Cuadro sinóptico

Nombre del alumno (a): Blanca Crhistmas Gómez Pérez.

Nombres de los temas: Fase mecánica y dinámica del proceso administrativo.

Parcial: 1ro.

Nombre de la Materia: Fundamentos de Administración.

Nombre del profesor: Beatriz Adriana Méndez González.

Nombre de la Licenciatura: Trabajo Social y Gestión Comunitaria.

Cuatrimestre: 2do.

Pichucalco, Chiapas a 29 de enero del 2025.

Fase Mecánica del Proceso Administrativo

- **Introducción**
  - Estructuración y construcción de la organización.
  - Su objetivo es integrar todos los elementos organizacionales en su plenitud para facilitar el desarrollo organizacional.
  - Esta fase es fundamental para establecer una estructura organizacional que, dependiendo de las actividades administrativas.
- **Planeación**
  - se realiza
    - Investigación del entorno
    - Investigación interna
    - Planteamiento de estrategias
    - Políticas y propósitos
    - Acciones a ejecutar en el corto, medio y largo plazo
- **Principios**
  - Principio de la universalidad.
    - Comprender suficiente cantidad de factores como: tiempo, personal, materia, presupuesto etc.
  - Principio de racionalidad
    - Fundamentos lógicos, objetivos alcanzables y recursos necesarios.
  - El Principio de la Precisión
    - Planes precisos, con un sólido respaldo sobre los factores involucrados en anticipaciones futuras.
  - El Principio de la Flexibilidad
    - Dejar margen para los cambios que surjan.
    - Ejecución de maneras y métodos, con una adecuada cuenta entre ellos, como lo más normal.
    - Prosiguiendo de antemano caminos de ejecución.
    - Estableciendo sistemas para su rápida revisión.
  - El Principio de la Unidad de Dirección
    - Los planes deben ser uno solo para cada actividad, incluso si la actividad abarca a diferentes áreas de ejecución general.
  - El principio de factibilidad.
    - Lo que se planee debe ser realizable.
  - El principio de compromiso.
    - La planeación debe comprender un periodo en el futuro, necesario para prevenir, mediante una acción, los compromisos que se tomen en el presente, mencionados en una decisión.
  - Principio de factor limitante.
    - Detectar los factores que pueden dejar a medio o a la mitad de alcance de los objetivos perseguidos.
  - Principio de inherencia
    - Ejección de metas mediatas o inmediatas.
  - El Principio de Participación
    - Todo plan deberá tratar de conseguir la participación de las personas que hubiere de estructurarlo.
- **Planeación**
  - Tipología
    - Periodo de tiempo
      - Corto plazo
        - Cuando se determinan para realizarse en un tiempo menor o igual a un año
          - Inmediatos: Aquellos que se establecen hasta seis meses.
          - Mediatos: Aquellos que se establecen mayores de seis meses.
      - Mediano plazo
        - Su delimitación es por un periodo de uno a tres años.
      - Largo plazo
        - Son aquellos que se proyectan a un tiempo mayor de tres años.
    - Quien realiza
      - La planeación estratégica
        - Es responsabilidad del nivel directivo más alto de la organización.
        - Es de largo plazo y da respuesta a la pregunta de qué debe hacer la organización en este plazo para lograr las metas organizacionales.
        - Asegurar la efectividad de la organización y su supervivencia durante muchos años.
        - Es conducida o ejecutada por los ejecutivos de nivel medio, en las diferentes áreas que dependen del nivel directivo.
      - La planeación táctica
        - Parte de los lineamientos sugeridos por la planeación estratégica .
        - Se realiza en el mediano plazo a fin de ayudar a la organización a que logre sus objetivos a largo plazo.
        - Sus parámetros principales son efectividad y eficiencia.
      - La planeación operativa
        - Es el proceso de define medios para la realización de objetivos, como actividades y recursos.
        - Actividades muy detalladas que deben ejecutar los últimos niveles jerárquicos .
  - Elementos
    - Visión
      - ¿Hacia dónde queremos llegar?
      - Es el sueño de la empresa, la organización, enfoque a largo plazo, incluyendo la forma en que esta se conceptualiza a sí misma en la actualidad y en el futuro .
      - La misión es una breve y clara declaración de la razón de ser de la organización y sus funciones que la misma desea cumplir.
    - Misión
      - Se basa principalmente en los clientes y los principales metodos a través de los cuales la misma intenta lograr sus propósitos .
      - se formula respondiendo:
        - ¿Qué funciones desempeña la organización?
        - ¿Para quién(es) la organización desempeña estas funciones?
        - ¿Cómo se desempeña la organización en el desarrollo de estas funciones?
        - ¿Por qué existe la organización?
      - Deben cumplirse
        - Objetivos
          - ¿Para qué tiene un objetivo?
            - Para formular con concreción y objetividad los resultados deseados.
            - Para planificar las acciones.
            - Para orientar los procesos.
            - Para medir y valorar los resultados.
          - ¿Cómo se formula un objetivo?
            - Se redactan empezando con un verbo en infinitivo .
          - Características (SMART)
            - Específicos
            - Medibles
            - Alcanzables
            - Relevantes
            - Correctos en el tiempo
    - Estrategias
      - Forma en que se determinan los objetivos a largo plazo, y se asignan recursos para alcanzarlos .
    - Políticas
      - Declaraciones generales que orientan la toma de decisiones y aseguran la coherencia con los objetivos organizacionales.
    - Programas
      - Conjunto de metas, políticas, procedimientos, reglas, tareas, recursos y un presupuesto asignado.
    - Presupuesto
      - Planeación esencial para organizar el flujo de efectivo, gastos e ingresos .
      - Es necesario para el control.
      - Debe influir en los planes para ser un estándar predicho .
  - Pasos
    - Atención a las oportunidades
    - Establecimiento de objetivos o metas
    - Consideración de las premisas de planeación
    - Identificación de alternativas
    - Comparación de las alternativas con base en las metas propuestas
    - Elección de una alternativa
    - Formulación de los planes de acción
    - Conversión de los planes en cifras mediante la realización de presupuesto
- **Tipos de planes**
  - Según la permanencia
    - Temporales o con un fin singular
      - Culminan cuando se alcanzan los objetivos
      - Contienen decisiones no programadas
    - Permanentes
      - Decisiones programadas que se usan en situaciones predefinidas
      - Política es sinónimo de directriz
      - Los procedimientos, rutinas o normas, son descripciones detalladas de secuencias de acciones que deben ejecutarse en situaciones que sea posible cumplir un objetivo, sin dejar margen de autonomía para quienes toman las decisiones.
- **Técnicas para estudiar el futuro**
  - Se trata de técnicas que consisten en procesar información conocida para producir nueva.
  - Tipos
    - Destinadas a bilar con el futuro conocido.
    - Destinadas a bilar con la incertidumbre
      - Muchos aspectos y datos del futuro se conocen porque son el resultado de evoluciones previsibles del presente.
      - cuatro técnicas principales
        - Análisis de series temporales
          - Se basa en la premisa de que el futuro es la continuación del pasado.
          - No siempre es seguro y muchas proyecciones acaban sin confirmarse.
          - Estudio de datos a lo largo de determinados periodos
          - Ordena los datos en gráficas y lleva a cabo un análisis matemático de los mismos para identificación de tendencias y fluctuaciones
        - Proyecciones derivadas
        - Relaciones causales
        - Encuestas de opinión y actitudes.
    - Destinadas a bilar con el futuro desconocido
- **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 .
    - Mientras más específico y menor sea el campo de actividad de cada persona, mayor será su eficiencia y destreza.
  - Jerarquía
    - Es necesario establecer centros de autoridad, en los cuales la autoridad y la responsabilidad fluyan.
  - Paridad de autoridad y responsabilidad
    - A cada grado de responsabilidad conferido, debe corresponder el grado de autoridad.
  - Unidad de mando
    - Los subordinados no deberán reportar a más de un superior.
  - Difusión
    - Publicación de las obligaciones de cada puesto
  - Amplitud o tramo de control
    - Hay un límite en cuanto al número de subordinados que deben reportar a un ejecutivo, de tal manera que éste pueda realizar todas sus funciones eficientemente.
  - De la coordinación
    - Todas las funciones deben apoyarse mutuamente, sin combatirse, a fin de lograr un objetivo común.
  - Continuidad
    - Mantenimiento, mejoras y ajustes a las condiciones del medio ambiente.
- **Etapas de organización**
  - División
    - Jerarquización
    - Departamentización
      - División de trabajo
        - Identificación de las unidades de trabajo
        - Denominación de las unidades de trabajo
    - Descripción de funciones
  - Coordinación
    - Informal
      - Las personas trabajan estrechamente.
    - Formal jerárquica
      - Se coordinan a través de la supervisión directa y de manuales y sistemas .
    - Estandarización
      - Establecimiento y aplicación de estándares en los procesos de trabajo que deben reunir el trabajo, el producto o el servicio.
    - Cultura corporativa
      - Coordinación interpersonal.
    - Centralización
      - Empresas pequeñas
      - Poder concentrado en una o pocas personas.
    - Descentralización
      - Empresas grandes
      - Poder distribuido
      - Delegación de funciones
- **Tipología de la organización**
  - Es la forma de disponer de los niveles jerárquicos.
  - Lineal o mixtar
    - Autoridad en 1 sola persona.
  - Funcional
    - Mercadotecnia
    - Recursos humanos
    - Finanzas
    - Producción
    - Sistemas
  - Staff
    - Asesoría y apoyo a la línea de mando.
    - Empresas medianas y grandes.
  - Comités
    - Grupos de trabajo para decisiones específicas.
    - Carácter temporal
    - Existen en combinación con otros tipos de estructuras
    - Tipos
      - Directivo
        - Accionistas o alta dirección encargados de los asuntos estratégicos.
      - Ejecutivo
        - Nombrado por el comité directivo, para que ejecute las acuerdos.
      - De vigilancia
        - Personal de confianza que se encarga de supervisar las labores de los empleados.
      - Consultivo
        - Especialistas que por sus conocimientos o estudios emiten dictámenes sobre diversos asuntos.
- **Técnicas de organización**
  - Organigramas
    - Representaciones gráficas de la estructura formal existente dentro.
    - Formas de representar
      - Vertical
      - Horizontal
      - Circular
      - Mixto
  - Manuales
    - Documentos detallados que contienen en forma ordenada y sistemática información
    - Clasificación
      - Organización
        - Incluyen las funciones de las áreas más importantes
      - Departamentales
        - Contienen información sobre las áreas específicas o departamentales.
      - Interdepartamentales
        - Contienen información sobre las áreas específicas o departamentales pero en menor cantidad
      - Procedimientos
        - Sirven para describir las operaciones que se realizan en un área.
        - Son un instrumento para simplificar el trabajo
        - Debe incluir introducción, descripción de los procedimientos y los diagramas de flujo correspondientes.
  - Diagramas de flujo
    - Representación gráfica de un procedimiento mediante la utilización de símbolos .
  - Carta de distribución de actividades
    - Analiza las actividades y funciones de los puestos en un departamento o sección, para simplificar funciones y mejorar la eficiencia de los grupos de trabajo .
  - Análisis de puestos
    - Análisis y especificación del puesto
      - Identificación del puesto
        - Título del puesto
        - Ubicación
        - Jerarquía
        - Clv.
      - Descripción genérica
        - Definición breve y precisa de las funciones básicas que se realizan en el puesto .
      - Descripción específica
        - Detalle de las actividades diarias, constantes, periódicas y esporádicas .
        - Escolaridad y conocimientos.
        - Requisitos físicos, mentales y de personalidad
        - Esfuerzo
        - Competencias
        - Responsabilidad
        - Condiciones de trabajo y riesgos
        - Competencias laborales
      - Especificación del puesto
  - Técnicas de simplificación de trabajo
    - Estudio de métodos
      - Registro y examen crítico del trabajo para simplificarlo y optimizar recursos.
    - Estudio de tiempos y movimientos.
      - Análisis y determinación del tiempo óptimo para cumplir con el fin de simplificarlo y reducirlo.
    - Ingeniería del valor
      - Analizar la operación del producto o servicio, estimar el valor de cada operación e intentar mejorarlo o sustituirlo o trasladar el hacer hacia los costos en cada etapa.
- **Proceso de organización**
  - Consiste en dividir el trabajo y atribuir responsabilidades y autoridad a las personas
  - Etapas
    - Analizar los objetivos y el trabajo a realizar
    - Dividir el trabajo de acuerdo con los criterios más apropiados para alcanzar los objetivos.
    - Definir las responsabilidades de la realización del trabajo.
    - Definir los niveles de autoridad.
    - Diseñar la estructura organizacional.
- **Centralización y Descentralización de Autoridad**
  - Distribución de la Autoridad
    - La centralización implica que las decisiones se toman en los niveles más altos de la organización.
    - La descentralización permite que las decisiones se tomen en niveles más bajos, promoviendo la iniciativa individual y respuesta a las necesidades locales.
    - La elección entre centralización y descentralización depende de la naturaleza de la organización y sus objetivos estratégicos.

Fase Dinámica del Proceso Administrativo

- **Dirección**
  - Definición y Propósito
    - La dirección es el proceso de guiar y supervisar a los subordinados para alcanzar los objetivos organizacionales.
    - Implica motivar y comunicar efectivamente para asegurar el cumplimiento de las metas establecidas.
    - La dirección debe ser ética y eficiente, considerando las capacidades y conocimientos de los colaboradores.
  - Componentes
    - Circunstancia
      - Se requiere un momento preciso para ejercer
    - Líder
      - Persona que asume el rol de dirigir
    - Dirigidos
      - Colaboradores que siguen directrices
    - Servicio a los Colaboradores para facilitar el logro de los objetivos.
  - Principios
    - Coordinación de Intereses
      - Alinear los intereses individuales con los objetivos organizacionales.
    - Impersonalidad de Mando
      - Autoridad utilizada para el logro de objetivos y no para satisfacciones personales.
    - Supervisión Directa
      - Proporcionar apoyo y comunicación durante la ejecución de planes.
    - Vía Jerárquica
      - Respetar los canales de comunicación establecidos que permitan que una orden emitida pueda transmitirse fácilmente.
    - Resolución de Conflictos
      - Abordar problemáticas inmediatamente para evitar complicaciones mayores.
    - Aprovechamiento del conflicto
      - Analizar el conflicto y aprovecharlo.
- **Etapas de Dirección**
  - Toma de Decisiones
    - Es fundamental para el éxito organizacional y requiere un proceso estructurado.
    - Definición del Problema
      - Identificar claramente el problema a resolver.
    - Análisis del Problema
      - Desglosar el problema y sus componentes para encontrar alternativas.
    - Evaluación de Alternativas
      - Considerar pro y contra de cada opción disponible.
    - Elección de Alternativas
      - Opción más adecuada para el sistema.
    - Aplicación de la Decisión
      - Implementación mediante un plan claro.
  - Integración
    - La integración implica reunir los recursos necesarios para ejecutar decisiones y planes.
    - 4 etapas
      - Reclutamiento
        - Obtener candidatos para los puestos disponibles.
      - Selección
        - Elección del candidato adecuado
      - Introducción o Inducción
        - Integrar al nuevo empleado en la cultura organizacional.
      - Capacitación y Desarrollo
        - Maximizar su eficiencia.
  - Motivación
    - La motivación es clave para la ejecución del trabajo y se basa en teorías que explican la conducta organizacional.
    - Tendencias
      - Teorías de Contenido
        - Se centran en lo que impulsa la conducta de los empleados.
          - Motivación de grupo.
            - Espíritu de equipo.
            - Identificación con los objetivos de la empresa.
            - Practicar la administración por participación.
            - Establecimiento de relaciones humanas adecuadas.
            - Eliminación de prácticas no motivadoras.
              - Control excesivo
              - Poca consideración a la competencia.
              - Decisiones rígidas.
              - No tomar en cuenta los conflictos.
              - Cambios súbitos.
      - Teorías de Aprendizaje
        - Se enfocan en el entorno y las experiencias que influyen en la motivación.
- **Comunicación**
  - Importancia de la Comunicación
    - La comunicación es esencial en el proceso de dirección y afecta el rendimiento organizacional.
  - Elementos
    - Emisor
    - Transmisor
    - Receptor
  - Clasificación
    - Formal
      - Se origina en la estructura formal de la organización y fluye a través de los canales organizacionales.
    - Informal
      - Grupos y canales informales pero de información organizacional.
  - Tipos canal
    - Vertical
      - De un nivel administrativo superior, a uno inferior, o viceversa
        - Quejas
        - Órdenes
        - Instrucciones
    - Horizontal
      - Ocurre entre niveles similares
        - Memorandos
        - Juntas
    - Verbal
      - Oralmente
    - Escrita
      - Material escrito o grafico
        - Comunicación efectiva
  - Requisitos de la Comunicación Efectiva
    - Claridad
      - Comprensión y accesible.
    - Integridad
      - Cooperación entre los miembros de la organización.
    - Aprovechamiento de la organización informal
      - Sacar jugo de todo
    - Equilibrio
      - Mitigación de posibles afectados.
    - Moderación
      - Información concisa para evitar la burocracia.
    - Difusión
      - Efectuar la divulgación por escrito y en canales necesarios, sin caer en burocracia.
    - Evaluación
      - Revisión y perfeccionamiento periódico.
- **Liderazgo y Supervisión**
  - Concepto
    - El liderazgo implica guiar y supervisar a los subordinados para asegurar que las actividades se realicen adecuadamente.
  - Importancia
    - Influye en la productividad, comunicación y relación entre jefe y subordinados.
    - Supervisión efectiva
      - La productividad del personal para lograr los objetivos.
      - La observancia de la comunicación.
      - La relación entre jefe-subordinado.
      - La corrección de errores.
      - La observancia de la motivación y del marco formal de disciplina.
  - Estilos de Liderazgo
    - Líder Autocrata
      - Toma decisiones unilateralmente y espera obediencia.
    - Líder Participativo
      - Consulta a los subordinados y fomenta su participación en decisiones.
    - Líder Liberal
      - Delega autoridad y espera que los subordinados se auto-dirijan.
  - Diferencias entre Jefe y Líder
    - Jefe
      - Se basa en la autoridad, llega a generar miedo y no se relaciona con el personal.
    - Líder
      - Tiene buena voluntad, genera confianza, se involucra con el personal para mejora en equipo.
- **Desempeño de la Organización**
  - Evaluación del Desempeño
    - El desempeño organizacional refleja la competencia de los administradores y se mide a través de la eficiencia y productividad.
    - Eficiencia
      - Realizar tareas correctamente y con el mínimo desperdicio de recursos.
      - Hacerlo bien y a la primera
    - Productividad
      - Relación entre recursos utilizados y resultados obtenidos.
  - Raíces del Enfoque del Comportamiento
    - El comportamiento de las personas influye en la productividad y desempeño organizacional.
    - Comportamiento organizacional
      - Taylor y Ford
      - "el ser humano es la medida de todo"
      - Temas
        - Las características que diferencian a una persona de otra.
        - El comportamiento colectivo de las personas
  - Proceso de Dirección
    - Implica la aplicación de energía física, intelectual e interpersonal para alcanzar objetivos.
    - Internización con Planeación y Organización
- **Control**
  - Definición y Proceso de Control
    - El control es la función administrativa que evalúa el rendimiento y asegura que las operaciones se alineen con los planes.
  - Características
    - Capitar resultados
    - Comparar con lo planeado
    - Detectar y analizar desviaciones
    - Informar
    - Se mide y evalúa el cumplimiento de objetivos y la consecución de las metas.
    - Se analizan las consecuencias de las acciones y de los hechos del contexto para detectar las causas de las desviaciones.
    - Establecer estándares y métodos para medir el rendimiento.
    - Medir el rendimiento.
    - Determinar si el rendimiento corresponde con los estándares trazados.
    - Tomar medidas correctivas.
  - Técnicas
    - Sistemas de información
      - Contabilidad
      - Auditoría
        - Financiera
        - Administrativa
      - Presupuesto
      - Reportes, informes
      - Formas
      - Archivo (memorias, expedientes, etc.)
      - Computarizados
      - Mecánicos
    - Gráficas y diagramas
      - Proceso
      - Procedimiento
      - Etc.
    - Estudio de método
      - Tiempo
      - Movimientos
      - Estándares
    - Métodos cuantitativos
      - Redes
      - Modelo matemático
      - Investigación de operaciones
      - Estadísticas
      - Cálculos probabilísticos
      - Programación dinámica
    - Control interno de programas
  - Principios
    - Equilibrio
    - De los objetivos
    - De la oportunidad
    - De las desviaciones
    - Costeabilidad
    - De excepción
    - De la función controlada
  - Fases
    - Establecimiento de estándares
      - Estándares de cantidad
        - Establece el volumen de producción, cantidad de existencias, materias primas, número de horas de trabajo.
      - Estándares de calidad
        - Establece la calidad del producto, sus especificaciones.
      - Estándares de tiempo
        - Estimación del tiempo para producir un determinado producto.
      - Estándares de costos
        - Establece los costos de producción, administración, costos de ventas.
    - Evaluación del desempeño
    - Comparación de desempeño con el estándar establecido
      - Verificar si hay desvió o variación o algun error o falla con relación a lo esperado
    - Acción correctiva
      - Adecuarlo al estándar esperado
  - Tipos de Control
    - Control Preliminar
      - Se realiza antes de que comience el proceso operativo.
        - Políticas
        - Procedimientos
        - Reglas
        - Ejecución con propiedad de los planes
    - Control Concurrente
      - Se aplica durante la fase operacional.
        - Dirección
        - Vigilancia
        - Sincronización
        - Condiciones optimas para los planes
    - Control de Retroalimentación
      - Utiliza información de resultados anteriores.
      - Corrige desviaciones de los planes.
  - Auditoría
    - Administrativa
      - Evalúa el desempeño de la organización y busca oportunidades de mejora.
    - Interna
      - Se enfoca en la aplicación eficaz de sistemas de control interno y la gestión económica.
    - Diferencias entre auditorías
      - La 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.
  - Control por Niveles Jerárquicos
    - Control Estratégico
      - Monitorea la realización de misiones y objetivos estratégicos.
    - Controles Administrativos
      - Se practican en áreas funcionales como producción y recursos humanos.
    - Control Operativo
      - Se enfoca en actividades y consumo de recursos en la organización.
  - Factor Humano en el Proceso de Control
    - Control Formal
      - Utiliza la autoridad para inducir comportamientos.
    - Control Social
      - Se basa en la conformidad social y la aceptación de normas grupales.
    - Control Técnico
      - Ejercido por sistemas y no por personas, como máquinas y presupuestos.

Bibliografía

(S/f). S3mwc.com. Recuperado el 28 de enero de 2025, de https://fileservice.s3mwc.com/storage/uds/biblioteca/2025/01/EywpkPZnm1ggTcIZK7C9-LC-LTS202_FUNDAMENTOS_DE_ADMINISTRACION.pdf