



## **ENSAYO DE UNIDAD III Y IV**

**ALUMNA: BLANCA YESENIA ALVAREZ GARCIA**

**MATERIA: FUNDAMENTOS DE  
ADMINISTRACION**

**GRADO: 1º**

**GRUPO: A**

### UNIDAD III

#### FASE MECANICA DEL PROCESO ADMINISTRATIVO

##### PLANEACION

La planeación cuenta con algunos pasos a seguir como una investigación del entorno e interna, planeamiento de estrategias, políticas y propósitos.

##### PRINCIPIOS

-Principio de la universalidad.

-Principio de la racionalidad.

-El principio de la precisión.

Se tiene que tener planes precisos aunque no siempre se podrá planear todo con detalles, con los planes se pueden calcular adaptaciones futuras.

##### -EL PRINCIPIO DE LA FLEXIBILIDAD

Todos los planes deben ser flexible ya que puede haber cambios momentáneos.

##### -EL PRINCIPIO DE LA UNIDAD DE DIRECCION

Los planes se aplican en diversos departamentos básicos

##### -EL PRICIPIO DELA FACTIBILIDAD

Los planes que se elaboren deben ser ambiciosos, optimistas o que parezcan imposibles de lograr.

#### -EL PRINCIPIO DE COMPROMISO

La planeación debe ser conveniente porque asegura que los compromisos de la empresa encajen con el futuro.

#### -PRINCIPIO DE FACTOR LIMITANTE

Los administradores deben ser lo suficientemente habilitados para detectar factores que pueden limitar o el alcance de los objetivos.

### TIPOLOGIA DE LA PLANEACION

Existen 3 tipos de planeación

\*Planeación estratégica

\*Planeación táctica

\*Planeación operativa

### ELEMENTOS DE LA PLANEACION

Visión y misión

La visión ayuda a ver el futuro cambios hacia la mejoría

La misión tiene funciones y un propósito que cumplir, debe ser congruente con los valores deseados por la organización.

Objetivos y metas

La definición d objetivo ha de ser positiva.

Tipos de objetivos

De conocimientos, de habilidades y de actitudes.

Un objetivo puede o no ser alcanzado por varias razones.

### ORGANIZACIÓN

Aplica técnicas de trabajo para relacionarse con los propósitos y objetivos de la empresa.

### ETAPAS DE ORGANIZACIÓN

#### -DIVISION DE TRABAJO

Se divide el trabajo por orden de rango, grado o importancia.

#### -CORDIACION

Depende de los recursos para realizar eficientemente las funciones.

#### FORMAS DE CORDINAR

- INFORMAL
- FORMAL JERARQUICA
- ESTANDARIZACION
- CULTURA CORPORATIVA

#### TIPOLOGIA DE LA ORGANIZACIÓN

Son los tipos de estructura organizacional que pueden implantar en una empresa.

##### LINEAL O MILITAR

La autoridad se encuentra en una sola persona

##### FUNCIONAL

Es la más práctica ya que agrupa las funciones de acuerdo a las tareas básicas.

#### TECNICAS DE ORGANIZACIÓN

Herramientas para llevar a cabo una organización racional.

##### ORGANIGRAMAS

Graficas de organización o cartas de organización.

##### MANUALES

Información ordenada acerca de la organización de la empresa.

##### DIAGRAMAS DE FLUJO

Representación gráfica de u proceso mediante símbolos

## FASE DINAMICA DEL PROCESO ADMINISTRATIVO

La empresa está desarrollada de manera eficiente y éticas las funciones.

### Dirección

Conduce y supervisa las funciones de los esfuerzos subordinados.

### Componentes para la dirección

-Circunstancia

-Líder

-Dirigidos

Al dirigir se debe aceptar el personal tal y como es y transformarlos con la capacitación, el servicio a los colaboradores también es parte de dirección.

### Principios

\*Coordinación de intereses

\*Impersonalidad de mando

\*Supervisión directa

\*Vía jerárquica

\*Resolución de conflicto

\*Aprovechamiento del conflicto

## ETAPAS DE DIRRECCION

### Toma de decisiones

Es la responsabilidad más importante para el administrador ya que es el motor de los negocios.

### Integración

El administrador decide y se allega de los recursos necesarios para poner en marcha las decisiones previamente establecidas.

## REGLAS DE ADMINISTRACION PARA LOGRAR EFECTIVIDAD

- EL HOMBRE ADECUADO PARA PUESTO ADECUADO
- DE PROVISION DE LOS ELEMENTOS NECESARIOS
- DE LA IMPORTANCIA DE LA INTRODUCCION ADECUADA

## 4 ETAPAS DE LA INTEGRACION

- ° RECLUTAMIENTO
- ° SELECCIÓN
- ° INTRODUCCION O INDUCCION
- ° CAPACITACION Y DESARROLLO

## Motivación

Es lo más importante de la dirección y compleja con ella se obtiene la ejecución de del trabajo tendiente a la obtención de los objetivos.

## Comunicación

Proceso en el que se transmite y recibe información en un grupo social.

La comunicación consta de tres elementos básicos:

- EMISOR
- TRANSMISOR
- RECEPTOR

Clasificación más sencilla de la comunicación:

Formal

Informal

Estos tipos de comunicación también pueden ser:

Vertical

Horizontal

Verbal

Estricta

## LIDERAZGO-SUPERVISION

Vigila y guía para que las actividades se realicen adecuadamente

## Estilos de liderazgo

Los líderes muestran mucho enfoque diferente respecto a cómo cumplen sus responsabilidades. Los estilos varían de acuerdo a los deberes del líder.

### El líder autócrata

Utiliza la consulta para practicar el liderazgo, consulta ideas y opiniones.

### Líder liberal

Este tipo de líder espera a que los subalternos asuman la responsabilidad por su propia motivación, guía control.

## DIFERENCIAS ENTRE UN JEFE Y UN LIDER

### JEFE

- Existe por la autoridad
- Considera la autoridad un privilegio de mando
- Inspira miedo
- Sabe cómo se hacen las cosas
- Le dice a uno ¡vaya!
- Maneja a las personas como fichas
- Llega a tiempo

-Asigna las tareas

#### LIDER

- Existe por la buena voluntad
- Considera la autoridad un privilegio de servicio
- Inspira confianza
- Enseña cómo hacer las cosas
- Le dice a uno ¡vayamos!
- No trata a las personas como cosas
- Llega antes
- Da el tiempo

#### CONTROL

Evalúa y corrige el desempeño de las actividades de los subordinados para asegurar los objetivos.

#### PRINCIPIOS

#### EQUILIBRIO

La autoridad se delega y la responsabilidad se comparte.

#### DE LOS OBJETIVOS:

Se refiere a que el control existe en función de los objetivos.

#### COSTEABILIDAD:

El sistema de control debe justificar el costo que este represente en tiempo dinero.

## PROCESO DE CONTROL

El control tiene un proceso o fases a seguir:

Establecimiento de estándares

Estándares de cantidad

Estándares de calidad

Estándares de tiempo

Estándares de costo

## AUDITORIA ADMINISTRATIVA

ES UN TIPO EXAMEN DE UNA ORGANIZACIÓN CON EL PROPOSITO DE PRECISAR SU NIVEL DE DESEMPEÑO Y OPORTUNIDADES DE MEJORA.