

## "FASE DINÁMICA DEL PROCESO ADMINISTRATIVO"

**DIRECCIÓN:** Es la fase más dinámica de todo el proceso, debido a la interactividad que existe entre las personas miembros de un equipo de trabajo y su gerente. Los objetivos de dirección en el proceso pueden llegar a tener distintas finalidades, en función de la estrategia de la propia empresa y las herramientas de gestión empresarial de las que se disponga.

### PRINCIPIOS:

**De la armonía del objetivo o coordinación de intereses:** La dirección será eficiente en tanto se encamine hacia el logro de los objetivos generales de la empresa.

**Impersonalidad de mando:** Se refiere a que la autoridad y su ejercicio surgen como una necesidad de la organización para obtener ciertos resultados.

**De la supervisión directa:** se refiere al apoyo y comunicación que debe proporcionar el dirigente por la organización formal, de tal manera que al emitirse una orden sea transmitida a través de los niveles.



Principio de la Objetividad: Las previsiones deben apoyarse en hechos y no en opiniones subjetivas sin fundamento.

Principio de la Medición: Las previsiones serán confiables, si se aprecian de una manera tanto cualitativa como cuantitativa.

### TIPOLOGÍA DE LA PLANEACIÓN:

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:

- Corto Plazo
- Inmediatos
- Mediatos
- Mediano Plazo
- Largo Plazo
- 

### ELEMENTOS DE LA PLANEACIÓN:

Los elementos que conforman la planeación son:

Visión: Lo que la firma proyecta ser en el largo plazo.

Misión: El propósito de la firma.

Objetivos: Siempre se deben detallar los plazos y las acciones necesarias.



## TIPOLOGIA DE LA ORGANIZACIÓN:

Para crear la estructura de una empresa tienen 4 tipos de clase que funcionan y existen, llamados "el sitio Lidefer"

**Lineal:** Es una jerarquía piramidal en donde la comunicación sigue de manera estricta una línea única y directa.

**Funcional:** Prioriza la especialización de cada persona y área. Divide y organiza las tareas por departamentos lo que proporciona que existan varios jefes y grados de supervisión.

**Matricial:** Es una organización temporal dentro de la existencia en la empresa. Esto disminuye las jerarquías, la comunicación es más fluida y el trabajo más flexible.

**Trébol:** Se implementa cuando la empresa prefiere organizar a su personal y sus tareas en aquellas que son claves para la empresa y delegar otras a compañías externas.

## TÉCNICAS DE ORGANIZACIÓN:

**Organigramas:** Muestra la estructura interna de una organización o empresa. Los empleados y sus cargos se representan con rectángulos y otras figuras, a veces incluyen fotos, información de contacto, correo electrónico y enlaces a páginas web, íconos e instrucciones. También se conocen con otros nombres, como diagramas de organización, diagramas organizativos o gráficos de jerarquía.



Estrategias: Se incluyen los de la organización en su conjunto y los de cada individuo.

Políticas: La guía que se diseña para tomar las decisiones de cada una de las áreas de la compañía.

Programa: La serie de acciones que deberán llevarse a cabo para ejecutar cada parte del plan. Debe detallar el tiempo que llevará concretar cada una de las partes.

Presupuesto: El detalle financiero de lo que costará la implementación de un plan. Ayuda a llevar un control de su implementación y que detalla costos, ingresos, egresos.

## ORGANIZACIÓN:

Es el establecimiento de la estructura necesaria para la sistematización racional de los recursos, mediante la determinación de jerarquías, disposición, correlación y agrupación de actividades, con el fin de poder ayudar a realizar y simplificar las funciones del grupo social.

## ETAPAS DE ORGANIZACIÓN:

Estas fases componen las reglas principales de la administración para que funcione de forma correcta y exista menos posibilidades de errores.

Por orden de ejecución:

- Previsión
- Planificación
- Organización
- Dirección
- Coordinación
- Control



## MAPAS DE PROCESOS:

Recoge la interrelación de todos los procesos que realiza una organización.

Existen diversas formas de hacer un mapa de procesos. Los procesos tienen como propósito ofrecer al cliente o usuario un servicio que cubra sus necesidades y satisfaga sus expectativas.

**Procesos claves:** Son aquellos directamente vinculados a los bienes producidos o a los servicios que se prestan. Centrados en aportar valor, su resultado es percibido directamente por el cliente o usuario.

**Procesos Estratégicos:** Son aquellos establecidos por la alta dirección para definir cómo opera el negocio y cómo se crea valor. Constituye el soporte de la toma de decisiones relacionadas con la planificación, las estrategias y las mejoras en la organización.

**Procesos de Apoyo o Soporte:** Son aquellos que sirven de soporte a los procesos claves y a los procesos estratégicos. Estos procesos determinantes para conseguir los objetivos de los procesos dirigidos a cubrir las necesidades y expectativas de los clientes o usuarios.



## ETAPAS DE DIRECCIÓN:

1. **PLANIFICACIÓN**; está compuesto por aquella parte que se encarga de ver cómo se va hacer algo. Se trata de todo aquello que debemos decidir antes de poner en marcha.
2. **ORGANIZACIÓN**; una vez hemos realizado una planificación, toca organizarse. Darle sentido a todas las preguntas a las que hemos tratado de responder en la etapa de planificación.
3. **DIRECCIÓN**; No solo esta a cargo de una sola persona, también puede estar a cargo de un grupo directivo. No obstante, la dirección se encarga de ayudar, intervenir, respaldar o motivar el trabajo que se está ejecutado.

## CONTROL:

Se define como el seguimiento de resultados y su medición a través de métricas confiables. De modo que en función de las métricas establecidas, la organización tratará de realizar un seguimiento en las actividades para comprobar si se sigue el plan previsto.

## PROCESO DE CONTROL:

Establecimiento de estándares. Un estándar puede ser definido como una unidad de medida que sirve como modelo, guía o patron con base en la cual se efectúa el control.



# ENSAYO

## FUNDAMENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN

### FASE MECÁNICA DEL PROCESO ADMINISTRATIVO

- El proceso administrativo es un conjunto de fases o etapas sucesivas a través de las cuales se efectúa la admón.

Las fases se componen por la mecánica y la dinámica.

La mecánica es la parte teórica de la administración en la que se establece, es decir, se dirige siempre hacia el futuro y se divide en: Previsión, Plantación y Organización.

La fase dinámica se refiere a como manejar de hecho el organismo social y se divide en: Control, Dirección e Integración.

- **PLANEACIÓN:** Fija el curso concreto de acción que ha de seguirse, estableciendo los principios para orientarlo, secuencia de operaciones para realizarlo y determinación de tiempos y de números necesarios para su realización.

### - PRINCIPIOS:

#### - Principios de la Previsibilidad:

Ayuda a orientar acerca de la validez de las previsiones hechas para poder realizarlas con la mayor confiabilidad posible. Situaciones básicas (La Certeza, Incertidumbre y La Probabilidad).



Establecimiento de Estándares.

Rendimientos de Beneficios.

Posición en el mercado.

Productividad.

Cualidad de Productos.

Desarrollo Personal.

Evaluación de la Actuación.

ETAPAS:

- Establecimientos de Estándares.

- Medición de Resultados

- Corrección

- Retroalimentación

- Control

FACTORES QUE COMPRENDEN EL CONTROL:

Técnicas Cuantitativas y Cualitativas del control.

- Estados Financieros.

- Estados de Resultados.

- Balance General

- Estado de Flujo efectivo

- Analisis de Razones

- Presupuesto.

- Sistema de Control Logístico