

## **Fundamentos de administracion**

**Elaboracion de un ensayo**

**MTRA. BEATRIZ ADRIANA MENDEZ GONZALES**



**PRESENTA EL ALUMNO:**

**Dayana yhurima mendoza gomez**

**GRUPO, SEMESTRE y MODALIDAD:**

**2° cuatrimestre grupo "A" semiescolarizado**

**Pichucalco, Chiapas**

**09-abril-2021.**

## **Introduccion**

En este breve ensayo se hablara sobre el proceso administrativo y sus fases mecanicas, tales como son la planeacion, los principios, la tipologia de la administracion, los elementos de la planeacion, organizaci3n, principios, las etapas de la organizaci3n y su tipologia y las tecnicas de la organizaci3n. Asi mismo se habla del tema la fase dinamica del proceso administrativo.

### **Tema 1.7.-**

#### **El proceso administrativo.**

Es la herramienta que se aplica alas organizaciones para el logro de sus objetivos y satisfacer sus necesidades lucrativas y sociales. El proceso administrativo, consta de 4 etapas:

1.- planeacion: crea el futuro deseado decidiendo con anterioridad que, como, cuando, donde, quien y con que se va hacer.

2.- organizaci3n: esta combina el trabajo que el individuo o grupo debe afectar con los recursos necesarios para hacerlo.

3.- direccion: esta orienta la labor del personal hacia el logro de los objetivos de la organizaci3n a travez de la comunicaci3n, motivacion y liderazgo.

4.- control: esta comprueba que se este ejecutando las acciones y programas planificados, si se estan obteniendo los objetivos propuestos y plantea medidas de correccion y mejora.

De estas 4 etapas surge las dos fases del proceso administrativo:

1.- mecanica: -planeacion: determinar por anticipado lo que se va a hacer y c3mo se va a hacer, lo cual involucra un proceso donde se hace necesario diagnosticar, pronosticar, formular, evaluar y controlar las operaciones que han de realizarse, siguiendo un orden continuo. Sus elementos son: Mision, vision, Objetivos, Propositos, Estrategias, politica, Presupuestos, Programas y Premisas.

-Organizaci3n: es el acto de disponer y coordinar todos los recursos con que cuenta la empresa (materiales, humanos y financieros), para funcionar mediante las normas, procedimientos y pol3ticas que han sido dispuestas a nivel institucional para cumplir los objetivos de la planeaci3n. Su proceso de divide en dos: 1.-division del trabajo el cual esta se conforma de la jerarquizacion, departamentalizacion y descripci3n de funciones, 2.- coordinacion

2.- dinamica: -Dirigir: Es la funci3n de aplicar principalmente la informaci3n obtenida del proceso permanente de control en la toma de decisiones para alcanzar los objetivos de la organizaci3n. Dirigir es la parte esencial y central del proceso administrativo, ya que en ella confluyen las otras cinco funciones administrativas para lograr una buena ejecuci3n y realizaci3n de los logros planeados. Sus elementos son: toma de desiciones, motivacion, supervicion, comunicaci3n, liderazgo.

-control: Es la función que evalúa las actividades periódicamente para comparar el desempeño de las distintas áreas de la empresa en relación con las metas y normas planificadas previamente y de esta manera establecer una retroalimentación que permita modificar y corregir los rumbos de las acciones, siempre teniendo como norte el logro de los objetivos económicos que necesita la organización. Sus elementos son: establecimiento de estándares, medición, corrección y retroalimentación.

## **Unidad III**

### **Fase mecánica del proceso administrativo.**

Tiene relación con la estructuración o creación de la organización hasta llegar a integrarla en su plenitud funciona esta para el desarrollo.

#### **3.1.- Planeación.**

En esta se siguen los próximos pasos: averiguación del ámbito e interna, planteamiento de tácticas, políticas y fines, de esta forma como de ocupaciones a realizar en el corto, medio y extenso plazo.

#### **3.2.- Principios.**

- Principios de la universalidad
- Principio de racionalidad
- El principio de la precisión
- El principio de la flexibilidad
- El principio de la unidad de dirección
- El principio de factibilidad
- El principio de compromiso
- Principio de factor limitante
- Principio de inherencia
- El principio de participación

#### **3.3.- Tipología de la planeación**

Los planes son el resultado del proceso de la planificación y tienen la posibilidad de definirse como diseños o esquemas detallados de lo cual habrá de hacerse en el futuro, y las especificaciones correctas para realizarlos.

Los planes en cuanto a periodo se clasifican en:

- Corto plazo
- Mediano plazo
- Largo plazo

En función de quien realiza la planeación existen tres tipos: 1) la planeación estratégica, 2) la planeación táctica y 3) la planeación operativa.

#### **3.4.- Elementos de la planeación.**

Vision y mision

La visión de la organización sugiere cuál es la meta que la organización sigue a extenso plazo, incluyendo la manera en que ésta se conceptualiza a ella misma actualmente y en el futuro. La tarea de una organización, es una breve y clara testimonio de el motivo de existir de la organización, los fines o funcionalidades que la misma quiere llevar a cabo, su primordial base de consumidores y los primordiales procedimientos por medio de los cuales la misma aspira conseguir sus fines. En la misión se encuentra el motivo que posibilita describir a los otros el sentido de nuestra organización en la sociedad. Una organización sin tarea podría ser como un conjunto de amigos que se reúnen pues no poseen nada más que hacer, que no logren ofrecer cuenta del por qué se han reunido. La Tarea es el presente, nos da identidad y razón de ser.

La misión de una organización provee el contexto para la formulación de las líneas específicas a través de las cuales la organización desarrollará su actividad.

#### - Objetivos y metas

Un objetivo sirve para formular con concreción y objetividad los resultados deseados, planificar las acciones, para orientar los procesos y para medir o valorar los resultados.

La manera de como se formula el objetivo es redactando o empezando con un verbo en infinitivo.

A los objetivos que cumplen con un conjunto de características se les llama „objetivos EMARC.

Específico: Esto es primordial y se acostumbra que sea la primera característica de nuestros objetivos.

Medible: El objetivo ha de ser algo concreto, bien definido, que se pueda comprobar.

Alcanzable Un objetivo puede ser alcanzable o no por varias razones.

Relevante: Hay que preguntarse si esto es algo que nosotros queremos, o nos han convencido de que es lo que queremos.

#### - Relacion entre objetivos y jerarquia organizacional.

- 1.- proposito socioeconomico
- 2.- mision
- 3.- objetivos generales de la organización de largo plazo
- 4.- objetivos generales mas especificos
- 5.- objetivos divisionales
- 6.- objetivos departamentales y de unidades
- 7.- objetivos individuales

Estrategias: se define como la manera en que se determinan las metas básicas a largo plazo en una compañía, la instrumentación de los cursos de acción y la asignación de los recursos necesarios para conseguir aquellos fines.

Políticas: Las políticas definen un área dentro de la cual debe tomarse una decisión y aseguran que ésta sea consistente con un objetivo y contribuya a su logro. Las políticas ayudan a

solucionar problemas antes de que se vuelvan serios, hacen innecesario analizar la misma situación cada vez que se presenta y unifican otros planes, lo que si bien permite que los gerentes deleguen autoridad, sea con el control sobre lo que hacen sus subordinados.

Programas: son un complejo de metas, políticas, métodos, normas, asignaciones de labores, pasos a continuar, recursos a ocupar y otros recursos necesarios para hacer un curso de acción definido.

Presupuestos: Es el informe de los resultados esperados.

Pasos de la planeacion: 1.- atencion alas oportunidades 2.- establecimiento de objetivos o metas 3.- consideracion de las premisas de planeacion 4.- identificacion de alternativas 5.- comparacion de las alternativas con base en las metas propuestas 6.- eleccion de una alternativa 7.- formulacion de los planes de apoyo 8.- conversion de los planes en cifras mediante la realizacion de presupuestos.

### **3.5.- Organización**

Consiste en el diseño y determinación de las estructuras, procesos, funciones y responsabilidades

### **3.6.- Principios**

- 1.-Del objetivo
- 2.-Especializacion
- 3.-Jerarquia
- 4.-Paridad de autoridad y responsabilidad
- 5.-Unidad de mando
- 6.-Difusion
- 7.- Amplitud o tramo de control
- 8.-De la coordinacion
- 9.-Continuidad

### **3.7.- Etapas de organización**

- Division del trabajo: Consiste en la clasificación y delimitación de las actividades, con el fin de realizar una función con la mayor precisión, eficiencia y el mínimo esfuerzo, mediante la especialización y perfeccionamiento del trabajo. Para dividir el trabajo es necesario aplicar una secuencia que comprende la departamentalización y la descripción de funciones: -jerarquizacion –departamentalizacion –descripcion de funciones
- Coordinacion: Consiste en la sincronización y armonización de los esfuerzos de los recursos para realizar eficientemente las funciones. Formas: \*informal \*formal jerarquia \*estandarizacion \*cultura corporativa.

### **3.8.- Tipología de la organización**

Se refiere a los distintos tipos, sistemas o modelos de estructuras organizacionales que se pueden implantar en una empresa, también se les conoce como tipos de organización.

Tipos o modelos: -lineal o militar –funcional –staff –comites

### **3.9.- Tecnicas de organización.**

Son las herramientas necesarias para llevar a cabo una organización racional. Son indispensables para garantizar el proceso de organización.

- Organigramas
- Manuales: de organización, departamentales, interdepartamentales y de procedimientos.
- Diagramas de flujo
- Carta de distribución de actividades
- Analisis de puestos; contenido: identificación del puesto, descripción genérica, descripción específica, especificación del puesto.
- Tecnicas de simplificación de trabajo: estudio de métodos, estudio de tiempos y movimientos, ingeniería del valor.

## **UNIDAD IV**

### **Fase dinamica del proceso administrativo.**

Es aquella donde la empresa está totalmente estructurada desarrolla de manera eficiente y ética las funciones, operaciones en toda su variedad pero coordinada complejidad.

#### **4.1.- Direccion**

Dirigir operaciones mediante la conducción y supervisión de los esfuerzos subordinados a través de la motivación y comunicación para alcanzar los objetivos de la empresa. Sus componentes son: 1.- circunstancia 2.- lider 3.- dirigidos

#### **4.2.- Principios**

- Coordinación de intereses
- Impersonalidad de mando
- Supervision directa
- Via jerarquica
- Resolucion de conflicto
- Aprovechamiento del conflicto

#### **4.3.- Etapas de direccion**

Toma de desiciones: para tomar una decisión se debe tomar en cuenta en definir el problema, analizarlo, evaluar las alternativas, elegir entre alternativas y aplicar la decisión.

-Integracion; Etapas: -reclutamiento -selección - introduccion o induccion –capacitacion y desarrollo.

-Motivacion: se pueden agrupr en dos grandes tendencias:

Teorias de contenido

Teorías de aprendizaje o del enfoque extremo

-Comunicación: esta consta de 3 elementos básicos: emisor, transmisor y receptor. Su clasificación más sencilla de la comunicación es informal y formal y estos a su vez pueden ser vertical, horizontal, verbal y escrita.

-Liderazgo – supervisión: Consiste en vigilar y guiar a los subordinados de tal forma que las actividades se realicen adecuadamente. El liderazgo está ligado con la supervisión y, de acuerdo con los diversos estilos de liderazgo que existan en la empresa, variará el grado de eficiencia y productividad. Los estilos de liderazgo son: El líder autocrata, El líder participativo, Líder liberal.

#### 4.4.- **Control.**

Una vez que se habla de control frecuentemente tiene relación con la funcionalidad administrativa mediante la cual se evalúa el rendimiento, en el cual incluye cada una de las ocupaciones que se emprenden para asegurar que las operaciones reales coincidan con las operaciones planificadas y puede ser considerada como una de las más relevantes para una óptima tarea gerencial.

Diferentes autores definen control:

- Robbins lo define como “el proceso de regular actividades que aseguren que se están cumpliendo como fueron planificadas y corrigiendo cualquier desviación significativa”
- Stoner (1996) lo define de la siguiente manera: “El control administrativo es el proceso que permite garantizar que las actividades reales se ajusten a las actividades proyectadas”
- Fayol, citado por Melinkoff (1990), el control “Consiste en verificar si todo se realiza conforme al programa adoptado, a las órdenes impartidas y a los principios administrativo, tiene la finalidad de señalar las faltas y los errores a fin de que se puedan reparar y evitar su repetición”.

Las técnicas del control son:

- Sistemas de información
- gráficas, diagramas
- estudios de métodos
- métodos cuantitativos
- control interno, programas.

#### 4.5.- **Principios**

Equilibrio: A cada grupo de delegación conferido debe proporcionarse el grado de control correspondiente.

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, ser oportuno, es decir, debe de aplicarse antes de que se efectúe el error, de tal manera que sea posible tomar medidas correctivas, con anticipación. Un control cuando no es oportuno, carece de validez y, obviamente, reduce la consecuencia de los objetivos al mínimo.

De las desviaciones: Todas las variaciones o desviaciones que se presenta en relación con los planes deben de ser analizados detalladamente, de tal manera que sea posible conocer las causas que las originaron, a fin de tomar las medidas necesarias para evitarlas en el futuro.

Costeabilidad: El establecimiento de un sistema de control debe justificar el costo que este represente en tiempo y dinero, en relación con las ventajas reales que este reporte.

De excepcion: El control debe aplicarse, preferentemente, a las actividades excepcionales o representativas, a fin de reducir costos y tiempo, delimitando adecuadamente cuales funciones estratégicas requieren de contro

De la funcion controlada: por ningún motivo debe comprender a la función controlada, ya que pierde efectividad el control.

#### 4.6.- Proceso de control

Proceso o fase a seguir:

-Establecimiento de estandares: establece los criterios de evaluacion o comparacion y de esta existen 4 tipos de estandares: 1.- de cantidad 2.- calidad 3.- de tiempo 4.- de costos.

-Evaluacion del desempeño: evalua lo que se esta haciendo.

-Comparacion de desempeño con el estandar establecido: compara el desempeño de las funciones que se han realizado con el que fue establecido como estandar.

-Accion correctiva: busca corregir el desempeño.

Tipos de control:

-control preliminar

-control concurrente

-control de retroalimentacion

Auditoria administrativa es la que podemos definir como el examen integral o parcial de una organización con el propósito de precisar su nivel de desempeño y oportunidades de mejora.

Auditoria Interna es la actividad que tiene por objetivo fundamental examinar, 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 correctivas pertinentes.

La diferencia que hay entre auditoria interna y administrativa es que la auditoría interna tiene un fin más amplio y busca identificar los procesos y sus posibles mejoras, mientras la administrativa está basada en evaluar la calidad del sistema y no de sus partes.

**Conclusion.**

Por ultimo espero este trabajo sea entendible y haya resuelto y aclarado tus dudas ya que trate de ser lo mas breve posible explicando cada tema y subtema acerca de la fase mecanica del proceso administrativo y de la fase dinamica del proceso administrativo.