



## CUADRO SINOPTICO

*Nombre del alumno (a): Saraí Yamilé Ovalles Gómez.*

*Nombre del tema: Unidad III. Fase mecánica del proceso administrativo y unidad IV. Fase 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*

*Lugar y Fecha de elaboración  
Pichucalco, Chiapas a 18 de febrero del 2025.*

# FASE MECÁNICA DEL PROCESO ADMINISTRATIVO

Se refiere a la estructuración o construcción de la organización hasta llegar a integrarla en su plenitud funciona esta para el desarrollo.

## PLANEACIÓN

Es la primera ficha de este rompecabezas, 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

### Principio de la universalidad.

La planeación debe comprender suficiente cantidad de factores como tiempo, personal, materia, presupuesto etc. de tal manera que al desarrollar el plan sea suficiente.

### Principio de racionalidad.

Todos y cada uno de los planes deben estar fundamentados lógicamente, deben contener unos objetivos que puedan lograrse y también los recursos necesarios para lograrlos.

### El Principio de la Precisión

Los planes no deben hacerse con afirmaciones vagas y genéricas, sino con la mayor precisión posible, porque va a regir acciones concretas.

## PRINCIPIOS

### El Principio de la Flexibilidad

Flexible es lo que tiene una dirección básica, pero permite pequeñas adaptaciones momentáneas, pudiendo después volver a su dirección inicial.

### El Principio de la Unidad de Dirección

es un principio administrativo que establece que los miembros de una organización deben trabajar en conjunto para alcanzar objetivos comunes

### El principio de factibilidad.

Lo que se planea debe ser realizable; es inoperante elaborar planes demasiado ambiciosos u optimistas que sean imposibles de lograrse

## PRINCIPIOS

### El principio de compromiso

Asegura que los compromisos de la empresa encajen en el futuro, quedando tiempo para adaptar mejor sus objetivos y políticas a las tendencias descubiertas, a los cambios imprevistos.

### Principio de factor limitante.

En la planeación se hace necesario que los administradores sean lo suficientemente habilitados para detectar los factores que puedan llegar a limitar o a frenar el alcance de los objetivos perseguidos por la empresa.

# FASE MECÁNICA DEL PROCESO ADMINISTRATIVO

## PRINCIPIOS

**El Principio de Participación**  
Todo plan deberá tratar de conseguir la participación de las personas que habrán de estructurarlo

### Principio de inherencia.

La programación es necesaria en cualquier organización humana y es propia de la administración. Planificar conduce a la eficiencia y otorga la posibilidad de ofrecer respuestas oportunas a los cambios sociales

## TIPOLOGÍA DE LA PLANEACIÓN

Los planes 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, y las especificaciones necesarias para realizarlos.

## PUEDEN CLASIFICARSE EN:

**CORTO PLAZO:** Cuando se determinan para realizarse en un término menor o igual a un año y pueden ser:

- **Inmediatos:** Aquellos que se establecen hasta seis meses.
- **Mediatos:** Aquellos que se establecen mayores de seis meses

## PUEDEN CLASIFICARSE EN:

**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.

En función que quien realiza la planeación existen tres tipos: 1) la planeación estratégica, 2) la planeación táctica y 3) la planeación operativa.

## Elementos de la planeación

VISIÓN

La necesidad de crear una visión del futuro es central al concepto de planeación estratégica. Al crear la visión del futuro no se debe pensar en los productos y servicios a ser suministrados sino en las necesidades a satisfacer por la organización.

VISIÓN

La creación de una visión es más que un intento de anticipar el futuro y prepararse de acuerdo con el mismo. Implica la creencia de que ciertos aspectos del futuro pueden ser influenciados y modificados en función de lo que hacemos hoy.

MISIÓN

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, su principal base de clientes y los principales métodos a través de los cuales la misma intenta lograr sus propósitos.

MISIÓN

La misión debe ser congruente con los valores deseados por la organización. Se refiere a la razón de ser de la organización y especifica el papel funcional que la misma va a jugar en su entorno.

# FASE MECÁNICA DEL PROCESO ADMINISTRATIVO

## OBJETIVOS Y METAS

¿Para qué sirve un objetivo?

- Para formular con concreción y objetividad los resultados deseados.
- Para planificar las acciones.
- Para orientar los procesos.
- Para medir o valorar los resultados.

## TIPOS DE OBJETIVOS

De conocimientos: Analizar, conocer, describir.  
De habilidades: Aplicar, construir, demostrar.  
De actitudes: planificar, etc.  
Aceptar, apreciar, comportarse.

## OBJETIVOS EMARC

### Específico

Esto es primordial y se acostumbra que sea la primera característica de nuestros objetivos. Un objetivo es específico cuando cualquier elemento de la organización pueda entenderlo cuando se le explique.

## OBJETIVOS EMARC

### Medible

El objetivo ha de ser algo concreto, bien definido, que se pueda comprobar. Por ejemplo, „ser rico” no es nada medible, sí lo es „ganar 10 mil pesos mensuales” o „comprar un coche deportivo”.

## FASE MECÁNICA DEL PROCESO ADMINISTRATIVO

### OBJETIVOS EMARC

#### Alcanzable

Un objetivo puede ser alcanzable o no por varias razones. Se puedes conseguir todo lo que uno se desee, siempre y cuando uno sea creativo, se dedique esfuerzo y dependa de uno.

### OBJETIVOS EMARC

#### Relevante

Hay que valorar si lo que vamos a conseguir nos compensa lo que vamos a perder porque, es importante saber, que cuando haces un cambio ganas algo pero también pierdes algo.

### RELACIÓN ENTRE OBJETIVOS Y JERARQUÍA ORGANIZACIONAL

#### Jerarquía de objetivos

- Los objetivos estratégicos son los objetivos generales y de largo plazo.
- Los objetivos tácticos son los objetivos de mediano plazo.
- Los objetivos operativos son los objetivos específicos y de corto plazo.

### RELACIÓN ENTRE OBJETIVOS Y JERARQUÍA ORGANIZACIONAL

#### Estructura organizacional

- La estructura organizacional es la forma en que se distribuyen las funciones y responsabilidades de los miembros de una empresa.
- La jerarquía empresarial es la organización de los empleados según su estatus y función

## FASE MECÁNICA DEL PROCESO ADMINISTRATIVO

### ESTRATEGIAS

Estrategia se define como la forma en que se determinan los objetivos básicos a largo plazo en una empresa, la instrumentación de los cursos de acción y la asignación de los recursos necesarios para alcanzar esos objetivos.

### POLÍTICAS

Las políticas también son planes, pues son declaraciones o interpretaciones generales que orientan o dirigen las reflexiones para la toma de decisiones. Las políticas definen un área dentro de la cual debe tomarse una decisión y aseguran que ésta sea consistente con un objetivo y contribuya a su logro.

### PROGRAMAS

Los programas son un complejo de metas, políticas, procedimientos, reglas, asignaciones de tareas, pasos a seguir, recursos a emplear y otros elementos necesarios para realizar un curso de acción determinado; por lo regular cuentan con el apoyo de un presupuesto asignado.

### PRESUPUESTO

un presupuesto es un plan que estima los ingresos, gastos y recursos de una empresa en un periodo específico. Es una herramienta fundamental de la contabilidad empresarial.

# FASE MECÁNICA DEL PROCESO ADMINISTRATIVO

## PASOS DE LA PLANEACIÓN

- Identificar problemas y necesidades
- Definir objetivos
- Analizar la situación
- Elaborar estrategias alternativas
- Seleccionar estrategias
- Desarrollar un plan detallado
- Diseñar un plan de monitoreo y evaluación

## TIPOS DE PLANES

### PLANES TEMPORALES

Los planes temporales, llamados también planes con un fin singular, culminan cuando se alcanzan los objetivos. Algunos ejemplos de planes temporales son el calendario de este curso, el cronograma de la construcción de una casa y el presupuesto de una campaña publicitaria.

## TIPOS DE PLANES

### PLANES PERMANENTES

Los planes permanentes son las decisiones programadas que se usan en situaciones predefinidas. Las políticas, los procedimientos y ciertos tipos de objetivos son planes permanentes.

## TÉCNICAS PARA ESTUDIAR EL FUTURO

- Aprender todo lo que puedas por medios alternativos
- Asistir a conferencias, webinar, congresos, seminarios, etc.
- Expandir la visión más allá del hogar y la oficina
- Analizar los movimientos del mercado, empresas y personas



FASE MECÁNICA DEL  
PROCESO ADMINISTRATIVO

NIVELES DE  
PLANEACIÓN  
ORGANIZACIONAL

**PLANES ESTRATÉGICOS**

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.

NIVELES DE  
PLANEACIÓN  
ORGANIZACIONAL

**PLANES FUNCIONALES**

Los planes funcionales abarcan áreas de actividades especializadas de la empresa (marketing, operaciones, recursos humanos, finanzas, nuevos productos). Son responsabilidad de los gerentes de esas áreas, que también pueden recibir la ayuda de unidades especializadas.

NIVELES DE  
PLANEACIÓN  
ORGANIZACIONAL

**PLANES OPERATIVOS**

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.

ORGANIZACIÓN

Es el conjunto de procedimientos y métodos que se usan para dirigir, controlar y ordenar una empresa. Su objetivo es alcanzar los objetivos de la empresa de manera eficiente y efectiva.

# FASE MECÁNICA DEL PROCESO ADMINISTRATIVO

## PRINCIPIOS

1. Del objetivo
2. Especialización.
3. Jerarquía.
4. Paridad de autoridad y responsabilidad.
5. Unidad de mando.
6. Difusión.
7. Amplitud o tramo de control.
8. De la coordinación.
9. Continuidad.

## 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, mediante la especialización y perfeccionamiento del trabajo.

## ETAPAS DE ORGANIZACIÓN

### Coordinación

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

## TIPOLOGÍA DE LA ORGANIZACIÓN

Se refiere a los distintos tipos, sistemas o modelos de estructuras organizacionales que se pueden implantar en una empresa, también se les conoce como tipos de organización.

## FASE MECÁNICA DEL PROCESO ADMINISTRATIVO

### TIPOLOGÍA DE LA ORGANIZACIÓN

#### Lineal o militar

Se caracteriza porque la autoridad se concentra en una sola persona, que toma todas las decisiones y tiene la responsabilidad básica del mando.

### TIPOLOGÍA DE LA ORGANIZACIÓN

#### Funcional

Es comúnmente usada por ser la más práctica. Se basa en agrupar las funciones de acuerdo a las tareas básicas que se desempeña en la empresa:

- Mercadotecnia
- Recursos humanos
- Finanzas

### TIPOLOGÍA DE LA ORGANIZACIÓN

#### Staff

Este tipo de estructura surge por la necesidad de las empresas de contar con ayuda en el manejo de conocimientos por parte de especialistas capaces de proporcionar información experta y de asesoría a los departamentos de línea. Es aconsejable en empresas medianas y grandes.

### TIPOLOGÍA DE LA ORGANIZACIÓN

#### Comités

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

**FASE MECÁNICA DEL  
PROCESO ADMINISTRATIVO**

**TÉCNICAS DE ORGANIZACIÓN**

Son las herramientas necesarias para llevar a cabo una organización racional. Son indispensables para garantizar el proceso de organización.

**TÉCNICAS DE ORGANIZACIÓN**

- Organigramas
- Manuales
- Diagramas de flujo
- Carta de distribución de actividades
- Análisis de puestos
- Técnicas de simplificación de trabajo

**PROCESO DE ORGANIZACIÓN**

Es la etapa del proceso administrativo que se encarga de estructurar los recursos y actividades de una empresa. Su objetivo es alcanzar los objetivos y metas de la empresa.

**PROCESO DE ORGANIZACIÓN**

**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.

# FASE MECÁNICA DEL PROCESO ADMINISTRATIVO

## DIVISIÓN 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.

## DIVISIÓN DE TRABAJO

- IDENTIFICACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO
- DENOMINACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO

## CENTRALIZACIÓN Y DESCENTRALIZACIÓN DE AUTORIDAD

### Centralización

- Concentra el poder en una autoridad central
- Promueve la coherencia y rapidez en la implementación de políticas
- Puede reducir la autonomía de las regiones
- En una empresa, las decisiones de alto nivel son tomadas por los altos ejecutivos

## CENTRALIZACIÓN Y DESCENTRALIZACIÓN DE AUTORIDAD

### Descentralización

- Distribuye el poder y las responsabilidades a niveles más locales
- Permite una mayor autonomía a los niveles inferiores
- Puede adaptar políticas a las necesidades de cada región
- En una empresa, los mandos superiores delegan la responsabilidad y la toma de decisiones operacional a mandos intermedios



## FASE DINÁMICA DEL PROCESO ADMINISTRATIVO



### 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 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



### PRINCIPIOS

- 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, no para satisfacer los deseos de sus directivos o colaboradores.



### PRINCIPIOS

- Supervisión directa: El líder de un grupo organizacional debe proporcionar apoyo y comunicación a sus colaboradores en el momento de ejecutar los planes, de manera que estos puedan desarrollarse con mayor facilidad.
- Via Jerárquica: Se deben respetar los canales de comunicación establecidos en la organización que permita que una orden emitida pueda transmitirse fácilmente



### PRINCIPIOS

- Resolución de conflicto: Los problemas que aparezcan en la gestión administrativa deben ser resueltos en el momento que surjan, para evitar que problemas colaterales más graves aparezcan en la organización.





## ETAPAS DE DIRECCIÓN

- Toma de decisiones
  - Integración
  - Motivación
  - Comunicación
  - Liderazgo - supervisión
  - JEFE
- LÍDER



## DESEMPEÑO DE LA ORGANIZACIÓN

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. Los criterios básicos de evaluación del desempeño se dividen y se complementan con otros.



## RAÍCES DEL ENFOQUE DEL COMPORTAMIENTO

Desde los inicios de la sociedad industrial moderna, se hizo evidente que la productividad y el desempeño de las organizaciones dependen también del comportamiento de las personas, no sólo de la eficiencia de los sistemas técnicos.



## RAÍCES DEL ENFOQUE DEL COMPORTAMIENTO

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 DIRECCIÓN

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





**FASE DINÁMICA DEL  
PROCESO  
ADMINISTRATIVO**



**PROCESO  
DE  
DIRECCIÓN**

El proceso de dirección no es distinto de los demás procesos de administración. El trabajo de cualquier naturaleza siempre es un proceso de ejecución; ejemplos de ello son el liderazgo, la planeación, la organización y el control.



**PLANEACIÓN,  
ORGANIZACIÓN  
Y DIRECCIÓN**

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**

Cuando se habla de control 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 y puede ser considerada como una de las más importantes para una óptima labor gerencial.



**PRINCIPIOS**

**Equilibrio:**  
A cada grupo de delegación conferido debe proporcionarse el grado de control correspondiente. De la misma manera que la autoridad se delega y la responsabilidad se comparte, al delegar autoridad es necesario establecer los mecanismos suficientes para verificar que se está cumpliendo con la responsabilidad conferida, y que la autoridad delegada está siendo debidamente ejercida.

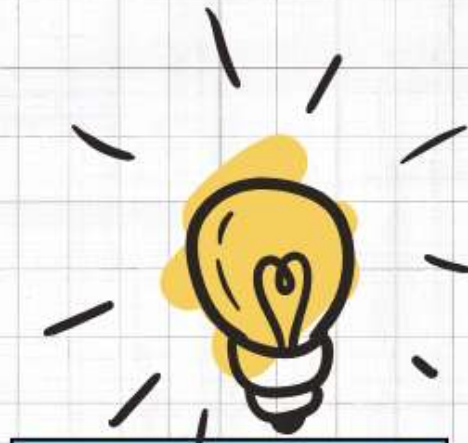


**PROCESO DE  
CONTROL**

- Establecimiento de estándares: establece los criterios de evaluación o comparación
- Evaluación del desempeño: tiene como fin evaluar lo que se está haciendo.
- Acción correctiva: busca corregir el desempeño para adecuarlo al estándar esperado







## FASE DINÁMICA DEL PROCESO ADMINISTRATIVO



### 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. Se lleva a cabo según el sentido que tiene esta para la dirección superior.



### 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 y la eficiencia de su gestión económica, proponiendo a la dirección las acciones correctivas pertinentes.



### 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.



### CONTROL POR NIVELES JERARQUICOS

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



### CONTROL POR NIVELES JERARQUICOS

- CONTROL ESTRATÉGICO
- CONTROLES ADMINISTRATIVOS
- CONTROL OPERATIVO





## FASE DINÁMICA DEL PROCESO ADMINISTRATIVO



### FACTOR HUMANO EN EL PROCESO DE CONTROL

se refiere a las características de las personas que influyen en la interacción con los sistemas, procesos y equipos.



### CONTROL FORMAL

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



### CONTROL SOCIAL

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.



### CONTROL TÉCNICO

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, cuya velocidad define la intensidad del trabajo humano; o los presupuestos, que establecen el límite de gastos.



## BIBLIOGRAFÍA

- Chiavenato, Idallberto (2001). Administración, una ventaja competitiva. McGrawHill
- Lourdes Munch Galindo (2015). Fundamentos de administración. Trilla
- LIBRO DE FUNDAMENTOS DE ADMINISTRACIÓN