



Nombre del Alumno: Wendy Nallely Castellanos López

Nombre del tema: Fase mecánica del proceso administrativo, fase dinámica del proceso administrativo.

Parcial: 1

Nombre de la Materia: Fundamentos de la Administración

Nombre del profesor: Beatriz Adriana Méndez Gonzales

Nombre de la Licenciatura: Trabajo Social

Cuatrimestre: 2

EL PROCESO ADMINISTRATIVO

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

Planeación

Es determinar por anticipado lo que se va hacer y cómo se va hacer.

Elementos

- Misión
- Política
- Visión
- Presupuesto
- Objetivos
- Premisas
- Propósito
- Estrategia

Organizar

El acto de disponer y coordinar todos los recursos que cuenta la empresa.

Proceso

- división del trabajo
- coordinación
- jerarquización
- departamentalización
- descripción de funciones

Dirigir

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

Elementos

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

Controlar

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

Elementos

- Establecimientos de estándares
- Medición
- Corrección
- Retroalimentación

PLANEACION Y PRINCIPIOS

Planeación

- Investigación del entorno e interno -Políticas y propósito
- Planteamiento de las estrategias

Principio de la universalidad

Debe comprender suficiente cantidad de factores como tiempo, personal, etc., de tal manera al desarrollar el plan sea suficiente.

Principio de la racionalidad

Todos los planes deben estar fundamentados lógicamente, debe tener objeto que puedan lograrse y los recursos necesarios.

Principio de la precisión

Los planes no deben hacerse con afirmaciones vagas y genéricas, sino con la mayor precisión posible, porque va a regir acciones concretas.

Principio de la flexibilidad

Inflexible es lo que no puede amoldarse a cambios accidentales, flexible es lo que tiene una dirección básica, pero permite pequeñas adaptaciones momentáneas.

Principio de la unidad de dirección

Los planes deben ser de tal naturaleza que pueda decirse que existe uno solo para cada función, y todos los que se aplican en la empresa deben estar de tal modo coordinado e integrado que en realidad exista un plan general.

Principio de factibilidad

Lo que se planee debe ser realizable; es inoperante elaborar planes demasiado ambiciosos u optimistas que sean imposibles de lograrse.

Principio de compromiso

La planeación debe comprender un periodo en el futuro, necesario para prevenir, mediante una serie de acciones el cumplimiento de los compromisos involucrados en una decisión.

Principio de factor limitante

Resalta la importancia de la objetividad en el momento de tener que escoger entre diferentes cursos de acción o diversas alternativas para llegar a un fin.

Principio de inherencia

La programación es necesaria en cualquier organización humana y es propia de la administración.

Principio de participación

Todo plan deberá tratar de conseguir la participación de las personas que habrán de estructurarlo.

TIPOLOGIA DE LA PLANEACION

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, y la especificación necesaria para realizarlos.

Corto plazo

Inmediatos (aquellos que se establecen hasta seis meses). Mediatos (aquellos que se establecen mayores de seis meses)

Mediano plazo

Su delimitación es por un periodo de uno a tres años.

Largo plazo

Son aquellos que se proyectan a un tiempo mayor de tres años

Planeación estratégica

Es responsabilidad del nivel directivo de la organización. Requiere establecer objetivos y metas claros con el fin de lograrlo. Es de largo plazo y da respuesta a la organización para lograr las metas, se centran en temas amplios y duraderos que aseguran la efectividad de la organización.

Planeación táctica

Se lleva a cabo en las diferentes áreas que dependen del nivel directivo. Es el proceso que toma en cuenta los recursos de la organización para realizar la planeación estratégica. La planeación táctica debe concentrarse en lo que debe hacerse en el medio plazo a fin de ayudar a la organización a que logre sus objetivos a largo plazo.

Planeación operativa

Consiste de actividades muy detalladas que deben ejecutar los últimos niveles jerárquicos de la organización, por la general, determina las actividades que debe desarrollar el elemento humano. Los planes operativos son a corto plazo. Convierte los conceptos generales del plan táctico en cifras claras, en pasos concretos y en objetos evaluables a corto plazo.

ELEMENTOS DE LA PLANEACION

Visión y misión

La visión ayuda a ver el futuro de una manera más clara. La visión de la organización indica cual es la meta que la organización persigue a largo plazo.

La misión es el presente, nos da identidad y razón de ser. La misión de una organización provee el contexto para la formulación de las líneas específicas a través de las cuales la organización desarrolla su actividad.

Objetivo y metas

La misión de la empresa debe convertirse en objetivos y metas detalladas de apoyo para cada nivel gerencial.

A los objetivos que cumplen con un conjunto de características se le llama: objetivos EMARC que es un acrónimo sencillo de recordar: Específicos, Medibles, Alcanzables, Relevantes y Correcto en tiempo.

Relación entre objetivos y jerarquía organizacional

Estrategia

Se define como a forma en que se determinan los objetivos básicos a largo plazo en una empresa los instrumentos y recursos necesarios para alcanzar los objetivos

Política

Definen un área dentro del cual debe tomarse una decisión y aseguran que sea consistentes con un objetivo y contribuya su logro. Ayudan a solucionar problemas antes que se vuelvan serios

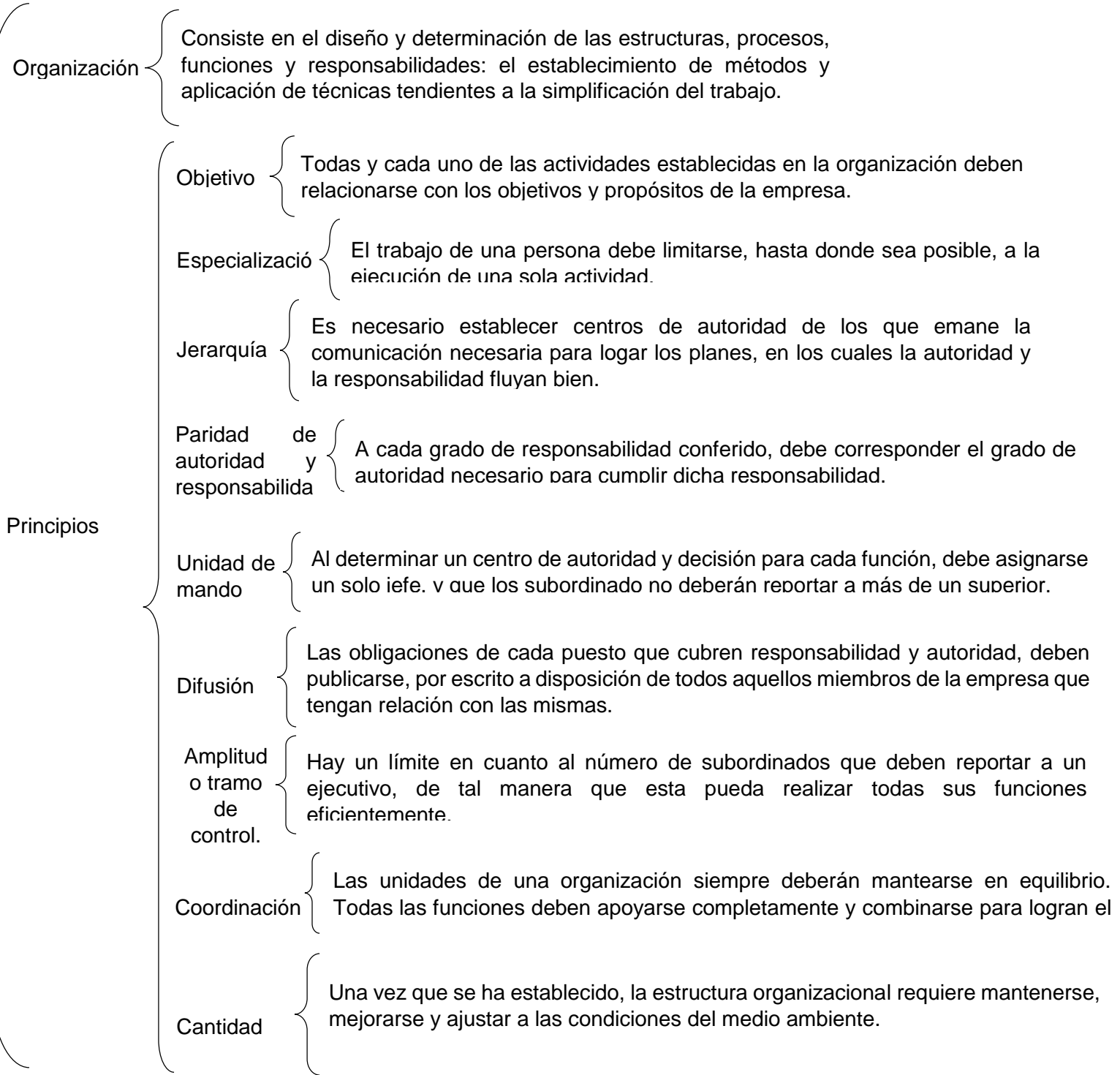
Programas

Son un complejo de metas, políticas, procedimientos, reglas, asignaciones de tarea, entre otros elementos necesarios para realizar un curso de acción determinado; por lo regular cuentan con el apoyo de un presupuesto asignado.

Presupuesto

El presupuesto financiero operativo es a menudo un plan de utilidades que pueden expresar en términos financieros y de horas laborables. Es el instrumento de planeación fundamental, ya que los obliga elaborar por adelantado una copia numérica de los flujos de efectivo.

ORGANIZACIÓN Y PRINCIPIOS



ETAPAS DE ORGANIZACIÓN Y TIPOLOGIA DE LA ORGANIZACION

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 mínimo esfuerzo.

- Jerarquización: es la disposición de las funciones de una organización por orden de rango, grado o importancia.
- Departamentalización: la división y agrupamiento de las funciones y las actividades en unidades específicas.
- Descripción de funciones: consiste en la especificación de las actividades necesaria para llevar a cabo un mejor trabajo.

Coordinación

Consiste en la sincronización y armonización de los esfuerzos de los recursos para realizar eficientemente las funciones.

Formas de coordinar

- Informal: se realiza cuando las personas trabajan estrechamente
- Formal jerárquica: la actividad se coordinan a raves de la supervisión directa.
- Estandarizada: el establecimiento y aplicación de estándares en los sistemas y requisitos para reunir el trabajo

Tipología de la organización

Sistemas o modelos de estructuras organizacionales que se pueden implantar en una empresa.

Lineal o militar

Se caracteriza porque la autoridad se concentra en una sola persona, que toma todas las decisiones y tiene la responsabilidad básica del mando.

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
- Producción
- Recursos humanos
- Finanzas
- Finanzas

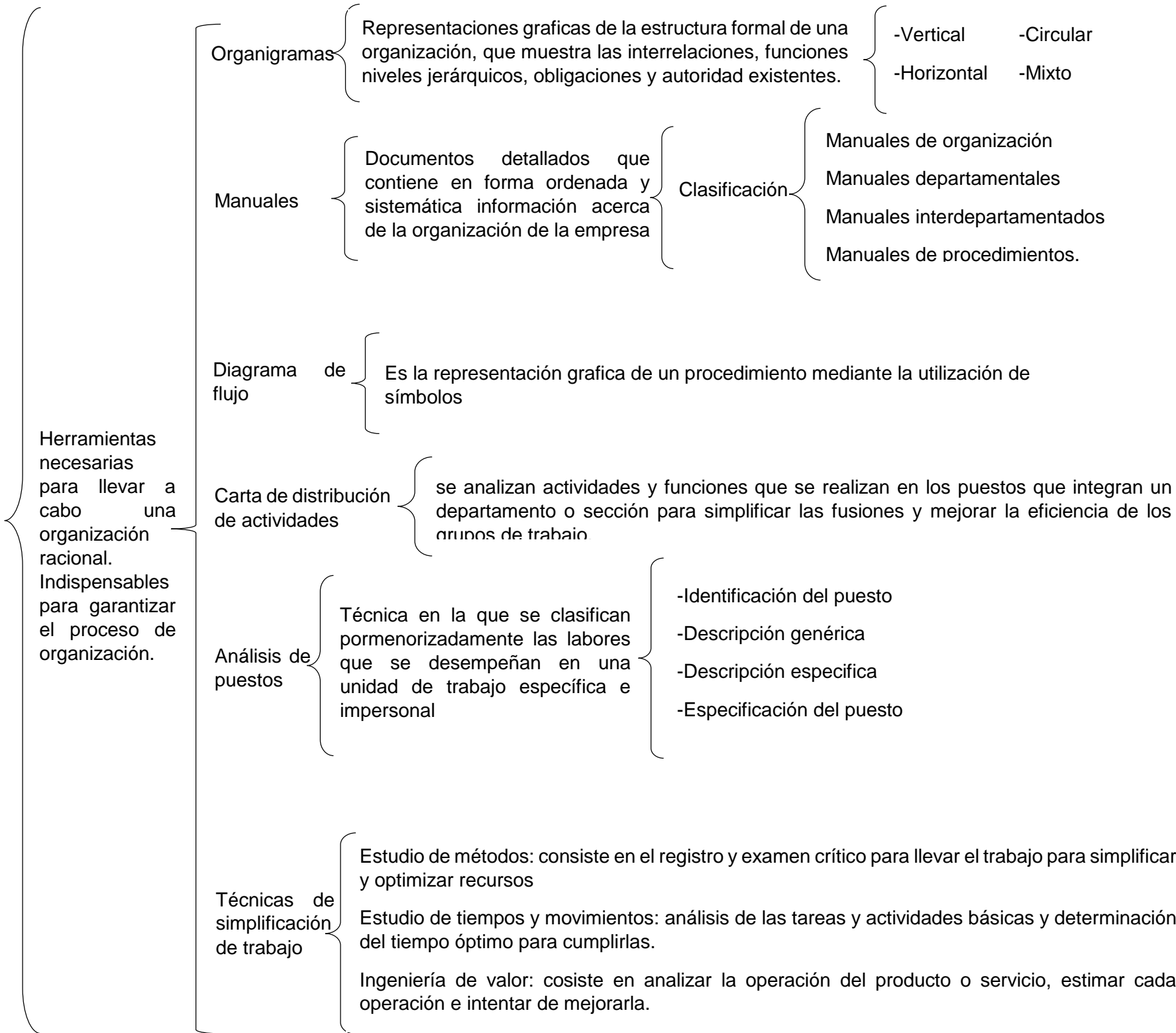
Staff

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 v de asesoría a los departamentos de línea.

Comités

Asignan funciones o proyectos a u grupo de personas de la empresa que se reúnen y se comprometen para discutir y decidir en común los asuntos que se le encomienda

- Directivo
- Ejecutivo
- De vigilancia
- Consultivo



**DIRECCION
Y
PRINCIPIOS**

Dirección

Dirigir operaciones mediante la conducción y supervisión de los esfuerzos subordinados a través de la motivación y comunicación para alcanzar los objetivos de la empresa

- Circunstancia: que exista un momento preciso en el cual se requiera una dirección
- Líder: que cumpla el rol de dirigir persona y proyecto
- Dirigidos: que toman las direcciones de sus líderes.

Principios

Coordinación de ineterese

Para que la dirección sea eficiente, debe encaminarse, en todo momento, hacia los objetivos de la empresa. Los objetivos solo se pueden alcanzar si los colaboradores están interesados.

Impersonalidad de mando

La autoridad surge como una necesidad d la organización para el logro de sus objetivos, no para satisfacer los deseos de sus directivos.

Supervisión directa

El líder de un grupo organizacional debe proporcionar apoyo y comunicación a sus colaboradores en el momento que debe ejecutar los planes de manera que estos desarrollarse con mayor facilidad.

Vía jerárquica

Se debe representar los canales de comunicación establecidos en la organización que permita que una orden emitida pueda transferirse fácilmente a través de los niveles jerárquicos.

Resolución de conflicto

Los problemas que aparezcan en la gestión administrativa deben ser resueltos en el momento que surjan, para evitar que problemas colaterales más graves aparezcan en la organización.

Aprovechamien to del conflicto

Consiste en analizar el conflicto y aprovecharlo a través del establecimiento de opciones distintas a las que puedan existir.

ETAPAS DE DIRECCION

Toma de decisiones.

Las decisiones son el motor de los negocios y son la adecuada selección de las alternativas depende en gran parte el éxito de cualquier organización.

- Definir el problema
- Elegir alternativas
- Analizar el problema
- aplicarla decisión
- Evaluar las alternativas

Integración

La función a través del cual el administrador elige y se allega de los recursos necesarios para poner en marcha las decisiones para ejecutar los planes.

- Reclutamiento
- Capacitación y desarrollo
- Selección
- Introduccion o induccion

Motivación

A través de ella se logra la ejecución del trabajo tendiente a la obtención de los objetivos

- Motivación de grupo
- Establecimiento de relaciones
- espíritu de equipo
- Identificación con los objetivos de la empresa
- Practicar la administración

Comunicación

Definida como el proceso a través del cual se transmite y recibe información en un grupo social.

- Formal
- informal

Liderazgo-supervisión

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

- Líder autócrata
- Líder participativo
- Líder liberal

Jefe

- Existe por autoridad
- sabe cómo se hacen las coas
- Considera la autoridad un privilegio
- Llega a tiempo
- inspira miedo
- Asigna tareas

Líder

- Existe por la buena voluntad
- Llega antes
- Inspira confianza
- no trata a la persona como cosas.
- Enseña cómo hacer las cosas
- da el eiemplo

CONTROL Y PRINCIPIOS.

Control

Se enfoca en evaluar y corregir el desempeño de las actividades de los subordinados para asegurar que los objetivos y planes de la organización se estén llevando a cabo

- Captar resultados
- Comparar con lo planeado
- Informar
- Tomar medidas correctivas
- Medir el rendimiento

Principio

Equilibrio

A cada grupo de delegación conferido debe proporcionarse al grado de control correspondiente.

Objetivos

El control existe en función de los objetivos y si, es decir, el control no es un fin, sino un medio para alcanzar los objetivos preestablecidos.

Oportunidad

Un control cuando no es oportuno, carece de validez y obviamente reduce la consecuencia de los objetivos al mínimo.

Desviaciones

Todas las desviaciones que se presenten en la relación con los planes deben ser analizadas detalladamente de tal manera que sea posible conocer las causas que lo originaron

Costeabilidad

El establecimiento de un sistema de control debe justificar el costo que esté presente en tiempo y dinero e relación con las ventajas necesarias.

Excepcion

El control debe aplicarse preferentemente a las actividades excepcionales o representativas, a fin de reducir costos y tiempo.

Función controlada

Señala la persona o la función que realiza el control no deb estar involucrada con la actividad a controlar.

PROCESO DE CONTROL.

A fin de identificar los errores o desvíos para así corregirlos y evitar su repetición y el contiene su fase a seguir

- Establecimiento de estándares
- Evaluación del desempeño
- Comparación de desempeño
- acción correctiva

Tipos de control

- Control preliminar: son realizados antes que el proceso operacional comience
- Control concurrente: se aplica durante la fase operacional
- Control de retroalimentación. Se enfoca sobre el uso de la información de los resultados

Auditoria administrativa

Es el examen integral o parcial de una organización con el propósito de precisar su nivel de desempeño y oportunidades de mejora. Se lleva a cabo según el sentido que tiene para la dirección superior.

Auditoria interna

Tiene por objetivo fundamental examinar, evaluar la adecuada y eficaz aplicación de los sistemas de control interno velando por el patrimonio de una entidad y la eficacia de gestión económica, proponiendo a la dirección las acciones correctivas pertinentes.