



Mi Universidad

Cuadro sinóptico

Nombre del Alumno: Susana García Zurita.

Nombre del tema: Fase Mecánica del Proceso Administrativo.

Parcial: I

Nombre de la Materia: Fundamentos de Administración.

Nombre del profesor: Beatriz Adriana Méndez González.

Nombre de la Licenciatura: Lic. Trabajo Social y Gestión Comunitaria.

Cuatrimestre: 2do

FASE MECÁNICA DEL PROCESO ADMINISTRATIVO

PLANEACIÓN

Aquí se establece los objetivos a alcanzar y los pasos necesarios para alcanzarlos.

Se sigue los siguientes pasos:

- 1: Investigación del entorno e interna
- 2: Planteamiento de estrategias
- 3: Políticas y propósito.
- 4: acciones a ejecutar en corto, mediano y largo plazo.

PRINCIPIOS

Racionalidad: Los planes deben estar fundamentados lógicamente y deben tener objetivos que puedan lograrse y los recursos necesarios para lograrlo.

Precisión: Los planes deben hacerse con la mayor precisión posible porque va a regir acciones concretas.

Universalidad: La planeación debe tener en cuenta los factores como: tiempo, personal, materia y presupuesto al desarrollar el plan sea suficiente.

Flexibilidad: Es lo que tiene una dirección básica, pero permite pequeñas adaptaciones momentáneas pudiendo después volver a su dirección inicial.

PRINCIPIOS

Unidad de dirección: Los planes que se aplican en los diversos departamentos básicos, deben coordinarse para que todos en un mismo plan, encuentren las normas de acción aplicables.

Compromiso: La planeación a largo plazo es la más conveniente porque asegura que los compromisos de la empresa encajen en un futuro teniendo tiempo parna mejorar sus objetivos y políticas.

Factibilidad: La planeación debe adaptarse a la realidad y a las condiciones objetivas que actúan en el medio ambiente.

Factor limitante: se resalta la importancia de la objetividad en el momento de tener que escoger entre diferentes cursos de acción.

FASE MECANICA DEL PROCESO ADMINISTRATIVO



FASE MECANICA DEL PROCESO

ADMINISTRATIVO

ELEMENTOS DE LA PLANEACIÓN.

VISION

- 1: Objetivo de la organización a futuro.
- 2: Indica cual es la meta que la organización persigue al largo plazo
- 3: Implica que cierto aspecto del futuro pueda ser influenciados y modificados en función a lo que se hace hoy.

MISIÓN:

- 1: Responde con claridad a la pregunta ¿dónde queremos llegar?
- 2: Define los métodos por los cuales quiere lograr sus propósitos.
- 3: Debe ser congruentes con los valores de la organización.
- 4: Promover un modelo para la toma de decisiones

OBJETIVOS Y METAS

La misión debe convertirse en objetivos y metas detalladas de apoyo para cada nivel gerencial.

¿Para qué sirve?

- 1: Planificar las acciones
- 2: Orientar los procesos
- 3: Medir o valorar los resultados.

Como se formula un objetivo:

- 1: De conocimientos
- 2: Habilidades
- 3: De actitudes

Objetivos EMARC:

Son los objetivos que cumplen con un conjunto de característica.

Que significa:

- E:** Especifico
- M:** Medible
- A:** Alcanzables
- R:** Relevantes
- C:** Correctos en el tiempo.

RELACIÓN ENTRE OBJETIVOS Y JERARQUÍA ORGANIZACIONAL.

JERARQUÍA ORGANIZACIONAL

Consejo administrativo

Administradores de nivel superior

Administradores de nivel medio

Administradores de nivel inferior.

JERARQUÍA DE OBJETIVOS

Propósito socioeconómico

Misión y objetivos generales de la organización (largo plazo)

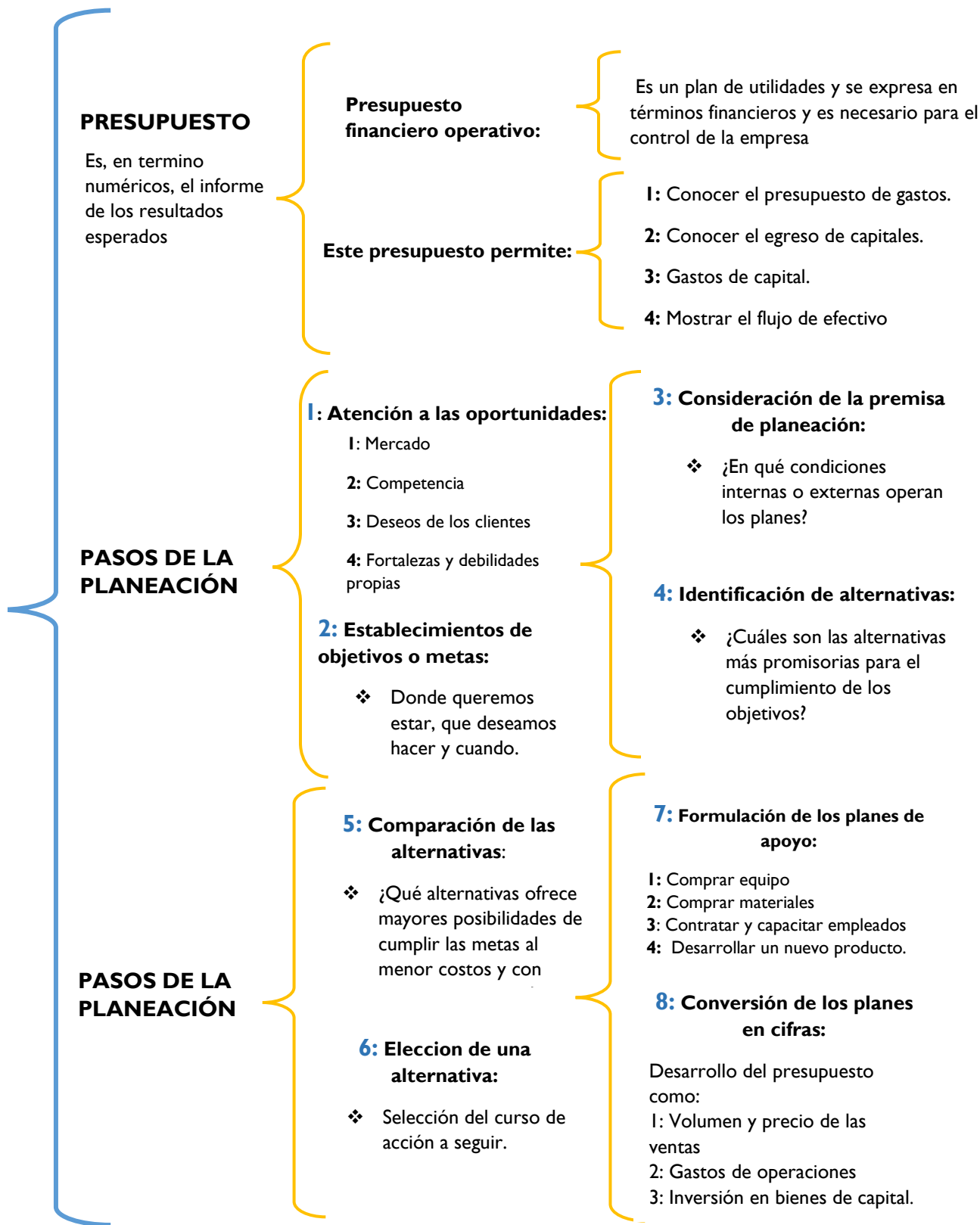
Objetivos generales más específicos y objetivos divisionales

Objetivos departamentales y de unidades y objetivos individuales

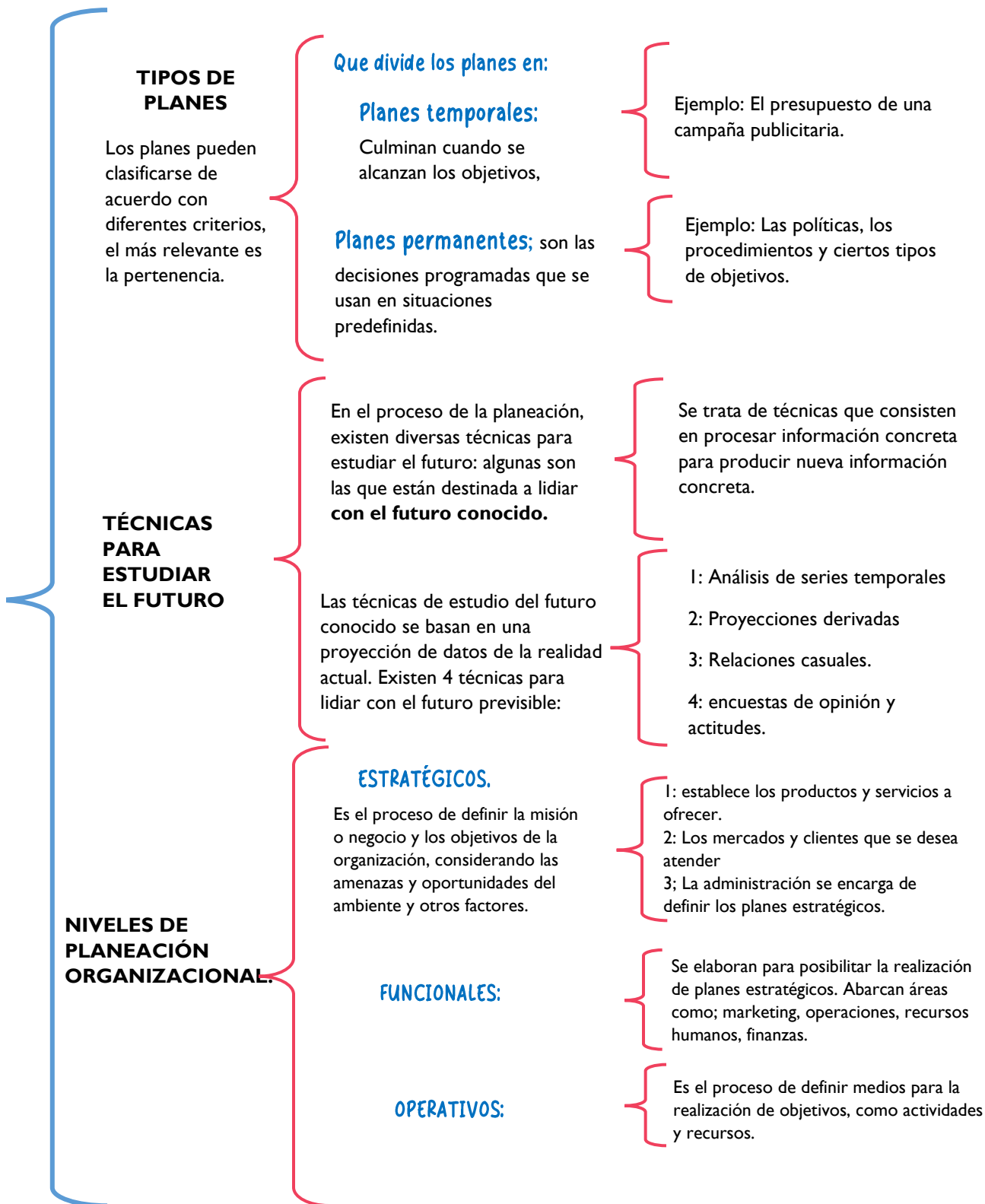
FASE MECÁNICA DEL PROCESO ADMINISTRATIVO



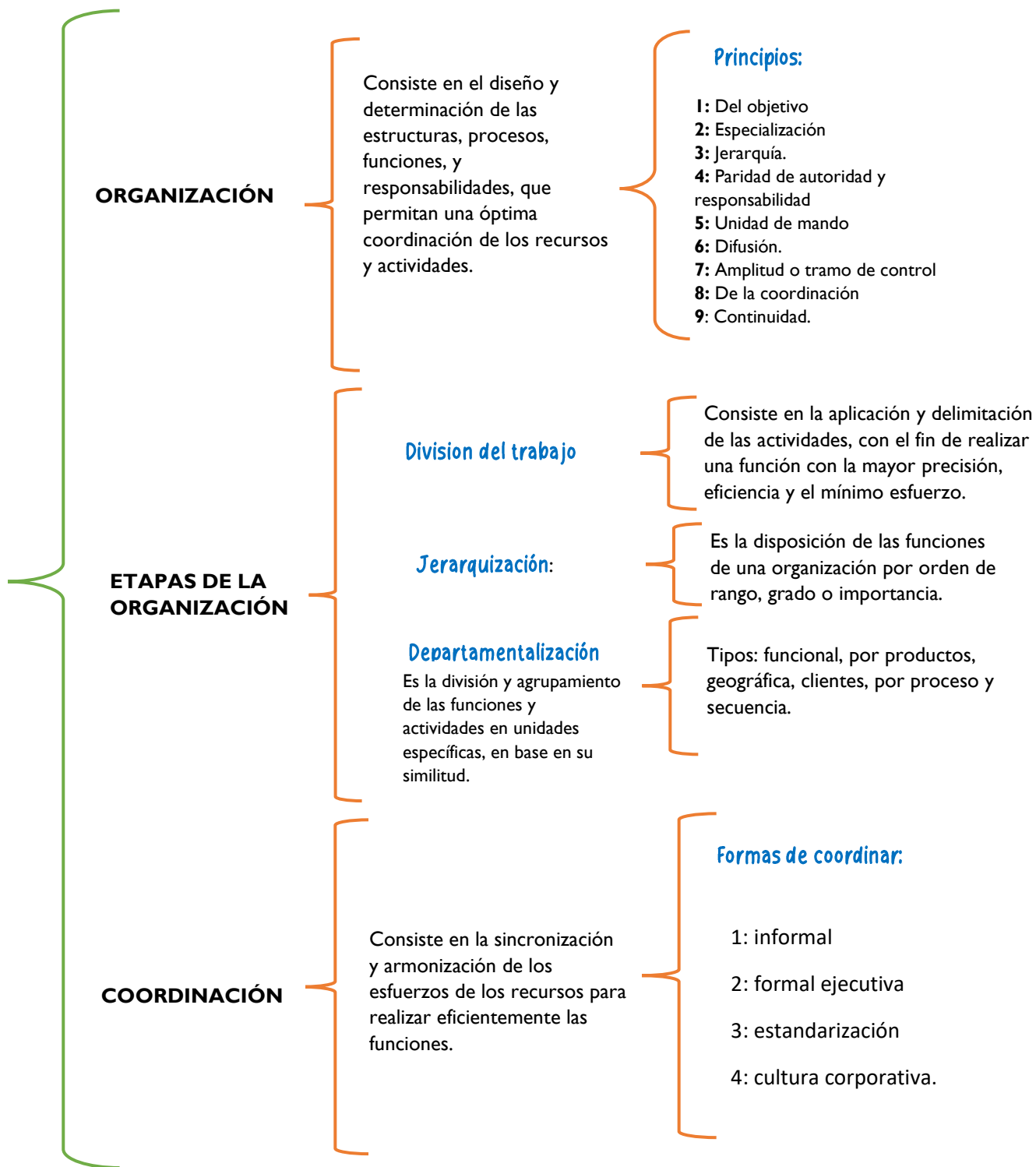
FASE MECÁNICA DEL PROCESO ADMINISTRATIVO



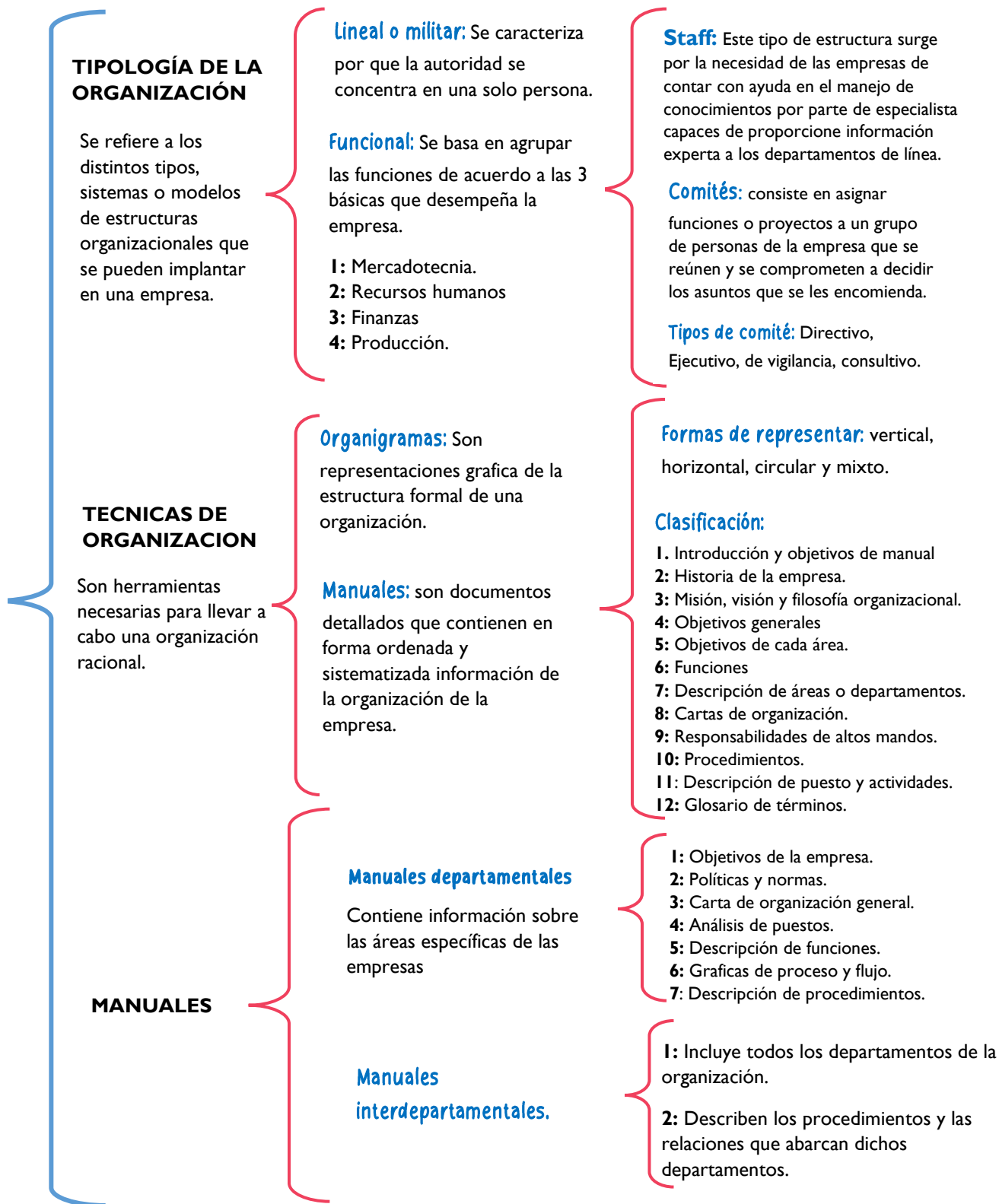
FASE MECÁNICA DEL PROCESO ADMINISTRATIVO



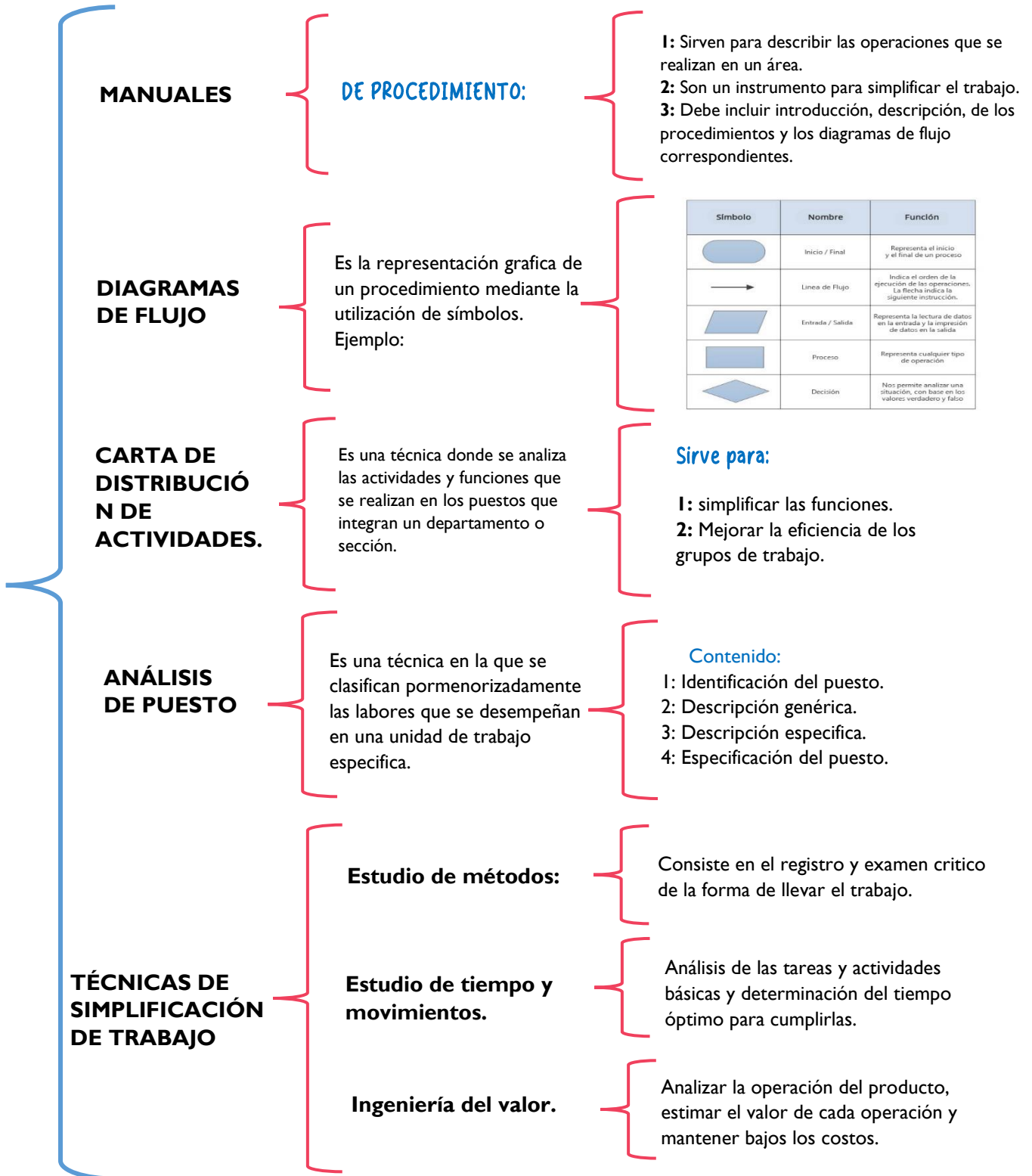
FASE MECÁNICA DEL PROCESO ADMINISTRATIVO



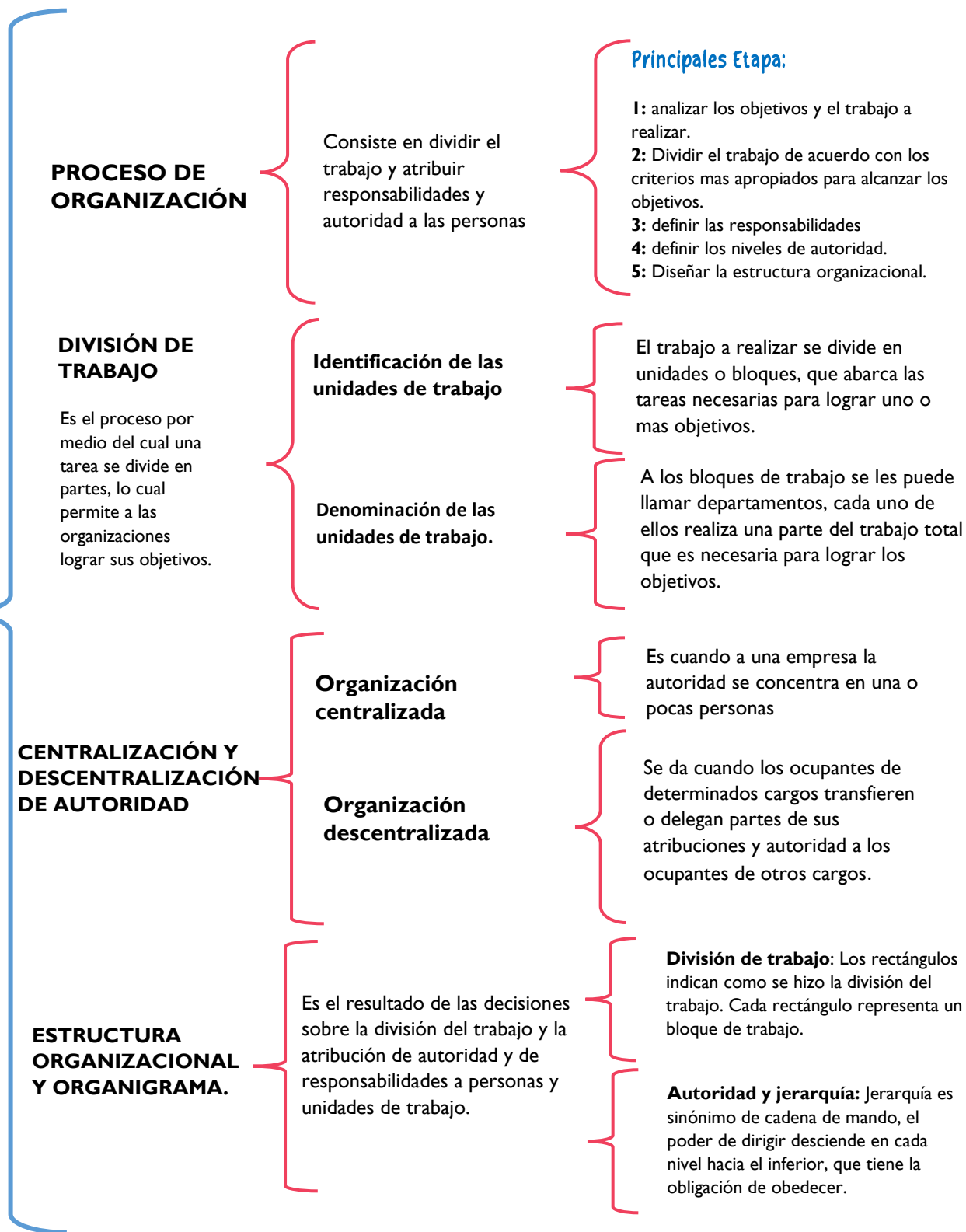
FASE MECÁNICA DEL PROCESO ADMINISTRATIVO



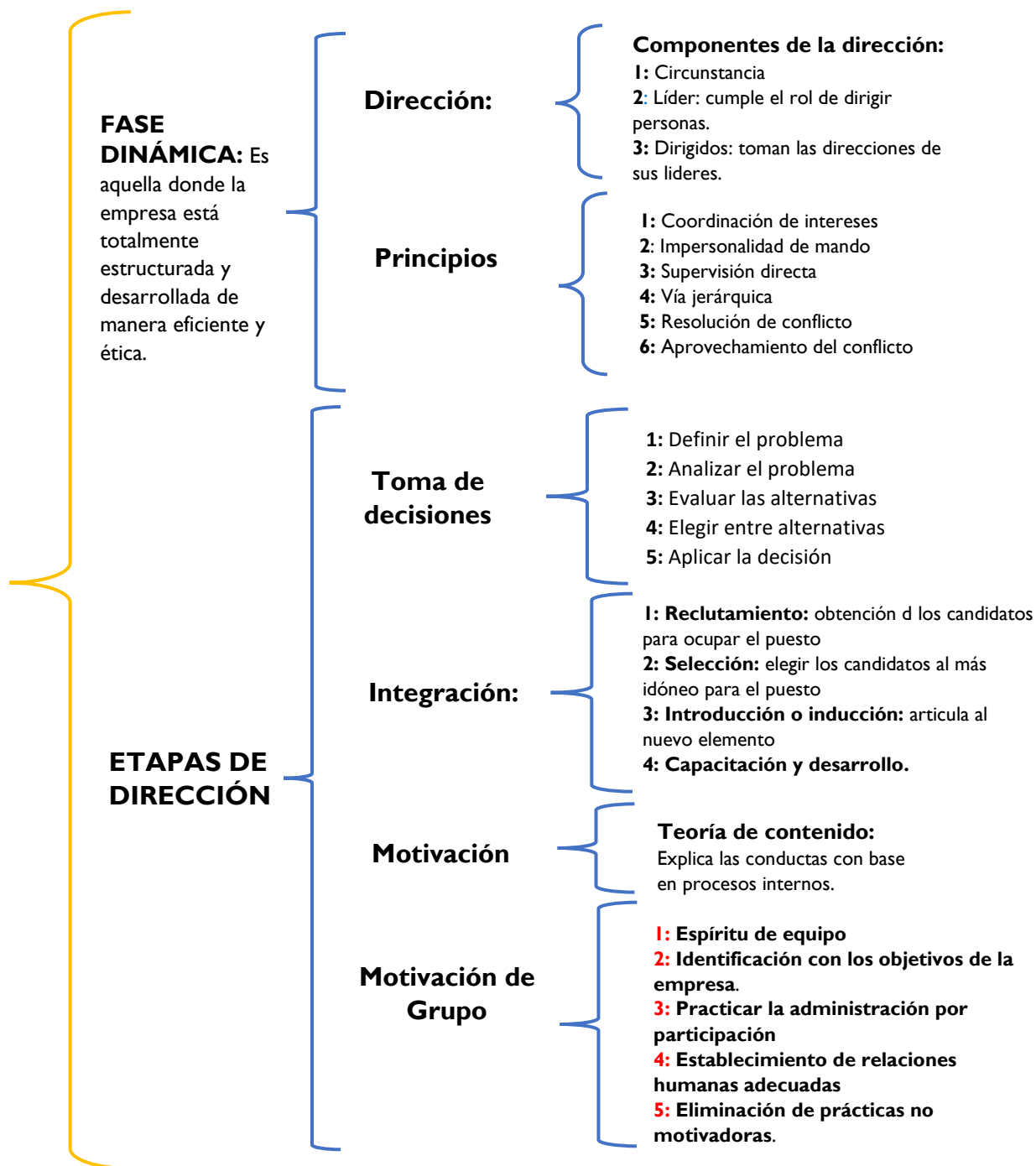
FASE MECÁNICA DEL PROCESO ADMINISTRATIVO



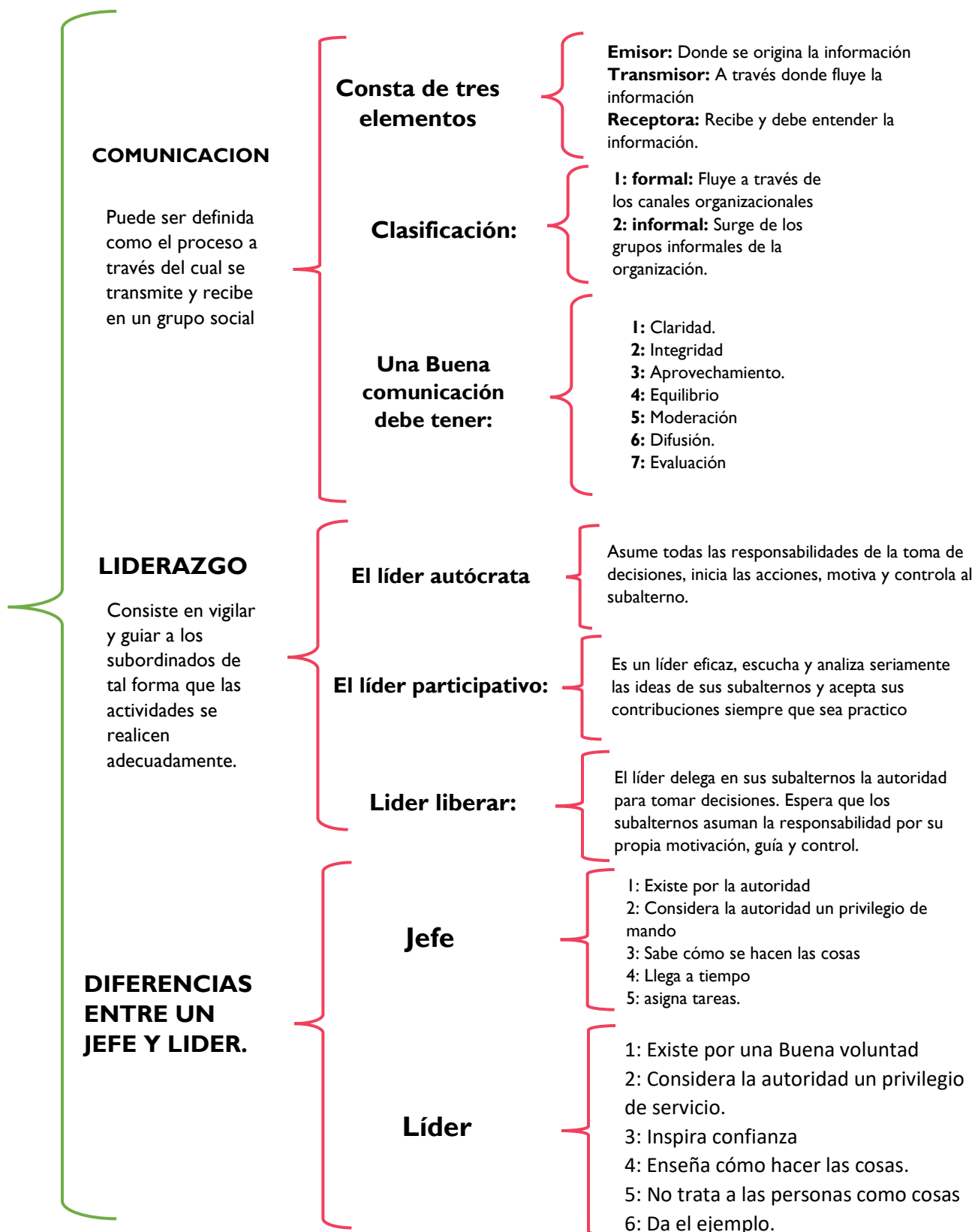
FASE MECÁNICA DEL PROCESO ADMINISTRATIVO



FASE DINÁMICA DEL PROCESO ADMINISTRATIVO



FASE DINAMICA DEL PROCESO ADMINISTRATIVO



FASE DINÁMICA DEL PROCESO ADMINISTRATIVO



FASE DINÁMICA DEL PROCESO ADMINISTRATIVO

CONTROL

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

Características:

- 1: captar resultados
- 2: Comparar con lo planeado
- 3: Detectar y analizar desviaciones
- 4: informar
- 5: se mide y evalúa el cumplimiento de objetivos
- 6: establecer estándares
- 7: medir el rendimiento
- 8: Tomar medidas correctivas

Técnicas de control:

- 1: Sistema de información.
- 2: Graficas diagramas.
- 3: Estudios de método.
- 4: Métodos cuantitativos.
- 5: Control interno, programas.

PRINCIPIOS

equilibrio

A cada grupo de delegación conferido debe proporcionarse el grado de control correspondiente.

De la oportunidad

El control debe aplicarse antes de que se efectuó el error, de tal manera que sea posible tomar medidas correctivas, con anticipación.

Costeabilidad:

El establecimiento de un Sistema de control debe justificar el costo que este represente en tiempo y dinero.

De la function controlada:

Este principio es básico, ya que señala que la persona que realiza el control no debe estar involucrada con la actividad a controlar.

De los objetivos

Se refiere a que el control existe en función de los objetivos, es decir, el control no es un fin, sino un medio para alcanzar los objetivos preestablecidos.

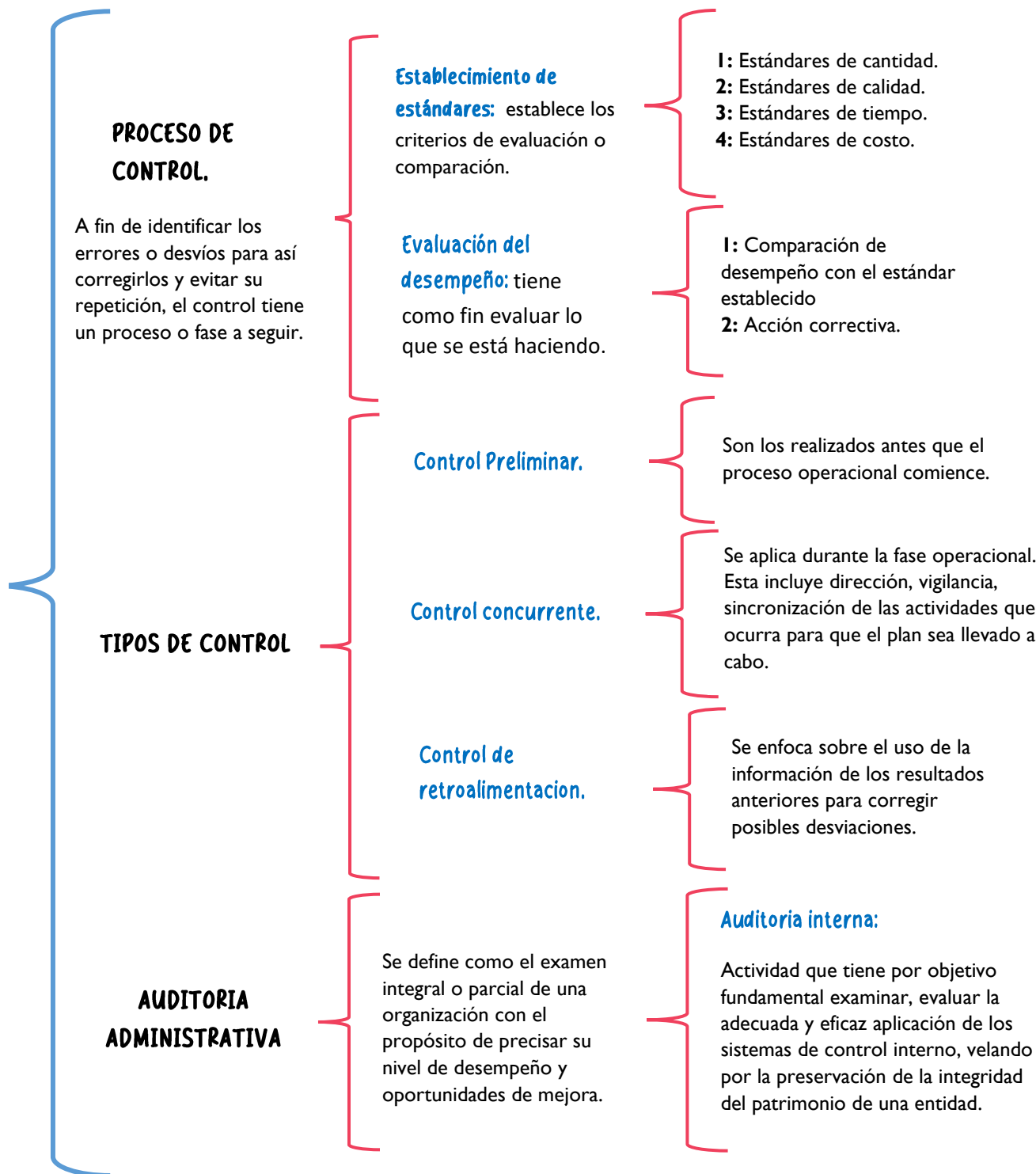
De las desviaciones:

Todas las variaciones o desviaciones que se presenten en relación con los planes deben de ser analizados detalladamente, de tal manera que sea posible conocer las causas que las originaron.

De excepción:

Este principio se auxilia de métodos probabilísticas o aleatorios.

FASE DINÁMICA DEL PROCESO ADMINISTRATIVO



FASE DINÁMICA DEL PROCESO ADMINISTRATIVO

