

**ALUMNA:**

ANA KAREN FRANCISCO PASCUAL

**TEMA:**

EL PROCESO ADMINISTRATIVO Y LAS ÁREAS  
FUNCIONALES

**MATERIA:**

FUNDAMENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN

**PROFESOR:**

GERARDO GARDUÑO ORTEGA

**LICENCIATURA**

ADMINISTRACIÓN Y ESTRATEGIAS DE NEGOCIO

**1° CUATRIMESTRE**



# El proceso administrativo y las áreas

## funcionales. 1. PLANEACIÓN

### CONCEPTO

Es la determinación del rumbo hacia el que se dirige la organización y los resultados que se pretenden obtener mediante el análisis del entorno y la definición de estrategias para minimizar riesgos con la finalidad de lograr la misión y visión organizacional.

### PRINCIPIOS

Los principios de la administración son disposiciones que orientan al pensamiento a observarse en la acción administrativa.

- >FACTABILIDAD
- >OBJETIVIDAD Y CUANTIFICACIÓN
- <FLEXIBILIDAD
- >UNIDAD
- >DEL CAMBIO DE ESTRATEGIAS

### Importancia

- 1.-Define el rumbo de la organización de tal forma que todos los esfuerzos y recursos se dirijan hacia su consecución.
- 2.-Establece alternativas para hacer frente las contingencias que se pueden presentar en el futuro.
- 3.-Reduce al mínimo las amenazas, se aprovechan las oportunidades del entorno y las debilidades se convierten en fortalezas
- 4.-Establece la base para efectuar el control.



### TIPOS DE PLANEACIÓN



### ELEMENTOS DEL PLAN ESTRATÉGICO

- FILOSOFÍA
- MISIÓN
- VISIÓN
- OBJETIVOS ESTRATÉGICOS
- POLÍTICAS
- ESTRATEGIAS
- PROGRAMAS
- PRESUPUESTO

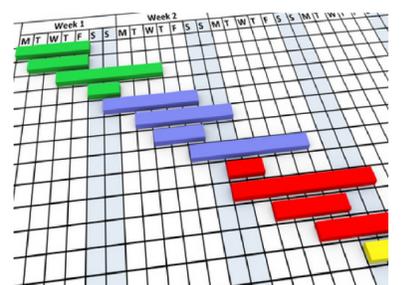


### TÉCNICAS DE PLANEACIÓN

Las técnicas de planeación pueden utilizarse durante todas las etapas del proceso administrativo, específicamente en el momento de tomar decisiones.

Las principales son:

1. Análisis FODA
2. Gráfica de Gantt



# 2. Organización

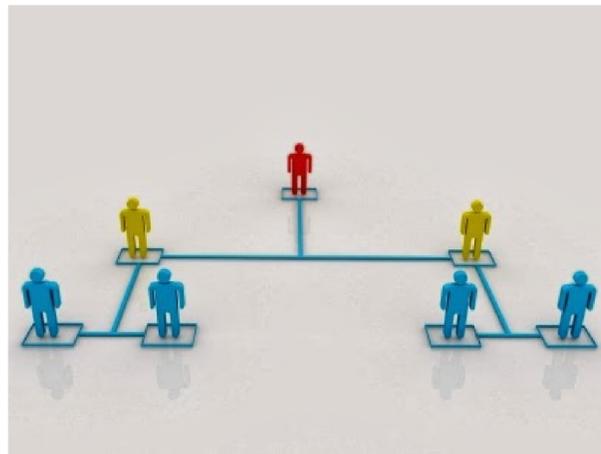
## DEFINICIÓN

La organización consiste en el diseño y determinación de las estructuras, procesos, sistemas, métodos, y procedimiento tendientes a la simplificación y optimización del trabajo



## IMPORTANCIA

1. Reduce los costos e incrementa la productividad
2. Reduce o elimina la duplicidad
3. Establece la arquitectura de la empresa
4. Simplifica el trabajo



## PRINCIPIOS

1. Del objetivo
2. Especialización
3. Jerarquía
4. Paridad de autoridad y responsabilidad
5. Unidad de mando
6. Difusión
7. Amplitud o tramo de control
8. De la coordinación
9. Continuidad

## MODELOS DE ORGANIZACIÓN

- LINEAL- MILITAR
- LÍNEO-FUNCIONAL
- STAFF
- COMITÉS
- MULTIDIVISIONAL
- HOLDIG
- MATRICIAL
- TRANSNACIONALES O GLOBALES



## EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN

1. DIVISIÓN DE TRABAJO
2. COORDINACIÓN

## TÉCNICAS DE ORGANIZACIÓN

### 1. Cuantitativas

- Manuales
- Diagramas
- Organigramas
- Cuadro de distribución

### 2. Cualitativas

- Tiempos o movimientos
- Ingeniería de métodos
- Muestreo de trabajo



# **FUENTES BIBLIOGRÁFICAS**

- Libro de administración, capítulo 3,planeación
- Libro de administración, capítulo 4,organización
- Fundamentos de la administración, MÜNCH GARCÍA