



UDS

Mi Universidad

CUADRO SINÓPTICO

NOMBRE DEL ALUMNO: ELEAZAR GIRON LOPEZ

NOMBRE DEL TEMA: UNIDAD I INTRODUCCIÓN AL ESTUDIO DE LA ADMINISTRACIÓN Y UNIDAD II: LA EMPRESA.

PARCIAL: I

NOMBRE DE LA MATERIA: FUNDAMENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN.

NOMBRE DE LA PROFESOR: LIC. BEATRIZ MÉNDEZ GONZÁLEZ

NOMBRE DE LA LICENCIATURA: TRABAJO SOCIAL Y GESTIÓN COMUNITARIA

CUATRIMESTRE: II

**LUGAR Y FECHA DE ELABORACIÓN: PICHUCALCO CHIAPAS,
30 DE ENERO DEL 2022**

FASE MECÁNICA DEL PROCESO ADMINISTRATIVO

Proceso administrativo
El proceso administrativo es la herramienta que se aplica en las organizaciones para el logro de sus objetivos y satisfacer sus necesidades lucrativas y sociales.

El proceso administrativo, consta de 4 etapas:

Planeación

Planear es determinar por anticipado lo que se va a hacer y cómo se va a hacer.

Elementos

- | | |
|------------------|----------------|
| 1. Misión, | 2. Visión, |
| 3. Objetivos, | 4. Propósitos, |
| 5. Estrategias, | 6. Políticas, |
| 7. Presupuestos, | |
| 8. Programas, | 9. Premisas. |

Organizar

Es el acto de disponer y coordinar todos los recursos con que cuenta la empresa (materiales, humanos y financieros).

Dirigir

Es la función de aplicar principalmente la información obtenida del proceso permanente de control en la toma de decisiones para alcanzar los objetivos de la organización.

Elementos

- Toma de decisiones
- Motivación - Supervisión
- Comunicación - Liderazgo

Controlar

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,

Elementos

- Establecimiento de estándares
- Medición - Corrección
- Retroalimentación

Se refiere a la estructuración o construcción de la organización hasta llegar a integrarla en su plenitud funcional para el desarrollo.

Planeación:

Dentro de ella se siguen los siguientes pasos: investigación del entorno e interna, planteamiento de estrategias, políticas y propósitos, así como de acciones a ejecutar en el corto, medio y largo plazo.

Tipología de la planeación.

Los planes son el resultado del proceso de la planeación y pueden definirse como diseños o esquemas detallados de lo que habrá de hacerse en el futuro.

Los planes pueden clasificarse en:

- ❖ Corto plazo.
- ❖ Mediano plazo.
- ❖ Largo plazo.

Los principios más importantes de la planeación administrativa son:

1. **Unidad.** Es el deber de toda empresa para que la planeación resulte adecuada. Cada área debe guiar sus estrategias según el plan general.
2. **Racionalidad.** Es la habilidad de planificar en base a criterios lógicos y reales, que representen planes de acción posibles.
3. **Precisión.** Es el nivel de fidelidad que adquiere la planeación general para que cada área de la empresa guíe sus esfuerzos de la manera esperada.
4. **Compromiso.** Es la aceptación y ejecución de la planeación que debe seguir cada área de la organización.
5. **Flexibilidad.** Es la capacidad de adaptarse a los cambios, lo que hace posible la permanencia de la empresa en el tiempo.

Existen tres tipos de planeación:

- ❖ La planeación estratégica es responsabilidad del nivel directivo más alto de la organización.
- ❖ La planeación táctica se lleva a cabo en las diferentes áreas que dependen del nivel directivo.
- ❖ La planeación operativa consiste de actividades muy detalladas que deben ejecutar los últimos niveles jerárquicos de la

Los elementos de la planeación administrativa: son los datos e información sobre la empresa que harán posible el desarrollo de un plan de acción. Los principales elementos son:

- ❖ La misión. Es la finalidad para la que fue creada la organización.
- ❖ La visión. Es la situación a largo plazo en la que se quiere ubicar a la organización.
- ❖ Los valores. Es el conjunto de principios por los que se rige la institución.
- ❖ Los objetivos. Son los fines más específicos que la visión, aunque también pueden ser a largo plazo.
- ❖ Las estrategias. Son las acciones y métodos que permiten canalizar esfuerzos y recursos para cumplir los objetivos.
- ❖ Las políticas. Son las normativas y decisiones que orientan el trabajo de cada área de la organización.
- ❖ Los recursos. Son todos los recursos que conforman a la organización, tanto humanos como materiales e infraestructura.
- ❖ El presupuesto y gastos. Es el capital con el que cuenta la empresa y los gastos (tanto fijos como eventuales).

FASE MECÁNICA DEL PROCESO ADMINISTRATIVO

Tipos de objetivos:

- ❖ De conocimientos
Analizar, conocer, describir, enumerar, explicar, recordar, relacionar, resumir, etc.
- ❖ De habilidades
Aplicar, construir, demostrar, elaborar, experimentar, hacer funcionar, manejar, usar, utilizar, planificar, etc.
- ❖ De actitudes
Aceptar, apreciar, comportarse, preferir, respetar, sentir, tolerar, valorar, etc.

Organización:

Organizar implica asignar tareas, agruparlas por área, delegar autoridad y asignar los recursos disponibles en la empresa. Durante el proceso de organización, los jefes de área coordinan las tareas de los empleados, los recursos, las políticas y los procedimientos para facilitar la consecución de los objetivos estratégicos.

Etapas de organización:

- ❖ División 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. La división se hace en tres:
 1. Jerarquización.
 2. Departamentalización.
 3. Descripción de funciones.
- ❖ **Formas de coordinar:**
 - Informal. Se realiza cuando las personas trabajan estrechamente.
 - Formal jerárquica. Las actividades se coordinan a través de la supervisión directa y de manuales y sistemas.
 - Estandarización. Se efectúa mediante el establecimiento y aplicación de estándares en los sistemas y requisitos que debe reunir el trabajo, el producto y/o el servicio.
 - Cultura corporativa. Cuando todo el personal comparte los valores, visión y objetivos de la organización. Coordinación interpersonal.

Principios.

- 1.- Del objetivo: Todas y cada una de las actividades establecidas en la organización deben relacionarse con los objetivos y propósitos de la empresa.
- 2.- Especialización: El trabajo de una persona debe limitarse, hasta donde sea posible, a la ejecución de una sola actividad.
- 3.- Jerarquía: Es necesario establecer centros de autoridad de los que emane la comunicación necesaria para lograr los planes,
- 4.- Paridad de autoridad y responsabilidad: A cada grado de responsabilidad conferido, debe corresponder el grado de autoridad necesario para cumplir dicha responsabilidad.
- 5.- Unidad de mando: Al determinar un centro de autoridad y decisión para cada función, debe asignarse un solo jefe, y que los subordinados no deberán reportar a más de un superior.
- 6.- Difusión: Las obligaciones de cada puesto que cubren responsabilidad y autoridad.
- 7.- Amplitud o tramo de control: Hay un límite en cuanto al número de subordinados que deben reportar a un ejecutivo, de tal manera que éste pueda realizar todas sus funciones eficientemente.
- 8.- De la coordinación: Las unidades de una organización siempre deberán mantenerse en equilibrio.
- 9.- Continuidad: Una vez que se ha establecido, la estructura organizacional requiere mantenerse, mejorarse y ajustarse a las condiciones del medio ambiente.

Tipología de la organización:

La determinación de la clase de organización depende de factores tales como el giro y magnitud de la empresa, recursos, objetivos, tipo y volumen de producción. Los tipos de organización más usuales son los siguientes:

- Organización lineal o militar.

Funcional

Es comúnmente usada por ser la más práctica. Se basa en agrupar las funciones de acuerdo a las tareas básicas que se desempeña en la empresa:

- Mercadotecnia.
- Recursos humanos.
- Finanzas.
- Producción.
- Sistemas.

Las técnicas de organización

Son herramientas administrativas empleadas para amalgamar una estructura que permita aprovechar los recursos empresariales de la forma más eficiente posible, siempre alineadas con los objetivos estratégicos trazados y con el propósito final de servir al cliente.

Como parte del proceso administrativo. Es la etapa del proceso administrativo en la que se diseña la estructura que permite una óptima coordinación de los recursos y las actividades para alcanzar las metas establecidas en la planeación.

Como estructura. La organización se refiere a la estructura técnica de las relaciones, que debe darse entre las jerarquías, funciones y obligaciones individuales necesarias en un organismo social para su mayor eficiencia.

BIBLIOGRAFIA

Chiavenato, Idallberto (2001). Administración, una ventaja competitiva. McGrawHill

• Lourdes Munch Galindo (2015). Fundamentos de administración. Trilla