



NOMBRE DE LA MATERIA
FUNDAMENTOS A LA ADMINISTRACIÓN

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD
MAPA CONCEPTUAL PROCESO ADMINISTRATIVO

NOMBRE DEL ALUMNO
DARWIN DE JESUS MARTINEZ PEREZ

CARRERA
CONTADURIA PÚBLICA Y FINANZAS

CUATRIMESTRE
1° RO

NOMBRE DEL DOCENTE
JOSE ARTEMIO AVENDAÑO

FECHA
17-OCTUBRE-2023

PRINCIPIOS

DE LA UNIVERSALIDAD. Debe comprender suficiente cantidad de factores como tiempo, personal, materia, presupuesto y etc.
DE RACIONALIDAD. Deben estar fundamentados logicamente, objetivos que puedan lograrse y los recursos necesarios.
DE LA PRECISIÓN. Regir acciones concretas.
DE LA FLEXIBILIDAD. Tiene una dirección básica pero permite pequeñas adaptaciones momentáneas, pudiendo después volver a su dirección inicial.
DE LA UNIDAD DE DIRECCIÓN. Los planes deben ser de tal naturaleza que pueda decirse que existe uno solo para cada función.
DE FACTIBILIDAD. La planeación debe adaptarse a la realidad y a las condiciones objetivas que actúan en el medio ambiente.
DE COMPROMISO. Debe comprender un período en el futuro, necesario para prevenir, mediante una serie de acciones, el cumplimiento de los compromisos involucrados en una decisión.
DE FACTOR LIMITANTE. Resalta la importancia de la objetividad en el momento de tener que escoger diversas alternativas para llegar a un fin.
DE INHERENCIA. Planificar la forma de alcanzar sus objetivos, fijando siempre metas mediatas o inmediatas.
DE PARTICIPACIÓN. Resultado más objetivamente eficiente, puesto que varios colaboran en formarlo con puntos de vistas distintos y complementarios.

PLANEACIÓN

Se siguen los siguientes pasos:
Investigación del entorno e interna, planteamiento de estrategias, políticas y propósito, acciones en corto, mediano y largo plazo.

TIPOLOGÍA DE LA PLANEACIÓN

CORTO PLAZO. Menor o igual a un año (La planeación operativa: Formulación y asignación de actividades más detalladas).
MEDIANO PLAZO. De 1 a 3 años (La planeación táctica: Toma en cuenta los recursos de la organización).
LARGO PLAZO. Tiempo mayor a 3 años. (establece objetivos y metas claras).

FASE MECÁNICA DEL PROCESO ADMINISTRATIVO

ELEMENTOS DE LA PLANEACIÓN

VISIÓN. Indica cual es la meta que la organización persigue a largo plazo.
MISIÓN. Es una breve y clara declaración de la razón de existir de la organización, los propósitos o funciones que la misma desea cumplir.

ORGANIZACIÓN

Consiste en el diseño y determinación de las estructuras, procesos, funciones y responsabilidades.

PRINCIPIOS

- 1.-Del objetivo.
- 2.-Especialización.
- 3.-Jerarquía.
- 4.-Paridad de autoridad y responsabilidad.
- 5.-Unidad de mando.
- 6.-Difusión.
- 7.-Amplitud o tramo de control.
- 8.-De la coordinación.
- 9.-Continuidad.

ETAPAS DE LA ORGANIZACIÓN

-División del trabajo. -Jerarquización
-Departamentalización, (por productos, geográfica, clientes, por proceso, por secuencia).
-Descripción de funciones. -Coordinación,
(Informal: Las personas trabajan derechamente. Formal jerárquica: Supervisión directa y de manuales y sistemas. Estandarización: Reunir el trabajo, el producto y/o el servicio. Cultura corporativa: El personal comparte valores, visión y objetivos).

TECNICAS DE ORGANIZACIÓN

ORGANIGRAMAS. Son representaciones gráficas de la estructura de una organización que muestran interrelaciones, funciones, niveles jerárquicos, las obligaciones y la autoridad.
MANUALES. Son documentos detallados que tiene en forma ordenada y sistemática información de la organización de la empresa
DIAGRAMAS DE FLUJO. Representación gráfica de un procedimiento utilizando símbolos.
CARTA DE DISTRIBUCIÓN DE ACTIVIDADES. Se analizan las actividades y funciones que se realizan en los puestos que integran un departamento o sección.
ANÁLISIS DE PUESTOS. Se clasifican pormenorizadamente las labores que desempeñan en una unidad de trabajo y específica o impersonal y se define las características, conocimientos y aptitudes que debe de poseer el personal que lo desempeña.

TIPOLOGÍA DE LA ORGANIZACIÓN

LINEAL. Se caracteriza porque la autoridad se concentra en una sola persona, que toma todas las decisiones y tiene la responsabilidad básica del mando.
FUNCIONAL. Se basa en agrupar las funciones de acuerdo a las tareas básicas que se desempeña en la empresa: Mercado, tecnología, recursos humanos, finanzas, producción, sistema.
STAFF. Contar con ayuda en el manejo de conocimientos por partes de especialistas para proporcionar información experta y de asesoría.
COMITES. Asignar funciones o proyectos a un grupo de personas que se reúnen y se comprometen para discutir y decidir los asuntos encomendados. (Directivo: Se encarga de los asuntos estratégicos; Ejecutivo: Ejecuta los acuerdos; Vigilancia: Supervisa las labores; Consultivo: Emite dictámenes sobre diversos asuntos).

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 PARA LA DIRECCIÓN

CIRCUNSTANCIA. Es decir que exista un momento preciso en el cual se requiere una dirección.

LIDER. Que cumpla rol de dirigir personas y proyectos.

DIRIGIDOS. Que toman las direcciones de sus líderes.

PRINCIPIOS

COORDINACIÓN DE INTERESES. Para que la dirección sea eficiente, solo se puede alcanzar si los colaboradores están interesados en ello.

IMPERSONALIDAD DE MANDO. La autoridad surge como una necesidad de la organización para el logro de sus objetivos.

SUPERVISIÓN DIRECTA. El líder de un grupo debe proporcionar apoyo y comunicación a sus colaboradores en el momento de ejecutar planes.

VIA JERARQUICA. Se debe de respetar los canales de comunicación impuestos en la organización que permita que una orden emitida pueda transmitirse.

RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS. Los problemas presentados en la gestión administrativa deben ser resueltos en el momento que surja.

APROVECHAMIENTO DE CONFLICTOS. Consiste en analizar el conflicto y sacar el provecho a partir de distintas opciones que puedan que pueden existir.

ETAPA DE DIRECCIÓN

TOMA DE DECISIONES. 1. Definir el problema. 2. Analizar el problema. 3. Evaluar las alternativas. 4. Elegir entre alternativas. 5. Aplicar la decisión.

INTEGRACIÓN. 1. El hombre adecuado para el puesto adecuado. 2. De la provisión de elementos necesarios. 3. De la importancia de la introducción adecuada.

MOTIVACIÓN. A. Espíritu de equipo B. Identificación con los objetivos de la empresa. C. Practicar la administración por participación D. Establecimiento de las relaciones humanas adecuadas. E. Eliminación de prácticas no motivadoras.

COMUNICACIÓN: -Claridad. -Integridad. -Aprovechamiento de la organización informal. -Equilibrio. -Moderación. -Difusión. -Evaluación.

JEFE Y LIDER

JEFE: -Existe por autoridad. -Considera la autoridad como un privilegio de mando -Inspira miedo -Maneja a las personas. -Llega a tiempo. -Asigna tareas.

LIDER: -Existe por la buena voluntad. -Considera la autoridad como un privilegio de servicio. -Inspira confianza. -No trata a las personas como las cosas. -Llega antes. -Da el ejemplo.

CONTROL

Se enfoca en evaluar y corregir el desempeño de las actividades para asegurar que los objetivos y planes estén llevando a cabo.

FASE DINÁMICA DEL PROCESO ADMINISTRATIVO

PRINCIPIOS

EQUILIBRIO. A cada grupo debe de proporcionarse el grado de control correspondiente.

DE LOS OBJETIVOS. El control no es un fin, sino un medio para alcanzar los objetivos preestablecidos.

DE LA OPORTUNIDAD. El control debe aplicarse antes de que se efectúe el error, de tal manera que sea posible tomar medidas correctivas.

DE LAS DESVIACIONES. Deben de ser analizadas detalladamente, de manera que sea posible conocer sus causas para así evitarlas en un futuro.

COSTEABILIDAD. Debe justificarse el costo que este represente en tiempo y dinero.

DE EXCEPCIÓN. El control debe de aplicarse a las actividades excepcionales o representativas a fin de reducir costos y tiempo.

DE LA FUNCION CONTROLADA. Señala que la persona o la función que realiza el control no debe de estar involucrada con la actividad a controlar.

PROCESO DE CONTROL

CONTROL PREELIMINAR. (Antes), Esta incluye la creación de políticas, procedimientos y reglas.

CONTROL CONCURRENTES. (Durante), esta incluye dirección, vigilancia, sincronización.

CONTROL RETROALIMENTACIÓN. (Después), se enfoca sobre el uso de la información de los resultados anteriores para corregir posibles desviaciones.