

UNIVERSIDAD DEL SURESTE UDS

NOMBRE: *Yahana Lineth Roblero
Montoya*

TRABAJO: *Fase Mecánica del Proceso
Administrativo (Unidad 3 y 4) Super
notas*

ASIGNATURA: *Fundamentos de la
Administración*

PROFESOR(A) *Jezabel Ivonne Montejo*

LICENCIATURA: *Trabajo Social*

2do Cuatrimestre

3.FASE MECÁNICA DEL PROCESO ADMINISTRATIVO

3.1 PLANEACIÓN: Es la primera ficha de este rompecabezas, 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.

3.2 PRINCIPIOS:

PARTICIPACIÓN

La participación constituye una de las mayores motivaciones que se conocen hoy en día para realizarlo, ya que se siente un mayor grado de compromiso con el plan en que se ha aportado. El conocimiento personal sobre las pequeñas contingencias de lo que se presenta distinto cada día.

RACIONALIDAD

Todos y cada uno de los planes deben estar fundamentados lógicamente, deben contener unos objetivos que puedan lograrse y también los recursos necesarios para lograrlos.

UNIVERSALIDAD

La planeación debe comprender suficiente cantidad de factores como tiempo, personal, materia, presupuesto

PRECISIÓN

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

FACTIBILIDAD

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

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 pueda decirse que existe un solo plan general.

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.

FACTOR LIMITANTE

Se hace necesario que los administradores sean lo suficientemente habilitados para detectar los factores que puedan llegar a limitar o a frenar el alcance de los objetivos perseguidos por la empresa.

FLEXIBILIDAD

Flexible es lo que tiene una dirección básica, pero permite pequeñas adaptaciones momentáneas, pudiendo después volver a su dirección inicial todo plan debe dejar margen para los cambios que surjan de este, ya que las circunstancias que hayan variado después de la previsión.

INHERENCIA

El estado debe planificar la forma de alcanzar sus objetivos, fijando siempre metas mediatas o inmediatas. Planificar conduce a la eficiencia y otorga la posibilidad de ofrecer respuestas oportunas a los cambios sociales.

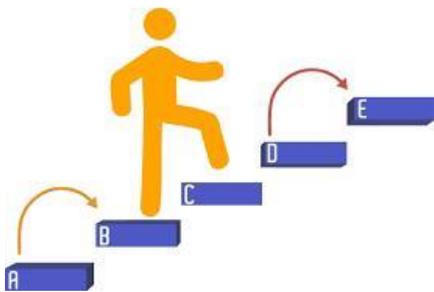
3.3 TIPOLOGÍA DE LA PLANEACIÓN

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 las especificaciones necesarias para realizarlos. Los planes en cuanto a periodo establecido pueden clasificarse en:

Corto plazo



Mediano Plazo



Largo Plazo



Planeación Estratégica

Es responsabilidad del nivel directivo más alto de la organización. La planeación estratégica requiere establecer objetivos y metas claros con el fin de lograrlos durante periodos específicos de tiempo

Planeación operativa

Consiste de actividades muy detalladas que deben ejecutar los últimos niveles jerárquicos de la organización, por lo general, determina las actividades que debe desarrollar el elemento humano.

Operación Táctica

Es el proceso que toma en cuenta los recursos de la organización para realizar la planeación estratégica.

3.4 ELEMENTOS DE LA PLANEACIÓN

VISION Y MISIÓN: Los grandes cambios históricos han comenzado con un sueño. La visión ayuda a ver el futuro de una manera más clara. Esto quiere decir que el futuro se puede programar dentro de un proceso de cambio hacia la continua mejoría. Es importante que fijemos una visión optimista con objetivos y metas alcanzables, con un compromiso de todos para ejecutar las acciones en una sola dirección.



Objetivos y Metas (Características)

ESPECIFICO

¿Qué se quiere hacer, qué se quiere conseguir? Un objetivo es específico cuando cualquier elemento de la organización pueda entenderlo cuando se le explique.

MEDIBLE

El objetivo no puede ser „ser más feliz“ porque no se puede medir; se tiene que establecer algo que haga feliz a las personas, como por ejemplo, pasar más tiempo con la familia o delegar más tareas en el trabajo, para liberarse del estrés”.

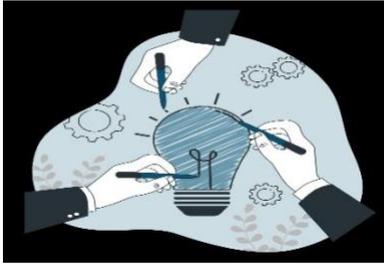
ALCANZABLE

A veces deseamos cosas que realmente no sólo dependen de nosotros. Queremos o no asumir el riesgo, si vale la pena jugárnosla por algo que solo depende en un 20% de nosotros o es mejor revisar si nuestros deseos se pueden conseguir de alguna otra forma.

RELEVANTE

¿Es este objetivo para nosotros? Hay que preguntarse si esto es algo que nosotros queremos, o nos han convencido de que es lo que queremos.

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



Las **políticas** también son planes, pues son declaraciones o interpretaciones generales que orientan o dirigen las reflexiones para la toma de decisiones. Las políticas ayudan a solucionar Problemas antes de que se vuelvan serios, hacen innecesario analizar la misma situación cada vez que se presenta y unifican otros planes.



Los **programas** son un complejo de metas, políticas, procedimientos, reglas, asignaciones de tareas, pasos a seguir, recursos a emplear y otros elementos necesarios para realizar un curso de acción determinado; por lo regular cuentan con el apoyo de un presupuesto asignado.



El **presupuesto** financiero operativo es a menudo un plan de utilidades que puede expresarse en términos financieros y de horas laborables, en unidades de producto u horas máquina, o en cualquier término numérico medible.

3.5 TIPOS DE PLANES

Planes Permanentes

Los planes permanentes son las decisiones programadas que se usan en situaciones predefinidas. Las políticas, los procedimientos y ciertos tipos de objetivos son planes permanentes.

Política es sinónimo de directriz. Una política o directriz es una orientación genérica, que define en líneas generales el curso de acción a seguir cuando se presenta determinado tipo de problema.

Los procedimientos, llamados también rutinas o normas, son descripciones detalladas de secuencias de actividades que deben llevarse a cabo para que sea posible cumplir un objetivo.

Planes Temporales

También planes con un fin singular, culminan cuando se alcanzan los objetivos

3.6 TÉCNICAS PARA ESTUDIAR EL FUTURO

Futuro Desconocido

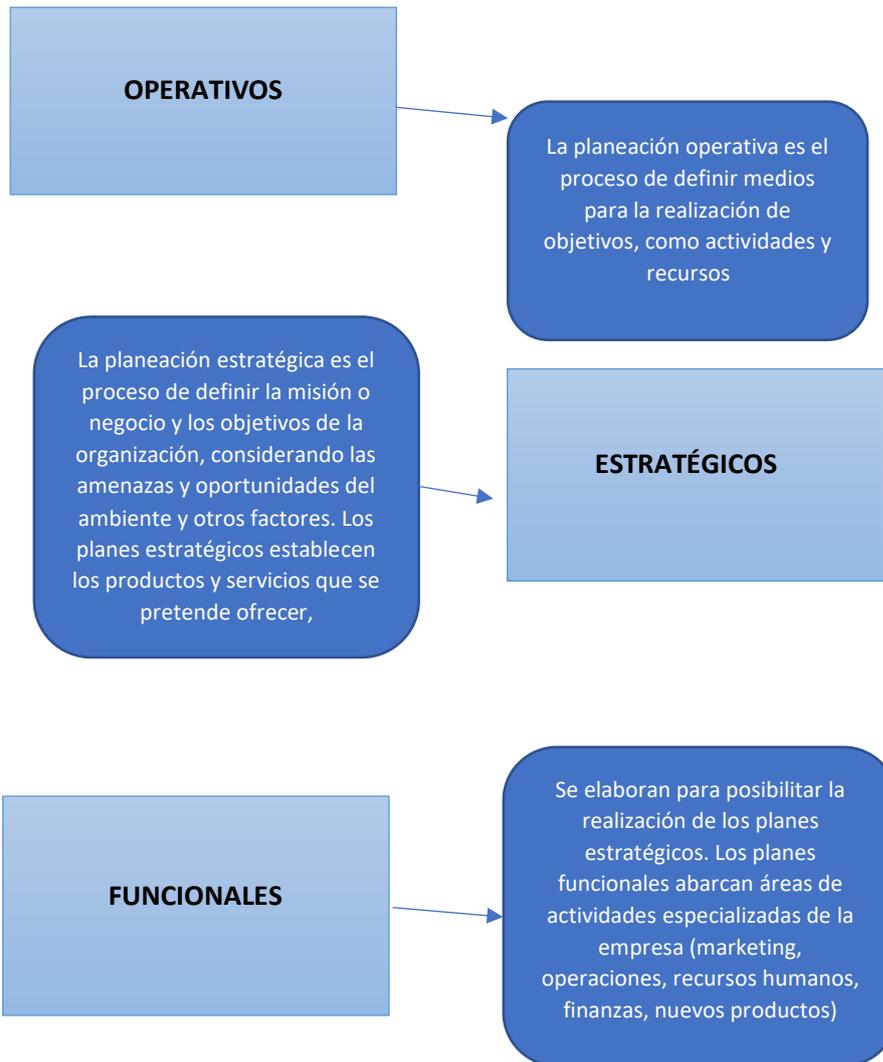


Futuro Conocido



El futuro conocido es sólo parcialmente conocido, porque la evolución de una tendencia, como el envejecimiento de la población o la disminución de las tasas de natalidad, no revela otras tendencias que podrían interferir y modificarla más tarde. Las técnicas de estudio del futuro conocido se basan en una proyección de datos de la realidad actual. Si hay un evento o tendencia que sucede en la actualidad, deberá continuar ocurriendo en el futuro.

3.7 NIVELES DE PLANEACIÓN ORGANIZACIONAL



3.8 Organización...



3.9 PRINCIPIOS

Del objetivo



Especialización



Jerarquía



Prioridad de
autoridad y
responsabilidad



Unidad de mando



Difusión



Amplitud o tramo de control



De la coordinación



Continuidad



3.10 ETAPAS DE LA ORGANIZACIÓN



Cultura corporativa. Cuando todo el personal comparte los valores, visión y objetivos de la organización. Coordinación interpersonal.

Formal jerárquica. Las actividades se coordinan a través de la supervisión directa y de manuales y sistemas.

Estandarización. Se efectúa mediante el establecimiento y aplicación de estándares en los sistemas y requisitos que debe reunir el trabajo, el producto y/o el servicio.

Informal. Se realiza cuando las personas trabajan estrechamente.

Descripción de funciones: Es la última etapa de la división del trabajo y consiste en la especificación detallada de las actividades necesarias para llevar a cabo de la mejor manera un trabajo.

Jerarquización: Es la disposición de las funciones de una organización por orden de rango, grado o importancia.

Departamentalización: Es la división y agrupamiento de las funciones y actividades en unidades específicas, con base en su similitud,

3.11

TIPOLOGÍA DE LA ORGANIZACIÓN

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 que se les encomiendan.

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.

STAFF

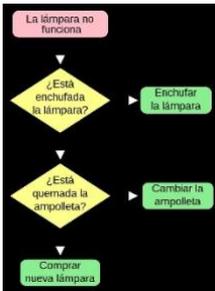
Surge por la necesidad de las empresas de contar con ayuda en el manejo de conocimientos por parte de especialistas capaces de proporcionar información experta y de asesoría a los departamentos de línea

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:

3.12 TÉCNICAS DE LA ORGANIZACIÓN

DIAGRAMAS DE FLUJO



MANUALES



ORGANIGRAMAS



TÉCNICAS DE SIMPLIFICACIÓN DEL TRABAJO



CARTAS DE DISTRIBUCIÓN DE ACTIVIDADES

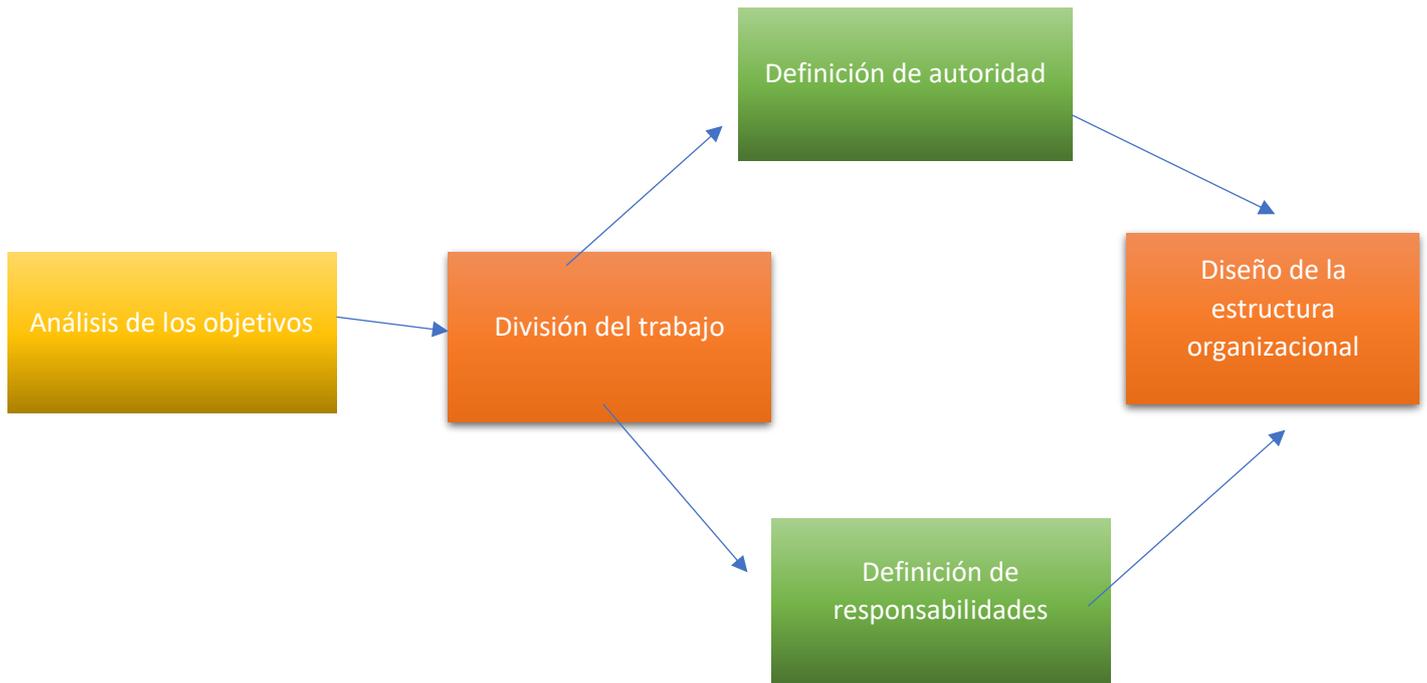
Distribución de carga de trabajo
Cliente 1 (Espectaculares)

Actividad	Nombre	Oscar	Daniel	Giovanna	Alexis
• Proposición boletines para el cliente 1			✓	✓	
• Brainstorming (lluvia de ideas)		✓	✓	✓	✓
• Selección de boletines			✓	✓	✓
• Realización de archivo					✓
• Visto Bueno del archivo		✓	✓	✓	
• Mandar a maquilar archivo		✓	✓		

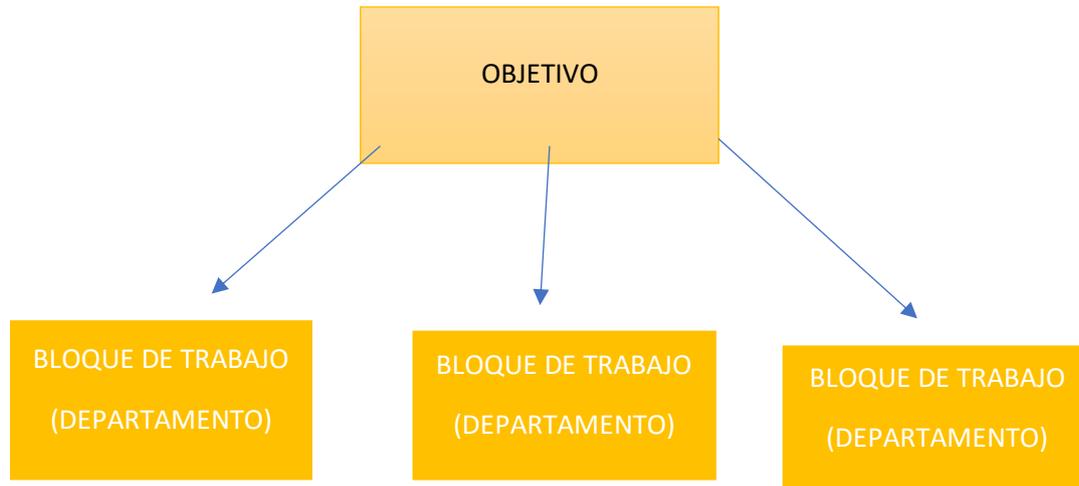
ANÁLISIS DE PUESTO



3.13 PROCESO DE ORGANIZACIÓN



3.14 DIVISIÓN DE TRABAJO



3.15 CENTRALIZACIÓN Y DESCENTRALIZACIÓN DE AUTORIDAD

Otra decisión en el proceso de organización es el grado de centralización o descentralización de autoridad. Una empresa en la que la autoridad se concentra en una o pocas personas, es una organización centralizada.

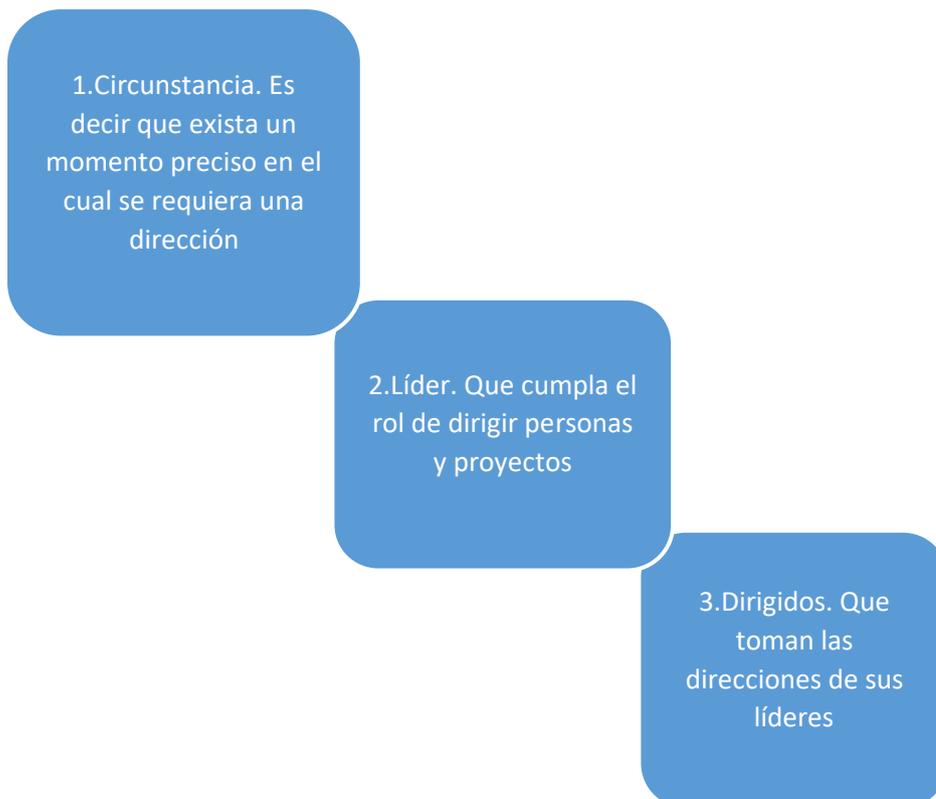
La autoridad es descentralizada cuando los ocupantes de determinados cargos transfieren o delegan parte de sus atribuciones y autoridad a los ocupantes de otros cargos. Delegar es transferir problemas a otra persona para que los resuelva; la delegación puede abarcar sólo tareas específicas o un conjunto de tareas.

Unidad IV. FASE DINÁMICA DEL PROCESO ADMINISTRATIVO

4.1 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.

Componentes:



4.2 PRINCIPIOS

Aprovechamiento del conflicto

Coordinación de intereses

Vía Jerárquica

Impersonalidad del mando

Resolución de Conflicto

Supervisión Directa

4.3 ETAPAS DE DIRECCIÓN

1• Definir el problema



INTEGRACIÓN

2• Analizar el problema



Reclutamiento

3• Evaluar las alternativas



Introducción o inducción

4• Elegir entre alternativas



Capacitación o desarrollo

5• Aplicar la decisión



COMUNICACIÓN

Claridad. La comunicación debe ser clara; para ello, el lenguaje en que se exprese y la manera de transmitirla, debe ser accesible para quien va dirigida.

Difusión. Preferentemente, toda la comunicación formal de la empresa debe efectuarse por escrito y pasar solo a través de los canales estrictamente necesarios, evitando papeleo excesivo.

Moderación. La comunicación debe ser la estrictamente necesaria y lo más concisa posible, ya que el exceso de información puede accionar burocracia e ineficiencia.

Aprovechamiento de la organización informal. La comunicación es más efectiva cuando la administración utiliza la organización informal

Evaluación. Los sistemas y canales de comunicación deben revisarse y perfeccionarse periódicamente.

Equilibrio. Todo plan de acción administrativo debe acompañarse del plan de comunicación para quienes resulten afectados.

Integridad. La comunicación debe servir como lazo integrador entre los miembros de la empresa,

MOTIVACIÓN

Establecimiento de relaciones humanas adecuadas. La implantación de sistemas adecuados de comunicación y autorrealización dentro de la empresa promueve la eficiencia del personal.

Espíritu de equipo. El sentir identificado con un grupo de trabajo para lograr fines comunes, aumenta la productividad del empleado.

Identificación con los objetivos de la empresa.

Eliminación de prácticas no motivadoras. Para elevar la moral de los empleados es necesario eliminar las siguientes prácticas: control excesivo, decisiones rígidas

Practicar la administración por participación. Lograr que el trabajador se integre emocional y mentalmente a la situación del grupo de trabajo y a los objetivos de la empresa, mediante su participación activa en las decisiones.

LIDERAZGO- SUPERVISIÓN

Estilos:

LIDER LIBERAL



LIDER PARTICIPATIVO



LÍDER AUTÓCRATA



JEFE



Considera la autoridad
un privilegio de mando

Inspira miedo

Le dice a uno
"¡Vaya!"

LÍDER

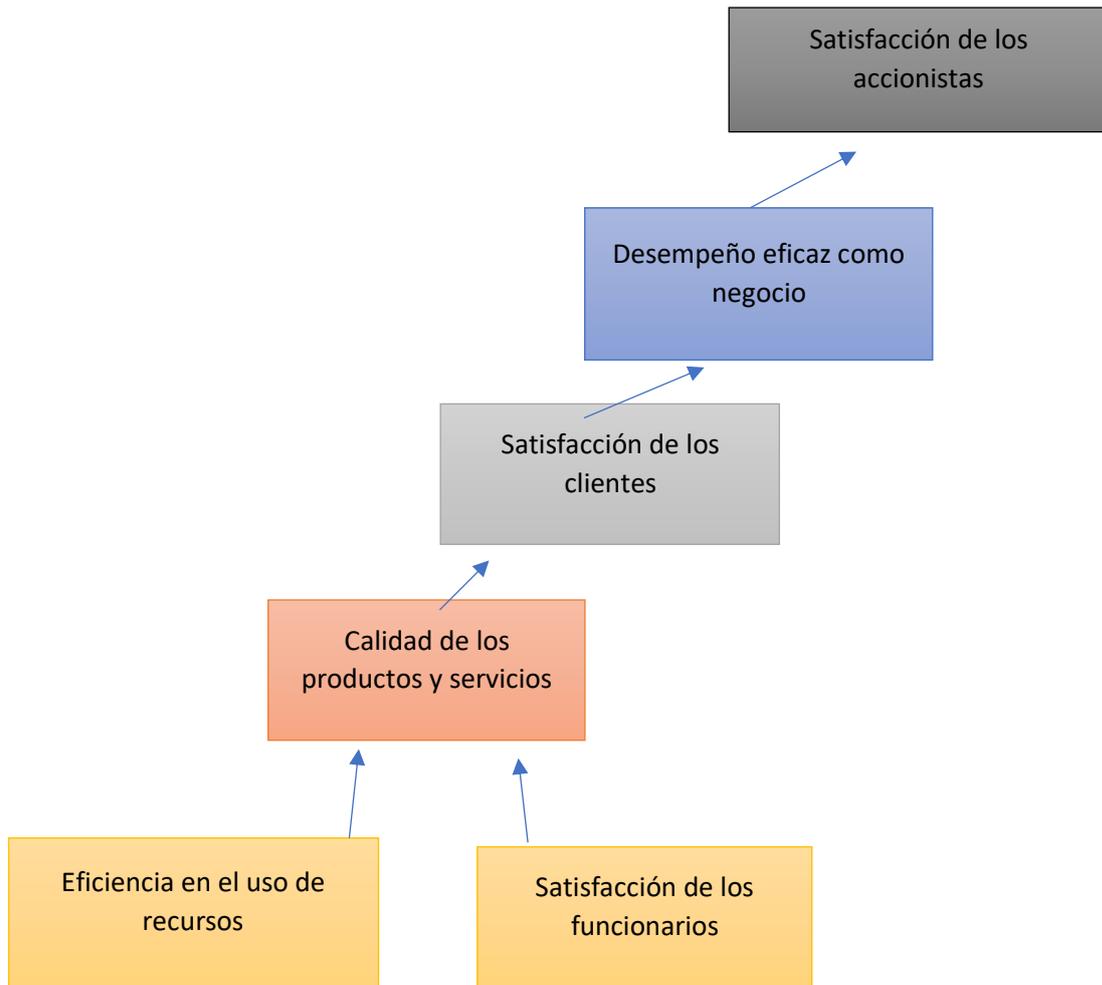


Considera la autoridad
un privilegio de
servicio

Inspira confianza

Le dice a uno
"¡Vayamos!"

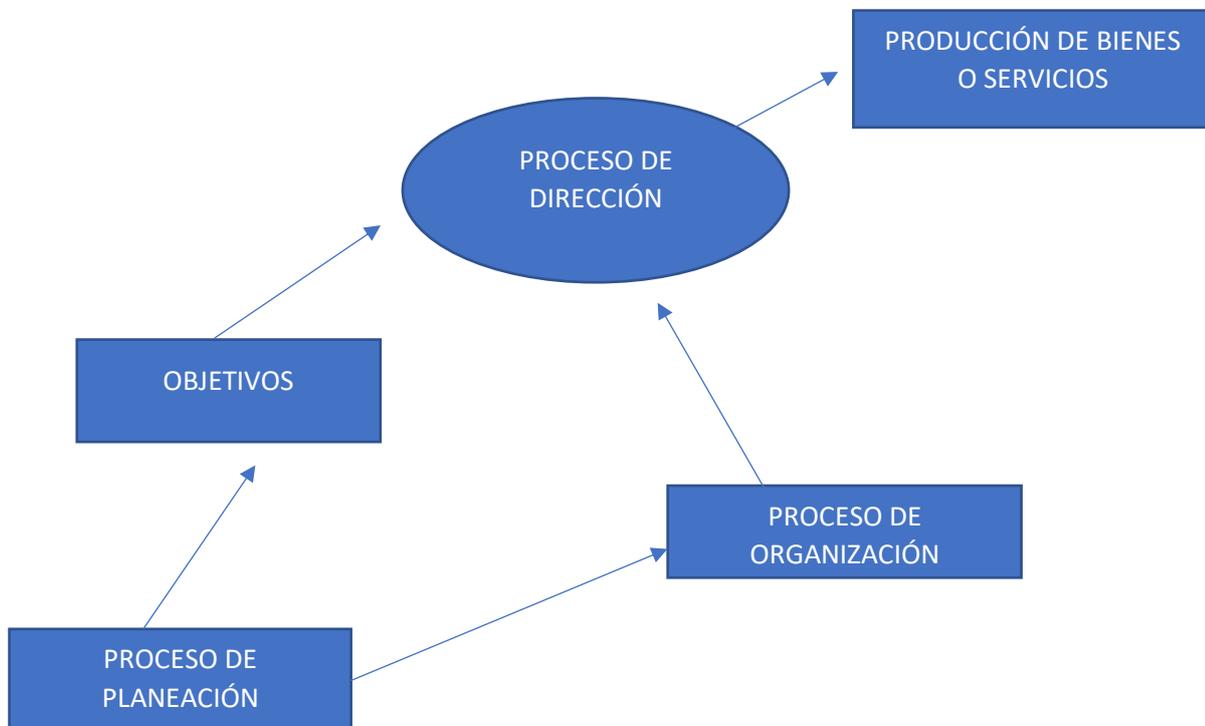
4.4 DESEMPEÑO DE LA ORGANIZACIÓN



4.5 RAÍCES DEL ENFOQUE DEL COMPORTAMIENTO

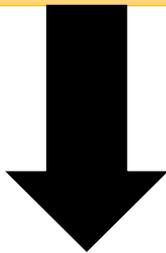
Para quien adopta la perspectiva del comportamiento, lo importante en una organización es el sistema social, que está formado por personas y sus necesidades, sentimientos y actitudes, y por su comportamiento como integrantes de grupos.

4.6 PROCESO DE DIRECCIÓN



4.7 CONTROL

El control “Consiste en verificar si todo se realiza conforme al programa adoptado, a las órdenes impartidas y a los principios administrativos. Tiene la finalidad de señalar las faltas y los errores a fin de que se puedan reparar y evitar su repetición”.



Características: Captar resultados Comparar con lo planeado Detectar y analizar desviaciones Informar. Se mide y evalúa el cumplimiento de objetivos y la consecución de las metas. Se analizan las consecuencias de las acciones y de los hechos del contexto para detectar las causas de las desviaciones. Establecer estándares y métodos para medir el rendimiento. Medir el rendimiento. Determinar si el rendimiento se corresponde con los estándares trazados y en caso necesario. Tomar medidas correctivas.

4.8 PRINCIPIOS

De La Oportunidad

De las Desviaciones

De Excepción

De la Función Controlada

Costeabilidad

4.9 PROCESO DE CONTROL

Fases a Seguir:

Acción correctiva: busca corregir el desempeño para adecuarlo al estándar esperado.

Evaluación del desempeño: tiene como fin evaluar lo que se está haciendo.

Establecimiento de estándares: establece los criterios de evaluación o comparación.

Comparación de desempeño con el estándar establecido: compara el desempeño de las funciones realizadas con el que fue establecido como estándar,

4.10 CONTROL POR NIVELES JERÁRQUICOS



4.11 FACTOR HUMANO EN EL PROCESO DE CONTROL

CONTROL TÉCNICO

El control técnico es ejercido por sistemas y no por personas. Por ejemplo, los relojes, que dicen hasta cuándo trabajar, o las pistas y señalizaciones, que determinan la dirección a seguir; las máquinas y las líneas de montaje, cuya velocidad define la intensidad del trabajo humano.

CONTROL FORMAL

Control formal es la utilización de la autoridad formal para inducir o inhibir algún comportamiento. El control formal utiliza diversos mecanismos: castigos, recompensas, sistemas combinados de planeación, control y evaluación del desempeño, como la administración por objetivos.

CONTROL SOCIAL

Ejerce un conjunto de personas sobre cualquiera de sus miembros. A la aceptación de un individuo de las creencias, valores y normas de un grupo se le llama conformidad social. Vestirse y hablar como los