



Nombre de alumno:

Gerardo Ramírez Guzmán.

Nombre del profesor:

Reynaldo Francisco Manuel Gallegos.

Nombre del trabajo:

Ensayo: unidad 3 y 4.

Materia:

Fundamentos de administración.

Grado:

Primer cuatrimestre.

Grupo:

LAN02SDC0121-A

Comitán de Domínguez, Chiapas, a 17 de octubre del 2021.

INTRODUCCIÓN

Con base a la antología de la plataforma, tomaré cada uno de los puntos más importantes de la unidad tres y cuatro, tratando de ser breve y claro con cada uno de los temas que abarca dicha antología. En esta actividad elaboraré un ensayo de un mínimo de cuatro cuartillas mismo que será entregado en la plataforma en la fecha ya estipulada.

Esta actividad conllevará los siguientes temas a tratar en el ensayo:

UNIDAD III

FASE MECÁNICA DEL PROCESO ADMINISTRATIVO

3.1.- Planeación

3.2.- Principios

3.3.- Tipología de la planeación

3.4.- Elementos de la planeación

3.5.- Organización

3.6.- Principios

3.7.- Etapas de organización

3.8.- Tipología de la organización

3.9.- Técnicas de organización

UNIDAD IV

FASE DINÁMICA DEL PROCESO ADMINISTRATIVO

4.1.-Dirección

4.2.- principios

4.3.- Etapas de dirección

4.4.- Control

4.5.- principios

4.6.- proceso de control

4.7.- Factores que comprenden el control

UNIDAD III

Fase mecánica del proceso administrativo

La fase mecánica es la parte teórica en la que se establece lo que debe hacerse en una entidad económica considerando el futuro. Está a su vez, se refiere a la estructuración o construcción de la organización hasta llegar a integrarla en su plenitud y su función esta para el desarrollo. Se constituye por los elementos del proceso administrativo: planeación, principios, tipología de la planeación, elementos de la planeación, organización, principios, etapas de organización, tipología de la organización y técnicas de organización, las cuales explicaré de forma simplificada a continuación:

- 1.-Planeación: es la primera etapa del proceso y establece estrategias que permiten alcanzar una serie de objetos preestablecidos, donde se ejecutan acciones a corto, mediano y largo plazo.
- 2.-Principios: tenemos el principio de la universalidad (suficiente cantidad de factores como tiempo, personal, materia, presupuesto, etc.), el principio de racionalidad (objetivos y recursos necesarios), el principio de la precisión (acciones concretas), el principio de la flexibilidad (adaptación momentánea a cambios que puedan ocurrir), el principio de la unidad de dirección (un solo plan general), el principio de la factibilidad (adaptación a la realidad y a las condiciones objetivas), el principio de compromiso (planeación a largo plazo, la mas factible a cambios imprevistos para adaptar objetivos y políticas), el principio del factor limitante (importancia al elegir entre diferentes cursos de acción o diversas alternativas para llegar a un fin), el principio de inherencia (la planeación es inherente a cualquier organización humana y es condición necesaria de la administración) y por último el principio de participación (mejores resultados, asegurando la eficiencia en la toma de decisiones).
- 3.-Tipología de la investigación: los planes a corto plazo se pueden determinar en un periodo de seis meses (inmediatos) o igual a un año (mediatos), los planes a mediano plazo son aquellos en los que se delimita un tiempo de uno a tres años y los planes a largo plazo se dan a un periodo mayor a tres años. Los planes se dividen en tres tipos; el estratégico (que requiere de objetivos y metas claros y se da a largo plazo), el táctico (se refiere a las cuestiones concernientes a cada una de las principales áreas de la organización y se da a mediano plazo) y el operativo (son a corto plazo y determina las actividades que debe desarrollar el elemento humano).
- 4.-Elementos de la planeación: aquí es donde se enfoca la visión y misión de la empresa. Para definir la visión en la organización es necesario enfocarse en la imaginación para poder ver un futuro con mayor claridad, ya que nos va a indicar

cual es la meta que la organización persigue a largo plazo. En la misión de una organización, es la razón para la existencia, es el propósito central para el cual fue creado o funciones que la misma desea cumplir. La misión debe ser congruente con los valores deseados por la organización. La misión de la empresa debe convertirse en objetivos y metas detalladas de apoyo para cada nivel gerencial, pues cada gerente debe tener objetivos y la obligación de alcanzarlos. Existen objetivos que cumplen con un conjunto de características, como los que mencionaremos a continuación; un objetivo específico, es aquel que se entiende con mucha claridad y es muy relevante que sea el primero de los objetivos dentro de la organización, un objetivo medible es algo concreto bien definido que se pueda comprobar, un objetivo alcanzable es aquel en el cual se logra a base de esfuerzo y dedicación dentro de la organización. Un objetivo nos sirve para formular, planificar, orientar, medir o valorar, todas las acciones, procesos y resultados dentro de la organización.

Dentro de la organización se emplean estrategias, mediante los cuales se determinan los objetivos básicos a largo plazo dentro de la empresa. Esta palabra fue implementada por los militares, hace muchos años, como plan de acción a sus contrincantes. Después la palabra "estrategia" formó parte dentro de la administración como recurso para el buen funcionamiento de los objetivos dentro de las empresas. Las políticas también son planes, pues 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. Los programas y presupuestos también forman parte de las metas dentro de la organización.

5.-Organización: Consiste en el diseño y determinación de las estructuras, procesos, funciones y responsabilidades: el establecimiento de métodos y aplicación de técnicas tendientes a la simplificación del trabajo, que permitan una óptima coordinación de los recursos y actividades.

6.-Principios: un conjunto de reglas fundamentales pero flexibles, enfocados en la estructura, que podrían adaptarse a todas las organizaciones y a todas las situaciones empresariales, Henri Fayol (1916). Como son: del objetivo (objetivos y propósitos de la empresa), de especialización (mientras más específico y menor sea el campo de acción de un individuo, mayor será su eficiencia y destreza), de jerarquía (desde el más alto ejecutivo hasta el nivel más bajo), de Paridad de autoridad y responsabilidad (autoridad necesaria para cumplir dicha responsabilidad), de unidad de mando (un solo jefe), de difusión (las obligaciones deben publicarse y ponerse por escrito, de cada puesto que cubren responsabilidad y autoridad,), de amplitud (un ejecutivo debe tener un margen de subordinados, para poder tener mas eficiencia en sus funciones dentro de la empresa), de la coordinación (mantener el equilibrio en todas las funciones, a fin de lograr un objetivo en común) y de continuidad (mantenerse, mejorar y ajustarse a las condiciones del medio ambiente).

Dentro de la fase mecánica del proceso administrativo, tenemos también etapas de organización. Como son: división de trabajo (clasificación y delimitación de actividades), jerarquización (disposición de funciones por orden de rango, grado o importancia), departamentalización (división y agrupamientos de funciones y actividades en unidades específicas), descripción de funciones (especificación detallada de las actividades) y la coordinación (sincronización y armonización de los esfuerzos de los recursos).

En una empresa se pueden implantar distintos tipos de organización: lineal o militar (la autoridad se concentra en una sola persona), funcional (mercadotecnia, recursos humanos, finanzas, etc.), staff, comités (directivo, ejecutivo, de vigilancia, consultivo.). También son indispensables las técnicas de organización para garantizar el proceso (organigramas, manuales, diagramas de flujo, análisis de puesto).

UNIDAD IV

Fase dinámica del proceso administrativo

Corresponde a la fase activa del proceso administrativo, se refiere a cómo manejar el organismo social de cualquier organización o institución.

1.-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.

2.-Principios: coordinación de interés (La dirección será eficiente en tanto se encamine hacia el logro de los objetivos generales de la empresa), impersonalidad de mando (surgen como una necesidad de la organización para obtener ciertos resultados), 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 (importancia de respetar los canales de comunicación establecidos por la organización formal), resolución de conflicto (los problemas deben ser resueltos en el momento que surjan) y aprovechamiento de conflicto (análisis y aprovechamiento a través de opciones distintas).

3.- Etapas de dirección:

*Toma de decisiones: Es la responsabilidad más importante del administrador. Sea cual sea la decisión es necesario: definir el problema, analizar el problema, evaluar las alternativas, elegir entre alternativas y aplicar la decisión.

*Integración: Comprende la función a través de la cual el administrador elige y se allega, de los recursos necesarios para poner en marcha las decisiones

previamente establecidas para ejecutar los planes. La integración comprende cuatro etapas; reclutamiento, selección, inducción y capacitación y desarrollo.

*Comunicación: La comunicación puede ser definida como el proceso a través del cual se transmite y recibe información en un grupo social. La comunicación consta de tres elementos básicos; emisor, transmisor y receptor. Una buena comunicación implica: claridad, integridad, aprovechamiento de la organización informal, equilibrio, moderación, difusión y evaluación.

*Estilos de liderazgos: dentro de los cuales encontramos básicamente tres estilos de liderazgos, como son el líder autócrata (asume toda la responsabilidad de la toma de decisiones, inicia las acciones, dirige, motiva y controla al subalterno), el líder participativo (cultiva la toma de decisiones de sus subalternos para que sus ideas sean cada vez más útiles y maduras) y el líder liberal (el líder delega en sus subalternos la autoridad para tomar decisiones).

4.- Control: El control se enfoca en evaluar y corregir el desempeño de las actividades de los subordinados para asegurar que los objetivos y planes de la organización se están llevando a cabo. Las técnicas de control son las herramientas de las que se auxilia el administrador para llevar a cabo el proceso de control (sistemas de información, graficas/diagramas, estudios de métodos, etc.).

5.- Principios: La aplicación racional del control debe fundamentarse en los siguientes principios: de 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 (debe de aplicarse antes de que se efectúe el error, de tal manera que sea posible tomar medidas correctivas, con anticipación), de las desviaciones, de costeabilidad (debe justificar el costo que este represente en tiempo y dinero, en relación con las ventajas reales que este reporte), de excepción y de la función controlada.

6.- Proceso de control: Los estándares representan el estado de ejecución deseado, de hecho, no son más que los objetivos definidos de la organización. Existen cuatro tipos de estándares; estándares de cantidad, estándares de calidad, estándares de tiempo y estándares de costos. Existen diferentes tipos de control entre los principales se encuentran, control preliminar, control concurrente y el control de retroalimentación.

La auditoria administrativa la podemos definir como el examen integral o parcial de una organización con el propósito de precisar su nivel de desempeño y oportunidades de mejora. Y la auditoría interna tiene por objetivo fundamental examinar, evaluar la adecuada y eficaz aplicación de los sistemas de control interno.

