

Universidad del sureste



Cuadro sinoptico: Unidad IV

Luis Manuel Correa Bautista

Septiembre 2020

CONCEPTO DE PROCESO ADMINISTRATIVO

ADMINISTRATIVO

- PROCESO: Conjunto de las fases sucesivas de un fenómeno natural o de una operación artificial (DICCIONARIO DE LA REAL ACADEMIA ESPAÑOLA)
- ADMINISTRACION: Ciencia social que persigue la satisfacción de objetivos institucionales por medio de una estructura y a través de un esfuerzo humano coordinado (FERNANDEZ P.3)
- PROCESO ADMINISTRATIVO: El proceso administrativo es la herramienta que se aplica en las organizaciones para el logro de sus objetivos y satisfacer sus necesidades lucrativas y sociales



DIVERSOS CRITERIOS DE LOS PRINCIPALES AUTORES

PRINCIPALES AUTORES

- JOSÉ ANTONIO FERNÁNDEZ ARENAS, Cita: planeación, implementación y control.
- NEWMAN WILLIAN, Cita: planeación, organización, obtención de recursos, dirección y control.
- DAVIS R. C, Cita: planeación, organización y control.
- LUTHER GULICK
- MEE JOHN F, Cita: planeación, organización, motivación y control.
- ISAAC GUZMAN, Cita: planeación, organización, integración, dirección / ejecución y control.

1. PLANEAMIENTO: tarea de trazar las líneas generales de las cosas que deben de ser hechas, con el fin de alcanzar los objetivos de la empresa.
2. ORGANIZACIÓN: establecimiento de la estructura formal de autoridad para el objetivo en cuestión.
3. ASESORÍA: preparar y entrenar al personal.
4. DIRECCIÓN: tarea continua de tomar decisiones.
5. COORDINACIÓN: establecer relaciones entre las partes de trabajo.
6. INFORMACIÓN: esfuerzo de mantener informado respecto de los que pasa.
7. PRESUPUESTACIÓN: Es la función que incluye todo lo que se dice respecto a la elaboración, ejecución y fiscalización presupuestaria.

FASES Y ELEMENTOS DEL PROCESO ADMINISTRATIVO

PROCESO ADMINISTRATIVO

Administración de una empresa

fases

1. **Estructural:** en la que a partir de uno o más fines se determina la mejor forma de obtenerlos.
Mecánica, Lyndall F. Urwick: es la parte teórica de la administración en la que se establece lo que debe hacerse, es decir, dirigida hacia el futuro
2. **Operativa:** en la que se ejecutan todas las actividades necesarias para lograr lo establecido durante el periodo de estructuración
Dinámica, Lyndall F. Urwick: se refiere a cómo manejar de hecho el organismo social.

PROCESO ADMINISTRATIVO

PLANEACION

CONCEPTO Y PRINCIPIOS

DE LA PLANEACION:

- Primera fase del proceso administrativo
- Proyectar y generar escenarios.

Según Terry y Franklin: “La planeación es seleccionar información y hacer suposiciones respecto al futuro para formular las actividades necesarias a fin de realizar los objetivos organizacionales”.

Principios:

- a. Principio de la precisión: “Los planes no deben de hacerse con afirmaciones vagas y genéricas, sino con la mayor precisión posible, porque van a regir acciones concretas”.
- b. Principio de la flexibilidad: Flexible es lo que tiene una dirección básica, pero que permite pequeñas adaptaciones momentáneas, pudiendo después volver a su dirección inicial.

ETAPAS Y TECNICAS DE

LA PLANEACION

- Conciencia de las oportunidades, examina ante todas las posibles oportunidades futuras y verlas con claridad y de manera completa.
- Establecimiento de objetivos, consiste en establecer objetivos para toda la empresa y después, para cada unidad de trabajo subordinado.
- Desarrollo de premisas, establece, circula y obtiene consenso para utilizar premisas críticas de la planeación como son los pronósticos, básicas aplicables y los planes existentes en la empresa.
- Determinación de cursos de acción alternativos, busca y examina cursos alternativos de acción, en especial aquellos que no son inmediatamente evidentes.
- Evaluación de cursos de acción alternativos, se debe evaluar, sopesándolas a la luz de las premisas y la metas.
- Selección de cursos de acción, se adopta el plan, el punto real de la toma de decisiones.
- Formulación de planes derivados, se toma la decisión.
- Expresión numérica de los planes a través del presupuesto, dar una expresión numérica al convertirlos en presupuestos.

ORGANIZACION

CONCEPTO Y PRINCIPIOS

DE LA ORGANIZACIÓN

- Cubren muchas necesidades del hombre.
- Se forman para lograr objetivos

- Una organización siempre incluye a personas.
 - personas interactuando.
- interacciones ordenadas por medio de alguna clase de estructura.
- Toda persona en la organización tiene objetivos personales.
- interacciones que ayudan a alcanzar objetivos mancomunados compatible.

Principios: una organización es un proceso estructurado en el cual las personas interactúan para los objetivos.

La combinación de los objetivos individuales, producen los organizacionales.

Si una organización es efectiva alcanza sus objetivos.

ETAPA Y TECNICAS

DE LA ORGANIZACION

Tipos de organización

- A. **Formal:** tiene estructura bien definida que puede describir sus relaciones de autoridad, razón y responsabilidad, La jerarquía de sus objetivos está enunciada explícitamente
- B. **Informal:** Puede ganarse consciente o inconscientemente, y suele ser difícil determinar el momento en que un apersona se convierte en miembro en las organizaciones informales la afiliación o dedicación puede crecer con el tiempo.

Proceso de organización

- División del trabajo
- Coordinación
- División del trabajo

INTEGRACION DEL PERSONAL

CONCEPTO Y PRINCIPIOS DE LA INTEGRACION

(La integración de personal incluye cubrir y mantener cubiertos los puestos en la estructura de la organización)

- es la obtención y el agrupamiento de los elementos materiales y humanos que la organización y la planeación señalan como necesarios para el adecuado funcionamiento de un organismo social.
- Principios
- 1.-El hombre adecuado para el puesto adecuado.
 - 2.- De la provisión de elementos administrativos
 - 3.-De la importancia de la introducción adecuada

ETAPAS Y TECNICAS DE LA INTEGRACION

- A) Reclutamiento: hacer de personas totalmente extrañas a la empresa, candidatos a ocupar un puesto en ella, tanto haciéndolos conocidos a la misma como despertando en ellos el interés necesario.
- B) Selección: escoge entre los distintos candidatos, aquellos que para cada puesto concreto sean los más aptos.
- C) Introducción: tiene por fin articular y armonizar el nuevo elemento al grupo social del que formara parte.
- D) Desarrollo: busca desenvolver las cualidades innatas que cada persona tiene.

DIRECCION

CONCEPTO Y PRINCIPIOS DE LA DIRECCION

(Pone en marcha todos los lineamientos establecidos)

Es aquel elemento de la administración en el que se logra la realización efectiva de todo lo planeado por medio de la autoridad, y se vigila para que se cumpla de acuerdo con las órdenes emitidas. (Elementos: 1. Ejecución de los planes de acuerdo con la estructura organizacional. 2. Motivación. 3. Guía o conducción de los esfuerzos de los subordinados. 4. Comunicación. 5. Supervisión. 6. Alcanzar las metas de la organización.)

Principios

1. De la armonía del objetivo o coordinación de intereses
2. Impersonalidad de mando
3. De la supervisión directa
4. De la vía jerárquica
5. De la resolución del conflicto
6. Aprovechamiento del conflicto

ETAPAS Y TECNICAS DE LA DIRECCION

1. Definir el problema.
2. Analizar el problema.
3. Evaluar las alternativas.
4. Elegir entre alternativas
5. Aplicar la decisión

CONTROL

CONCEPTO Y PRINCIPIOS DE CONTROL

(establece medidas para corregir actividades, se aplica a todas las cosas, personas o actos)

consiste en evaluar y medir la ejecución de los planes, con el fin de detectar y prevenir desviaciones, para establecer las medidas correctivas necesarias.

Principios:

- Equilibrio. A cada grupo de delegación conferido debe proporcionarse el grado de control correspondiente.
- De los objetivos.
- De la oportunidad, para más eficaz
- De las desviaciones.
- Costeabilidad
- De excepción
- De la función controlada

ETAPAS Y TECNICAS DE CONTROL

- a) Establecimiento de estándares: unidad de medida que sirve como modelo ó patrón sobre el cual se efectúa el control.
- b) Medición de resultados: se van a medir los resultados contra lo ejecutado, aplicando las unidades de medida, las cuales, deben ser definidas acorde a los estándares.
- c) Corrección: tienden a conducir a la acción correctiva, cuando detectamos fallas, debemos verificar donde está el mal, cómo sucedió, quien es el responsable y así tomar las medidas de corrección pertinentes.
- d) Retroalimentación: Es el proceso mediante el cual, la información que se obtiene en el control se ajusta al sistema administrativo con el paso del tiempo.

Bibliografía

- Guillén Pulido Sandra Daniela, Antología de administración, septiembre, 2020.
- Torres Hernández Zacarías, Teoría General de la administración, Patria, México, 2014.