



**Mi Universidad**

## **Ensayo**

*Nombre del Alumno: Yaritza Velazquez Roblero*

*Nombre del tema: Super nota*

*Parcial: 1*

*Nombre de la Materia: Fundamentos de administración*

*Nombre del profesor: Jezabel Ivonne Silvestre Montejo*

*Nombre de la Licenciatura: Trabajo Social Y Gestión Comunitaria*

*Cuatrimestre: 2*

# FASES DEL PROCESO ADMINISTRATIVO

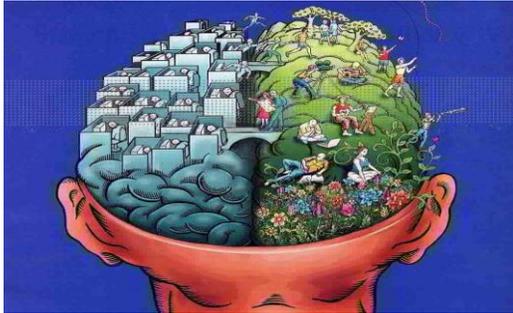
**Planeación:** analizar la situación de la organización, definir los objetivos o metas a alcanzar.



**Principio de la universalidad:** la planeación debe comprender suficiente cantidad de factores como tiempo, personal, materia, presupuesto.



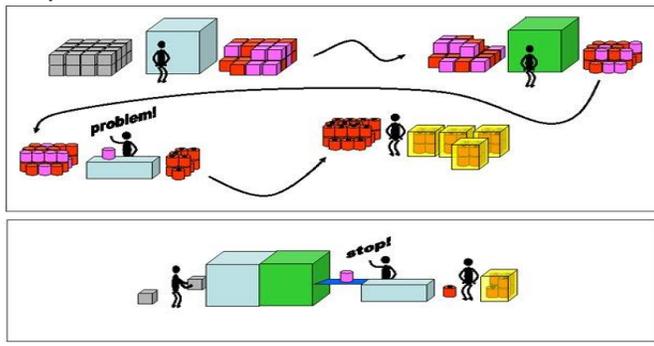
**Principio de racionalidad:** todos y cada uno de los planes deben estar fundamentados lógicamente.



**Principio de la precisión:** los planes no deben hacerse con afirmaciones vagas y genéricas sino con la mayor precisión posible.



**El principio de la flexibilidad:** flexible es lo que tiene una dirección básica, pero permite pequeñas adaptaciones momentáneas.



**El principio de la unidad de dirección:** los planes deben ser de tal naturaleza que pueda decirse que existe uno solo para cada función.



**El principio de factibilidad:** lo que se planea debe ser realizable, es inoperante elaborar planes demasiado ambiciosos u optimistas que sean imposibles de lograrse.



**El principio de compromiso:** la planeación debe comprender un periodo en el futuro.



**Principio de factor limitante:** detectar los factores que puedan llegar a limitar o a frenar el alcance de los objetivos perseguidos por la empresa



**Principio de inherencia:** la programación es necesaria en cualquier organización humana y es propia de la administración.

EJEMPLO:

Todos los seres humanos necesitamos de unirnos con otros para alcanzar nuestras metas.



**El principio de la participación:** todo plan deberá de conseguir la participación de las personas que habrán de estructurarlo.

Empieza por el principio



Principios de participación ciudadana

capacitación para la ciudadanía plena, autonomía, democracia, tolerancia, pluralidad, solidaridad, respeto, cultura de la transparencia y rendición de cuentas, responsabilidad social, derechos humanos, sostenibilidad

# TIPOLOGIA DE LA PLANEACIÓN

**Corto plazo:** cuando se determina para realizarse en un término menor o igual a un año.



**Mediano plazo:** su delimitación es por un período de uno a tres años.



**Largo plazo:** don aquellos que se proyectan a un tiempo mayor de tres años.



# ELEMENTOS DE LA PLANEACIÓN

**Visión:** la visión de la organización indica cual es la meta que la organización persigue a lo largo plazo.



**Misión:** la misión de una organización es una breve y clara declaración de la razón de existir de la organización.



# RELACIÓN ENTRE OBJETIVOS Y JERARQUÍA ORGANIZACIONAL

**Estrategia:** forma en que se determinan los objetivos básico a largo plazo de una empresa.



**Políticas:** también son planes, son declaraciones o interpretaciones generales que orienta o dirigen las reflexiones para la toma de decisiones.



**Programas:** son un complejo de metas, políticas, procedimientos, reglas, asignaciones de tareas, pasos a seguir, recursos a emplear.



**Presupuesto:** es un plan de las operaciones y recursos de una empresa, que se formula para lograr en un cierto periodo los objetivos propuestos y se expresa en términos monetarios.



**Pasos de la planeación:** determina tu posición estratégica, prioriza tus objetivos, desarrolla un plan estratégico, ejecuta y gestiona tu plan, revisa y modifica el plan.



# TIPOS DE PLANES

**Planes temporales:** los planes temporales, llamados también planes con un fin singular, culminan cuando se alcanzan los objetivos.



**Planes permanentes:** los planes permanentes son las decisiones programadas que se usan en situaciones predefinidas.



- SON PROYECTOS DE CARACTER CONTINUO QUE CONSTITUYEN UNA GUIA PARA LAS ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN EN FORMA REPETITIVA EN LA ORGANIZACION.
- SE ELABORAN EN RESPUESTA A LAS DECISIONES PROGRAMADAS QUE TOMAN LOS GERENTES.

## NIVELES DE PLANEACIÓN ORGANIZACIONAL

**Planes estratégicos:** es el proceso de definir la misión o negocio y los objetivos de la organización.



**Planes funcionales:** los planes funcionales abarcan áreas d actividades especializadas de la empresa.



**Planes operativos:** es el proceso de definir medios para la realización de objetivos, como actividades y recursos.



# FASE DINÁMICA DEL PROCESO ADMINISTRATIVO

## Dirección



## Componentes para la dirección.



## Principios.



**Coordinación de interés:** para que la dirección sea eficiente.



## Impersonalidad de mando



## Supervisión directa



## Etapas de la dirección.



**Desempeño de la organización.** Es el reflejo de la competencia de sus administradores.



**Proceso de dirección.** Realizar actividades mediante la aplicación de energía física.



## Principios.

- Equilibrio
- De los objetivos
- De la oportunidad
- De las desviaciones
- Costeabilidad
- De excepción
- De la función controlada

**Toma de decisiones.** Responsabilidad más importante del administrador.



**Raíces del enfoque del comportamiento.**

Educación, principios, comportamientos y percepción.

**Control.** Función administrativa por medio de la cual se evalúa el rendimiento.



**Proceso de control.** Establecimiento de estándares.

- Estándares de calidad: establece la calidad del producto.
- Estándares de tiempo: es el tiempo de estándar para producir un determinado producto.
- Estándares de costo: establecer los costos de producción administración, costo de ventas.