



Nombre de la docente: Lucero Del Carmen Garcia H.

Nombre del alumno: Oscar Cancino Flores

Asignatura: Fundamentos de administración.

Grado: 1er cuatrimestre

Grupo: LAEN

Unidad: 2

Fecha: 10 de octubre del 2023

Lugar: Comitán de Domínguez, Chiapas

FASES DEL PROCESO ADMINISTRATIVO

MECANICA ESTATICA Y MECANICA DINAMICA

MECANICA ESTATICA: Planeación y Organización

MECANICA DINAMICA: Dirección y Control

PLANEACION

Es la primera fase del proceso administrativo.
Se encarga de definir los objetivos.
Decide sobre los recursos y tareas necesarias.
Incluye la solución de problemas y la toma de decisiones.

ORGANIZACION

Es el proceso de comprometer a las personas en un trabajo en conjunto para conseguir objetivos comunes.
Establece autoridad.
Busca medios y recursos necesarios que permiten llevar la planeación.

DIRECCIÓN

Es el proceso de influir y orientar las actividades relacionadas con las tareas de la organización.
Activa y motiva a las personas a alcanzar objetivos organizacionales.
Representa la puesta en marcha de lo planeado y organizado

CONTROL

Verifica si las tareas se ejecutan de acuerdo con lo planeado, organizado y dirigido.
Monitorea las actividades.
Evalúa el desempeño organizacional.
Ajustes necesarios para corregir desvíos.

PLANEACION

CONCEPTO

Planear es determinar en el presente qué acciones futuras se van a realizar, y los resultados que se espera alcanzar a partir de un objetivo fijado de antemano, puntualizando con precisión lo que se va hacer. ¿Qué se va a hacer?

IMPORTANCIA

La importancia de la planeación radica en que es básica para cualquier organismo social. Es pieza fundamental para las subsecuentes etapas; de no llevarse a cabo, no habrá nada que organizar, nada que dirigir y nada que controlar. Tiene como propósito el establecimiento de acciones tendientes a decidir dónde se van a aplicar los recursos (técnicos, financieros y humanos), qué estrategias se van a llevar a cabo para que la empresa se adapte al medio que le rodea y así asegure su supervivencia, cómo se van a coordinar las funciones para una mejor optimización de los recursos.

PRINCIPIOS

Factibilidad: Planes reales y medio donde se va a realizar, no planes ambiosos o inoperables
Objetividad y cuantificación: Tomar en cuenta estadísticas reales (porcentajes, columnas, etc.) planes verdaderos y cuantificables.
Flexibilidad: Un margen de holgura, que pueda atender imprevistos, corregir y/o formular un nuevo plan.
Unidad: Debe estar sujeto al plan general de la organización, deben de estar coordinados, integrados y en equilibrio.
Cambio de estrategias: Tener en cuenta el cambio de estrategias, cuando el tiempo se ha excedido sin tener éxito con los resultados esperados, replantar estrategias, procedimientos y programas

ORGANIZACION

CONCEPTO

La organización es el diseño de una estructura formal donde se establecen las funciones a desempeñar por cada individuo y la relación entre las mismas, jerarquía y niveles de autoridad, de acuerdo con los objetivos de la empresa. Es decir, se identifican, clasifican y agrupan las actividades necesarias para el cumplimiento de los propósitos. ¿Cómo se va hacer? A cada grupo de tareas se le asigna un responsable con autoridad formal (incluye la delegación) para supervisar lo realizado por los subordinados. También se establecen las relaciones horizontales (en un nivel organizacional igual o similar) y verticales (entre las oficinas generales de una división y un departamento).

IMPORTANCIA

La importancia de la organización como segunda etapa del proceso administrativo radica en que se encarga nada más y nada menos del diseño de las estructuras formalizadas de funciones y puestos diseñados de antemano, donde se definen las relaciones, jerarquías y niveles de autoridad, según los objetivos que se establecieron en la planeación. Es decir, identificar y clasificar las actividades requeridas, agrupar todas las acciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos, asignar a cada grupo, de acuerdo con sus tareas.

PRINCIPIOS

1. De la misión: Todas las actividades deben servir para lograr la misión de la organización
2. Del objetivo: Ninguna actividad debe realizarse de forma aislada, al contrario siempre se debe relacionar con los objetivos de la empresa.
3. Especialización: Limitar y reducir las funciones de la persona hasta donde sea posible.
4. Jerarquía: Debe haber autoridad para que exista una buena comunicación.
5. Paridad de autoridad y responsabilidad: Cuando un grado de responsabilidad, en la misma medida debe otorgarse la autoridad para cumplir con las responsabilidades.
6. Unidad de mando: Un solo jefe para subordinar.
7. Difusión: Debe desempeñar funciones en cada puesto.
8. Amplitud o tramo de control: Está relacionado con el número de subordinados que deben reportar a un solo jefe.
9. Coordinación: Deben trabajar a la par ya que están en constante interacción.
10. Continuidad: Debe ajustarse según las condiciones que le imponga el medio ambiente en el que se desenvuelve.

DIRECCION

CONCEPTO

Consiste en guiar y conducir a los subordinados al logro de los objetivos. Esta fase considera a la parte humana de la administración y tiene como elementos importantes el liderazgo, con sus diferentes modelos, la motivación y sus teorías diversas; la comunicación vista como proceso, la toma de decisiones y naturalmente, su aplicación en las diversas áreas funcionales. Ver que se haga

IMPORTANCIA

La dirección es transcendental porque, aunque las demás etapas son importantes, en ésta se ejecuta todo lo planeado. Al dirigir, se aplican prácticamente todas las etapas del proceso administrativo; además de poner en marcha todos los lineamientos establecidos en la planeación, a través de ella se logran las formas de conducta más deseables, se impacta en la conducta y motivación de los empleados para que ellos realicen lo que se quiere, encaminado al logro de los objetivos organizacionales, lo que repercute en la productividad, pues se busca generar un mejor ambiente de trabajo. Su calidad es el reflejo de los objetivos y la eficiencia y eficacia de los sistemas de control.

PRINCIPIOS

1. De la armonía del objetivo o coordinación de intereses. Münch asevera que para que el logro de los objetivos sea exitoso es necesario que el personal se involucre, comprometa como equipo de trabajo y establezca relaciones armoniosas que de algún modo también satisfagan intereses personales.
2. Impersonalidad del mando. Todo el personal debe estar en el entendido que la autoridad y el mando son resultado de una necesidad. En este sentido, las órdenes no deben verse como arbitrarias o resultado de la voluntad de algunos jefes.
3. Supervisión directa. Los jefes y subordinados deberán comunicarse constantemente para trabajar en la consecución de los objetivos, estar coordinados para la ejecución de planes y brindar apoyo para quien lo requiera.
4. De la vía jerárquica. Este principio es fundamental para evitar, en lo posible, los conflictos. Respetar los niveles jerárquicos en la transmisión de órdenes mantiene a la organización en armonía.
5. Resolución del conflicto. Los conflictos deben resolverse cuando aparecen; de lo contrario, pueden llegar a ser incontrolables y desequilibrar a toda la organización.
6. Aprovechamiento del conflicto. El conflicto abre la posibilidad de analizar alternativas y estrategias que permiten mejorar situaciones ya existentes.

CONTROL

CONCEPTO

El control se define como: Un proceso mediante el cual se fijan estándares o normas de actuación que se formulan en la etapa de la planeación. Una vez ejecutadas, deben medirse para compararse y determinar si existen diferencias con relación a lo planeado. ¿Cómo se ha hecho? La palabra control tiene muchas connotaciones y su significado depende de la función o área en que se aplique, así que también puede ser entendido como una función de la administración (proceso administrativo), junto con la planeación, organización y dirección, y lo que la precede.

IMPORTANCIA

El control es parte importante de la administración, ya que nos permite determinar si tenemos la estructura organizacional, personal y dirección adecuados, y podemos verificar la situación real de la empresa y determinar si se está haciendo lo correcto. Es decir, controlar es medir y corregir el desempeño individual y organizacional para asegurar que los acontecimientos se adecuen a los planes.

PRINCIPIOS

1. Equilibrio: La autoridad debe ser proporcional al grado de control, delegar autoridad debemos contar con herramientas necesarias para verificar su buen funcionamiento.
2. De los objetivos: Son el eje de la organización sin ellos el control no existiría.
3. De la oportunidad: El control debe aplicarse antes de que ocurran errores con la finalidad de aplicar medidas correctivas.
4. De las desviaciones. Todas las variaciones que se presenten deben de ser analizadas y estudiadas
5. Costeabilidad: Para lograr reducción de costos dentro del control, es necesario identificar actividades y procedimientos específicos; aquellas actividades que realmente contribuyan al logro de objetivos
6. De excepción: Nos indica que el control debe de ser aplicado preferentemente sobre las funciones y actividades representativamente estratégicas que colaboren con los objetivos.
7. De la función controlada: La persona que ejerce el control de una actividad no debe de ser juez y parte; es decir, no debe tener relación directa ni estar involucrada con las tareas que revisa.