



CAMPUS COMITÁN

LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN Y ESTRATEGIAS DE NEGOCIOS

MATERIA: FUNDAMENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN

CATEDRÁTICO: GERARDO GARDUÑO ORTEGA

TEMA: EL PROCESO ADMINISTRATIVO Y LAS ÁREAS FUNCIONALES

ALUMNA: BRENDA YURIANI PÉREZ LÓPEZ

CUATRIMESTRE: 1RO.

GRUPO: LAN02SDC0122-A

COMITÁN DE DOMÍNGUEZ, CHIAPAS.

EL PROCESO ADMINISTRATIVO Y LAS ÀREAS FUNCIONALES

EFICACIA Y EFICIENCIA EN EL ACCIONAR ORGANIZACIONAL

La eficacia desgasta de recursos para lograr el objetivo.



La eficiencia la mejor utilización posible de los recursos.



PROCESO ADMINISTRATIVO

Delimitar en fases o etapas todo el procedimiento de las tareas de un administrador.



PLANEACIÓN

Planear es determinar en el presente qué acciones futuras se van a realizar a partir de un objetivo fijado.



IMPORTANCIA

Es un medio para establecer la mejora encaminada al logro de los objetivos.



PRINCIPIOS

FACTIBILIDAD:
Realidad y medio



OBJETIVIDAD Y CUANTIFICACION:
Datos estadísticos para obtener resultados cuantificables



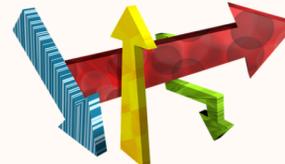
FLEXIBILIDAD:
Corrige y formula nuevamente un plan.



UNIDAD:
Todos los planes deben estar coordinados, integrados y en equilibrio.

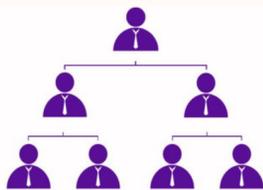


DEL CAMBIO DE ESTRATEGIAS:
Se replantea estrategias, de acuerdo al tiempo de objetivos.



ORGANIZACIÓN

La organización es el diseño de una estructura: Funciones y jerarquía de acuerdo con los objetivos de la empresa.



IMPORTANCIA

Agrupar todas las acciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos, asignando a cada grupo, de acuerdo con sus tareas.



PRINCIPIOS

1. **DE LA MISIÓN:**
Todas las actividades deben servir para lograrla.



2. **DEL OBJETIVO:**
Las actividades se deben relacionar siempre a ellos.



3. **ESPECIALIZACIÓN:**
Limitar y reducir las funciones de una persona.



4. **JERARQUIA:**
Líneas de autoridad para una buena comunicación.



5. **PARIDAD DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**
Autoridad para cumplir con una responsabilidad.



6. **UNIDAD DE MANDO:**
Un solo jefe para un solo subordinado.



7. **DIFUSIÓN:**
Las funciones que deben desempeñarse en cada puesto deben difundirse por escrito.



8. **AMPLITUD O TRAMO DE CONTROL:**
Número de subordinados que deben reportar a un solo jefe.



9. **COORDINACION:**
Todas las áreas deben trabajar a la par, ya que están en interacción.



10. **CONTINUIDAD:**
Debe ajustarse según las condiciones que le imponga el medioambiente.





BIBLIOGRAFÍA

1. Chiavenato, I. (2010). Introducción a la teoría general de la administración. (6ta. Edición).

México: McGraw-Hill.

2. Münch, L. y García, J. (2009). Fundamentos de Administración. México: Trillas.