



Mi Universidad

Cuadros sinópticos.

Nombre del Alumno: Vania Susana Sánchez López.

Nombre del tema: cuadros sinópticos de la unidad 3 y 4.

Parcial: I

Nombre de la Materia: Fundamentos de Administración

Nombre del profesor: LAEA Beatriz Adriana Méndez Gonzales.

Nombre de la Licenciatura: Lic. En Trabajo Social y Gestión Comunitaria.

Cuatrimestre: 2do.

1.7 proceso administrativo.

Proceso administrativo.

Herramienta que se aplica en las organizaciones para el logro de sus objetivos y satisfacer sus necesidades lucrativas v sociales.

Consta de 4 etapas:

- Planeación
- Organización.
- Dirección.
- Control.

Mecánica.

Planeación. Determinar por anticipado lo que se va hacer. Elementos: misión, visión, objetivos, propósitos, estrategias. etc.

Organizar: acto de disponer y coordinar todos los recursos con que cuenta la empresa. Proceso, división del trabajo, jerarquización, departamentalización, etc.

Dinámica.

Dirigir. Función de aplicar principalmente la información obtenida del proceso permanente de control. Elementos: toma decisiones, comunicación y liderazgo.

Controlar. Función que evalúa las actividades periódicamente para comparar el desempeño de las distintas áreas de la empresa

Fase mecánica del proceso comunicativo.

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.

Principios.

- Principio de la universalidad.
- Principio de racionalidad.
- Principio de precisión.
- Principio de flexibilidad.

- Principio de la unidad de dirección.
- Principio de factibilidad.
- Principio de compromiso.
- Principio de inherencia.

Tipología de la planeación.

Clasificación en cuanto tiempo:

- Corto plazo. Inmediato menos de seis meses y mediatos mayores de seis meses.

- Mediano plazo: un periodo menor de tres años.
- Largo plazo: mayor de tres años.

Tipos de planeación.

- Planeación estratégica: responsabilidad del nivel directivo.
- Planeación táctica: se lleva a cabo en las diferentes áreas que dependen del nivel directivo.

- Planeación operativa: lo ejecutan los últimos niveles jerárquicos de la organización.

Elementos de la planeación.

Visión y misión.

La visión se define respondiendo con claridad a la pregunta: ¿hacia dónde queremos llegar?, implica la creencia de que ciertos aspectos del futuro pueden ser influenciados y modificados con función a lo que hacemos hoy.

La misión es el presente, nos da identidad y razón de ser. La misión debe ser congruente con los valores deseados por la organización.

Objetivos y metas.

Los objetivos sirven para planificar acciones, orientar procesos, medir o evaluar los resultados, formular con concreción y objetivos los resultados deseados.

A los objetivos que cumplen con un conjunto de características se les llama Objetivos EMARC (específico, medible, alcanzable, relevantes y correctos en el tiempo).

Estrategias.

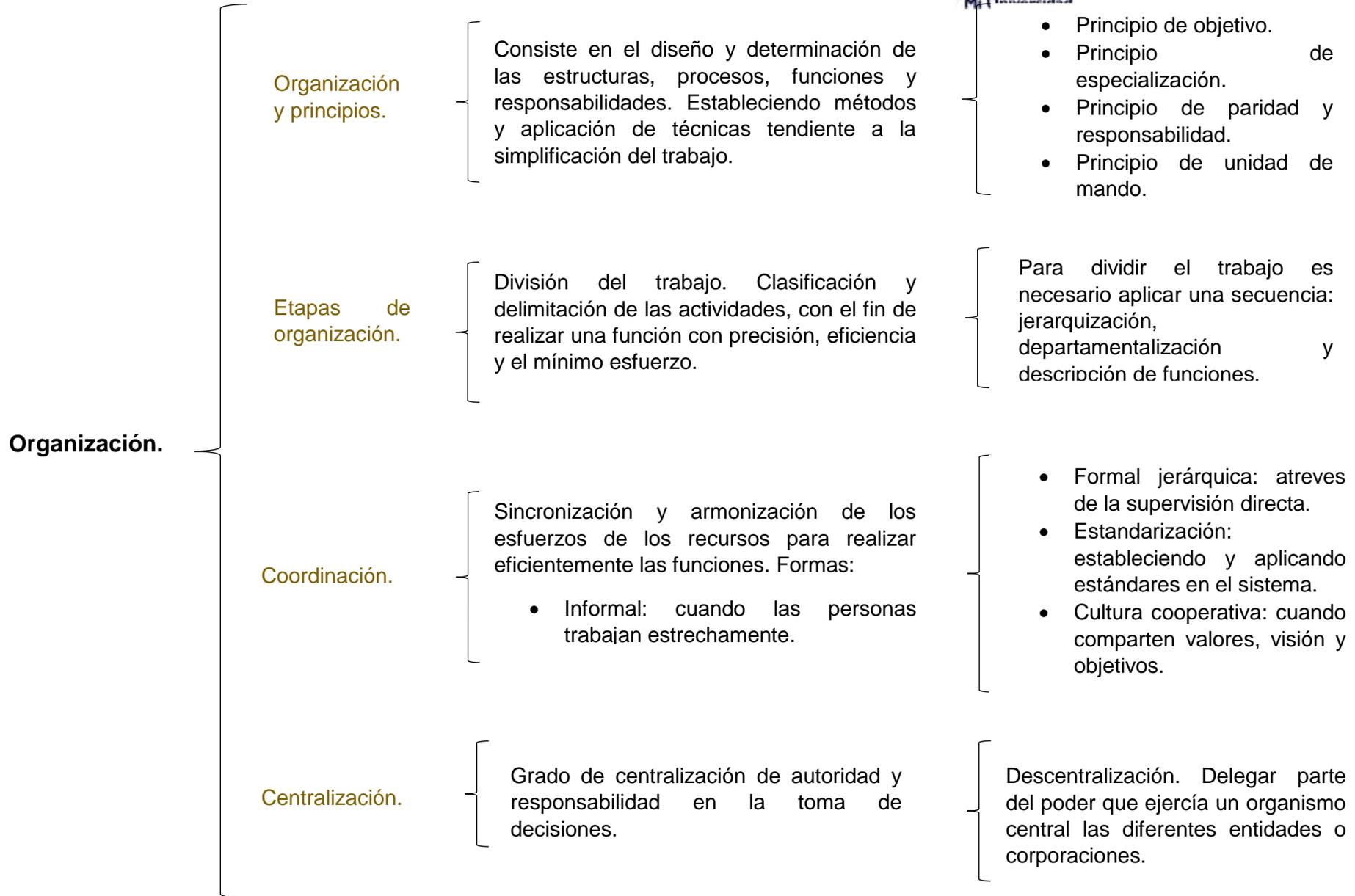
Forma en que se determinan los objetivos básicos a largo plazo en una empresa, la instrumentación de los cursos de acción y asignación de los recursos necesarios para alcanzar los objetivos.

Las políticas. Son planes, pues son declaraciones o interpretaciones generales que orientan o dirigen las reflexiones para la toma de decisiones.

Programas.

Conjunto de metas, políticas, procedimientos, reglas, asignaciones de tarea, pasos a seguir, recursos a emplear elementos necesarios para realizar un curso de acción determinado

Presupuesto financiero operativo es a menudo un plan de utilidades que puede expresarse en términos financieros y de horas laborales.



Tipología de la organización.

Se refiere:

A los distintos tipos sistemas o medios de estructuras organizacionales que se pueden implementar en una empresa.

Lineal o militar, la autoridad se encuentra en una sola persona, que toma las decisiones y tiene la responsabilidad básica del mando.

Funcional.

Se basa en agrupar las funciones de acuerdo a las tareas básicas que se desempeñan en la empresa:

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

Staff.

Surge por la necesidad de las empresas de contar con ayuda en el manejo de conocimientos por parte de especialistas.

Capaces de proporcionar información experta y asesoría a los departamentos de línea. Es aconsejable en empresas medianas y grandes.

Comités.

Consiste en asignar funciones o proyectos a un grupo de personas de la empresa que se reúnen y se comprometen para discutir y decidir en común los asuntos.

Tipos de comité:

- Directivo.
- Ejecutivo.
- De vigilancia.
- Consultivo.

Técnicas de organización.

Organigramas.

Graficas de organización o cartas de organización, son representaciones graficas de la estructura formal de una organización.

Formas de representar:

- Vertical.
- Horizontal.
- Circular.
- Mixto.

Manuales.

Son documentos detallados que contienen en forma ordenada y sistemática información acerca de la organización de la empresa.

Clasificación:

- De organización.
- Departamentales.
- Interdepartamentales.

Diagramas de flujo.

Es la representación gráfica de un procedimiento mediante la utilización de símbolos.

Carta de distribución de actividades. En esta analiza las actividades y funciones que se realizan en los puestos.

Análisis de puesto.

Clasifican pormenorizadamente las labores que se desempeñan en una unidad de trabajo específica e impersonal.

Contenido:

- Identificación del puesto.
- Descripción genérica.
- Descripción específica.
- Especificación del puesto.

Fases dinámicas del proceso administrativo.

Dirección.

Dirigir operaciones mediante la conducción y supervisión de los esfuerzos subordinados a través de la motivación y comunicación.

Componentes:

- Circunstancia.
- Líder.
- Dirección.

Principios.

- coordinación de intereses
- impersonalidad de mando.
- Supervisión directa.

- Vía jerárquica
- Resolución de conflictos.
- Aprovechamiento del conflicto.

Etapas de dirección.

- Toma de decisiones. Es la responsabilidad más grande del administrador.
- Integración. Reclutamiento, selección, inducción y capacitación y desarrollo.

- Motivación. Labor importante de la dirección.
- Comunicación. Proceso por el cual se transmite y recibe información.

Liderazgo-supervisión.

Consiste en vigilar y guiar a los subordinados de tal forma que las actividades se realicen adecuadamente.

Estilo de liderazgo:

- Líder autócrata.
- Líder participativo.
- Líder liberal.

