



Nombre de alumnos: Larissa Isis del Carmen Trejo Argueta

Nombre del profesor: Lic. Beatriz Adriana Méndez Gonzales

Nombre del trabajo: Proceso administrativo. Unidad III y IV. ensayo.

Materia: fundamentos de administración.

Grado: 2 Cuatrimestre

Grupo: Único

Pichucalco, Chiapas a 10 de abril 2021.

INTRODUCCION

El proceso administrativo y las faces que lo integran están constituidas por 4 elementos de suma importancia, los cuales tiene un peso importante dentro de toda buena administración los cuales son planeación y organización dirección y control. En base a estas se determinan la estructura de cómo se debe planear y organizar los órganos, funciones, tareas y cargos que componen la empresa para dirigir y controlar sus actividades conoceremos que el proceso administrativo es una herramienta para dueños de empresas, cuyo buen uso nos permitirá llegar al logro de las metas trazadas por la organización. Se ha comprobado que la eficiencia de una empresa es decir el conjunto de personas que laboran para ella en un sistema administrativo es mucho mayor que el esfuerzo que realiza una persona o conjunto sin un plan o meta, es decir la adecuación s los medios a los fines que se desean alcanzar. La importancia de la administración es el logro de los objetivos de la empresa.

El esfuerzo que se emprende con el propósito de obtener utilidades, riquezas y crecimiento de la empresa.

ETAPAS, FASES Y ELEMENTOS

Planeación: en donde se determina la visión, misión y objetivo.

Organización: en donde se determina estrategias, políticas, programas y procedimientos.

Dirección: en donde se ve el desarrollo, la toma de decisiones, supervisión, dinámica, comunicación.

Y por el ultimo el control que en este se tiene como objetivo el liderazgo de toda la empresa en el que se establece los estándares de medición, control, corrección y retroalimentación.

En este tema que es de suma importancia para los empresarios puesto que es una herramienta que ayuda a la organización a cumplir el fin que se determine con todos los recursos que esta posee.

FASE MECANICA DEL PROCESO ADMINISTRATIVO

La primera fase es la planificación o planeación, aquí es donde se define los objetivos a seguir, tanto a largo, como a medio y corto plazo. Parte de esto también se tienen que definir las estrategias que se van a realizar para conseguir estas metas, detallando las acciones concretas que se van a seguir.

PRINCIPIOS DE LA UNIDAD DE DIRECCION

Esta es la fase de ejecución aquí se necesita a un director que lidere a su equipo que lo motive y que supervise las actividades planeadas., este director debe estar cómodo con su equipo tiene que saber coordinar los esfuerzos de todos en pro de la consecución del objetivo final como las metas que se persiguen. Aquí es importante el estilo de liderazgo que siga el director encargado del proyecto.

TIPOLOGIA DE LA PLANEACION

Los planes son el resultado del proceso de la planeación y pueden definirse como diseños o esquemas detallados de lo que habrá de hacerse en el futuro, y las especificaciones necesarias para realizarlos.

Un plan, es un mapa de ruta que nos indica como ir de un punto a otro, se parte de un plan informal o idea general; así también los estudios de factibilidad, el estudio de casos y los análisis competitivos son pre planes.

Su objetivo es lograr que los responsables de la ejecución, ajusten el proyecto a sus objetivos, requerimientos y posibilidades.

Objetivo

Lograr que los responsables de la ejecución, ajusten el proyecto a sus objetivos, requerimientos y posibilidades.

Los planes, en cuanto al periodo establecido para su realización, se pueden clasificar en:

a) Corto plazo. Cuando se determinan para realizarse en un término menor o igual a un año. Éstos, a su vez, pueden ser:

b) Inmediatos. Aquellos que se establecen hasta seis meses.

c) Mediatos. Se fijan para realizarse en un periodo mayor de seis, o menor de 12 meses.

d) Mediano plazo. Su delimitación es por un periodo de uno a tres años.

e) Largo plazo. Son aquellos que se proyectan a un tiempo mayor de tres años.

Planeación integral o planeación total

Estratégica.

Táctica.

Operativa.

Estratégica.

Establece los lineamientos generales de la planeación, sirviendo de base a los demás planes (tácticos y operativos). Es diseñada por los miembros de mayor jerarquía de la Organización y su función consiste en regir la obtención, uso y disposición, de los medios necesarios para alcanzar los objetivos generales de la Organización. Es a largo plazo y comprende toda la Empresa.

Elementos de la planeación

Visión y Misión

Misión es a lo que se dedica la empresa. En términos generales es la formulación de los propósitos de su empresa. La misión debe ser congruente con los valores deseados por la organización se refiere a la organización y especifica el papel funcional que la misma va a jugar en su entorno. Debe indicar claramente el alcance y la dirección de las actividades de la organización y en la medida de lo posible, debe proveer un modelo para la toma de decisiones de la gente a todos los niveles en la organización.

Visión provee el marco de referencia de lo que su empresa es y quiere ser en el futuro. Indica cual es la meta que la organización persigue a largo plazo, incluyéndola forma en que esta se conceptualiza a si misma en la actualidad y en el futuro.

RELACION ENTRE OBJETOS Y JERARQUIA ORGANIZACIONAL

A partir de su tipo, tomará diversas técnicas:

Políticas. Persiguen fines de planificación actual y futuro, aplicables a todos los intervinientes de manera sectorial.

Estrategias. No son para su ejecución instantánea, sino a largo plazo.

Reglas. No son flexibles y se aplican a todos los sectores.

Programas. Incluyen reglas y estrategias para su aplicación constante.

Presupuesto. Expresan la cuantificación normalmente en términos monetarios de los planes son considerados herramientas de planificación y control.

TIPOLOGIA DE LA ORGANIZACIÓN

Se refiere a los distintos tipos, sistema o modelos de estructuras organizacionales que se pueden implantar en una empresa.

Tipo de organización

Lineal o militar

Se caracteriza por que la actividad decisional se concentra en una sola persona, quien toma todas las decisiones y tiene la responsabilidad básica del mando. Se le conoce como organización lineal o militar por que precisamente se utiliza en instituciones militares, siendo aconsejable también su aplicación en pequeñas empresas, la actividad y la responsabilidad se transmiten íntegramente por una sola línea.

Staff

Como consecuencia de las grandes empresas y del avance de la tecnología, lo que origina la necesidad de contar con ayuda en el manejo de detalles y de contar con especialistas capaces de proporcionar información experta y de asesoría a los departamentos de línea, este tipo de organización no disfruta la línea o poder para imponer sus decisiones. Por lo general este tipo de organización no se da por si sola, sino que existe combinado con los tipos de organización anteriormente mencionados y, por lo general en empresas de mediana y gran magnitud.

Comités

El comité es un grupo de personas con autoridad de línea y staff, a las cuales se les entrega un asunto para su estudio. Esta característica diferencia el comité de otros órganos de la administración. Existen diferentes clases de comité los que hacen funciones administrativas, los que se realizan funciones técnicas, y los que realizan el estudio de problemas y aquellos que proveen recomendaciones, clasificación: Directivo: representa a los accionistas de una empresa. Ejecutivo: es nombrado por el comité directivo para que se ejecuten los acuerdos que ellos toman. Vigilancia: personalmente de confianza que se encarga de inspeccionar los labores de los empleados de la empresa. Consultivo; integrado por especialistas que por sus conocimientos emiten dictámenes sobre asuntos que les son consultados.

TÉCNICAS DE ORGANIZACIÓN

Las técnicas de organización son herramientas administrativas empleadas para amalgamar una estructura que permita aprovechar los recursos empresariales de la forma más eficiente posible, siempre alineadas con los objetivos estratégicos trazados y con el propósito final de servir al cliente.

Organigramas

El organigrama es la técnica de organización más popular, representa la disposición u ordenación de los órganos o cargos que componen una empresa.

Forma de representar

Vertical

Horizontal

Circular

Mixto

Manuales

El Manual de procedimientos es el conjunto normativo en el que aparecen las descripciones de la sucesión de actividades que se ejecutan en un proceso y que le

corresponde realizar a cada trabajador asignado a un área de trabajo gerencia, departamento etc. La decisión a cerca de un solo Manual o varios por áreas depende de la gerencia general.

Manuales departamentales

Contienen:

Objetivos generales de la empresa, los del departamento de que se trate y los de sus secciones básicas.

Políticas y normas generales de la empresa y del departamento correspondiente.

Carta de organización general y departamentales

Reglamentación de los aspectos de coordinación interdepartamental.

Análisis de puestos

Graficas de proceso y de flujo.

Manual inter departamentales

Son similares, en su contenido, a los manuales departamentales, aunque no siempre proporciona la misma cantidad de información:

Comprende a todos los departamentos de la organización

Describe los procedimientos y relaciones que abarcan dichos departamentos, en todo tipo de organización se utilizan los manuales. Manual es un conjunto de instrucciones y explicaciones escritas que cubren distintas materias como políticas, métodos, planes de cuenta, trabajos etc.

Manual de procedimientos

Es la expresión analítica de los procedimientos administrativos a través de los cuales se canaliza la actividad operativa del organismo. Este manual es una guía de trabajo al personal y es muy valiosa para orientar al personal de nuevo ingreso, este manual sirve para aumentar la certeza de que el personal utiliza los sistemas y procedimientos.

Diagrama de procedimiento o flujo

Es la representación grafica que muestran las sucesiones de los pasos que consta un procedimiento.

Carta de distribución de actividad

Se analiza los puestos que integran un departamento o sección, para lograr una división de funciones y mejorar la estructura de los grupos de trabajo. Sirve para analizar labores relacionadas de cinco hasta quince personas.

Análisis de puestos: es una técnica en la que se clasifica pormenorizadamente las labores que se desempeñan en una unidad de trabajo específica e impersonal puestos, así como las características conocimientos y actitudes, que debe poseer el personal que lo desempeña.

Contenido: identificación del puesto, descripción genérica, descripción específica, especificación del puesto.

FASE DINAMICA DEL PROCESO ADMINISTRATIVO

La fase dinámica se refiere a como manejar el organismo social de cualquier organización o institución y se divide en control, dirección.

DIRECCIÓN

Ejecución de los planes de acuerdo con la estructura organizacional, mediante la guía de los esfuerzos del grupo social a través, de la motivación, comunicación y supervisión. Componente para la dirección: circunstancia, líder y dirigidos. Componentes para la dirección: circunstancia. Un momento preciso en el cual requiera una dirección. Líder: que cumpla el rol de dirigir proyectos y personas. Dirigidos: que toman las direcciones de sus líderes.

PRINCIPIOS

Coordinación de intereses. La dirección será eficiente en tanto se encamine hacia el logro de los objetivos generales de la empresa.

Supervisión directa. Se refiere al apoyo y comunicación que debe proporcionar el dirigente a sus subordinados durante la ejecución de los planes, de tal manera que estos se realicen con mayor facilidad.

Supervisión directa. Se refiere al apoyo y comunicación que debe proporcionar el dirigente a sus subordinados durante la ejecución de los planes, de tal manera que estos se realicen con mayor facilidad.

Vía jerárquica. Postula la importancia de respetar los canales de comunicación establecidos por la organización formal, de tal manera que al emitirse una orden sea transmitida a través de los niveles jerárquicos correspondientes, a fin de evitar conflictos, fugas de responsabilidad, debilitamiento de autoridad de los supervisores inmediatos.

Solución del conflicto. Indica la necesidad de resolver los problemas que surjan durante la gestión administrativa, a partir del momento en que aparezcan ya que el no tomar una decisión en relación con un conflicto, por insignificante que sea, pueda originar que este se desarrolle y provoque problemas no colaterales.

Aprovechamiento del conflicto. El conflicto es un problema u obstáculo que se antepone al logro de las metas de la organización pero que, al obligar al administrador a pensar en soluciones para el mismo, ofrece la posibilidad de visualizar nuevas estrategias y emprender diversas alternativas.

ETAPAS DE DIRECCION

Toma de decisiones

La responsabilidad mas importante del administrador es la toma de decisiones. Con frecuencia se dice que las decisiones son algo así como el motor de los negocios y en efecto de la adecuada selección de alternativas depende en gran parte el éxito de cualquier organización. Una decisión puede variar en trascendencia y connotación, sea cuales la decisión es necesario:

Analizar el problema. Una vez determinados el problema es necesario desglosar sus componentes, así como los componentes del sistema en que se desarrolla a fin de poder determinar posibles alternativas de solución.

Evaluar las alternativas. Consiste en determinar el mayor numero posible de alternativas de solución, estudiar ventajas y desventajas que implican, así como la factibilidad de su implementación, y los recursos necesarios para llevar acabo de acuerdo con el marco específico de la organización.

Elegir entre alternativas. Una vez evaluadas las diversas alternativas, elegir la mas idóneas para las necesidades del sistema, y la que reditué máximo beneficios

Experiencia, experimentación, investigación.

Aplicar la decisión. Contar un plan para el desarrollo de la misma.

CONTROL

Es la evaluación y medición de la ejecución de los planes, con el fin de detectar y prevenir desviaciones, para establecer las medidas correctivas necesarias. Las técnicas de control, son las herramientas de las que se auxilia el administrador para llevar a cabo el proceso de control.

Principios. La aplicación racional de control debe fundamentarse en los siguientes principios.

De los objetivos. Se refiere a que el control existe en función de los objetivos, es decir, el control no es un fin, sino un medio para alcanzar los objetivos preestablecidos.

De la oportunidad. El control para que sea eficaz, necesita ser oportuno, es decir, debe aplicarse antes de que se efectúe el error, de tal manera que sea posible tomar medidas correctivas, con anticipación.

Costeabilidad. Es establecimiento de un sistema de control debe justificar el costo que es representa en tiempo y dinero, en relaciona con las ventajas reales que este reporte.

De excepción. El control debe aplicarse, preferentemente, a las actividades excepcionales o representativas, a fin de reducir costos y tiempo, delimitando adecuadamente cuales funciones estratégicas requiere el control.

De la función controlada. La función controlada por ningún motivo debe comprender a la función controlada, ya que pierde efectividad el control. Este principio es básico, ya que señala que la persona o la función que realiza el control no debe estar involucrada con la actividad a controlar.

PROCESO DE CONTROL

el control o evaluación como hoy se conoce, consiste en el proceso sistemático de regular o medir las actividades que desarrolla la organización para que estas coincidan con los objetivos y expectativas establecidos en sus planes, se desarrolla dentro de un proceso compuesto por las siguientes fases: estándares de cantidad, estándares de calidad, estándares de tiempo y estándares de costo.

Proceso de control. Establecimiento de estándares, evaluación de desempeño, comparación de desempeño con el estándar establecido y acción correctiva.

Tipos de control. Control preliminar, control concurrente, control retroalimentación

Autoría administrativa

Se entiende por autoría administrativa a una revisión completa de la estructura organizacional de un empresa u organización de cualquier tipo, así como de su mecanismo de control, de operación y sus recursos humanos y materiales.

Auditoría interna: es una actividad que tiene por objetivo fundamental examinar y evaluar la adecuada y eficaz aplicación de los sistemas de control interno, velando por la preservación de la integridad del patrimonio de una entidad y la eficiencia de su gestión económica, proponiendo a la dirección las acciones.

Auditoría administrativa: se puede considerar como un examen integral de la estructura de una organización ya sea una empresa, institución o departamento gubernamental o cualquier otra entidad. También son evaluados los métodos de control, los medios de operación y el empleo de sus recursos humanos y materiales.

CONCLUSION

El control es uno de los pasos mas importantes dentro del proceso administrativo, ya que en este se observa todas las irregularidades que se presentaron en el proceso y facilita que se vuelvan a hacer de acuerdo a su planeación. Sin embargo, todos los pasos son importantes y se deben de cumplir cada uno a su tiempo, utilizando la herramienta necesaria para mantener un buen control de la organización, por lo tanto, es de vital importancia comprender estas herramientas y generar los cambios necesarios en la empresa.

Cualquier tipo de organización que se lleve a cabo en una empresa es importante ya que en ella se basan para llevar a cabo un proceso que al final este los lleva a un objetivo que como sabemos todo ser humano quiere llegar al éxito, toda empresa necesita una estructura de lo que quiere llegar hacer es decir una misión y una visión para ellos también se requiere un tipo de organización claro dependiendo de que tan grande y estructurado quieran el negocio, es por eso que las organizaciones son importantes para llegar a lograr los objetivos que se quiere llevando acabo una organización.