

UNIVERSIDAD DEL SURESTE

NOMBRE DEL ALUMNO: NORMA MORALES VELAZAUEZ

NOMBRE DE LA MATERIA: Fundamentos de la administración

NOMBRE DEL TEMA: proceso administrativo y las áreas
funcionales

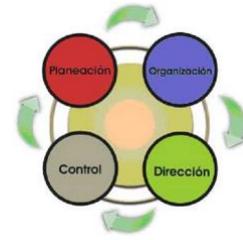
NOMBRE DEL PROFESOR: Gerardo Garduño Ortega

LICENCIATURA: contaduría pública y finanzas

1 er cuatrimestre

PROCESO ADMINISTRATIVO Y LAS AREAS FUNCIONALES

LA EFICACIA Y EFICIENCIA en el accionar organizacional representan dos dimensiones del desempeño de una organización . La eficacia es una medida de logro de los objetivos propuestos mientras que la Eficiencia hace referencia a la forma en la cual se emplean los recursos en el accionar .



La diferencia entre eficacia y eficiencia radica en la mejor utilización de los recursos en tanto a la eficacia hace referencia a la capacidad para alcanzar un objetivo sin importar si le da buen uso a los recursos.

Ejemplo de ello sería una persona eficaz realizaría 50 unidades de un producto en 6 horas mientras una persona eficiente tardaría 4 al optimizar los recursos utilizados.

EL PROCESO ADMINISTRATIVO

es un conjunto de fases que permite que se lleve a cabo la práctica profesional de la administración, responde a una necesidad básica que es delimitar en fases o etapas todo el procedimiento administrativo



PRINCIPIOS

Factibilidad lo que se planea debe ser realizable

-*Objetividad y cuantificación* toma como referencia datos estadísticos reales (porcentajes, volúmenes, etc.)

-*Flexibilidad* atiende situaciones imprevistas corrige y formula un nuevo plan.

Unidad todos los planes deben estar coordinados integrados y en equilibrio

-*Del cambio de estrategias* replantea estrategias. procedimientos.

LA IMPORTANCIA de la planeación radica en que es básica para cualquier organismo social, es pieza fundamental para las subsecuentes etapas establece acciones a decidir, donde se van a aplicar los recursos (técnicos, financieros y humanos) las estrategias para que la empresa se adapte y asegure la supervivencia.

PLANEACION

Determina el presente y que acciones futuras se van a realizar y los resultados que se esperan alcanzar, ayuda a analizar el ¿Qué se va a hacer?.

PRINCIPIOS

-*De la misión*: todas las actividades deben servir para lograr la misión de la organización

-*Del objetivo* ninguna actividad debe manejarse de forma aislada al contrario debe relacionarse siempre con los objetivos de la empresa

-*Especialización* limita y reduce las funciones de una persona

-*Jerarquía*, debe haber líneas de autoridad establecidas para que exista una buena comunicación y se logren los objetivos

-*Paridad de autoridad y responsabilidad*, cuando se da un grado de responsabilidad a la misma medida debe otorgarse autoridad

-*Unidad de mando* un solo jefe para un solo subordinado

-*Difusión*, las funciones deben desempeñarse en cada puesto y deben difundirse por escrito para que los involucrados las conozcan

-*Amplitud o tramo de control* esta relacionado con el numero de subordinados que deben reportar a un solo jefe

-*Coordinación*, las áreas deben trabajar a la par

-*Continuidad*, debe ajustarse según las condiciones que le imponga el medio en el que se desenvuelve



Referencias

ORGANIZACION

Es el diseño de una estructura formal donde se establece las funciones a desempeñar por cada individuo y la relación entre jerarquía y niveles de autoridad de acuerdo con los objetivos de la empresa

La importancia de la organización como la segunda etapa del proceso administrativo radica en que se encarga del diseño de las estructuras formalizadas de funciones y puestos diseñados donde se definen las relaciones, jerárquicas y niveles de autoridad establece la mejora de los objetivos, agiliza los procesos con eficiencia y eficacia

Referencias

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 la administración .México