



**NOMBRE DEL ALUMNO:** KARINA HERNÁNDEZ POLANCO

**NOMBRE DEL TEMA:** FASE MECÁNICA DEL PROCESO

**PARCIAL:** 1RO

**NOMBRE DE LA MATERIA:** FUNDAMENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN

**NOMBRE DEL PROFESOR:** LAEA. BEATRIZ ADRIANA MÉNDEZ GONZALEZ

**NOMBRE DE LA LICENCIATURA:** TRABAJO SOCIAL Y GESTIÓN COMUNITARIA

**CUATRIMESTRE:** 2°

**FECHA:** 18-02-2025

# PRINCIPIOS

## UNIVERSALIDAD

Especifica los recursos necesarios para alcanzar los objetivos establecidos.

## RACIONALIDAD

Cada uno de los planes deben estar fundamentados deben contener objetivos que puedan lograrse y también los recursos para lograrlo.

## PRECISIÓN

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

## FLEXIBILIDAD

Plan se adapta a los cambios que se produzcan en la organización, operaciones y dirección.

## UNIDAD DE DIRECCIÓN

Establece que los miembros de una organización deben trabajar en conjunto para alcanzar objetivos comunes.

## FACTIVILIDAD

Lo que se planea debe ser realizable es elaborar planes demasiados ambiciosos u optimistas que sean imposibles de lograrse.

## COMPROMISO

La necesidad de que todos los miembros de una organización estén comprometidos con el plan.

## FACTOR LIMITANTE

Es la identificación de los factores que pueden impedir que una organización alcance sus objetivos.

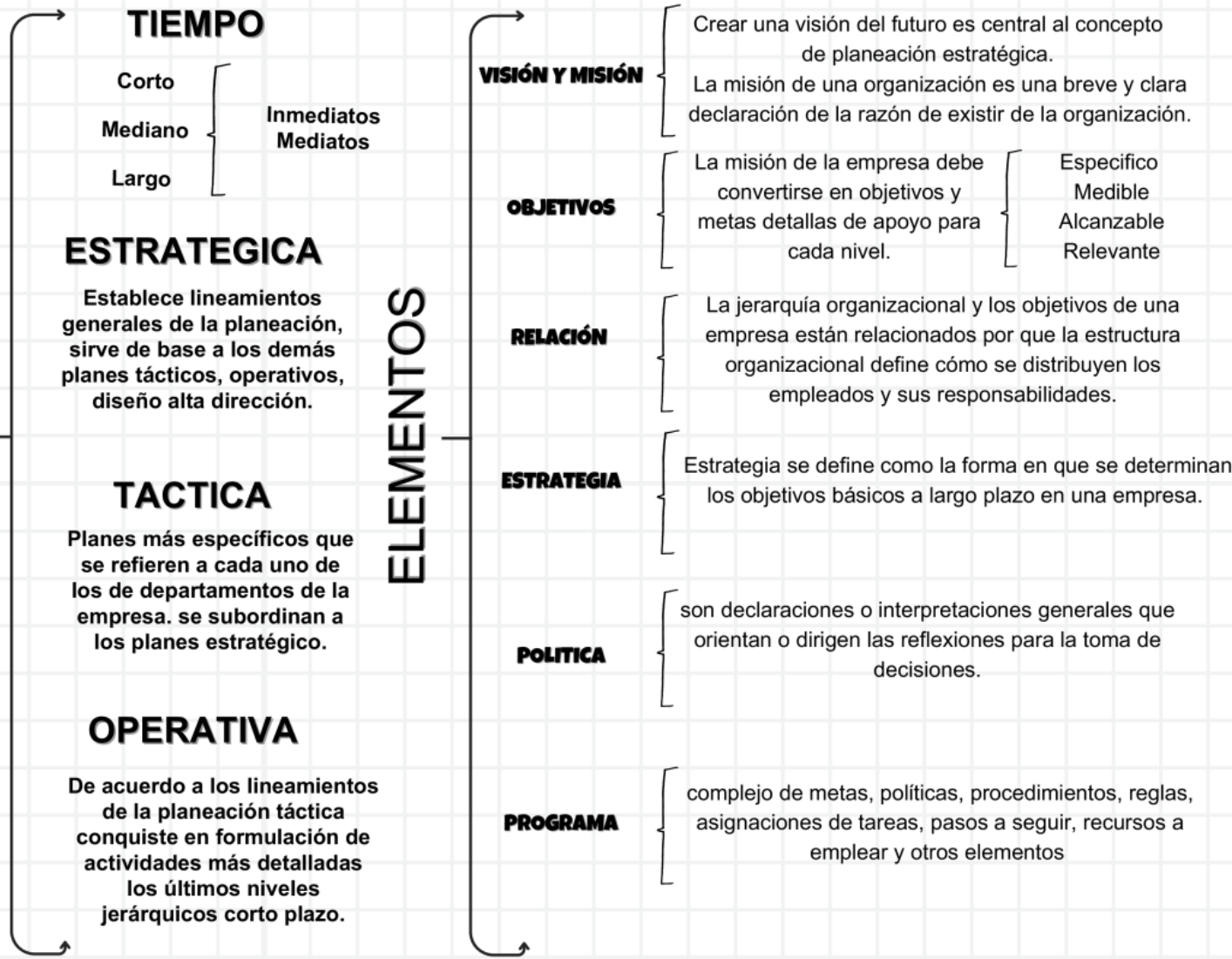
## INHERENTE

Se orienta en los objetivos propuestos.

## PARTICIPACIÓN

Enfoque que busca que la comunidad participe en la toma de decisiones que afectan su entorno.

# TIPOLOGIA DE LA PLANEACIÓN



## TIPOS DE PLANES

### TEMPORALES

Los planes temporales, llamados también planes con un fin singular, culminan cuando se alcanzan los objetivos.

- ° Cronograma de construcción de una casa.
- ° presupuesto de campaña publicitaria.

### PERMANENTES

Los planes permanentes son las decisiones programadas que se usan en situaciones predefinidas.

- Las políticas.
- Los procedimientos.
- Ciertos tipos de objetivos.

## TECNICAS PARA ESTUDIAR EL FUTURO

### INCERTIDUMBRE Y EL FUTURO DESCONOCIDO

Son técnicas que depende de opiniones y de la especulación creativa, además de información para producir escenarios.

### COMO LIDIAR CON LA INCERTIDUMBRE

El aumento de la capacidad de la memoria de la computadora y la sustitución de dinero.

### ANALISIS DE SERIES TEMPORALES

El estudio de datos a lo largo de determinados periodos, como las ventas diarias de automóviles o el número de matrimonio o nacimiento.

### ESTRATÉGICOS

Los planes estratégicos establecen los productos y servicios que se pretende ofrecer, los mercados y clientes que se desea atender y las formas de lidiar con la competencia.

### FUNCIONALES

Los planes funcionales abarcan áreas de actividades especializadas de la empresa (marketing, operaciones, recursos humanos, finanzas, nuevos productos).

### OPERATIVOS

Los planes operativos, llamados también estrategias operativas, especifican las actividades y los recursos que son necesarios para realizar cualquier especie de objetivos.

## NIVELES DE PLANEACIÓN ORGANIZACIONAL

# PRINCIPIOS DE LA ORGANIZACIÓN

## ESPECIALIZACIÓN

El trabajo se realizara más fácilmente si se subdivide en actividades claramente relacionadas y delimitadas, mientras más específico y menor sea el campo de acción de un individuo, mayor será su eficiencia y destreza.

## JERARQUÍA

establecer centros de autoridad de los que emane la comunicación necesaria para lograr los planes, en los cuales la autoridad y la responsabilidad

## AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

debe corresponder el grado de autoridad necesario para cumplir dicha responsabilidad no tiene objeto hacer responsable a una persona por determinado trabajo si no se le otorga la autoridad necesaria.

## UNIDAD DE MANDO

determinar un centro de autoridad y decisión para cada función, debe asignarse un solo jefe, y que los subordinados no deberán reportar a más de un superior.

## DIFUSIÓN

Las obligaciones de cada puesto que cubren responsabilidad y autoridad, deben publicarse y ponerse, por escrito a disposición de todos aquellos miembros de la empresa.

## AMPLITUD DEL 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.

## COORDINACIÓN

la organización funcionara con un sistema armónico en el que todas sus partes actuaran oportunamente y eficazmente, sin ningún antagonismo.

## CONTINUIDAD

Una vez que se ha establecido, la estructura organizacional requiere mantenerse, mejorarse y ajustarse a las condiciones del medio ambiente.

# ETAPAS DE ORGANIZACIÓN

## DIVISIÓN DEL TRABAJO

JERARQUIZACIÓN

Implica la definición de la estructura de la empresa, por medio del establecimiento de centros de autoridad y comunicación que se relacionan entre sí.

DEPARTAMENTALIZACIÓN

la división y agrupamiento de las funciones y actividades en unidades específicas, con base en su similitud, se le conoce con el nombre de departamentalización.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Es la última etapa de la división del trabajo y consiste en la especificación detallada de las actividades necesarias para llevar a cabo de la mejor manera un trabajo.

## COORDINACIÓN

FORMAS DE COORDINAR

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

INFORMAL

Se realiza cuando las personas trabajan estrechamente.

FORMA 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 CORPORAL

Cuando todo el personal comparte los valores, visión y objetivos de la organización. Coordinación interpersonal.

# 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.

## 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
- ☒ Producción
- ☒ Sistemas

## STAFF

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.

## 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.

# TIPOS DE COMITES

## DIRECTIVO

Integrado por los accionistas o alta dirección de una empresa que se encarga de los asuntos estratégicos

## EJECUTIVO

Es nombrado por el comité directivo, para que ejecute los acuerdos.

## VIGILANCIA

Personal de confianza que se encarga de supervisar las labores de los empleados de la empresa.

## CONSULTIVO

Está formado por especialistas que por sus conocimientos o estudios emiten dictámenes sobre diversos asuntos.

# TECNICAS DE ORGANIZACIÓN

## ORGANIGRAMAS

son representaciones gráficas de la estructura formal de una organización, que muestran interrelaciones, las funciones, los niveles jerárquicos, las obligaciones y la autoridad existentes dentro de ésta.

## MANUALES

Son documentos detallados que contienen en forma ordenada y sistemática.

- Manuales de organización
- Manuales departamentales
- Manuales interdepartamentales
- Manuales de procedimientos

## DIAGRAMAS DE FLUJO

Es la representación gráfica de un procedimiento mediante la utilización de símbolos.

## Formas de representar

- Vertical
- Horizontal
- Circular
- Mixto

## ANÁLISIS DE PUESTOS

Es una técnica en la que se clasifican pormenorizadamente las labores que se desempeñan en una unidad de trabajo específica e impersonal (puesto) y se definen las características, conocimientos y aptitudes que debe poseer el personal que lo desempeña (especificación del puesto).

## TECNICAS DE SIMPLIFICACIÓN DE TRABAJO

ESTUDIO DE MÉTODOS

Consiste en el registro y examen crítico de la forma de llevar a cabo el trabajo para simplificarlo y optimizar recursos.

TIEMPOS Y MOVIMIENTOS

Análisis de las tareas y actividades básicas y determinación del tiempo

INGENIERÍA DEL VALOR

Un producto puede ser mejorado y su costo reducido por medio de la ingeniería del valor, consiste en analizar la operación del producto o servicio.

## CARTA DE DISTRIBUCIÓN DE ACTIVIDADES

A través de esta técnica se analizan las actividades y funciones que se realizan en los puestos que integran un departamento o sección, para simplificar las funciones y mejorar la eficiencia de los grupos de trabajo.

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- Título del puesto
- Ubicación
- Jerarquía

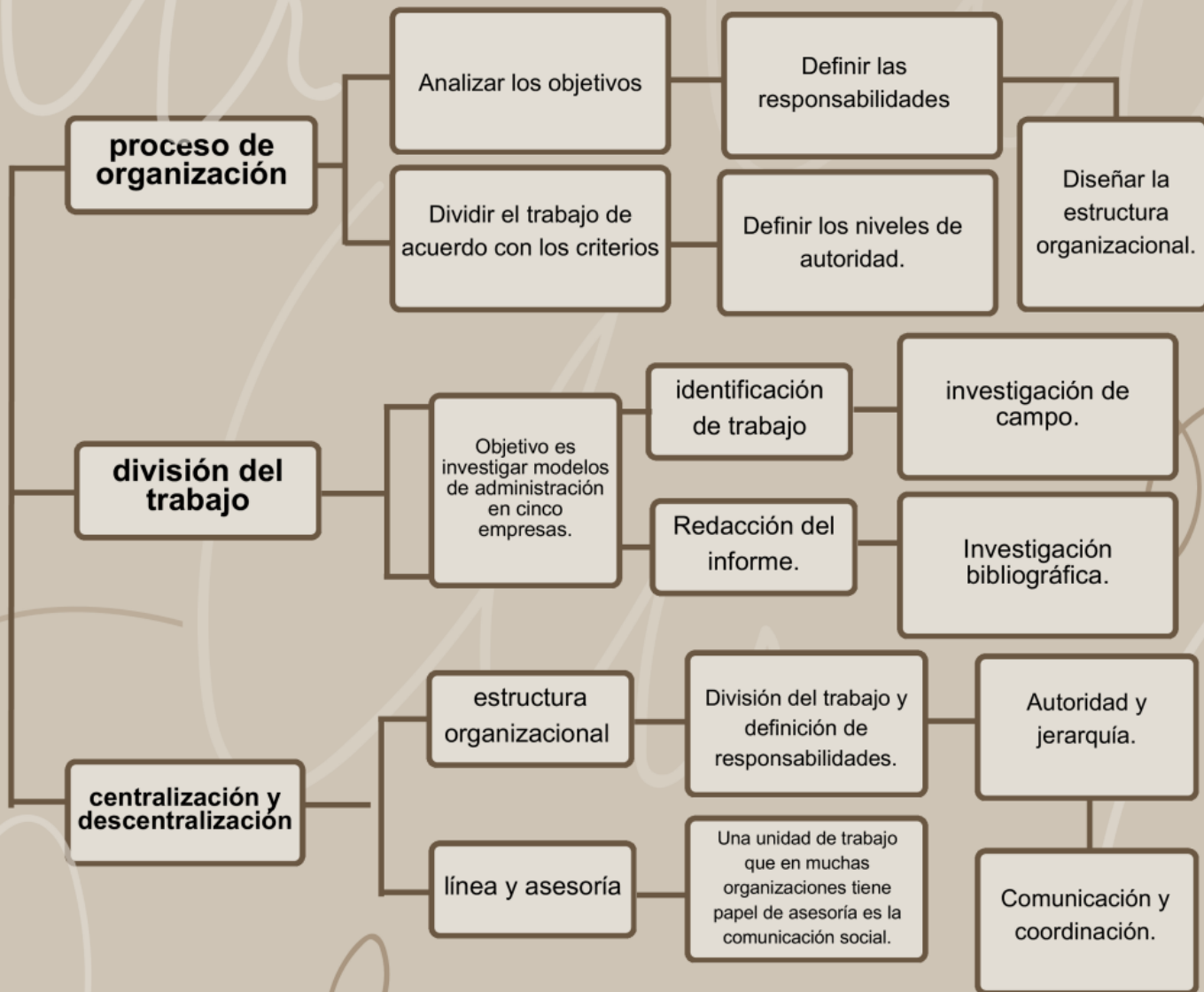
## DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Definición breve y precisa de las funciones básicas que se realicen en el puesto

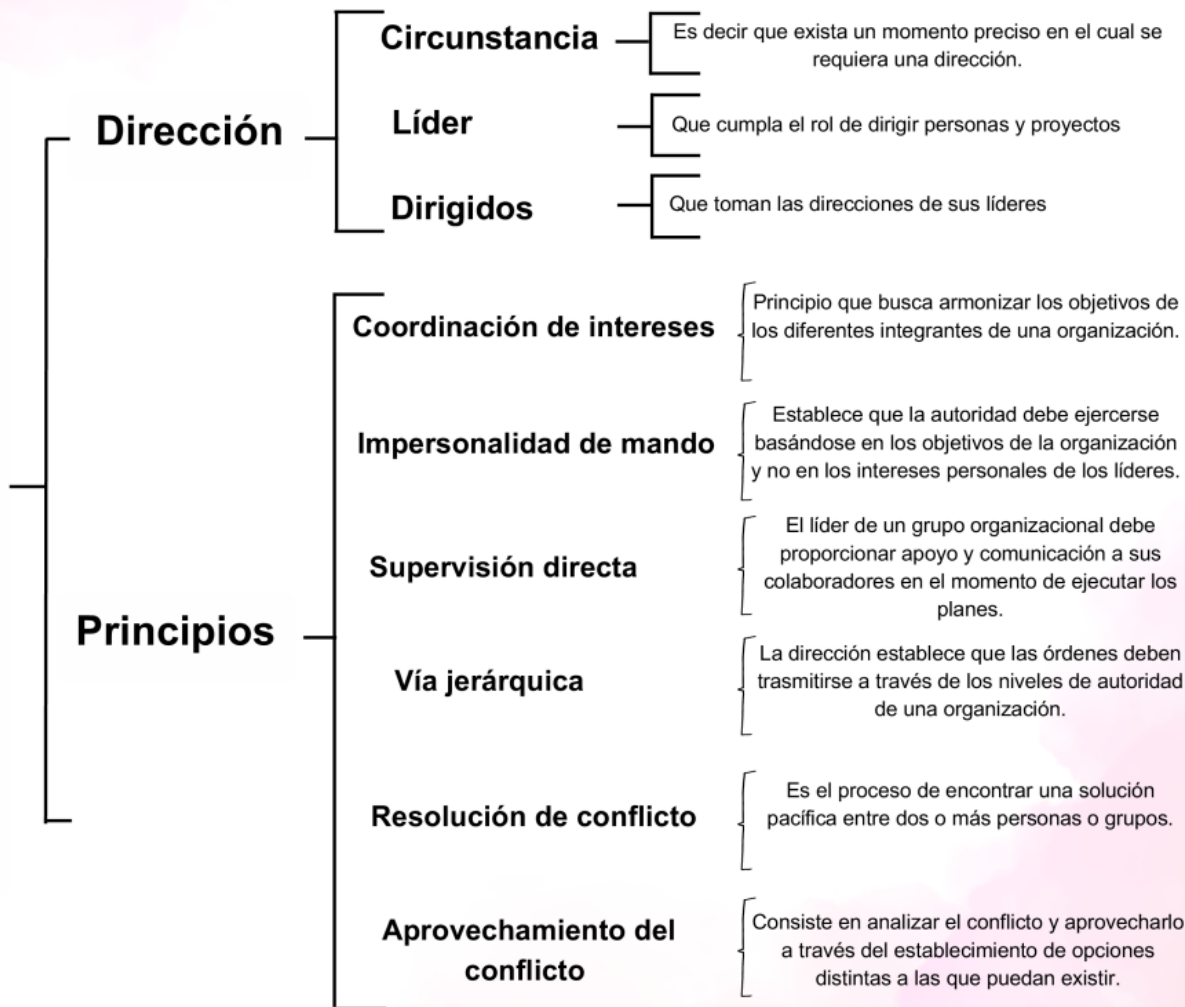
## DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

Detalle de las actividades que se realizan en el puesto.





# Fase dinámica del proceso administrativo



# ETAPAS DE DIRECCIÓN

## Definir el problema

tomar una decisión es básico definir perfectamente cuál es el problema que hay que resolver y no confundirlo con los colaterales.

## Analizar el problema

es necesario desglosar sus componentes, así como los componentes del sistema en que se desarrolla a fin de poder determinar posibles alternativas

## Evaluar las alternativas

Proceso que consiste en analizar diferentes opciones para tomar una decisión.

## Elegir entre alternativas

Una vez evaluadas las diversas alternativas, elegir la más idónea para las necesidades del sistema, y la que reditúe máximos beneficios.

## Aplicar la decisión

Consiste en poner en práctica la decisión elegida, por lo que se debe contar con un plan para el desarrollo de la misma.

## Integración

el administrador elige y se allega, de los recursos necesarios para poner en marcha las decisiones previamente establecidas para ejecutar los planes.

## Motivación

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.

## Comunicación

La comunicación puede ser definida como el proceso a través del cual se transmite y recibe información en un grupo social.

Elementos

Emisor.  
Transmisor.  
Receptor.

**Reclutamiento.** Obtención de los candidatos para ocupar los puestos de la empresa.

**Selección.** elegir entre los diversos candidatos al más idóneo para el puesto.

**Introducción o inducción.** Articular o armonizar adecuadamente al nuevo elemento con los objetivos de la empresa.

**Capacitación y desarrollo.** Lograr el desenvolvimiento e incremento de las capacidades del personal.

## 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.

## Buena comunicación

- |                  |             |
|------------------|-------------|
| Claridad.        | Moderación. |
| Integridad.      | Difusión.   |
| Aprovechamiento. | Evaluación. |
| Equilibrio.      |             |

# ETAPAS DE DIRECCIÓN

## Liderazgo-supervisión

El liderazgo, o supervisión, es de gran importancia para la empresa, ya que mediante él se imprime la dinámica necesaria a los recursos humanos, para que logren los objetivos.

### ESTILOS DE LIDERAZGO

#### LÍDER AUTÓCRATA

Un líder autócrata asume toda la responsabilidad de la toma de decisiones, inicia las acciones, dirige, motiva y controla al subalterno.

#### LÍDER PARTICIPATIVO

desea ser un líder participativo eficaz, escucha y analiza seriamente las ideas de sus subalternos y acepta sus contribuciones siempre que sea posible y práctico.

#### LÍDER LIBERAL

Este líder espera que los subalternos asuman la responsabilidad por su propia motivación, guía y control.

### Jefe

Persona que tiene autoridad para dirigir a un grupo de personas ya sea un equipo de trabajo, un partido, una corporación u oficio.

Existe por la autoridad.

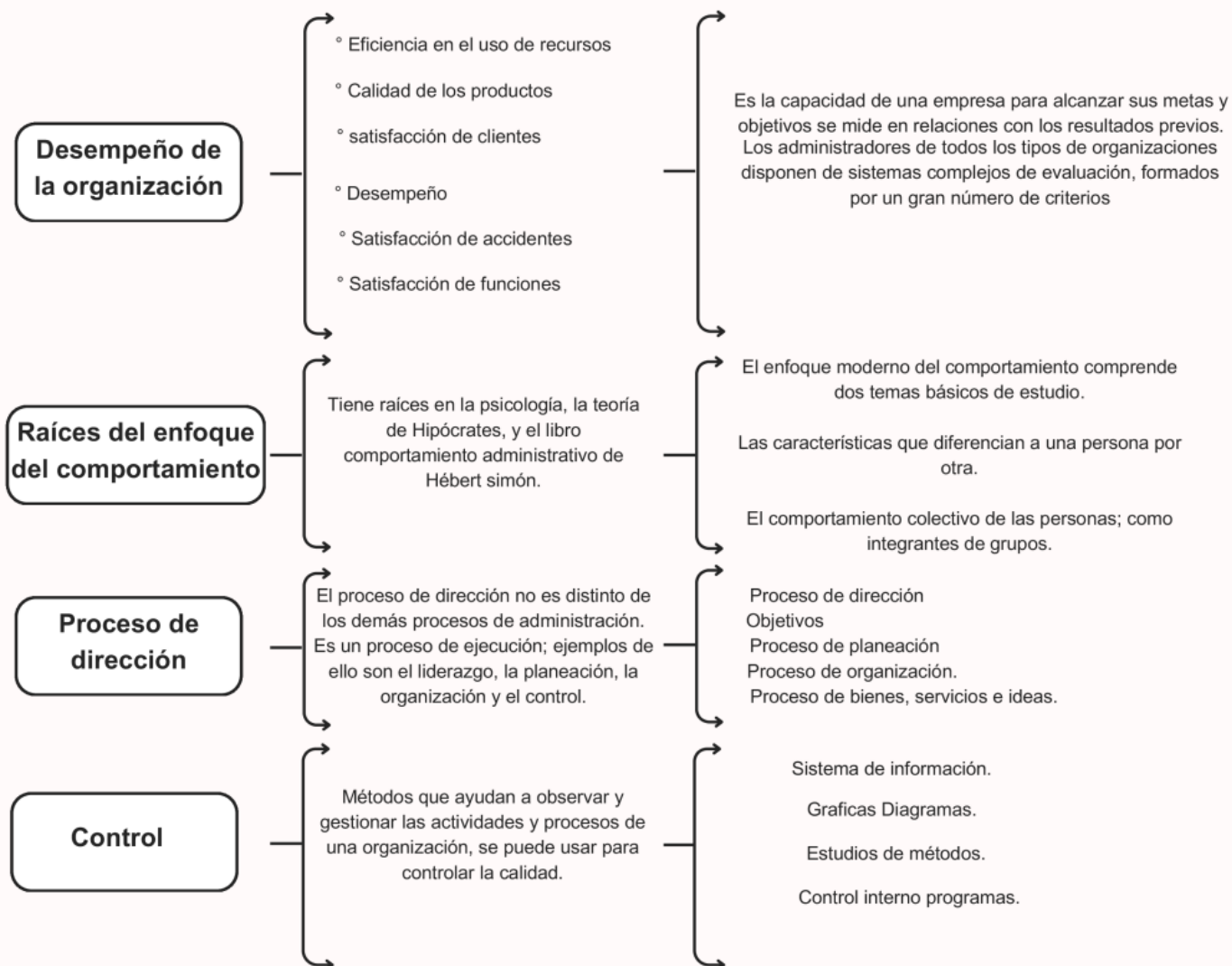
- Considera la autoridad un privilegio de mando.
- Inspira miedo.
- Sabe cómo se hacen las cosas.
- Le dice a uno: ¡Vaya!.
- Maneja a las personas como fichas.
- Llega a tiempo.
- Asigna las tareas.

### Lider

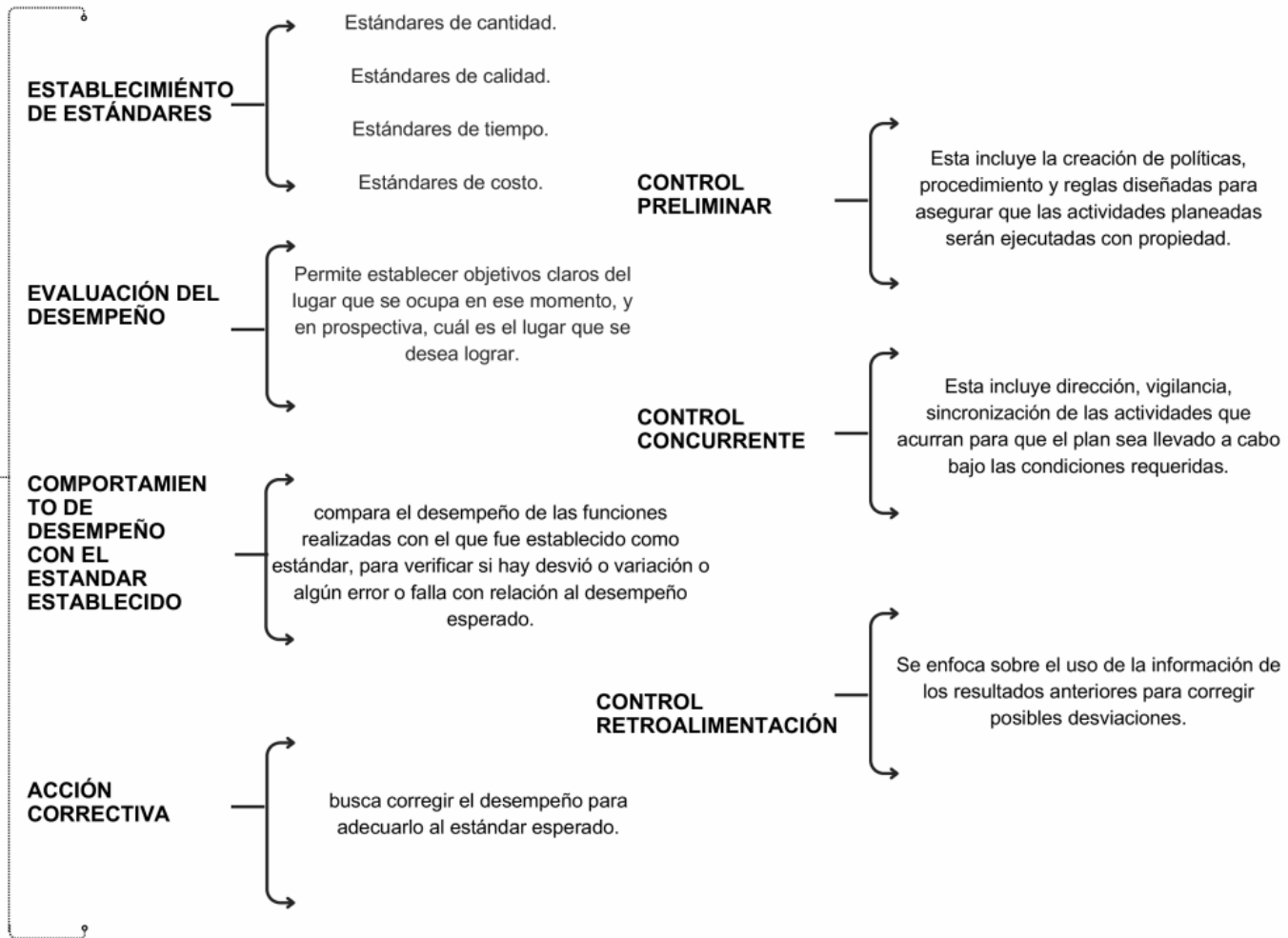
Persona que dirige u orienta a un grupo, el cual reconoce su autoridad

• Existe por la buena voluntad.  
• Considera la autoridad un privilegio de servicio.

- Inspira confianza.
- Enseña cómo hacer las cosas.
- Le dice a uno: ¡Vayamos!.
- No trata a las personas como cosas.
- Llega antes.
- Da el ejemplo.



# PROCESO DE CONTROL



## CONTROL POR NIVELES

### CONTROL ESTRATEGICO

Es un sistema que evalúa el desempeño de una empresa o institución para alcanzar sus metas. Es una herramienta de gestión que se basa en el planeamiento estratégico.

### CONTROL ADMINISTRATIVO

En una organización, los controles administrativos se practican en las áreas funcionales: producción, marketing, finanzas, recursos humanos. Son controles que producen información especializada y posibilitan la toma de decisiones en cada una de esas áreas.

### CONTROL OPERATIVO

Conjunto de estrategias, métodos y procedimientos que se utilizan para gestionar y controlar las operaciones de una empresa.

## FACTOR HUMANO EN EL PROCESO DE CONTROL

### 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

A la aceptación de un individuo de las creencias, valores y normas de un grupo se le llama conformidad social. Vestirse y hablar como los colegas, trabajar en el mismo horario y producir la misma cantidad que ellos son ejemplos de comportamiento de conformidad social.

### CONTROL TECNICO

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.

**BIBLIOGRAFIA: ANTOLOGIA**