



Cuadro sinóptico

Nombre del Alumno: stephani Monserrat Correa Sánchez

Nombre del tema: fase mecánica y dinámica del proceso administrativo

Parcial: I

Nombre de la Materia: fundamentos de administración

Nombre del profesor: Beatriz Adriana Méndez Gonzales

Nombre de la Licenciatura: trabajo social

Cuatrimestre: 2

Fase mecánica del proceso administrativo

Planeación

Es la primera fase de este rompecabeza dentro de ella se siguen los siguientes pasos investigación del entorno e interna planteamiento de estrategias políticas y propósitos así como de acciones a ejecutar en el corto medio y largo plazo

Principios

De la universalidad: comprende de suficientes factores como tiempo persona materia presupuesto
De la racionalidad debe estar fundamentado lógicamente debe contener unos objetivos lo que deben lograrse
De la precisión no deben hacerse con afirmaciones vagas y genéricas si no con precisión
De la flexibilidad debe dejar un margen para los cambios que surjan de este
De la unidad de dirección deben ser de tal naturaleza que pueda decirse que existe uno solo para cada función
De la factibilidad debe ser realizable es inoperante elaborar planes demasiado ambiciosos que sean imposibles de lograr
De la participación debe comprender un periodo en el futuro para prevenir el incumplimiento de compromisos
De la participación tratar de conseguir la participación de las personas que habrán de estructurarlo

Tipología de la planeación

Los planes se clasifican en corto plazo se determina para realizar un término menor o igual a un año
Mediano plazo su delimitación es por un periodo de uno a tres años
Largo plazo se proyectan a un tiempo mayor a tres años

La planeación estratégica es responsable del nivel directivo más alto de la organización
Planeación táctica se lleva a cabo en las diferentes áreas depende del nivel directivo
Planeación operativa consiste de actividades muy detalladas que deben ejecutar los últimos niveles jerárquicos de la organización

Fase mecánica del proceso administrativo

Elementos de la planeación

Visión y misión La necesidad de crear una visión del futuro es central al concepto de planeación estratégica La misión de una organización, es 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 La misión de la 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. Relación entre jerarquía organizacional y objetivos estrategias, políticas, programas presupuesto y pasos de la planeacion

Tipos de planes

Planes temporales culminan cuando se alcanzan los objetivos. Algunos ejemplos de planes temporales son el calendario de este curso
Planes permanentes las decisiones programadas que se usan en situaciones predefinidas. Las políticas, los procedimientos
Procedimiento: son descripciones detalladas de secuencias de actividades que deben llevarse a cabo para que sea posible cumplir un objetivo

Técnica para estudiar el futuro

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 certidumbre y el futuro desconocido. Son técnicas que dependen de opiniones y de la especulación creativa, además de información, para producir escenarios.

Fase mecánica del proceso administrativo

Niveles de planeación organizacional

La planeación estratégica es el proceso de definir la misión o negocio y los objetivos de la organización, considerando las amenazas y oportunidades del ambiente y otros factores. Los planes funcionales (llamados también estrategias o planes administrativos, departamentales o tácticos) se elaboran para posibilitar la realización de los planes estratégicos. Los planes funcionales abarcan áreas de actividades especializadas de la empresa. La planeación operativa es el proceso de definir medios para la realización de objetivos, como actividades y recursos. Los planes operativos, llamados también estrategias operativas, especifican las actividades y los recursos que son necesarios para realizar cualquier especie de objetivos.

Organización y principios

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

Principios: Del objetivo: Todas y cada una de las actividades establecidas en la organización deben relacionarse con los objetivos y propósitos de la empresa.

Especialización: El trabajo de una persona debe limitarse, hasta donde sea posible, a la ejecución de una sola actividad

Jerarquía: Es necesario establecer centros de autoridad de los que emane la comunicación necesaria para lograr los planes

Paridad de autoridad y responsabilidad: A cada grado de responsabilidad conferido, debe corresponder el grado de autoridad necesario para cumplir dicha responsabilidad

Etapas de organización

División del trabajo Consiste en la clasificación y delimitación de las actividades, con el fin de realizar una función con la mayor precisión, eficiencia y el mínimo esfuerzo

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

- Informal. Se realiza cuando las personas trabajan estrechamente.
- Formal jerárquica. Las actividades se coordinan a través de la supervisión directa y de manuales y sistemas.
- Estandarización. Se efectúa mediante el establecimiento y aplicación de estándares en los sistemas y requisitos que debe reunir el trabajo, el producto y/o el servicio.
- Cultura corporativa. Cuando todo el personal comparte los valores, visión y objetivos de la organización. Coordinación interpersonal.

Fase mecánica del proceso administrativo

Proceso de organización

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

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

Division de trabajo

La división del 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.

IDENTIFICACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO Una vez definidos los objetivos, el trabajo a realizar se divide en unidades o bloques, que abarcan las tareas necesarias para lograr uno o más objetivos.

DENOMINACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO A los bloques de trabajo se les puede llamar departamentos, y cada uno de ellos realiza una parte del trabajo total que es necesaria para lograr los objetivos.

Centralization y descentralización de autoridad

Una empresa en la que la autoridad se concentra en una o pocas personas, es una organización centralizada. La autoridad es descentralizada cuando los ocupantes de determinados cargos transfieren o delegan parte de sus atribuciones y autoridad a los ocupantes de otros cargos. 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. En la organización de línea no hay ninguna interferencia entre cada nivel jerárquico y el nivel inferior.

En la organización de línea y asesoría, hay unidades de trabajo situadas al lado de la línea

Fase dinamica del proceso administrativo

Dirección y principios

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

1. circunstancia. Es decir que exista un momento preciso en el cual se requiera una dirección.
2. Líder. Que cumpla el rol de dirigir personas y proyectos
3. Dirigidos. Que toman las direcciones de sus líderes

Coordinación de intereses: Para que la dirección sea eficiente, debe encaminarse, en todo momento, hacia los objetivos de la empresa. 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 organizacional debe proporcionar apoyo y comunicación a sus colaboradores, Vía Jerárquica: Se deben respetar los canales de comunicación establecidos en la organización que permita que una orden emitida pueda transmitirse fácilmente

Etapas de dirección

Es la responsabilidad más importante del administrador es la toma de decisiones. Con frecuencia se dice que las decisiones son algo así como el motor de los negocios y en efecto de la adecuada selección de alternativas depende en gran parte el éxito de cualquier organización. 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 para ejecutar los planes. Motivación Es la labor más importante de la dirección, a la vez que la más compleja, pues 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.

Desempeño de la organización

Quienes administran organizaciones son responsables de la realización de objetivos y de la forma en que se utilizan los recursos. El desempeño de una organización es el reflejo de la competencia de sus administradores. Una compañía eficiente, eficaz y competitiva demuestra que tiene administradores de alto desempeño. El criterio más sencillo para evaluar la eficiencia de un proceso, organización o sistema es la productividad, que se define como la relación entre los recursos utilizados y los resultados obtenidos $\left(\frac{\text{Producción}}{\text{Recursos}} \right)$, como se muestra en la figura todo sistema tiene un índice de productividad, que es la cantidad de productos/servicios que ofrece cada unidad de recursos

Fase dinamica del proceso administrativo

Raices del enfoque del comportamiento

el enfoque del comportamiento de los humanistas ganaba espacio en la teoría y la práctica de la administración. Para quien adopta la perspectiva del comportamiento, lo importante en una organización es el sistema social, que está formado por personas y sus necesidades, sentimientos y actitudes, y por su comportamiento como integrantes de grupos.

1. Las características que diferencian a una persona de otra.
2. El comportamiento colectivo de las personas: como integrantes de grupos, organizaciones y la sociedad.

Proceso 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.. El trabajo de cualquier naturaleza siempre es un proceso de ejecución; ejemplos de ello son el liderazgo, la planeación, la organización y el control. La dirección de las actividades se basa en los procesos de planeación y organización. Los resultados del proceso de dirección son productos, servicios o ideas..

Control

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. El 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 están llevando a cabo. Las técnicas de control, son las herramientas de las que se auxilia el administrador para llevar a cabo el proceso de control.

Fase dinamica del proceso administrativo

Principios

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

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 la oportunidad :El control, para que sea eficaz, ser oportuno, es decir, debe de aplicarse antes de que se efectúe el error, de tal manera que sea posible tomar medidas correctivas, con anticipación

.De las desviaciones: Todas las variaciones o desviaciones que se presenta en relación con los planes deben de ser analizados detalladamente

Costeabilidad :El establecimiento de un sistema de control debe justificar el costo que este represente en tiempo y dinero, en relación con las ventajas reales que este reporte.

De la función controlada. La función controladora por ningún motivo de comprender a la función controlada, ya que pierde efectividad el control.

Proceso de control

establecimiento de estándares: establece los criterios de evaluación o comparación: estándares de cantidad, de calidad, de tiempo y de costos

. Evaluación del desempeño: tiene como fin 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 como estándar

acción correctiva: busca corregir el desempeño para adecuarlo al estándar esperado

. Auditoria 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.

Auditoria Interna

Actividad que tiene por objetivo 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 Diferencia entre Auditoria interna y Administrativa La auditoría interna tiene un fin más amplio y busca identificar los procesos y sus posibles mejoras, mientras la administrativa está basada en evaluar la calidad del sistema y no de sus partes.

Fase dinamica del proceso administrativo

Factor humano en el proceso de control

Los controles que actúan sobre el comportamiento de las personas pueden dividirse en tres grupos: control formal, control social y control técnico.

El control formal es la utilización de la autoridad formal para inducir o inhibir algún comportamiento. Utiliza diversos mecanismos: castigos, recompensas, sistemas combinados de planeación, control y evaluación del desempeño, como administración por objetivos.

El control social lo ejerce un conjunto de personas sobre cualquiera de sus miembros. A la aceptación de un individuo de las creencias, valores y normas de un grupo se le llama conformidad social.

El control técnico es ejercido por sistemas y no por personas. Por ejemplo, los relojes, que dicen hasta cuándo trabajar, o las pistas y señalizaciones, que determinan la dirección a seguir; las máquinas y las líneas de montaje

Control por niveles jerarquicos

El control en el nivel estratégico complementa la planeación estratégica. Una vez que ésta trabaja con la definición de misiones, estrategias, objetivos y ventajas competitivas, el control estratégico intenta monitorear: grado de realización, adecuación de las misiones., competencia y eficacia

CONTROLES ADMINISTRATIVOS En una organización, los controles administrativos se practican en las áreas funcionales: producción, marketing, finanzas, recursos humanos., por ejemplo: cantidad y calidad, índices de rotación participación en el mercado

El control operativo se enfoca en las actividades y el consumo de recursos en cualquier nivel de la organización. Los cronogramas, diagramas de precedencia y presupuestos son las principales herramientas de planeación y, al mismo tiempo, de control operativo.