



Mi Universidad

Cuadro sinóptico

Nombre del Alumno: Diana Laura López Herrera

Nombre del tema: cuadro sinóptico de la unidad III Y IV

Parcial: Modulo I

Nombre de la Materia: Fundamentos de Administración

Nombre del profesor: Beatriz Adriana Méndez González

Nombre de la Licenciatura: Trabajo Social

Cuatrimestre: Segundo cuatrimestre

Unidad III
Fase mecánica
del proceso
administrativo

3.1 Planeación

Siendo la primera la primera
ficha de la fase mecánica.

Siguen los pasos:

- Investigación del entorno
- Planteamiento de estrategias políticas y propósito

Como ejecutar acciones:

- A corto
- Medio
- Largo plazo

3.2 Principios

- Universalidad: comprender suficiente cantidad de factores como tiempo, personal, presupuesto, etc.
- Racionalidad: todo plan debe de estar fundamentado lógicamente con objetivos, puedan lograrse.
- Precisión: realizar con la mayor precisión posible, porque van a regir acciones

- Flexibilidad: es lo que tiene una dirección básica, permite pequeñas adaptaciones momentáneas, para después volver a su dirección inicial.
- Compromiso: comprender un periodo, necesario para prevenir, mediante una serie de acciones.
- Participación: constituye una de las mayores motivaciones que se conoce hoy en día para

3.3 Tipología
de la
planeación

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.

Puede clasificarse en:

- Corto plazo: se determinan para realizarse en un término menor o igual a un año (pueden ser: inmediatos: seis meses, mediatos: mayor de seis meses).
- Mediano plazo: es por un periodo de uno a tres años.
- Largo plazo: se proyectan a un tiempo mayor de tres años.

3.4 Elemento de la planeación

Visión y Misión

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

Objetivos y metas

- ¿Para qué sirve?
- Planificar acciones
- Orientar procesos
- Medir y valorar los resultados

Tipos de objetivos:

- Conocimiento
- Habilidades
- Actitudes

Objetivos y jerarquía:

- Estrategias: la forma en que se determina los objetivos básicos a lo largo plazo en una empresa
- Políticas: definen un área dentro la cual debe tomarse una decisión y aseguran que esta sea consiente con un objetivo y contribuye a su logro.
- Programas: son un complejo de metas políticas, procedimientos, reglas, etc., para realizar un curso de acción determinado, por lo regular cuentan con el apoyo de un presupuesto.

3.5 Tipos de planes

Los planes pueden clasificarse de acuerdo con diferentes criterios. Uno de los más relevantes es el de la permanencia.

Los divide en:

- Temporales: contienen decisiones no programadas y culminan cuando se alcanzan los objetivos
- Permanentes: son las decisiones programadas que se usan en situaciones predefinidas.

3.6 Técnicas para estudiar el futuro

Diversa técnicas

Se trata de técnicas que consisten en procesar información concreta para producir nueva información concreta.

Hay cuatro técnicas principales para lidiar con el futuro:

- análisis de series temporales
- Proyecciones derivadas
- Relaciones casuales
- Encuesta de opinión y actitudes

3.7 Niveles de planeación organizacional

En las organizaciones, los planes podrían clasificarse en tres niveles principales.

- Estratégicos: establecen los productos y servicios que se pretende ofrecer, los mercados y clientes que se desea atender y la forma de lidiar con la competencia.
- Funcionales: se elaboran para posibilitar la realización de los planes estratégicos.
- Operativos: son necesarios para realizar cualquier especie de objetivos. Son más características en la base de pirámide organizacional, siempre hay un contenido operativo en cualquier tipo de plan.

3.8 Organización

El diseño y determinación de las estructuras, procesos, funciones y responsabilidades.

Establecimiento métodos y aplicaciones de técnicas tendientes a la simplificación del trabajo, permitiendo una óptima coordinación de recursos y actividades.

3.9 Principios

-objetivo: cada una de las actividades establecidas en la organización deben relacionarse con objetivos y propósitos.

-jerarquía: establecer centros de autoridad de los que emane la comunicación necesaria para lograr los planes.

- Unidad de mando: estar asignado un jefe para cada decisión.
- Coordinación: siempre mantenerse en equilibrio
- Continuidad: establecido la estructura organizacional requiere mantenerse, mejorarse y ajustarse a las condiciones del medio ambiente.

3.10 Etapas de la organización

-División del trabajo

Consiste en la clasificación y delimitación de las actividades.
Para dividirlo es necesario aplicar una secuencia que comprende la departamentalización descripción de funciones.

- Jerarquización
- Departamentalización
- Descripción de funciones

-Coordinación

Consiste en la sincronización y armonización de los esfuerzos recursos para realizar eficientemente las funciones.

- Formas de coordinar:
- Informal
 - Formal jerárquica
 - Estandarización
 - Cultura corporativa

-centralización

Grado de concentración de autoridad y responsabilidad en la toma de decisiones.

-Descentralización

Implica una división o un reparto de la autoridad.

3.11 Tipología de la organización

Definición

Se refiere a los distintos tipos, sistemas o modelos de estructuras organizacionales que se puede implementar en una empresa.

Encontramos:

- La lineal o militar: se caracteriza por la autoridad se concentra en una sola persona.
- La funcional: se basa en agrupar las funciones de acuerdo a las tareas básicas que desempeña la empresa. Mercadotecnia, recursos humanos y finanzas.

-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.

Es aconsejable en empresas grandes y medianas.

-Comités

Consiste en asignar funciones o proyectos a un grupo de personas de la empresa que se reúnen y se comprometen discutir y decidir en común los asuntos que les encomiendan.

Tipos de comités:

- directivo: integrado por los accionistas o alta dirección de una empresa.
- Ejecutivo
- Vigilancia
- Consultivo

3.12 Técnicas de organización

-organigramas

Son representaciones graficas de la estructura formal de una organización, que muestra las funciones, niveles jerárquicos, obligaciones y la autoridad existente dentro de esta.

Formas de presentar:

- Vertical
- Horizontal
- Circular
- Mixto

-manuales

Documentos detallados que contiene en forma ordenada y sistemática información acerca de la organización de la empresa.

Clasificación:

- Organización
- Departamentales
- Interdepartamentales
- Procedimientos

-Diagramas de flujo

Es la representación de un procedimiento mediante la utilización de símbolos.

-Análisis de puestos

Es una técnica en la que se clasifican pormenorizadamente las labores que se desempeñan en una unidad de trabajo específica e impersonal.

Contenido:

- Identificación de puesto
- Descripción genérica
- Especificación de puesto

3.13 Proceso de organización

-consiste

En dividir el trabajo y atribuir responsabilidades y autoridad a las personas.

Principales etapas:

- I. Analizar los objetivos y el trabajo a realizar
- II. Dividir el trabajo de acuerdo con los criterios más apropiados
- III. Definir las responsabilidades de la realización del trabajo
- IV. Definir los niveles de autoridad
- V. Diseñar la estructura

3.14 División de trabajo

Permite a las organizaciones lograr objetivos complejos, como ensamblar equipos grandes, fabricar productos y atender a diferentes tipos de clientes en distintos lugares.

-Identificación de las unidades de trabajo: se divide en unidades, que abarca las tareas necesarias para lograr uno o más objetivos.

-Denominación de las unidades: cada uno de ellos realiza una parte de trabajo total que es necesario para lograr objetivos.

3.15 Centralización y descentralización de autoridad

-Centralización: una empresa en la que la autoridad se centra en una o pocas personas es una organización centralizada.

-Descentralización: se realiza entre cargos y departamentos y no de una persona a otra.

-Delegación entre personas: permite que un administrador supervise a más individuos

Unidad IV

Fase dinámica del proceso administrativo

Definición

Donde la empresa está totalmente estructurada y desarrollada de manera eficiente y ética

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 de la dirección:

- Circunstancia
- Líder
- Dirigidos

4.2 Principios

-Coordinación de intereses: para que sea eficiente debe encaminarse, en todo momento, hacia los objetivos de la empresa. Se puede alcanzar si los colaboradores están interesados en ellos.

-Impersonalidad de mando: surge como una necesidad de la organización para el logro de sus objetivos.

-Resolución de conflicto: los problemas que aparezca en la gestión administrativa deben ser resueltos en el momento.

-Supervisión directa: debe proporcionar apoyo y comunicación a sus colaboradores en el momento de ejecutar los planes.

4.3 Etapas de dirección

-Toma de decisiones

Es la responsabilidad más importante del administrador es la toma de decisiones.

Puede variar una decisión así que es necesario:

- Definir el problema
- Analizar el problema
- Evaluar las alternativas
- Elegir entre alternativas
- Aplicar la decisión

-Integración

Comprende la función a través de la cual el administrador elige y se allega de los recursos necesarios para poner en marcha las decisiones previamente establecidas.

Comprende cuatro etapas:

- Reclutamiento
- Selección
- Introducción o inducción
- Capacitación y desarrollo

-Motivación

A través de ella se logra la ejecución del trabajo tendiente a la obtención de los objetivos de acuerdo con los estándares o patrones esperados.

Encontramos dos teorías:

- De contenido: motivación de grupo, espíritu de equipo, etc.
- Control excesivo: poca consideración a la empresa, decisiones rígidas, etc.

-Comunicación

Puede ser definida como el proceso a través del cual se transmite y recibe información un grupo social.

Consta de tres elementos básicos

- Emisor
- Trasmisor
- Receptor

Se clasifica de manera:

- Formal
- Informal

4.4 Desempeño de la organización

-Desempeño

Es el reflejo de la competencia de sus administradores. Demuestra que cuenta con administradores de alto desempeño.

-Eficiencia o desperdicio

-Eficiencia: manera en que se utilizan los recursos
-Desperdicio: reducir al mínimo la actividad que no agrega valor al producto o servicio.

4.5 Raíces del
enfoque del
comportamiento

El desempeño de las organizaciones depende del comportamiento de las personas, no solo de la eficiencia de los sistemas técnico.

El enfoque moderno comprende dos temas básicos de estudio:

-Las características que diferencian a una persona de otra.

-El comportamiento colectivo de las personas: como integrantes de grupo, organizaciones y la sociedad.

A estos se les conoce como comportamiento organizacional

4.6 Proceso de dirección

-consiste

Realizar actividades mediante la aplicación de energía física intelectual e interpersonal para ofrecer productos, servicios e ideas.

Pero todo depende del tipo de organización, objetivo, la competencia de

-Actividades de dirección

- Organizar un equipo
- Dar una clase
- Leer un libro
- Preparar un trabajo escolar

4.7 Control

Se enfoca en evaluar y corregir el desempeño de las actividades de los subordinados para asegurar los objetivos y planes de la organización que se está llevando a cabo.

El control según algunos autores:

-Para Robbins (1996): "el proceso de regular actividades que aseguren que se están cumpliendo como fueron planificadas y corrigiendo cualquier desviación significativa".

-Stoner (1996): "el control administrativo, es el proceso que permite garantizar que las actividades reales se ajusten a las actividades proyectadas".

-Características

- Captar resultados
- Comparar con lo planeado
- Detectar y analizar desviaciones
- Informar
- Medir el rendimiento

Técnicas de control:

- Sistemas de información
- Graficas
- Estudios de métodos

4.8 Principios

-Principales principios

- Equilibrio
- Objetivos
- Oportunidad

- Desviaciones
- Costeabilidad
- Excepción
- Función controlada

4.9 Proceso de control

Encontramos las fases a seguir:

- Establecimiento de estándares: existen cuatro tipos de estándares de cantidad, calidad, tiempo y costos
- Evaluación de desempeño: evaluar lo que se está haciendo
- Comparación de desempeño con el estándar establecido: compara el desempeño de las funciones realizadas con el que fue establecido.
- Acción correctiva: corregir el desempeño para educarlo al estándar esperado.

-Tipos de control

- Control preliminar: son realizados antes que el proceso operacional comience
- Control concurrente: se aplica durante la fase operacional
- Control de retroalimentación: se enfoca sobre el uso de la información de los resultados anteriores para corregir posibles desviaciones.

-Auditoria

- Administrativa: el examen integral o parcial de una organización, con el propósito de precisar su nivel de desempeño y oportunidades de mejora.
- Interna: tiene por objetivo examinar evaluar la adecuada y eficaz aplicación de los sistemas de control interno velando por la preservación de la integridad.

4.10 Control por niveles jerárquicos

-Control estratégico

Completa la planeación estratégica, una vez que esta trabaja con la definición de misiones, estrategias y objetivos.

Intenta monitorear:

- El grado de realización de las misiones estrategias y objetivos estratégicos.
- La competencia y otros factores externos.

-Controles administrativos

Son controles que producen información especializada y posibilitan la toma de decisiones en cada una de esas áreas.

-Criterios o patrones de control:

-Cantidad y calidad de productos y servicios y productividad (área de producción).

-Índices de rotación absentismo y atrasos (área de recursos

-Control operativo

Se enfoca en las actividades y el consumo de recursos en cualquier nivel de organización.

4.11 Factor humano en el proceso de control

-Control formal: la simple existencia de un jefe ya es una forma de control formal

-Control social: utiliza mecanismos de castigo y recompensas para estimular e inhibir el comportamiento humano.

-Control técnico: es ejercido por sistemas y no por personas. Ejemplo de estos los relojes que dicen hasta cuando trabajar.