



**Mi Universidad**

## **CUADRO SINÓPTICO**

*Nombre del Alumno PAULA VICTORIA RODRÍGUEZ NAREZ*

*Nombre del tema FASE MECANICA DEL PROCESO ADMINISTRATIVO Y FASE DINAMICA*

*Parcial 2DO PARCIAL*

*Nombre de la Materia FUNDAMENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN*

*Nombre del profesor BEATRIZ ADRIANA MENDEZ GONZALES*

*Nombre de la Licenciatura TRABAJO SOCIAL Y GESTIÓN COMUNITARIA*

*Cuatrimestre 2DO CUATRIMESTRE*

FASE MECANICA  
DEL PROCESO  
ADMINISTRATIVO

+

PLANEACION

Dentro de ella se siguen los siguientes pasos: investigación e interna, planteamiento de estrategias, políticas y propósitos, así como de acciones a ejecutar en el corto, medio, y largo plazo.

Principios

- ✚ PRINCIPIO DE LA UNIVERSALIDAD
- ✚ PRINCIPIO DE LA RACIONALIDAD
- ✚ PRINCIPIO DE LA PRECISION
- ✚ PRINCIPIO DE LA FLEXIBILIDAD
- ✚ PRINCIPIO DE LA FACTIBILIDAD
- ✚ PRINCIPIO DE COMPROMISO
- ✚ PRINCIPIO DE FACTOR LIMITANTE
- ✚ PRINCIPIO DE INHERENCIA
- ✚ PRINCIPIO DE PARTICIPACION

TIPOLOGIA  
DE LA  
PLANEACION

Los planes dan el resultado del proceso de planeación y pueden definirse como diseños o esquemas detallados de lo que habrá de hacerse en el futuro, y las especificaciones necesarias para realizarlos

Los planes en cuanto a periodo establecido pueden clasificarse en:

- ✚ CORTO PLAZO
- ✚ MEDIANO PLAZO
- ✚ LARGO PLAZO

¿QUE ES LA  
PLANEACION  
ESTRATEGIA?

Esta es la responsabilidad del nivel directivo mas alto de la organización. La planeación estratégica requiere de establecer objetivos y metas claras con el fin de lograrlos durante periodos específicos de tiempo.

¿QUE ES LA PLANEACION TACTICA?

Se lleva a cabo en las diferentes áreas que dependen del nivel directivo. Es el proceso que toma en cuenta los recursos de la organización para realizar la planeación estratégica.

FASE MECANICA  
DEL PROCESO  
ADMINISTRATIVO

RELACION ENTRE  
OBJETIVOS Y  
JERARQUIA  
ORGANIZACIONAL

- ✚ PROPOSITO SOCIOECONOMICO
- ✚ MISION
- ✚ OBJETIVOS GENERALES DE LA ORGANIZACIÓN
- ✚ OBJETIVOS DIVISIONALES
- ✚ OBJETIVOS DEPARTAMENTALES
- ✚ OBJETIVOS INDIVIDUALES

- ✚ ESTRATEGIAS
- ✚ POLITICAS
- ✚ PROGRAMAS
- ✚ PRESUPUESTO

TIPOS DE PLANES

- ✚ PLANES TEMPORALES
- ✚ PLANES PERMANENTES
- ✚ POLITICAS

Orientación genérica, que define en líneas generales el curso de acción a seguir cuando se presenten determinado tipo de problema.

PROCEDIMIENTOS

También llamados como normas, son descripciones detalladas de secuencias de actividades que deben llevarse a cabo para que sea posible cumplir un objetivo. Los procedimientos intentan reducir al mínimo las posibilidades de error, y para ello, definen con precisión el comportamiento a seguir.

TECNICAS PARA  
ESTUDIAR EN EL  
FUTURO

Con ayuda de este proceso de planeación, existen diversas técnicas para estudiar el futuro, algunas están destinadas a lidiar con el futuro conocido. Se trata de técnicas que consisten en procesar información concreta para producir nueva información concreta. Otras se destinan a lidiar con la incertidumbre y el futuro desconocido. Son técnicas que dependen de opiniones y de la especulación creativa, además de información, para producir escenarios

ANALISIS DE SERIES TEMPORALES:

El análisis de series temporales es el estudio de datos a lo largo de determinados periodos, como las ventas diarias de automóviles o el número de matrimonios o nacimientos, mes tras mes, en los últimos años. Estos datos se ordenan gráficamente y con ellos se lleva a cabo un estudio estadístico, de modo que posibiliten la identificación de tendencias y fluctuaciones.

## FASE DINAMICA

### NIVELES DE PLANEACION ORGANIZACIONAL

- ✚ PLANES ESTRATEGICOS
- ✚ PLANES FUNCIONALES
- ✚ PLANES OPERATIVOS

### ¿QUE ES LA ORGANIZACIÓN?

Consiste en el diseño y determinación de las estructuras, procesos, funciones y responsabilidades, el establecimiento de métodos y aplicación de técnicas tendientes a la simplificación del trabajo, que permitan una optima coordinación.

### PRINCIPIOS DE LA ORGANIZACION

- ✚ OBJETIVO
- ✚ ESPECIALIZACION
- ✚ JERARQUIA
- ✚ PARIDAD DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD
- ✚ UNIDAD DE MANDO
- ✚ DIFUSION
- ✚ AMPLITUD O TRAMO DE CONTROL
- ✚ DE COORDINACION
- ✚ CONTINUIDAD

### ETAPAS DE LA ORGANIZACIÓN:

- ✚ DIVISION DE TRABAJO
- ✚ JERARQUIZACION
- ✚ DEPARTAMENTALIZACION
- ✚ DESCRIPCION DE FUNCIONES

### ¿QUE ES LA COORDINACION?

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

### FORMAS DE LLEVAR A CABO LA COORDINACION

- ✚ DE MANERA INFORMAL
- ✚ FORMA JERARQUICA
- ✚ ESTANDARIZACION
- ✚ CULTURA CORPORATIVA

### TIPOLOGIA DE LA ORGANIZACIÓN:

- ✚ LINEAL O MILITAR
- ✚ FUNCIONAL
- ✚ STAFF
- ✚ COMITES

### TIPOS DE COMITES

- ✚ COMITÉ DIRECTIVO
- ✚ COMITÉ EJECUTIVO
- ✚ COMITÉ DE VIGILANCIA
- ✚ COMITÉ CONSULTIVO

FASE DINAMICA

DENOMINACION DE LAS UNIDADES DE TRABAJO

DEPARTAMENTO ES UNA ASIGNACION GENERICA:

Se les puede llamar unidades, sectores, divisiones, gerencias, direcciones, secciones o áreas. Estos nombres son arbitrarios y cada organización puede usar los que desee

En ciertos casos, el departamento tiene una sola función de la organización como, por ejemplo: el de administración de recursos humanos, entre otros el departamento concentra diversas funciones, por ejemplo, el de administración de recursos humanos y de servicios generales.

CENTRALIZACION Y DESCENTRALIZACION DE AUTORIDAD

Esta es otra decisión del proceso de organización en el grado de centralización o descentralización de una autoridad. Una empresa en el que la autoridad se concentra en una o pocas personas, es una autoridad centralizada.

✚ DELEGACION ENTRE PERSONAS: la delegación puede hacerse de una persona a otra, con transferencia de poder de decisión hacia la ejecución de tareas específicas.

✚ DESCENTRALIZACION: a la escala mas amplia, la delegación de atribuciones y de autoridad se realiza entre cargos y departamentos, y no de una persona a otra.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y ORGANIGRAMA

La estructura organizacional es el resultado de las decisiones sobre la división del trabajo y la atribución de autoridad y de responsabilidades a personas y unidades de trabajo, es también un mecanismo de coordinación de los individuos y dichas unidades

✚ DIVISION DE TRABAJO Y DEFINICION DE RESPONSABILIDADES

✚ AUTORIDAD Y JERARQUIA

✚ COMUNICACION Y COORDINACION

FASE DINAMICA

LINEA Y ASESORIA

En la organización de línea no hay ninguna interferencia entre cada nivel jerarquía y el nivel inferior. En la organización de línea y asesoría, hay unidades de trabajo situadas al lado de la línea. Estas unidades de asesoría prestan servicios a unidades de trabajo situadas al lado de la línea. Estas unidades de asesoría prestan servicios a unidades de línea, en particular al nivel jerarquico inmediatamente

FASE DINAMICA DEL PROCESO ADMINISTRATIVO

Es aquella donde la empresa esta totalmente estructurada desarrollada de manera eficiente y ética de funciones, operaciones en toda su variedad, pero coordinada complejidad

DIRECCION

El proceso de dirección consiste en realizar actividades mediante la aplicación de energía física, intelectual e interpersonal para ofrecer productos, servicios e ideas. No todo puede preverse o planearse, sin embargo, en la mayoría de los casos hay un plan, explicito o implícito, que sustenta la ejecución de cualquier actividad

COMPONENTES DE LA DIRECCION

- + CIRCUNSTANCIAS
- + LIDER
- + DIRIGIDOS

PRINCIPIOS

- + COORDINACION DE INTERESES
- + IMPERSONALIDAD DE MANDO
- + SUPERVISION DIRECTA
- + VIA JERARQUICA
- + RESOLUCION DE

- + APROVECHAMIENTO DEL CONFLICTOS

FASE DINAMICA

ETAPAS DE LA DIRECCION

- + TOMA DE DECISIONES
- + ANALIZAR EL PROBLEMA
- + EVALUAR LAS ALTERNATIVAS
- + ELEGIR ENTRE ALTERNATIVAS
- + APLICAR LA DECISIÓN

INTEGRACION:

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 para ejecutar los planes

LA INTEGRACION COMPRENDE CUATRO ETAPAS

- + RECLUTAMIENTO
- + INTRODUCCION O INDUCCION
- + CAPACITACION Y DESARROLLO

MOTIVACION

Es la labor más importante de la dirección, a la vez que la más compleja, pues a través de ella se logra ejecución del trabajo tendiente a la obtención de los objetos, de acuerdo con los estándares o patrones esperados.

¿QUE ES LA COMUNICACIÓN?

Es un aspecto clave en el proceso de la dirección. La comunicación puede ser definida como el proceso a través del cual se transite y recibe información en un grupo social.

La comunicación consta de tres elementos básicos:

- + EMISOR
- + TRANSMISOR
- + RECEPTOR

LIDERAZGO-SUPERVISION

Consiste en vigilar y guiar a los subordinados de tal forma que las actividades se realicen adecuadamente. Este termino se aplica por lo general, a niveles jerárquicos inferiores, aunque todo administrador, es mayor o menor grado, lleva a cabo esta función; por esto de acuerdo con el criterio personal

- + LA PRODUCTIVIDAD DEL PERSONAL PARA LOGRAR LOS OBJETIVOS
- + LA OBSERVANCIA DE LA COMUNICACIÓN
- + A RELACION ENTRE JEFE-SUBORDINADO
- + LA CORRECCION DE ERRORES
- + LA OBSERVANCIA DE LA MOTIVACION

FASE DINAMICA

ESTILOS DE LIDERAZGO

Cuando ya le ha sido asignada la responsabilidad del liderazgo y la autoridad correspondiente, es tarea del líder lograr las metas trabajando con y mediante sus seguidores. Los líderes han mostrado muchos enfoques diferentes respecto a cómo cumplen con sus responsabilidades en relación con sus seguidores

- + LIDER AUTOCRATA
- + LIDER PARTICIPATIVO
- + LIDER LIBERAL

JEFE

- + EXISTE POR LA AUTORIDAD
- + CONSIDERA LA AUTORIDAD UN PRIVILEGIO DE MANDO
- + INSPIRA MIEDO
- + SABE COMO SE HACEN LAS COSAS
- + MANEJA A LAS PERSONAS
- + LLEGA A TIEMPO
- + ASIGNA LAS TAREAS

LIDER:

- + EXISTE POR LA BUENA VOLUNTAD
- + CONSIDERA LA AUTORIDAD UN PRIVILEGIO DE SERVICIO
- + INSPIRA CONFIANZA
- + LLEGA ANTES
- + DA EL EJEMPLO

DESEMPEÑO DE LA ORGANIZACION

Quienes administran organizaciones son responsables de la realización de objetos y de la forma en que se utilizan los recursos. El desempeño de una organización es el reflejo de una competencia de sus administradores.

EFICACIA O DESPERDICIO

Eficacia significa:

- + REALIZAR ACTIVIDADES O TAREAS DE FORMA CORRECTA
- + EFECTUAR TAREAS DE MANERA INTANGIBLE, CON EL MINIMO ESFUERZO Y EL MEJOR APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS
- + SE UTILIZAN MAS RECURSOS DE LOS NECESARIOS PARA CUMPLIR UN OBJETIVO



FASE DINAMICA

PRODUCTIVIDAD

El criterio más sencillo para evaluar la eficacia de un proceso, organización o sistema es la productividad, que se define como la relación entre los recursos utilizados y los resultados obtenidos (o producción).

EJEMPLOS DE ACTIVIDADES DE DIRECCION

- + ELABORAR PLANES Y REALIZAR ACTIVIDADES PREVISTAS EN ELLOS
- + ORGANIZAR UN EQUIPO
- + DAR UNA CLASE
- + PREPARAR UN TRABAJO ESCOLAR
- + LEER UN LIBRO

CARACTERISTICAS DEL CONTROL EN EL AMBITO DE LAS EMPRESAS

- + CAPTAR RESULTAODS
- + COMPARAR CON LO PLANEADO
- + DECRETAR Y ANALIZAR DESVIACIONES
- + INFORMAR
- + MEDIR EL RENDIMIENTO
- + TOMAR MEDIDAS CORRECTIVAS
- + ESTABLECER ESTANDARES Y METODOS PARA MEDIR RENDIMIENTO

PROCEASO DE DIRECCION

El proceso de dirección consiste en realizar actividades mediante la aplicación de energía física, intelectual e interpersonal para ofrecer productos, servicios e ideas. No todo puede preverse o planearse. Sin embargo, la mayoría de los casos hay un plan, explícito o implícito, que sustenta la ejecución de cualquier actividad

CONTROL

El control habla de muchas veces se refiere a la función administrativa por medio de la cual se evalúa el rendimiento, en el que incluye todas las actividades que se emprenden para garantizar que las operaciones reales coincidan con las operaciones planificadas

LAS TECNICAS DE CONTROL SON HERRAMIENTAS DE LAS QUE SE AUXILIA EL ADMINISTRADOR PARA LLEVAR A CABO EL PROCESO DE CONTROL

**FASE DINAMICA**

**PRINCIPIOS**

- ✚ EQUILIBRIO
- ✚ DE OBJETIVOS
- ✚ DE DESVIACIONES
- ✚ DE CONTEABILIDAD
- ✚ DE EXCEPCIÓN
- ✚ DE FUNCION CONTROLADA

**ESISTEN CUATRO TIPOS DE ESTANDARES**

- ✚ ESTANDARES DE CALIDAD
- ✚ ESTANDARES DE CANTIDAD
- ✚ ESTANDARES DE TIEMPO
- ✚ ESTANDARES DE COSTOS

**TIPOS DE CONTROL, ENTRE LOS PRINCIPALES SE ENCUENTRAN:**

- ✚ CONTROL PREÑIMINAR
- ✚ CONTROL CONCURRENTENTE
- ✚ CONTROL DE RETROALIMENTACION

**PROCESO DE CONTROL**

A de identificar los errores o desvíos para corregirlos y evitar su repetición, el control tiene un proceso o fases a seguir:

- ✚ ESTABLECIMIENTO DE ESTANDARES: ESTABLECE LOS CRITERIOS DE EVALUACION O COMPRACION
- ✚ EVALUACION DEL DESEMPEÑO: TIENE COMO FIN EVALUAR LO QUE SE ESTA HACIENDO
- ✚ COMPARACION DE DESEMPEÑO CON EL ESTANDAR ESTABLECIDO
- ✚ LA ACCION CORRECTIVA: BUSCA CORREGIR EL DESEMPEÑA PARRA ADECUADO AL ESTANDAR ESPERADO

**AUDITORA ADMINISTRATIVA**

La podemos definir como el examen integral o parcial de una organización con el propósito de precisar su nivel de desempeño y oportunidades de mejora. Se lleva a cabo según el sentido que tiene esta para la dirección superior. Otras definiciones de auditoria administrativa

Se han formulado en un contexto independiente a la dirección superior a beneficio de terceras partes.

**FASE DINAMICA**

**AUDITORIA  
INTERNA**

Actividad que tiene por objeto fundamental examinar, evaluar la adecuada y eficaz aplicación de los sistemas de control interno, velando por la preservación de la integridad del patrimonio de una entidad y la eficacia de su gestión económica, proponiendo a la dirección de las acciones correctivas pertenecientes.

**DIFERENCIA ENTRE AMBOS:**

La auditoría tiene que ser más amplio y busca identificar los procesos y sus posibles mejoras, mientras la administración está basada en evaluar la calidad del sistema y no de sus partes.

**CONTROL POR  
NIVELES  
JERARQUICOS**

El proceso de control, se aplica a toda la generación. Todos los aspectos del desempeño de una institución deben monitorearse y evaluarse en sus tres niveles jerárquicos principales: estratégico, administrativo y operativo.

- ✚ CONTROL ESTRATEGICO
- ✚ CONTROLES ADMINISTRATIVOS
- ✚ CONTROL OPERATIVO

**FACTOR HUMANO EN EL  
PROCESO DE CONTROL**

Como sucede con todos los demás principios de la administración, a fin de cuentas, todo depende de las personas. Se examinarán los aspectos humanos del proceso de control en esta parte final de capítulo.

**TIPOS DE CONTROL SOBRE LAS  
PERSONAS:**

- ✚ CONTROL FORMAS
- ✚ CONTROL SOCIAL
- ✚ CONTROL TECNICO

**FASE DINAMICA**

**TECNICAS DE LA ORGANIZACION**

- + ORGANIGRAMAS
- + MANUALES DE ORGANIZACIÓN
- + MANUALES DEPARTAMENTALES
- + MANUALES INTERDEPARTAMENTALES
- + MANUALES DE PROCEDIMIENTOS
- + DIAGRAMAS DE FLUJO
- + CARTA DE DISTRIBUCION DE ACTIVIDADES
- + ANALISIS DE PUESTOS

**TECNICAS DE SIMPLIFICACION DE TRABAJO:**

- + ESTUDIOS DE METODOS
- + ESTUDIO DE TIEMPOS Y MOVIMIENTOS
- + INGENIERIA DEL VALOR

**PROCESO DE LA ORGANIZACION**

El proceso de organización consiste en dividir el trabajo y atribuir responsabilidades y autoridad a las personas. Las principales etapas (o decisiones) en dicho proceso son las siguientes:

- + ANALIZAR LOS OBJETIVOS Y EL TRABAJO A REALIZAR
- + DIVIDIR EL TRABAJO DE ACUERDO A LOS CRITERIOS MAS APROPIADOS PARA ALCANZAR LOS OBJETIVOS
- + DEFINIR LAS RESPONSABILIDADES DE LA REALIZACION DEL TRABAJO
- + DEFINIR LOS NIVELES DE AUTORIDAD
- + DISEÑAR LA ESTRUCTURA

**DIVISION DE TRABAJO**

La división de trabajo es el proceso por medio del cual una tarea se divide en partes, cada una de las cuales se atribuye a una persona o grupo de personas. La división de trabajo permite a las organizaciones lograr objetivos complejos, como ensamblar equipos grandes, fabricar productos en grandes cantidades y atender a diferentes tipos de clientes.

**IDENTIFICACION DE LAS UNIDADES DE TRABAJO:** se dice que el trabajo a realizar se divide en unidades o bloques, que abarcan las tareas necesarias para lograr uno o más objetivos.

UNIDAD III  
FASE MECANICA  
DEL PROCESO  
ADMINISTRATIVO

CARACTERISTICAS  
DE LA  
PLANEACION  
TACTICA

- ✚ Se da en el marco de las orientaciones producidas por la planeación estratégica
- ✚ Es conducida o ejecutada por los ejecutivos de nivel medio de la organización
- ✚ Se refiere a un área específica de actividad de las que consta la organización
- ✚ Está orientada hacia la coordinación de recursos.

¿QUE ES LA PLANEACION OPERATIVA?

Se dice que consiste en actividades muy detalladas que deben ejecutar los últimos niveles jerárquicos de la organización, por lo general, determina las actividades que se debe de desarrollar el elemento humano. Se rige de acuerdo a los lineamientos establecidos por la planeación táctica y su función

ELEMENTOS DE  
LA  
PLANEACION

VISION Y MISION: Es importante que fijemos una visión optimista con objetivos y metas alcanzables, con un compromiso de todos para ejecutar las acciones en una sola dirección en la misma debe moverse. La creación de una visión es más que un intento de anticipar el futuro y prepararse de acuerdo con el mismo.

La misión de una organización provee el contexto para la formulación de las líneas específicas a través de las cuales de la organización desarrollara su actividad. La misión debe ser congruente con los valores deseados por la organización, se refiere a ña razón de ser la organización y especifica el papel funcional que la misma va a jugar en su entorno

OBJETIVOS  
Y METAS

La misión de una empresa debe convertirse en objetivos y metas detalladas de apoyo para cada nivel gerencial, pues cada gerente debe tener objetivos y la obligación de alcanzarlos.

¿PARA QUE SIRVE UN OBJETIVO?

Para planificar las acciones

Para orientar los procesos

Para medir o valorar los resultados

TIPOS DE OBJETOS:

- ✚ DE CONOCIMIENTOS
- ✚ DE HABILIDADES
- ✚ DE ACTITUDES
- ✚ ESPECIFICO
- ✚ MEDIABLE
- ✚ ALCANZABLE
- ✚ RELEVANTE