



ALUMNO: Ana Lucia Dominguez Dominguez

MATERIA: FUNDAMENTOS de administración

**TEMA: Fase mecánica del proceso administrativo y
fase dinámica del proceso administrativo.**

PROFESOR: Beatriz Adriana Mendez Gonzalez

CARRERA : Trabajo social y gestión comunitaria

PARCIAL: 1

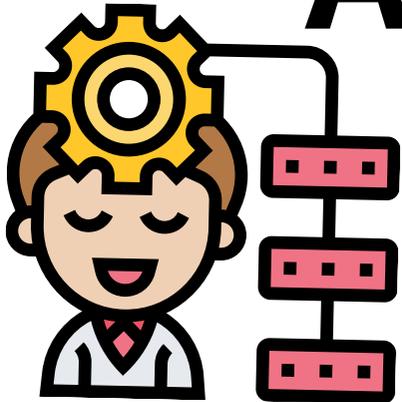
CUATRIMESTRE: II

UNIDAD III

FASE MECÁNICA DEL

PROCESO

ADMINISTRATIVO



PLANEACIÓN

Dentro de ella se siguen los siguientes pasos:



Investigación del entorno e interna.

Planteamiento de estrategias.

Políticas y propósitos.

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.

- Principio de racionalidad.

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.

- 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

Se repetirá este principio exclusivamente para distinguirlo del de la unidadde mando.

3.2

PRINCIPIOS

- El principio de factibilidad.

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

- El principio de compromiso.

Este principio indica que la planeación a largo plazo es la más conveniente porque asegura que los compromisos de la empresa encajen en el futuro.

- Principio de factor limitante.

En este principio se resalta la importancia de la objetividad en el momento de tener que escoger entre diferentes cursos de acción o diversas alternativas para llegar a un fin.

- Principio de inherencia.

Planificar conduce a la eficiencia y otorga la posibilidad de ofrecer respuestas oportunas a los cambios sociales.

- El Principio de Participación

Todo plan deberá tratar de conseguir la participación de las personas que habrán de estructurarlo.

TIPOLOGIA DE LA PLANEACIÓN

3.3

- CORTO PLAZO:

Cuando se determinan para realizarse en un término menor o igual aun año y pueden ser:

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.

TIPOLOGIA DE LA PLANEACIÓN

3.3

La planeación estratégica

La planeación estratégica es de largo plazo y da respuesta a la pregunta de qué debe hacer la organización en este plazo para lograr las metas organizacionales

La planeación táctica

A se lleva a cabo en las diferentes áreas que dependen del nivel directivo.

La planeación operativa

Consiste de actividades muy detalladas que deben ejecutar los últimos niveles jerárquicos de la organización, por lo general, determina las actividades que debe desarrollar el elemento humano.

ELEMENTOS DE LA PLANEACIÓN

Visión y misión

La visión de la organización indica cual es la meta que la organización persigue a largo plazo,
La misión debe ser congruente con los valores deseados por la organización.

Objetivos y metas

De conocimientos

Analizar, conocer, describir.

De habilidades

Elaborar, experimentar, hacer.

De actitudes

preferir, respetar, sentir, tolerar.

Relación entre objetivos y jerarquía organizacional

Consejo administrativo

Administradores de nivel superior

Propósitos socioeconómico

Misión

ELEMENTOS DE LA PLANIFICACIÓN

3.4

Estrategias

Estrategia se define como la forma en que se determinan los objetivos básicos a largo plazo en una empresa.

Políticas

Las políticas también son planes, pues son declaraciones o interpretaciones generales que orientan o dirigen las reflexiones para la toma de decisiones.

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.

ELEMENTOS DE LA PLANIFICACIÓN

3.4

Presupuesto

El presupuesto es necesario para el control, pero no puede servir como estándar práctico de control a menos que repercuta en los planes

Pasos de la planeación

Comparación de las alternativas con base en las metas propuestas.

Establecimiento de objetivos o metas.

Conversion de los planes en cifras mediante la realización de presupuestos Desarrollo.

Consideración de las premisas de planeación.

Identificación de alternativas.

Atención a las oportunidades.

Elección de una alternativa.

Formulación de los planes de apoyo.

TIPOS DE PLANES

PLANES TEMPORALES

Los planes temporales contienen decisiones programadas.

Culminan cuando se alcanzan los objetivos.

Políticas

La política orienta el proceso de tomar decisiones, dejando a los gerentes la selección de los detalles.

PLANES PERMANENTES

Procedimientos

Los procedimientos, llamados también rutinas o normas, son descripciones detalladas de secuencias de actividades que deben llevarse a cabo para que sea posible cumplir un objetivo.

TÉCNICAS PARA ESTUDIAR EL FUTURO

3.6

CÓMO LIDIAR
CON LA
INCERTIDUMBRE

El futuro conocido es sólo parcialmente conocido, porque la evolución de una tendencia, como el envejecimiento de la población o la disminución de las tasas de natalidad, no revela otras tendencias que podrían interferir y modificarla más tarde.

Análisis de series
temporales

Esos datos se ordenan en gráficas y con ellos se lleva a cabo un estudio estadístico, de modo que posibiliten la identificación de tendencias y fluctuaciones.

El análisis de series temporales se basa en la premisa de que el futuro es la continuación del pasado.

NIVELES DE PLANEACIÓN ORGANIZACIONAL

3.7

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.

PLANES
FUNCIONALES

Abarcan áreas de actividades especializadas de la empresa (marketing, operaciones, recursos humanos, finanzas, nuevos productos).

PLANES
OPERATIVOS

Es el proceso de definir medios para la realización de objetivos, como actividades y recursos.

ORGANIZACIÓN

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

El establecimiento de métodos y aplicación de técnicas tendientes a las implificación del trabajo, que permitan una óptima coordinación de los recursos y actividades.

PRINCIPIOS

1.-Del objetivo:

Todas y cada una de las actividades establecidas en la organización deben relacionarse con los objetivos y propósitos de la empresa

2.- 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.

3.- Jerarquía:

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

4.- Paridad de autoridad y responsabilidad:

A cada grado de responsabilidad conferido, debe corresponder el grado de autoridad necesario para cumplir dicha responsabilidad.

5.- Unidad de mando:

Al determinar un centro de autoridad y decisión para cada función.

6.- Difusión:

Las obligaciones de cada puesto que cubren responsabilidad y autoridad, deben publicarse y ponerse.

7.-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.

8.- De la coordinación:

Las unidades de una organización siempre deberán mantenerse en equilibrio.

9.- Continuidad:

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

ETAPAS DE ORGANIZACIÓN

3.10

- División del trabajo

Jerarquización:

Es la disposición de las funciones de una organización por orden de rango, grado o importancia.

Departmentalización:

Departmentalización: Es la división y agrupamiento de las funciones y actividades en unidades específicas.

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.

ETAPAS DE ORGANIZACIÓN

3.10

Coordinación

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

ETAPAS DE ORGANIZACIÓN

3.10

Formas de coordinar.

· Informal.

Se realiza cuando las personas trabajan estrechamente.

· Formal jerárquica.

Las actividades se coordinan a través de la supervisión directa y demanuales y sistemas.

· Estandarización.

Se efectúa mediante el establecimiento y aplicación de estándares en lossistemas 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.

TIPOLOGIA 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

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

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.

3.11

Comités

Consiste en asignar funciones o proyectos a un grupo de personas de la empresa.

TIPOLOGIA DE LA ORGANIZACIÓN

3.11

Tipos de comités

· 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.

· De 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.

TÉCNICAS DE ORGANIZACIÓN

3.12

Organigramas

Formas de representar

Vertical
Horizontal
Circular
Mixto.

Manuales

Clasificación

Manuales de

organización

- Introducción y objetivos del manual
- Historia de la empresa
- Misión, visión y filosofía organizacional
- Objetivos generales
- Objetivos de cada área
- Funciones
- Descripción de áreas o departamentos y puestos
- Cartas de organización
- Organigrama
- Responsabilidad de los altos niveles
- Procedimientos
- Descripción de puestos y actividades
- Glosario de términos

TÉCNICAS DE ORGANIZACIÓN

3.12

Manuales departamentales

- Objetivos de la empresa, los del departamento de que se trate y los de sus secciones básicas.
- Políticas y normas del departamento
- Carta de organización general y departamental

Manuales interdepartamentales

- Incluyen todos los departamentos de la organización
- Describen los procedimientos y las relaciones que abarcan dichos departamentos.

Manuales de 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 flujocorrespondientes.

TÉCNICAS DE ORGANIZACIÓN

3.12

Diagramas de flujo

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

Inicio/Final

Representa el inicio y el final de un proceso

Linea de Flujo

Indica el orden de la ejecución de las operaciones. La flecha indica la siguiente instrucción.

Simbología

Entrada/Salida

Representa la lectura de datos en la entrada y la impresión de datos en la salida

Proceso

Representa cualquier tipo de operación

Decisión

Nos permite analizar una situación, con base en los valores verdadero y falso

TÉCNICAS DE ORGANIZACIÓN

3.12

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.

Análisis de puestos

Contenido

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

TÉCNICAS DE ORGANIZACIÓN

3.12

Técnicas 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.

Estudio de tiempos y movimientos.

Análisis de las tareas y actividades básicas y determinación del tiempo óptimo para cumplirlas con el fin de simplificarlas y reducir el tiempo de ejecución.

Ingeniería del valor.

Consiste en analizar la operación del producto o servicio, estimar el valor de cada operación e intentar mejorar la operación tratándose de mantener bajos los costos en cada etapa.

PROCESO DE ORGANIZACIÓN

3.13

Las principales etapas (o decisiones) en dicho proceso son:

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.

DIVISIÓN DE TRABAJO

IDENTIFICACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO

Tres personas del grupo realizan el trabajo de campo, una se encarga de la bibliografía y la quinta redacta el informe. Observe cómo se dividió el trabajo en ese grupo.

DENOMINACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO

· Departamento es una designación genérica; se les puede llamar unidades, sectores, divisiones, gerencias, direcciones, secciones o áreas

· En ciertos casos, el departamento tiene una sola función de la organización (por ejemplo, el de administración de recursos humanos).

CENTRALIZACIÓN Y DESCENTRALIZACIÓN DE AUTORIDAD

3.15

·Delegación entre personas.

La delegación puede hacerse de una persona a otra, con transferencia de poder de decisión hacia la ejecución de tareas específicas.

·Descentralización.

A escala más amplia, la delegación de atribuciones y de autoridad se realiza entre cargos y departamentos, y no de una persona a otra.

Estructura organizacional y organigrama

·División del trabajo y definición de responsabilidades.

Los rectángulos indican cómo se hizo la división del trabajo.

· Autoridad y jerarquía.

Jerarquía es sinónimo de cadena de mando

CENTRALIZACIÓN Y DESCENTRALIZACIÓN DE AUTORIDAD

3.15

Estructura
organizacional y
organigrama

·Comunicación y
coordinación.

Las líneas que unen los rectángulos muestran su interdependencia. El sistema de comunicación de una estructura organizacional permite la acción coordinada de los bloques de trabajo.

LÍNEA Y ASESORÍA

En la organización de línea no hay ninguna interferencia entre cada nivel jerárquico y el nivel inferior.

Una unidad de trabajo que en muchas organizaciones tiene papel de asesoría es la comunicación social.

UNIDAD IV

FASE DINÁMICA DEL

PROCESO

ADMINISTRATIVO



DIRECCIÓN

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.

Supervisión directa:

El líder de un grupo organizacional debe proporcionar apoyo y comunicación a sus colaboradores en el momento de ejecutar los planes.

PRINCIPIOS

Vía Jerárquica:

Se deben respetar los canales de comunicación establecidos en la organización que permita que una orden emitida pueda transmitirse fácilmente a través de los niveles jerárquicos pertinentes.

Resolución de conflicto:

Los problemas que aparezcan en la gestión administrativa deben ser resueltos en el momento que surjan.

Aprovechamiento del conflicto:

Consiste en analizar el conflicto y aprovecharlo a través del establecimiento de opciones distintas a las que puedan existir.

ETAPAS DE DIRECCIÓN



TOMA DE DECISIONES

- 
1. Definir el problema
 2. Analizar el problema.
 3. Evaluar las alternativas.
 4. Elegir entre alternativas.
 5. Aplicar la decisión.

ETAPAS DE DIRECCIÓN

4.3

INTEGRACION
La integración
comprende 4
etapas.

Reclutamiento.

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

Selección.

Mediante la utilización de ciertas técnicas, elegir entre los diversos candidatos al más idóneo para el puesto, de acuerdo con los requerimientos del mismo.

Introducción o inducción.

Articular o armonizar adecuadamente al nuevo elemento con los objetivos de la empresa, y con el ambiente organizacional.

Capacitación y desarrollo.

Lograr el desenvolvimiento e incremento de las capacidades del personal, para lograr su máxima eficiencia.

ETAPAS DE DIRECCIÓN

MOTIVACIÓN

Teorías de contenido.

Teorías de aprendizaje o del enfoque externo.

A través de ellas se describe la razón por la cual los empleados son productivos, o lo que impulsa su conducta, a la vez que se aportan datos valiosos para mejorar dicha conducta.

Teorías del contenido

Estas tratan de especificar lo que impulsa la conducta; también son conocidas como teorías de explicación interna.

ETAPAS DE DIRECCIÓN

4.3

COMUNICACIÓN

La comunicación consta de tres elementos básicos:

- Emisor, en donde se origina la información.

- Transmisor, a través del cual fluye la comunicación.

- Receptor, que recibe y debe entender la información

ETAPAS DE DIRECCIÓN

LIDERAZGO - SUPERVISION

EL LÍDER AUTÓCRATA

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

EL LÍDER PARTICIPATIVO:

Cuando un líder adopta el estilo participativo, utiliza la consulta, para practicar el liderazgo.

LÍDER LIBERAL:

Mediante este estilo de liderazgo, el líder delega en sus subalternos la autoridad para tomar decisiones. Puede decir a sus seguidores "aquí hay un trabajo que hace"

ETAPAS DE DIRECCIÓN

4.3

JEFE

- 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

- 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.

ETAPAS DE DIRECCIÓN

CARACTERÍSTICAS DE UN LIDER

4.3

El líder debe tener el carácter de miembro.

La primera significación del líder no resulta por sus rasgos individuales únicos, universales (estatura alta, baja, aspecto, voz, etc.).

Sino que cada grupo considera líder al que sobresalga en algo que le interesa.

Cada grupo elabora su prototipo ideal y por lo tanto no puede haber un ideal único para todos los grupos.

Por último, otra exigencia que se presenta al líder es la de tener la oportunidad de ocupar ese rol en el grupo.

DESEMPEÑO DE LA ORGANIZACIÓN

4.4

Eficiencia en el uso
funcionarios de los
recursos

Calidad de los
productos y servicios

Satisfacción de
los funcionarios
Eficiencia en el
uso funcionarios

Satisfacción de los clientes

Desempeño eficaz
como negocio

Satisfacción de los accionistas

4.5 RAICES DEL ENFOQUE DEL COMPORTAMIENTO

El enfoque moderno del comportamiento comprende dos temas básicos de estudio:

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

4.6

Producción de bienes, servicios e ideas

Objetivos

Proceso de organización

Proceso de planeación

Son ejemplos de actividades de dirección:

- Elaborar planes y realizar las actividades previstas en ellos.
- Organizar un equipo.
- Realizar una tarea operativa como montar un automóvil, llenar un formulario o atender a un cliente.
- Dar una clase.
- Leer este libro.
- Preparar un trabajo escolar.

CONTROL

4.7

Las técnicas de control.

son las herramientas de las que se auxilia el administrador para llevar a cabo el proceso de control.

Implica las siguientes características:

- Captar 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 se corresponde con los estándares trazados y en caso necesario.
- Tomar medidas correctivas.

PRINCIPIOS

4.8

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.

De la oportunidad:

El control, para que sea eficaz.

De las desviaciones:

Todas las variaciones o desviaciones que se presenta en relación con los planes deben deser analizados detalladamente.

PRINCIPIOS

4.8

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 excepción:

El control debe aplicarse, preferentemente, a las actividades excepcionales o representativas, a fin de reducir costos y tiempo, delimitando adecuadamente cuales funciones estratégicas requieren de control.

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

4.9

El Control tiene un proceso o fases a seguir:

Establecimiento de estándares:

Establece los criterios de evaluación o comparación.

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.

PROCESO DE CONTROL

4.9

Existen diferentes tipos de control, entre los principales se encuentran:

- Control Preliminar:

Son los que se realiza antes que el proceso operacional comience.

-Control Concurrente:

Se aplican durante la fase operacional.

- Control de Retroalimentación:

Se enfoca sobre el uso de la información de los resultados anteriores para corregir posibles desviaciones.

PROCESO DE CONTROL

4.9

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.

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 GERARQUICOS

4.10

CONTROL
ESTRATÉGICO

El control en el nivel estratégico complementa la planeación estratégica.

CONTROLES
ADMINISTRATIVOS

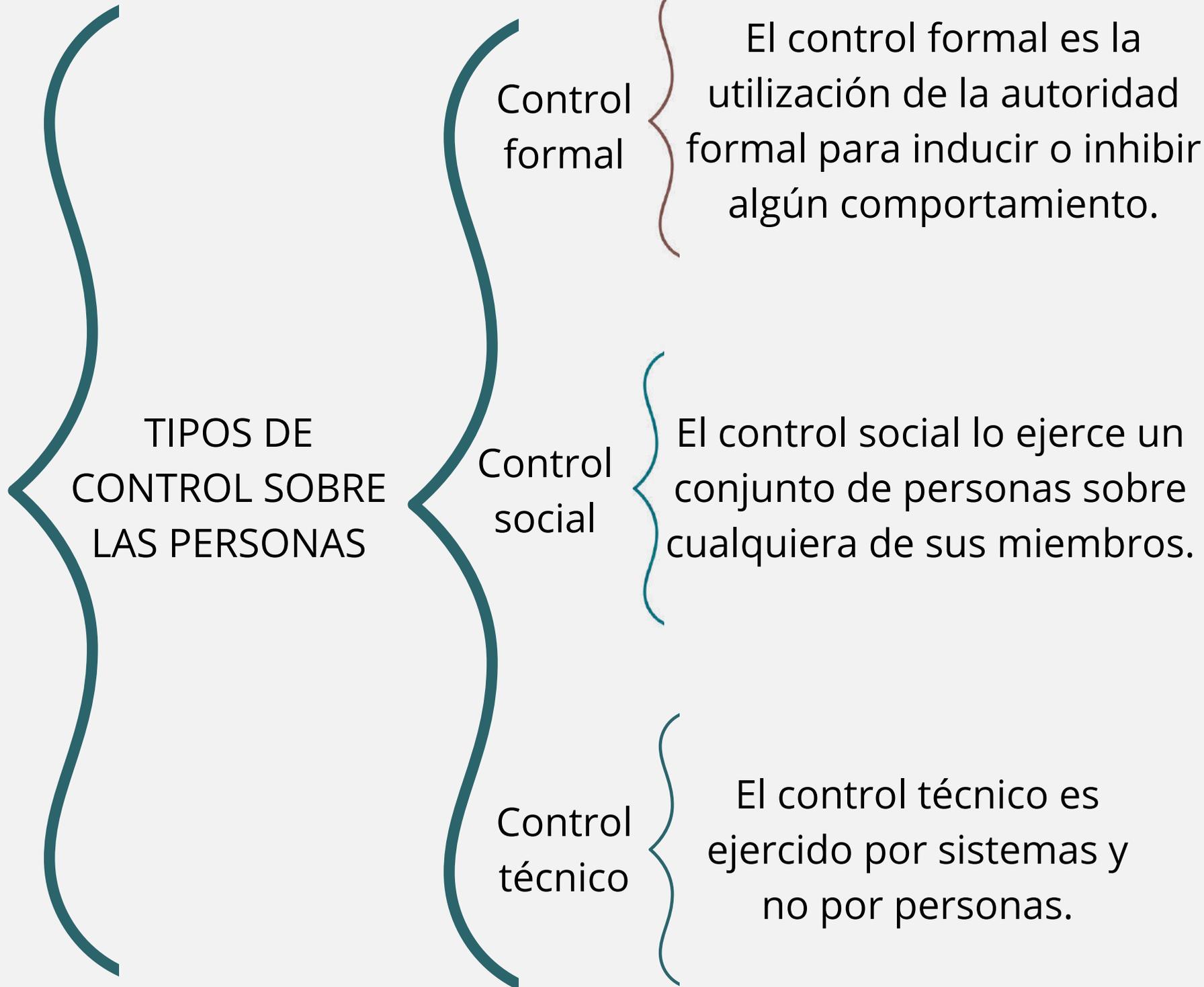
En una organización, los controles administrativos se practican en las áreas funcionales: producción, marketing, finanzas, recursos humanos.

CONTROL
OPERATIVO

El control operativo se enfoca en las actividades y el consumo de recursos en cualquier nivel de la organización.

FACTOR HUMANO EN EL PROCESO DE CONTROL

4.11



BIBLIOGRÁFIA

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