



Universidad Del Sureste

Profe. Reynaldo Francisco Manuel
Gallegos
Fundamentos de Administración

Unidad 3 y 4

Lizeth Viridiana Morales López



Comitán de Dominguez Chiapas a 16 de Octubre
del 2021

INTRODUCCIÓN

En este ensayo hablaremos sobre la fase mecánica del proceso administrativo y la fase dinámica del proceso administrativo, integrando cada una de las partes del tema, con imágenes y/o graficas que hagan más fácil la explicación de los temas.

FASE MECÁNICA DEL PROCESO ADMINISTRATIVO

Se refiere a la construcción de una organización hasta integrarlo en su plenitud.

1.1 PLANEACIÓN

Se sigue los siguientes pasos: Investigación del entorno e interna, planteamiento de estrategias, políticas y propósitos, y acciones a ejecutar en el corto, mediano y largo plazo.

1.2 PRINCIPIOS

- a) Principio de la universalidad: La planeación comprende de factores como tiempo, personal, materia, presupuesto para poder desarrollar un plan.
- b) Principios de racionalidad: Todos los planes deben tener lógica, objetivos y recursos para lograrlo.
- c) Principio de la precisión: Los planes no pueden tener afirmaciones vagas, todo debe ser con precisión
- d) Principio de la flexibilidad: Todo plan debe de prever los cambios que pueden ocurrir.

e) Principio de unidad de dirección: Todo lo que se aplica en la empresa debe estar coordinado e integrado de tal modo parezca que solo existe un plan en general.

f) Principio de factibilidad: Lo que se planee debe de realizarse; cada plan debe tener un objetivo real y posible de cumplir.

h) Principio de compromiso: La planeación debe comprender un periodo para prevenir el cumplimiento de los compromisos involucrados en una decisión.

i) Principio de factor limitante: En la planeación es necesario que los administradores detecten los factores que puedan llegar a limitar el alcance de los objetivos perseguidos por la empresa

j) Principio de inherencia: Planificar conduce a la eficiencia y otorga la posibilidad de ofrecer respuestas a los cambios

k) Principio de participación: Todo plan debe de conseguir la participación de las personas que van a estructurarlo

1.3 TIPOLOGIA DE LA PLANEACIÓN

Los planes pueden definirse como diseños o esquemas detallados de lo que se hará en el futuro.

Los planes a periodo pueden clasificarse en:

- a) Corto plazo
- b) Mediano plazo
- c) Largo plazo

En función que quien realiza la planeación existen tres tipos:

- 1- Planeación estratégica que responsabiliza del nivel directivo más alto de la organización, la cual requiere establecer objetivos y metas claros con el fin de lograrlo durante en un tiempo específico; así siendo de largo plazo y respondiendo la pregunta hecha por la empresa.

- 2- La planeación táctica es la que lleva a cabo en las diferentes áreas que dependen del nivel directivo, tomando en cuenta los recursos de la organización para realizar la planeación estratégica; algunas de las características son:
 - *Es de mediano plazo
 - *se da en el marco de las orientaciones producidas por la planeación
 - *Es conducida o ejecutada por nivel medio de la organización
 - *sus parámetros son efectividad y eficiencia

- 3- La planeación operativa consiste de actividades muy detalladas que deben ejecutar los últimos niveles jerárquicos de la organización; determinando actividades para desarrollar por el elemento humano, esta planeación es de corto plazo.

1.4 ELEMENTOS DE LA PLANEACIÓN

Visión y misión

Al crear la visión del futuro se debe de pensar en las necesidades que se necesita satisfacer por la organización.

La visión se define con la pregunta " ¿hacia dónde queremos llegar? " siendo optimista con los objetivos y metas alcanzables.

La misión es una declaración de la razón de existir de una organización, previendo el contexto para la formulación de los propósitos o funciones por cumplir.

La misión debe ser congruente con los valores deseados por la organización, indicando el alcance y dirección de las actividades.

Para formular la misión de una organización debe responderse con cuatro preguntas:

- 1- ¿Qué función desempeña la organización?
- 2- ¿Para quién la organización desempeña esta función?
- 3- ¿Cómo se desempeña la organización en el desarrollo de esta función?
- 4- ¿Por qué existe la organización?

Objetivos y metas

La misión de la empresa debe convertirse en objetivos y metas detalladas.

El objetivo sirve para formular con concreción los resultados deseados, planificar las acciones y valorar resultados

Tipos de objetivos	Ejemplo
De conocimiento	Analizar, conocer, describir, enumerar, explicar, recordar, relacionar, resumir, etc.
De habilidades	Aplicar, construir, demostrar, elaborar, experimentar, manejar, etc.
De actitudes	Aceptar, apreciar, respetar, tolerar, valorar, etc.

Los objetivos cumplen un conjunto de características llamadas EMARC, que se refiere a Específicos, Medibles, Alcanzable, Relevantes y Correctos

Relación entre objetivos y jerarquía organizacional



Consejo administrativo

Administradores de
Nivel superior

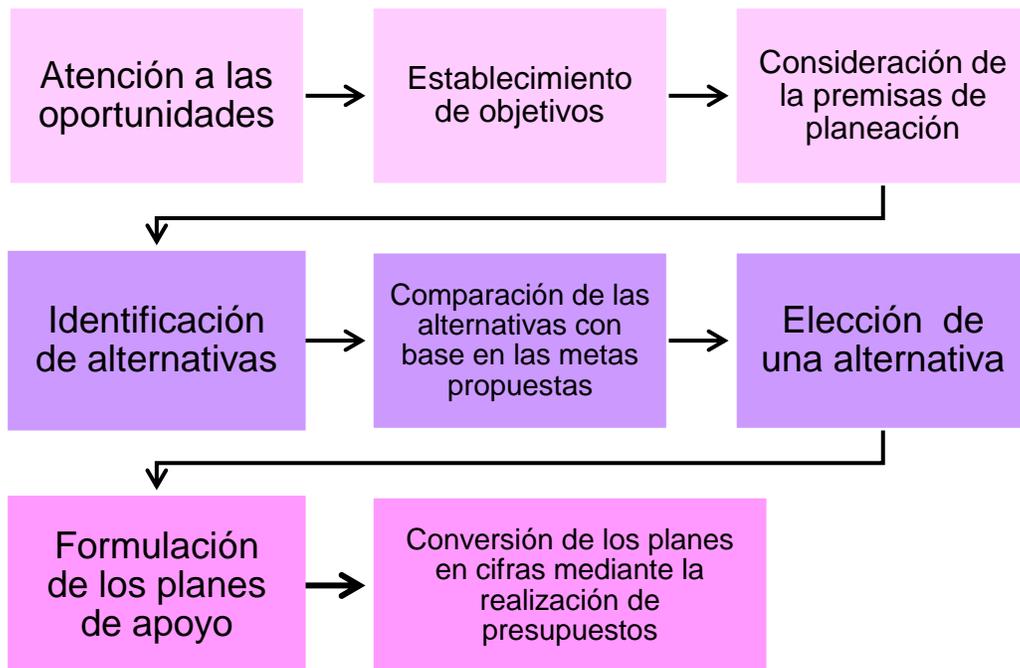
Administradores de nivel
medio

Administradores de nivel
inferior

Estrategias

Es la forma en que se determina los objetivos básicos a largo plazo en una empresa.

Pasos de la planeación



1.5 Organización

Consiste en la determinación de las estructuras, procesos, funciones y responsabilidades.

1.6 Principios

- 1- Del objetivo:
- 2- Especialización:
- 3- Jerarquía:
- 4- Paridad de autoridad y responsabilidad
- 5- Unidad de mando
- 6- Difusión
- 7- Amplitud
- 8- DE la coordinación
- 9- Continuidad

1.7 Etapas de organización

División de trabajo

Para dividir el trabajo es necesario aplicar una secuencia que comprende la departamentalización, la cuales son la jerarquización, departamentalización, descripción de funciones

Coordinación

Se trata de la armonización de los recursos para realizar las funciones, existen tres formas de coordinar y son la forma jerárquica, estandarización y cultura corporativa.

1.8 Tipología de la organización

Se refiere a los distintos tipos, sistemas o modelos de estructura de organización que se puede implantar en una empresa

Lineal o Militar

Se caracteriza por que la autoridad se concentra en una sola persona.

Funcional

Se basa en agrupar las funciones de acuerdo con las tareas básicas que se desempeña en la empresa: Mercadotecnia, Recursos humanos, Finanzas, Producción y Sistemas.

Staff

Surge por la necesidad de las empresas de contar con ayuda en el manejo de conocimientos.

Comités

Consiste en asignar funciones a un grupo de personas de la empresa que se reúnen para decidir en común los asuntos que se les encomiendan.

Existen 4 tipos de comités: directivo, de vigilancia, consultivo.

1.9 Técnicas de organización

Es la herramienta que se necesita para llevar a cabo una organización racional.

Organigramas

Representaciones graficas de la estructura formal de una organización

Formas de representar

- Vertical
- Horizontal
- Circular
- Mixto

Manuales

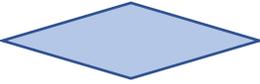
Documentos detallados que contienen en forma ordenada información acerca de la organización de la empresa.

Clasificación

- Manual de organización
- Manuales departamentales
- Manuales interdepartamentales
- Manuales de procedimientos

Diagrama de flujo

Representación gráfica de un procedimiento mediante la utilización de símbolos

Símbolo	Nombre	Función
	Inicio/ final	Representa el inicio y el final de un proceso
	Línea de flujo	Indica el orden de la ejecución
	Entrada/ Salida	Representa la lectura de datos
	Proceso	Representa cualquier tipo de operación
	Decisión	Para analizar una situación.

Carta de distribución de actividades

Se analizan las actividades que se realizan, para simplificar las funciones y mejorar la eficiencia de los grupos de trabajo.

Análisis de puestos

Técnica en la que se clasifican las labores que se desempeñan en una unidad de trabajo y se definen las características, conocimientos y aptitudes que debe poseer el personal que lo desempeña

Técnica de simplificación de trabajo

- Estudio de métodos
- Estudio de tiempos y movimientos
- Ingeniería del valor

FASE DINAMICA DEL PROCESO ADMINISTRATIVO

Cuando la empresa esta totalmente estructurada desarrollada de manera eficiente y ética las funciones.

2.1 Dirección

Dirigir operaciones mediante la supervisión de los esfuerzos s a través de la motivación y comunicación para alcanzar los objetivos de la empresa.

Componentes para la dirección

1. circunstancia.
2. Líder.
3. Dirigidos.

2.2 Principios

- Coordinación de intereses
- Impersonalidad de mando.
- Supervisión directa.
- Vía Jerárquica.
- Resolución de conflicto.
- Aprovechamiento del conflicto.

2.3 Etapas de dirección

Toma de decisiones

1. Definir el problema
2. Analizar el problema

3. Evaluar las alternativas
4. Elegir entre alternativas
5. Aplicar la decisión

Integración

La integración comprende 4 etapas.

- o Reclutamiento.
- o Selección.
- o Introducción o inducción.
- o Capacitación y desarrollo

Motivación

Es la labor más importante de la dirección, gracias a ella se logra la ejecución del trabajo.

Comunicación

La comunicación puede ser definida como el proceso a través del cual se transmite y recibe información en un grupo social. Consta de tres elementos básicos: emisor, transmisor y receptor.

Liderazgo

Consiste en vigilar y guiar a los subordinados para que las actividades se realicen adecuadamente.

El liderazgo esta ligado con la supervisión y varia el grado de eficiencia y productividad.

Existen diferentes estilos de liderazgo como lo son:

- o Líder autócrata

- Líder participativo
- Líder liberal

2.4 Control

Función administrativa por medio de la cual se evalúa el rendimiento.

2.5 Principios

1. Equilibrio
2. De los objetivos
3. De la oportunidad
4. De las desviaciones
5. Costeabilidad
6. De excepción
7. De la función controlada

2.6 Proceso de control

El control tiene un proceso a seguir:

- Establecimiento de estándares
- Evaluación del desempeño
- Acción correctiva

Conclusión

En conclusión, la empresa necesita de estas fases para su desarrollo, nos damos cuenta que una empresa se comprende de objetivos, misiones, planes, organización, supervisión, etc. Para poder crecer como se espera.