



Mi Universidad

Ensayo

Nombre del Alumno: Fabiola Yamileth Ramos Garcia

Nombre del tema: El proceso administrativo y las áreas funcionales

Parcial: 1°

Nombre de la Materia: Fundamentos de administración

Nombre del profesor: Icel Bernardo Lepe Arriaga

Nombre de la Licenciatura: Contaduría Pública y Finanzas

Cuatrimestre: 1°

Lugar y Fecha de elaboración: Frontera Comalapa, chis. A 13 de octubre de 2023

INTRODUCCION

En esta unidad se espera ver y aprender sobre los procesos de la administración y que elementos conforman cada una de ellas para un mejor manejo y alcanzar las metas, ya que como se vio anteriormente la administración no es algo nuevo si no que desde hace muchísimos años se viene practicando pero con el paso de los años y con el avance tecnológico se va simplificando más y como sabemos es pieza fundamental para cualquier organización sea grande o pequeña para un mejor logro del objetivo establecido

- *Factibilidad: hacer los planes de acuerdo a la realidad de no ser así no se llegará a nada
- *Objetividad y cuantificación: tomar todos los datos estadísticos de la organización (porcentaje volúmenes, cifras) con el fin de tener posible resultado real.
- *Flexibilidad: tener planes o estrategias con el fin de dar resolución a posibles problemas que nos pueden surgir
- *Unidad: que todos los planes, procedimientos estrategias debe estar sujetas al objetivo de la empresa, con el fin de que allá control, integración y equilibrio
- *Cambio de estrategia: si se llega al tiempo final y no se obtuvo los resultados deseados, hay que hacer cambios de métodos, estrategias, procedimientos con el fin de obtener un nuevo plan, y llegar a los objetivos

Cuando hablamos de la previsión, se toman en cuenta:

- *Propósito: no importa si pertenecemos a una organización social o solo somos nosotros la cuestión es a donde queremos llegar o cual objetivo
- *Premisas: son los posibles problemas que pueden llegar a surgir de esta manera darle resolución, son de manera interna y externa.

Su objetivo son que los resultados esperados sean a un corto a largo plazo, es decir al tiempo determinado. los programas que se utilizan son el conjunto de reglas, procedimientos, políticas, etc., para llevar a cabo las acciones y se apoyan de presupuestos, y se debe tomar en cuenta objetivos, recursos y la manera en que se harán las cosas. Las políticas en una organización ayudan mucho para que el personal no tenga duda o si esta permitido hacer algo dentro de la empresa debemos recordar que son lineamientos generales que se deben cumplir al pie de la letra de no ser así se aplica una sanción. Las herramientas por utilizar son 2 (cuantitativo, Ing. económica) y existen otras (diagrama de flujo, ruta de camino, evaluación de programa, grafica de Gantt, pert,)

Organización

Es la estructura de cómo quedan todas las actividades a realizar de cada individuo de acuerdo con las jerarquías, la importancia es que aquí se agiliza la eficacia y eficiencia y se bajan costos y suben las actividades simplificando los trabajos. sus principios de la organización son 10: misión, objetivo, especialización, jerarquía, autoridad y responsabilidad, unidad de mando, tramo de control, coordinación, continuidad.

La organización se divide en etapas:

- *División del trabajo: donde se le da a cada individuo su actividad a realizar

*Jerarquía: es como se va organizando el personal de acuerdo al nivel de responsabilidad y autoridad

*Departamentalización: son los grupos de trabajo y en donde se asigna a un responsable

*Descripción de actividades: donde se debe describir y clasificar cada una de las actividades, nos podemos ayudar con un cuadro de distribución

*coordinación: es son donde cada departamento de trabajo en unidad forman logrando esfuerzos y comunicación.

Hay diferentes tipos de organización (funcional, lineo-funcional, staff, por comité), las herramientas que se utilizan es la organización son organigramas, diagrama de procesos, cuadros de distribución, Manuales administrativos este es un folleto donde se encuentra información necesaria para ayudarse en la conducta y trabajo que se debe tener)

Dirección

Cuando se habla de dirección es la autoridad, liderazgo, motivación, comunicación, que debe tener la persona para poder manejar a un grupo de personas para poder lograr el objetivo. Su concepto se refiere a guiar a los demás para el logro de los objetivos, su importancia es que acá se lleva acabo todo el proceso administrativo, es decir se lleva a cabo todo lo planeado, y también donde se busca un mejor ambiente laboral para eso es importante conocer la formas o estilos de liderar de esta manera que el empleado tome conducta para satisfacer las necesidades personales y la de la organización.

Principios: (armonía de los objetivos o coordinación de los intereses, impersonalidad del mando, supervisión directa, vía jerárquica, resolución de conflictos, aprovechamiento de conflictos).

Etapas donde se lleva a cabo la acción de dirigir: (toma de decisiones, motivación, comunicación, liderazgo, integración)

Herramientas y técnicas que se utilizan son:

*redes: son graficas de flecha con la finalidad de ver buenos caminos para el logro del objetivo, donde se tiene en cuenta gastos y el tiempo del proyecto

*líneas de espera: reducir los tiempos de espera como es la espera de los clientes, numero de clientes en la fila, en la prestación del servicio.

*teoría de juegos: formulación matemática para el manejo de los conflictos, pero no todos los conflictos pueden ser abordada por esta teoría al menos que tenga características como (numero de personas involucradas, se advierten los pasos a seguir, y deben a estar conscientes del carácter competitivo)

*árboles de acciones: son graficas de soluciones es decir para resolver problemas, según Münch son 2: técnica cualitativa, técnicas cuantitativa

Control

El control es la supervisión de todos los niveles y trabajos realizados en la organización, su propósito es ayudar a los administradores al logro del objetivo y nos permite ver que el desarrollo de lo planeado se ha cumplido, su concepto de esta es que se fijan normas de actuación que se hacen con relación a lo planeado, organizado, y en la dirección para ver diferencias en una y otra. La importancia es que es para medir y corregir el desempeño de la organización y del individuo para asegurar que se adecue al objetivo. También el control ayuda a ver los objetivos y resultados al aplicarse se toman en cuenta factores como (cuantitativos y cualitativos).

Principios que componen el control son: (equilibrio, de objetivos, de oportunidad, de desviaciones, de costeabilidad, de excepción, de la función controlada)

tipos de control que hay son: (control previo que es antes, control concurrente que es durante, control posterior a la retroalimentación que es después).

Las herramientas o técnicas empleadas son: (métodos cuantitativos: método matemático, estadístico, redes etc.), sistema de información: (reportes, archivos sea computarizados, expedientes), grafica y diagramas: (procedimientos, grafica de Gantt), estudio de método: (tiempo, movimiento, estándares)

Las áreas que existen son: (Finanzas, los elementos que compone son planificación de presupuestos, organización financiera, pago de nóminas, análisis y resolución de problemas financieros, conocimiento del mercado),(Recursos humanos, sus elementos son reclutamiento y selección, contratación, formación y capacitación, bajas o despidos), (Producción, sus elementos son ing. del producto, Ing. de la planta, manufactura, departamento de compras),(mercadotecnia, sus elementos son investigación de mercados, planeación de productos , precios y diseño del producto, publicidad, promoción, etc.).

Conclusión

Como se pudo aprender el proceso de administrativo es un modelo por seguir, pero como se vio no ha existido un modelo único ya que en el caso de algunos autores los modelos son desde 3 hasta 6 componentes, pero el modelo más común utilizados por las organizaciones son:

-Planeación

-Organización

-Dirección

-Control

Cada una de esas etapas consta de su importancia, principios, herramientas, técnicas, áreas, entre otras. Hay conceptos importantes que ayudan a estos procesos, algunos de ellos son:
*eficacia y eficiencia que en conjunto las 2 ayudan a la investigación de estrategias, métodos para darle la mejor utilización a los recursos que tiene la empresa, cuando hablamos de recursos son humanos, financieros, técnicos.

*premisas o flexibilidad donde debemos tomar en cuenta o tener listos planes por si surge algún imprevisto

*unidad que todos los planes deben estar de acuerdo con los objetivos para que allá un buen control, integración, equilibrio.

*Comunicación es un buen ambiente laboral donde se logra que los empleados hagan mejor su trabajo

*factibilidad es que todos los planes deben ser pensados de acuerdo a la realidad

*grafica de Gantt es una gráfica de barras donde se manejan el tiempo de las actividades y el que requiere cada una de ellas para obtener los resultados deseados en el tiempo indicado.

Como punto es que el modelo del proceso de la administración las etapas que trae cada una de ellas son muy importantes para la realización de las tareas, para el logro del objetivo de la organización, no importa el tamaño de la organización sea grande o pequeña siempre va a hacer necesario el proceso de administrativo para alcanzar las metas.

Referencias

<http://www.lifeder.com/escuela-estructuralista-administracion/>

<http://youtu.be/sZK0RvughA>

<https://search.yahoo.com/>

<https://r.search.yahoo.com/>

<https://youtu.be/QhxK35nwevg>