



Universidad del Sureste

## **Licenciatura en Administración y Estrategia de Negocios**

Materia: Fundamentos de Administración

Unidad: III y IV

Alumno: Suemi Monserrat Gasca Ramírez

Grado: 1er Cuatrimestre

---

# Unidad 3. Planeación

---



Antes de iniciar cualquier acción administrativa, es imprescindible determinar los resultados que pretende alcanzar el grupo social, así como condiciones futuras y los elementos necesarios para que este funcione eficazmente.

# Planeación

Determinación de los objetivos y elección de los cursos de acción para lograrlos

Establece bases para determinar el elemento de riesgo y minimizarlo



Elementos

**Objetivo**

Determinar los resultados deseados  
¿Qué es lo que se requiere?

Reduce y prepara niveles de incertidumbre

**Cursos alternos de acción**

Determinar diversas alternativas, estrategias y formas de acción para llegar al objetivo

Desarrollo de la empresa

Modelo de trabajo



**Elección**

Determinación, análisis y selección de la mejor decisión

Sistema racional para toma de decisiones

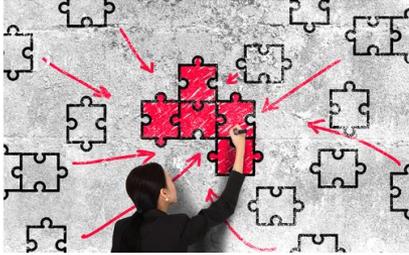
Decisiones basadas en hechos

**Futuro**

Anticiparse de hechos inciertos, proveer situaciones futuras, prepararse para contingencias

Visión para lograr y mejorar objetivos

Aprovechar oportunidades



# Principios



Disposiciones que orientan al pensamiento a observar en acción administrativa

## Factibilidad

Adaptarse a la realidad y condiciones objetivas en el mercado



## Objetividad y cuantificación

Hacer uso de datos reales, razonamientos exactos, utilizar objetivos, estadísticas. "planeación cuantificada"



## Flexibilidad

Márgenes que permitan afrontar situaciones imprevistas y proporcionen cursos de acción. "colchones de seguridad"

## Unidad

Plan integral a logro de propósitos



## Cambio de estrategias

Si existen planes en relación a largo plazo, será necesario rehacerlo completamente

# Tipología de la planeación

Diseños o esquemas de lo que debe hacerse en el futuro y especificaciones necesarias para realizarlas

Corto plazo

Termino menor o igual a un año

Inmediatos

Hasta 6 meses

Mediatos

Mayor de 6 meses y menor de 12 meses

Mediano plazo

Su delimitación es por un periodo de tres años

Largo plazo

Se proyectan a un tiempo mayor a tres años.



# Planeación integral

## Estratégica

Sirve de base a los demás planes, es diseñada por miembros de mayor jerarquía

Gerente General

Su función es regir la obtención, uso y disposición de medios para alcanzar objetivos



Es a largo plazo y comprende a toda la empresa

## Táctica o funcional

Se refiere a cada uno de los departamentos de la empresa. Coordinada por directivos a nivel medio

Su fin es poner en practica los recursos de la empresa.

Mediano y corto plazo

Gerentes:  
-Producción  
-Finanzas  
-Personal  
-Mercadotecnia



Fabricación  
Contabilidad  
Selección  
Higiene y Seguridad  
Mercadeo  
Ventas, etc.



## Operativa

Se refiere a cada uno de los departamentos de la empresa. Coordinada por directivos a nivel medio

Su función consiste en la formulación y asignación de actividades. Determina actividades del elemento humano.

Corto plazo

## Internas

Se originan dentro de la empresa, influyen en el logro de la misión.

- Variaciones en Capital

- Siniestros

- Ausentismo

- Innovaciones

- Rotación de personal

- Reacción del personal ante sistemas organizacionales

- Accidentes

- Prestigio de jefes ante el personal



### ¿Qué son las premisas?

Supuesto acerca de los factores o condiciones futuras que pueden afectar el desarrollo de un plan

Factores o condiciones ajenas a la empresa, que deben considerarse al planear.

## Externas

- Político

Estabilidad política. Sistema de gobierno, relaciones internacionales, intervención estatal en los negocios, etc.

- Legal

Tendencias fiscales  
Tendencias en legislación Económicas

- Sociales

Movilidad de la población, empleo y desempleo, alfabetización, sistemas de seguridad e higiene, nuevas construcciones y obras públicas.

- Técnicas

Rapidez en los avances tecnológicos, cambios en los sistemas

- Otros

Competencia, posición en el mercado, cambios en la demanda, transporte, fuentes de financiamiento, etc.

# Unidad 4. Organización

Desde siempre el ser humano ha estado consciente de que la obtención de eficiencia solo es posible a través del ordenamiento y coordinación racional de todos los recursos que forman parte del grupo social; esta actividad corresponde a la etapa del proceso administrativo denominada organización.

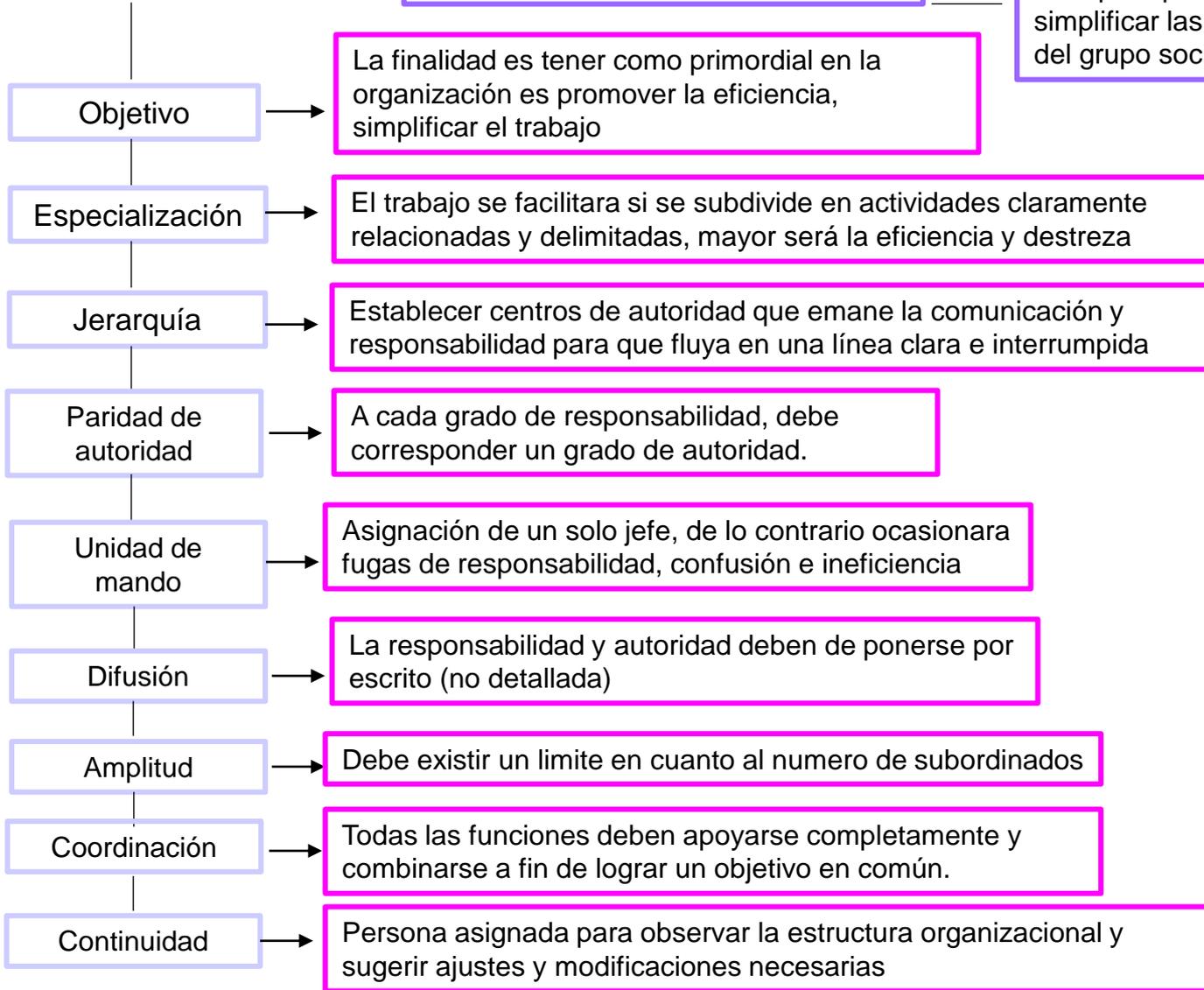


# Organización

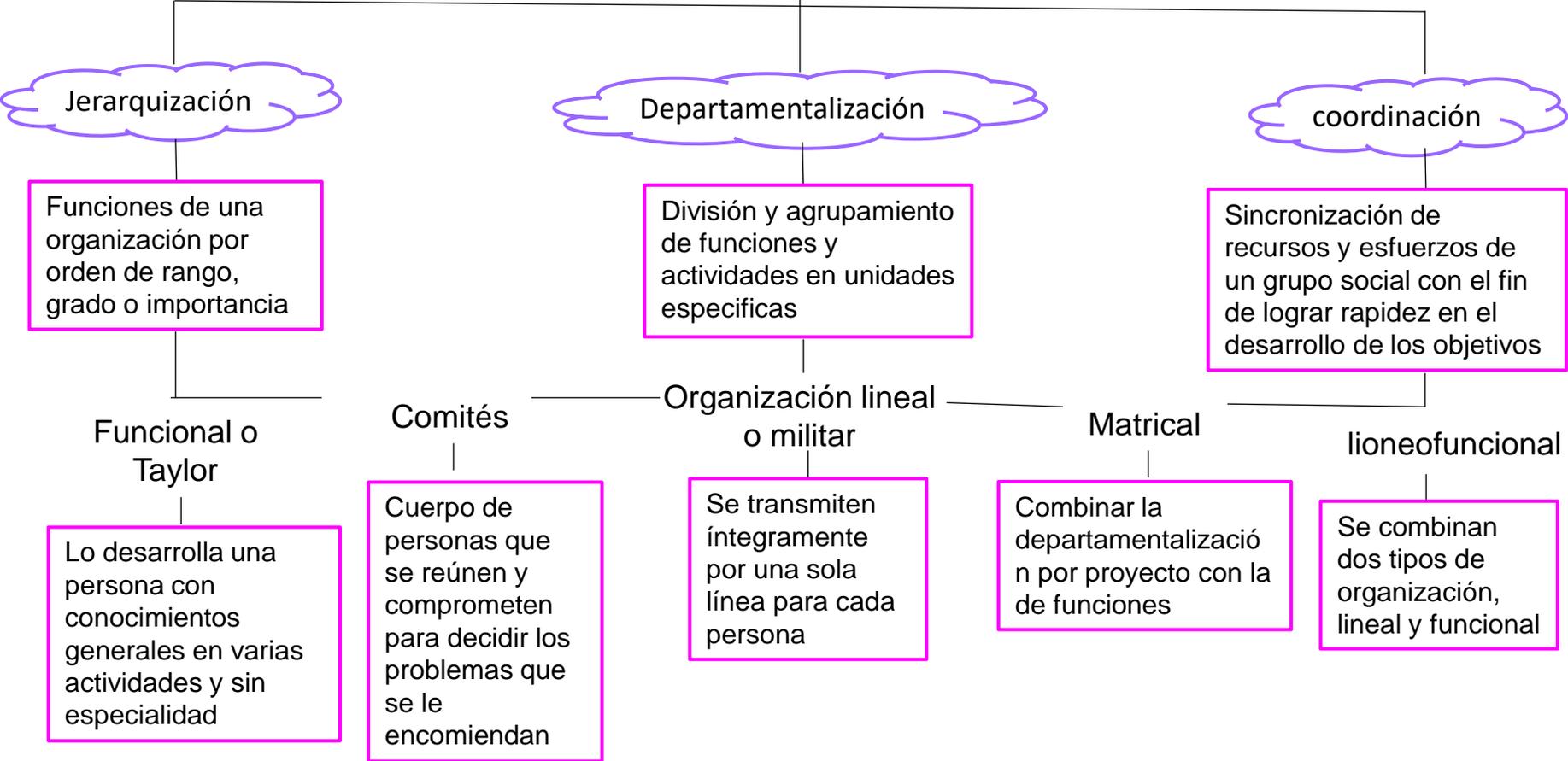
Necesaria para la coordinación racional de las actividades, mediante la determinación de:

Jerarquías, disposición, correlación y agrupación de actividades

Esto para poder realizar y simplificar las funciones del grupo social



División del trabajo



Jerarquización

Funciones de una organización por orden de rango, grado o importancia

Funcional o Taylor

Lo desarrolla una persona con conocimientos generales en varias actividades y sin especialidad

Departamentalización

División y agrupamiento de funciones y actividades en unidades específicas

Organización lineal o militar

Comités

Cuerpo de personas que se reúnen y comprometen para decidir los problemas que se le encomiendan

Se transmiten íntegramente por una sola línea para cada persona

Matricial

Combinar la departamentalización por proyecto con la de funciones

lioneofuncional

Se combinan dos tipos de organización, lineal y funcional

coordinación

Sincronización de recursos y esfuerzos de un grupo social con el fin de lograr rapidez en el desarrollo de los objetivos

# Técnicas de organización

## Herramientas necesarias para solucionar problemas organizativas

### Organigramas

Graficas de organización, representaciones graficas de la estructura formal de la organización. Muestran funciones, niveles jerárquicos

### Manuales

Documentos detallados que contienen en forma ordenada y sistemática, información acerca de la organización de la empresa

Organización

Descripción de puestos

Procedimientos

### Procedimientos

Establecen el orden cronológico y la secuencia de actividades que deben seguirse en la realización de un trabajo repetitivo

### Diagramas de flujo

Representación simbólica y grafica lógica que facilitan comprender el movimiento de cada una de las actividades de un procedimiento

Conjunto de actividades, documentos, archivos y puestos de trabajo que intervienen un procedimiento detallado

### Cuadro de distribución del trabajo

Análisis de puestos que integran un departamento para lograr una división de funciones para analizar labores

### Análisis de puestos

Cuestionario que sirve para obtener información sobre los componentes del puesto, desde el titulo, puesto, jefe inmediato, subordinados, funciones o actividades.