso de bodega autorizado, se verifica la existencia, se guarda la original y segunda copia para el archivo de recibo y se entrega la tercera copia al proveedor.	Jefe de recibo
7.	Se reciben los productos y se verifica con el comprobante de egreso, se realiza la factura y procede a registrar el descargo de la mercancía en tarima y con el telson automáticamente se carga al sistema	Jefe de recibo.

2. Elabora y explica el organigrama general de una empresa. En caso de que no trabajes puedes obtener los datos de internet o en tu escuela.

ORGANIGRAMA DE TIENDA “MI BODEGA AURRERA”



3. Describe las actividades y funciones que desarrollen tres de tus compañeros de trabajo.

Jefe de perecederos: checa las vigencias de las mercancías, checa la temperatura de refrigerado y congelado, captura la merma de la vigencia vencida.

Encargada de recursos humanos: se encarga de contratar nuevo personal, de darles la capacitación correspondiente al área a la que van a ingresar y da capacitación general de la tienda, se encarga de los pagos de los asociados, de las nóminas, de los seguros, entre otras cosas.

Prevención: se encarga del control de la tienda, checa lo de las mercancías robadas, captura las entradas y las salidas de los asociados, da entrada a los proveedores, captura de merma.

III. Dirección

1. Describe qué tipo de liderazgo tiene tu jefe.

Tiene visión, es comprometido con su trabajo, nos guía, nos impulsas a ser mejores cada día, tiene actitud positiva, reconoce y recompensa el esfuerzo, desarrolla nuevas habilidades, comunica de forma clara y precisa, nos ayuda a crecer profesionalmente, es seguro de si mismo, tiene mucha creatividad e iniciativa propia, actúa de forma equitativa con todos, tiene un liderazgo alto, que es la manera adecuada para lograr la máxima productividad, tiene alto grado de interés por los resultados y por la gente, los desacuerdos y problemas sabe tratarlos de forma correcta.

2. Menciona tres aspectos que te motiven en tu trabajo.

Que trabajo en un buen ambiente, hay compañerismo, esta es una base fundamental.

Que puedo desarrollarme en el trabajo y si se me dificultan algunas cosas mis compañeros y supervisor acuden a brindarme ayuda.

La flexibilidad de horarios y la formación laboral, ya que puedes ir creciendo laboralmente en la empresa

IV. Control

1. Define el concepto de control

R: El control es una de las etapas del proceso administrativo por medio de la cual se evalúa el rendimiento, produce información para tomar decisiones sobre la realización de objetivos, aquí se miden los resultados obtenidos y por medio de esto podemos corregir, prevenir.

2. ¿Para qué sirve el control?

R: Sirve para comprobar la efectividad de la gestión

Garantiza el cumplimiento de los planes

Promueve el aseguramiento de la calidad

Establece las medidas para prevenir errores y reducir costos y tiempo

Por medio de este se detectan y analizan las causas que originan las desviaciones para evitar que se repitan

Es el fundamento para el proceso de planeación

El control administrativo incluye actividades que se emprenden para garantizar que las operaciones reales coincidan con las operaciones planificadas. Por medio del control podemos alcanzar una meta ya sea con planes estratégicos que se establezcan bien o procesos que llevan una organización o empresa para lograr los objetivos.

3. ¿Qué formas de control conoces?

El control preventivo o preliminar: se realiza antes de hacer alguna acción. Garantiza que el proyecto se lleve a cabo sin correr ningún tipo de riesgo.

Control concurrente: se lleva a cabo durante los procesos. Garantiza que los se realice de manera óptima.

Control de retroalimentación: se lleva a cabo una vez finalizado el proceso. Consiste en obtener información acerca del desempeño del proceso y las posibles mejoras a implementar.