CECyTE Campeche

Trabajos Colegiados Estatales Virtuales

TEMAS DE ADMINISTRACIÓN

José Antonio May Osio
Diana Gabriela Romero Hurtado
María del Carmen Cruz Sánchez

CECyTE Campeche

PRESENTACIÓN

Querido alumno:

En la familia CECyTEC tenemos un gran compromiso, la enorme tarea de que ustedes, nuestros alumnos, logren sus metas y sus objetivos. Con estos libros de trabajo estamos dándoles las herramientas que les permitan desarrollar sus conocimientos y habilidades para tener un buen desempeño académico.

Dedícate tiempo de manera inteligente para desarrollar tus habilidades y destrezas. Ten muy claras tus metas. Recuerda que solo con educación podemos construir un futuro prometedor, un mejor país, un mejor estado, un mejor municipio y una mejor familia.

Aprende a soñar. Lucha por tus sueños. Te auguro que serás siempre un triunfador.

¡Estás a muy poco de lograr el éxito!

Mtra. Margarita Nelly Duarte Quijano

Directora General del CECyTEC

Libro de Trabajo
Febrero - Julio 2022

Temas de Administración

Segundo Parcial

Plantel: _____

Nombre del Alumno: _____

Carrera: _____

Semestre:_____ Grupo:_____

Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Campeche

TEMAS DE ADMINISTRACIÓN

Componente:
PROPEDÉUTICO

Contenido central:

2. PROCESO ADMINISTRATIVO.

Contenido específico:

2.1 PLANEACIÓN: CONCEPTO, IMPORTANCIA Y PRINCIPIOS.

2.2 ORGANIZACIÓN: CONCEPTO, IMPORTANCIA Y PRINCIPIOS.

2.3 INTEGRACIÓN: CONCEPTO, IMPORTANCIA Y PRINCIPIOS.

2.4 DIRECCIÓN: CONCEPTO, IMPORTANCIA Y PRINCIPIOS.

2.5 CONTROL: CONCEPTO, IMPORTANCIA Y PRINCIPIOS.

Apertura

Para tomar en cuenta…

En la actualidad la administración se divide en cuatro funciones (actividades ejecutadas por los administradores en el ejercicio de sus cargos), alrededor de los cuales se agrupan todos los principios, conceptos, teorías, métodos y técnicas administrativas.

Dichas funciones son la planeación, la organización, la dirección y el control. Cabe señalar que hay algunos autores que consideran en sus estudios más de cuatro funciones administrativas.

Por ejemplo, **Henrry Farol**, quien postulo por primera vez el concepto de funciones administrativas. Señalaba cinco actividades fundamentales: la planeación, la organización, el comando, la coordinación y el control. Así mismo, **Harold Koontz** estableció cinco funciones: la plantación, la organización, la integración de personal, la dirección y el control.

Las funciones han sido el marco de referencia de los estudios sobre administración de empresas, ya que son consideradas el eje de trabajo de los administradores al integrar el **"Proceso Administrativo"**.

Activemos el conocimiento, para ello reflexiona y resuelve el siguiente cuestionario.

DIAGNÓSTICO

1. Para ti ¿Qué es el proceso administrativo?

_____

_____

2. Menciona la diferencia entre fase y etapa.

_____

_____

3. Por qué consideras que es importante planear?

_____

_____

4. ¿Qué entiendes por el concepto de organizar?

_____

_____

5. ¿Por qué es importante integrar dentro de las organizaciones?

_____

_____

6. ¿En qué consiste tener eficiencia?

_____

_____

7. ¿Qué entiendes por Eficacia?

_____

_____

8. Define la palabra control.

_____

_____

2. PROCESO ADMINISTRATIVO

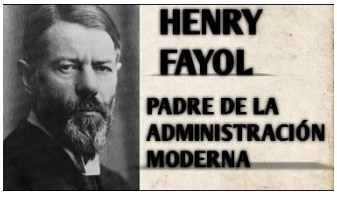
El proceso administrativo ha sido un modelo a seguir durante generaciones, el cual fue desarrollado y utilizado a finales del siglo XIX y principios del XX por Henry Fayol, y a partir de ese momento se le ha identificado como la estructura básica de la práctica administrativa, otorgándole a ésta una capacidad de abstracción más amplia y la posibilidad de generar conceptos teóricos cada vez más particularizados a las necesidades de las organizaciones, siendo también un modelo con el cual se estandariza la función del administrador.

El proceso administrativo se define como una consecución de fases o etapas a través de las cuales se lleva a cabo la práctica administrativa. Algunos autores que estudian dicho proceso lo han dividido de acuerdo con su criterio en tres, cuatro, cinco o seis etapas, pero sólo se refieren al grado de análisis del proceso, ya que el contenido es el mismo que manejan todos.

Por eso, en la actualidad, la división cuatripartita, de cuatro fases, es la más aceptada universalmente: planeación, organización, dirección y control.

¿En qué consiste el Proceso Administrativo?

Henry Fayol



Fayol dice que el acto de administrar implica planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar. Estas funciones, a su vez, engloban los elementos de la administración: planeación, organización, dirección, coordinación y control.

Previsión-planeación. Consiste en visualizar el futuro y trazar el programa de acción.

Organización. Es construir tanto el organismo material como el social de la empresa.

Dirección-coordinación. En primera instancia, hay que guiar y orientar al personal; luego, ligar, unir y armonizar todos los actos y esfuerzos colectivos.

Control. Consiste en verificar que todo suceda de acuerdo con las reglas establecidas y las órdenes dadas.

Harol Koontz

Este autor define el proceso administrativo como "un enfoque operacional generado para desarrollar la ciencia y la teoría con aplicación práctica en la administración."

Según Koontz, los elementos del proceso administrativo son:

- Planeación
- Organización
- Integración
- Dirección
- Control

DIVERSOS ENFOQUES…

- Autores como **Lyndall Urwick** define el ***proceso administrativo*** como las funciones del administrador, con siete (7) elementos que se detallan a continuación:
    - Investigación
    - Planificación
    - Coordinación
    - Control
    - Previsión
    - Organización
    - Comando

- **Miner** define el ***Proceso Administrativo*** con cinco (5) elementos:
    - Planificación
    - Organización
    - Dirección
    - Coordinación
    - Control

- **Agustín Reyes Ponce:** Su modelo contiene seis elementos, cada uno de los cuales responde a una pregunta concreta: ¿qué puede hacerse?, ¿qué se va a hacer?, ¿cómo se va hacer?, ¿con qué se va hacer?, ¿se ha hecho?, ¿cómo se ha realizado?

  Según este autor, los elementos del proceso administrativo son:

    - Previsión
    - Planeación
    - Organización
    - Integración

- Dirección
- Control

- **José Antonio Fernández Arena:** Considera al proceso administrativo como un proceso racional de trabajo en donde se debe tomar en cuenta tres aspectos fundamentales: pensar en lo que se va a realizar, llevarlo a la práctica, medir y comparar los resultados.

  De acuerdo con este autor, los elementos del proceso administrativo son:

  - Planeación
  - Implementación
  - Control

Por lo tanto, el Proceso Administrativo (PA) es:

"Es el conjunto de fases o etapas sucesivas a través de las cuales se efectúa la administración, mismas que se interrelacionan y forman un proceso integral". Henry Fayol.

Cuando se administra cualquier empresa, se observa que existen dos fases: una estructural, en la que a partir de uno o más fines se determina la mejor forma de obtenerlos, y otra operativa en la que se ejecutan todas las actividades necesarias para lograr lo establecido durante el periodo de estructuración.

A estas dos **fases**, Lyndall F. Urwick les llama: ***mecánica y dinámica.***

La mecánica administrativa es la parte teórica de la administración en la que se establece lo que debe hacerse, es decir, dirigida hacia el futuro.

La dinámica se refiere a cómo manejar de hecho el organismo social.

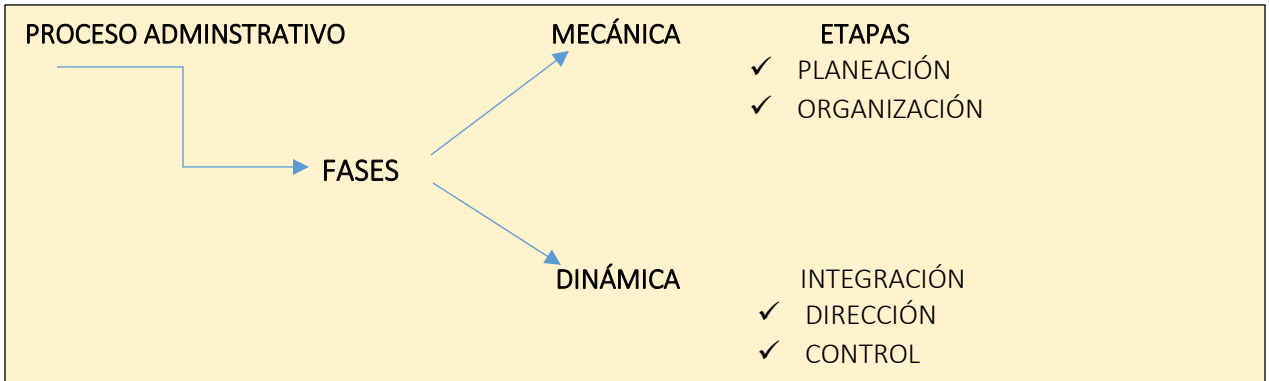


Figura #1, Esquema de Fases y Etapas del PA.

ETAPAS DEL PROCESO ADMINISTRATIVO.

El proceso administrativo es la base de la actividad administrativa; como se ha explicado con anterioridad está conformado por 5 etapas las cuales responden preguntas como se muestra en la siguiente imagen para cumplir con el objetivo de la práctica de la administrativa.

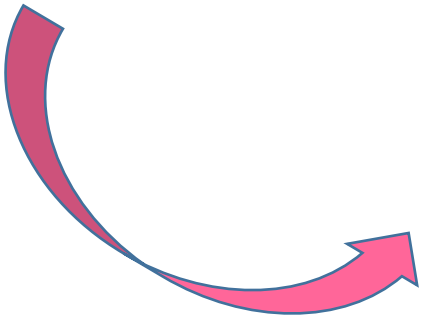


Figura #2, Etapas del P.A.

2.1 PLANEACIÓN

CONCEPTO:

La planeación cosiste en fijar el curso concreto de acción que ha de seguirse, estableciendo los principios que habrán de orientarlo, la secuencia de operaciones para realizarlo y las determinaciones tiempo y de números necesarios para su realización

Gotees dice que planear es “hacer que ocurran cosas que, de otro modo, no habrían ocurrido”. Anthony afirma que planear consiste en “el proceso para decidir las acciones que deben realizarse en el futuro.

Antes de iniciar cualquier acción administrativa es imprescindible determinar los resultados que pretende alcanzar el grupo social, así como las condiciones futuras y los elementos necesarios para que este funcione eficazmente.

Esto solo se puede lograr a través de LA PLANEACIÓN. Carecer de estos fundamentos implica graves riesgos, desperdicios de esfuerzos y de recursos, y una administración por demás fortuita e improvisada.

IMPORTANCIA:

La planeación es esencial para el adecuado funcionamiento de cualquier grupo social, ya que a través de ella se prevén las contingencias y los cambios que pueden deparar el futuro y se establecen las medidas necesarias para afrontarlos. Por otra parte, el reconocer hacia dónde se dirige la acción permite encaminar y aprovechar mejores los esfuerzos.

1. Permite encaminar y aprovechar mejor los esfuerzos y recursos.
2. Reduce los niveles de incertidumbre que se pueden presentar en el futuro, mas no los elimina.
3. Permite hacer frente a las contingencias que se presenten, con mayores garantías de éxito.
4. Condiciona a la empresa al ambiente que la rodea.
5. Es un sistema racional para la toma de decisiones, evitando las corazonadas.
6. Las decisiones de basan en hechos y no en corazonadas.
7. Reduce al mínimo los riesgos y aprovecha al máximo las oportunidades.
8. Es la base para el sistema de control.
9. Al establecer un esquema o modelo de trabajo (PLAN), suministra las bases sobre las cuales operara la empresa.
10. Fomenta la eficacia al eliminar la improvisación.
11. Le permite al ejecutivo o administrador evaluar alternativas antes de tomar una decisión.
12. Se eleva la motivación y moral, al conocer todos los miembros de la empresa hacia donde se dirigen sus esfuerzos.
13. Maximiza la utilización del tiempo y los recursos en todos los niveles de la empresa.

PRINCIPIOS:

Cada etapa del proceso administrativo se rige por una serie de principio cuya aplicación es indispensable para lograr una administración racional.

Los principios de la administración son disposiciones que orientan al pensamiento a observarse en la acción administrativa

Los principios sirven como guías de conducta, las de Planeación son:

1. **Factibilidad:** Lo que se va a planear sea realizable, es decir, que sean acorde con la realidad. No solo se debe basar en planes ambiciosos u optimistas que sean imposibles de alcanzar.
   Por ejemplo: No podemos poner un negocio de abrigos en una playa, cuando se sabe que el clima predominante es el calor.

2. **Objetividad:** Esta clara que cuando se planea se debe de usar datos reales, razonamientos precisos y exactos, no simplemente tomarlo a la ligera.
   Ejemplos de datos objetivos serian estadísticas, estudios de mercado, estudios de factibilidad, cálculos probabilísticos, modelos matemáticos y datos numéricos, esto con el fin de facilitar la ejecución y evaluación del progreso de planes.

3. **Flexibilidad:** Cuando se elabore un plan, es conveniente establecer márgenes de holgura que permitan afrontar situaciones imprevistas, y que proporcionen nuevos cursos de acción que se ajusten fácilmente a las condiciones.

4. **Unidad:** Cuando se planea dan como resultados varios planes específicos, pero de cierta forma se deben integrar a un solo plan, esto para dirigirse al propósito y objetivo planeado.

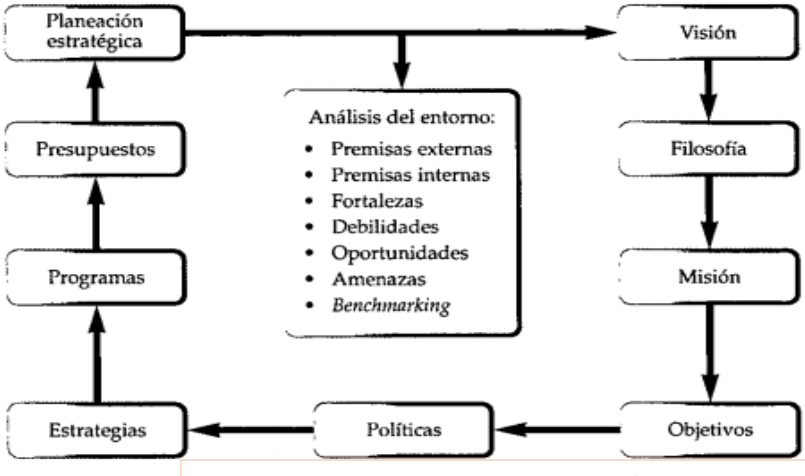
5. **Del cambio de estrategias:** Cuando los planes se hacen a largo plazo, se debe rehacerlo, el propósito siempre será el mismo, solo se harán cambios de estrategias y como consecuencia las políticas, programas, procedimientos y presupuestos, para así poder lograr el propósito.

APLICACIÓN DE LA PLANEACIÓN

Etapas

El proceso de planeación estratégica es la serie de etapas a través de las cuales se define el rumbo y directrices generales que habrán de regir la organización.

Los elementos del plan estratégico se describen en el siguiente diagrama:



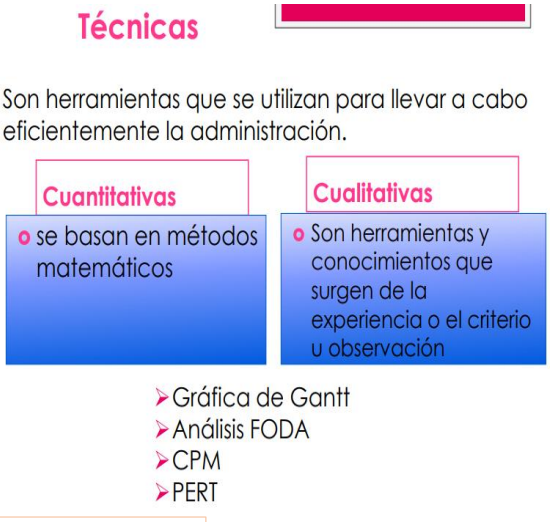


Figura #3 Proceso de Administración Estratégica, (Lourdes Much Galindo J. G., 2019)

CONCEPTO:

La organización según el autor Agustín Reyes Ponce. Organización es la estructuración de las relaciones que deben existir entre las funciones, los niveles y las actividades de los elementos materiales y humanos de un organismo social, con el fin de lograr su máxima eficiencia dentro de los planes y objetivos señalados.

El autor Joseph L. Massie. La estructura y asociación por las cuales un grupo cooperativo de seres humanos asigna las tareas entre los miembros, identifican las relaciones e integran sus actividades hacia objetivos comunes.

EN OTRAS PALABRAS, LA ORGANIZACIÓN:

Es el establecimiento de la estructura necesaria para la coordinación racional de las actividades, mediante la determinación de jerarquías; disposición, correlación y agrupación de actividades, con el fin de poder realizar y simplificar las funciones del grupo social

IMPORTANCIA:

Una vez que ya se ha establecido "lo que se quiere hacer", dicho de otra manera: los objetivos a alcanzar sobre la etapa de planeación, será necesario determinar" como hacerlo", que medidas utilizar para lograr lo que se desea; esto es solo posible a través de la organización. Para ello se destaca la importancia de la organización dentro de las empresas de la siguiente manera:

1. Es de carácter continuo; jamás se puede decir que ha terminado, dado que la empresa y los recursos están sujetos a cambios constantes (expansión, contratación, nuevos productos, etc.), lo que genera cambios en la organización.
2. Es un medio a través del cual se establece la mejor manera de lograr los objetivos del grupo social.
3. Suministra los tipos de organización para que se puedan desempeñar las actividades eficientemente, con un mínimo de esfuerzos.
4. evita la lentitud e ineficiencia en las actividades, reduciendo los costos e incrementando la productividad.
5. Reduce o elimina la duplicidad de esfuerzos, al delimitar funciones y responsabilidades.

PRINCIPIOS:

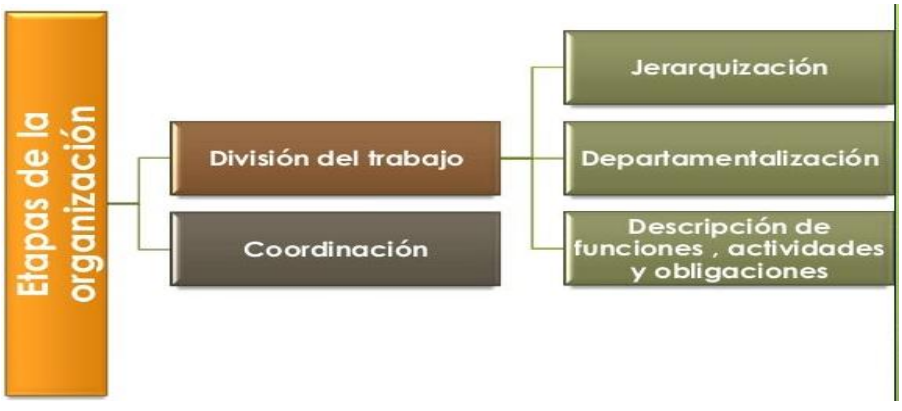
Organizar implica la necesidad de agrupar, dividir y asignar funciones a fin de promover la especialización. Además, origina la necesidad de establecer niveles de autoridad y responsabilidad dentro de la empresa.

Existen nueve principios que proporcionan la pauta para establecer una organización racional, se encuentran estrechamente relacionados y son:

1. **Del objetivo:** Todas y cada una de las actividades establecidas en la organización deben relacionarse con los objetivos y propósitos de la empresa. Es decir, la existencia de un puesto solo es justificable si sirve para alcanzar realmente los objetivos.
2. **Especialización:** el trabajo se realizará as fácilmente si se subdividen 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 en los cuales la autoridad y la responsabilidad fluyan en una línea clara e ininterrumpida es más alto ejecutivo hasta el nivel más bajo.
4. **Paridad de autoridad y responsabilidad:** a cada grado de responsabilidad conferido, debe corresponder el grado de autoridad necesario para cumplir dicha responsabilidad no tiene objeta para ser responsable a una persona por determinado trabajo si no se le otorga la autoridad necesaria para poder realizarlo.
5. **Unidad de mando:** este principio establece que al determinar un centro de autoridad y decisión de cada función debe asignarse un solo jefe.
6. **Difusión:** para maximizar las ventajas de la organización las obligaciones de cada puesto que cubren responsabilidad y autoridad deben publicarse y ponerse por escrito a disposición de todos aquellos de la empresa.

7. **Amplitud y tramo de control:** hay un límite a cuanto el numero d subordinados que deben reportar un ejecutivo.
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.

APLICACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN



Se refleja en organigramas, manuales generados por la de la organización para funcionamiento y actividades por realizarse.

2.3 INTEGRACIÓN

CONCEPTO:

Integrar, es obtener y articular los elementos materiales y humanos que la organización y la planeación señalan como necesarios para el adecuado funcionamiento de una organización social. Agustín Reyes Ponce.

Es la función administrativa que se ocupa de dotar de personal a la estructura de la organización, a través de una adecuada y efectiva selección de personas que han de ocupar los puestos dentro de la estructura. Koontz y O'Donnell.

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, comprende los recursos materiales y humanos. Munch

IMPORTANCIA

La integración es importante porque la empresa obtiene el personal idóneo para el mejor desempeño de las actividades.

Para ello toma en cuenta las siguientes reglas que permiten la idoneidad del personal que se incorporara a la empresa.

PRINCIPIOS:

Principios de la integración:

1. **Provisión de elementos necesarios**
2. **Calidad de los proveedores**
3. **El hombre adecuado para el puesto adecuado.**

APLICACIÓN DE LA INTEGRACIÓN.

Para Lourdes Munch Galindo las etapas de integración son:

- Definición de necesidades y requerimientos de los recursos.
- Establecimiento de los estándares de calidad, tiempos y características.
- Determinación de las fuentes de abastecimiento.
- Elección del proveedor más confiable.
- Selección de recursos de acuerdo con los estándares de calidad.

Figura #4, Proceso de Selección de Personal.

2.4 DIRECCIÓN

CONCEPTO:

Según el autor Robert B. Buchele. La dirección comprende la influencia del administrador a través de la cual logra que sus subordinados obtengan los objetivos de las organización mediante la supervisión, la comunicación y la motivación.

Leonard J Kazmier. La dirección es la guía y supervisión de los esfuerzos de los subordinados, para alcanzar las metas de la organización.

La dirección es también llamada ejecución, comando o liderazgo.

El dirigir se ejercen más funciones administrativas, de manera que todos los dirigentes pueden considerarse administradores.

IMPORTANCIA.

La dirección es la esencia misma de la administración, siendo una de las características que no pueden contemplarse como una etapa aislada, ya que es al dirigir donde la unidad temporal se manifiesta en pleno.

1. Pone en marcha todos los lineamientos establecidos durante la planeación y la organización.
2. A través de ella se logran las formas de conducta mas deseables en los miembros de la estructura organizacional.
3. La dirección eficiente es determinante en la moral de los empleados, y consecuentemente, en la productividad.
4. Su calidad se refleja en el logro de los objetivos, la aplicación de técnicas de organización, y en la eficacia de los sistemas de control.
5. A través de ella se establece la comunicación necesaria para que la organización funcione.

PRINCIPIOS.

Principios de la dirección:

1. **De la armonía del Objetivo o Coordinación de Interés:** La dirección será concreta en tanto se encamine hacia los logros de los objetivos de la empresa.

2. **Impersonalidad de Mando:** es referido a que la autoridad y su ejercicio, son como una necesidad de la organización, pues en ella obtienes ciertos resultados, autoridad es dar la orden, con base al ejercicio, que hace cada empleado, tal y como lo pide la empresa.

3. **De la supervisión directa:** referido al apoyo y comunicación que proporciona el dirigente, a sus subordinados, durante la ejecución de los planes que se realizan.

4. **De la vía jerárquica:** se le podría decir canales de comunicación pues estas se deben de trasmitir a través de los niveles jerárquicos según lo correspondido.

5. **De la resolución del conflicto:** surge como la necesidad de resolver problemas que intervienen en la empresa, estas se deben resolver lo más pronto posible, desde el principio, pues para no hacer que crezcan estos problemas, y que no vaya a hacer daños, como: dejar de funcionar dicha empresa. Tanto en los ingresos.

6. **Aprovechamiento de conflicto:** a veces con los problemas que intervienen en la empresa, se analizan, para obtener nuevas estrategias, en la dirección y así sacarles provecho a los problemas.

APLICACIÓN DE LA DIRECCIÓN.

En esta etapa se aplica la creatividad y Liderazgo del administrador.

Figura #5, Etapas de la Dirección, Agustín Reyes Ponce.

2.5 CONTROL

CONCEPTO:

El control es una etapa primordial en la administración, pues, aunque una empresa cuente con magníficos planes, una estructura organizacional adecuada y una dirección eficiente, el ejecutivo no podrá verificar cuál es la situación real de la organización si no existe un mecanismo que se cerciore e informe se los hechos van de acuerdo con los estándares establecidos.

CONTROL.

Es la medición de los resultados obtenidos se hace con el fin de detectar deviaciones y establecer medidas o acciones correctivas necesarias, de manera que los resultados se relacionen con el estándar diseñado.

IMPORTANCIA.

El control se estudia como última etapa del proceso administrativo, esto no significa que en la práctica suceda de la misma manera. Apoya en:

- Establece medidas para corregir las actividades, de tal forma que se alcancen los estándares exitosamente.
- Se aplica a todo: a las cosas, a las personas y a los actos.
- Determina y analiza rápidamente las causas que pueden originar desviaciones, para que no se vuelvan a presentar en el futuro.
- Localiza a los sectores responsables de la administración, desde el momento que se establecen medidas correctivas.
- Reduce costos y ahorra tiempo en evitar errores.

PRINCIPIOS:

El control es; la evaluación y medición de la ejecución de los planes con el fin de detectar y prever desviaciones, para establecer las medidas correctivas necesarias.

La aplicación racional del control debe fundamentarse en los siguientes principios:

1. **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.

2. **De la oportunidad.** El control para que sea eficaz necesita ser oportuno, es decir, debe explicarse antes de que se efectúe el error, de tal manera que sea posible tomar medidas correctivas, con anticipación. Un control, cuando no es oportuno carece de validez y, obviamente, reduce la consecución de los objetivos al mínimo.

3. **De las desviaciones.** Todas las variaciones o desviaciones que se presentan en relación con los planes deben ser analizadas detalladamente, de tal manera que sea posible conocer las causas que las originaron, a fin de tomar las medidas necesarias para evitarlas en el futuro. Es inútil detectar desviaciones si no se hace el análisis de las mismas si no se establecen medidas preventivas y correctivas.

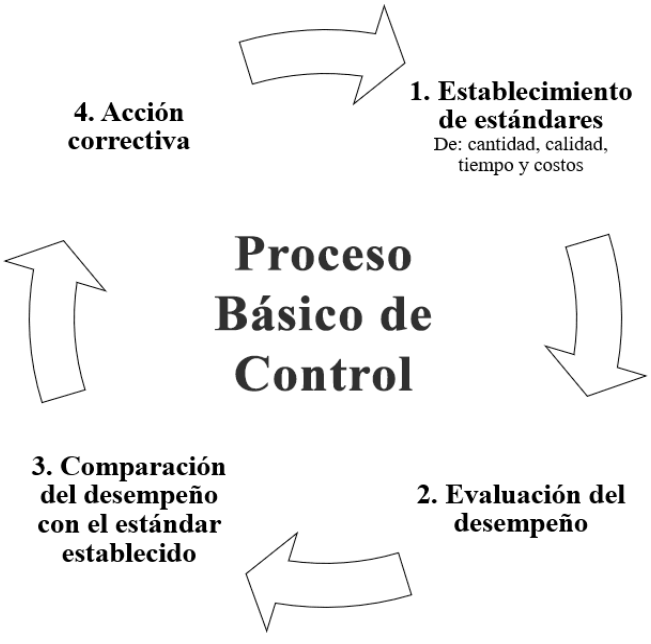
4. **Costeabilidad.** El establecimiento de un sistema de control debe justificar el costo que éste represente en tiempo y dinero, en relación con las ventajas reales que éste reporte. Un control solo deberá implantarse si su costo se justifica antes de los resultados que se esperan de él; de nada servirá establecer un sistema de control si los beneficios financieros que reditúe resultan menores que el costo y tiempo que implica su implantación.

5. **De los estándares**. El control es imposible si no existen "estándares" de alguna manera prefijados, y será tanto mejor, cuanto más precisos y cuantificados sean dichos estándares.

6. **De principio de excepción.** El control administrativo, es mucho más eficaz y rápido, cuando se concentra en los casos en que no se logró lo previsto, más bien que en los resultados que se obtuvieron como se había planeado. El control debe aplicarse, referentemente, a las actividades excepcionales o representativas, a fin de reducir costos y tiempo delimitando adecuadamente cuáles funciones estratégicas requieren del control. Este principio se auxilia de métodos probabilísticos, estadísticos o aleatorios.

7. **De la función controlada.** La función controlada por ningún motivo debe comprender a la función controlada, ya que pierde efectividad del control. Este principio es básico, ya que señala que la persona o la función que realiza el control no debe estar involucrada con la actividad a controlar. Una aplicación clara de éste principio se puede encontrar en el siguiente ejemplo: el control que elabora los estudios financieros de una empresa no será la persona más idónea para auditarlos o determinar si no son verídicos o no ya que en dicha evaluación puede intervenir aspectos de carácter personal.

APLICACIÓN DEL CONTROL.



Tipos de estándares:

Existen 3 métodos para establecer estándares, cuya aplicación varían de acuerdo con las necesidades específicas de la aérea donde se implementen:

- Estándar estadístico: llamados también históricos, se elaboran con base al análisis con datos de experiencias pasadas ya sea de la misma empresa o de empresas competidoras.
- Estándares fijados por la apreciación: son esencialmente juicios de valor, resultados de las experiencias pasadas del administrador, en aéreas donde la ejecución personal es de gran importancia.
- Estándares técnicamente elaborados: Son aquellos que se fundamentan en un estudio objetivo cuantitativo de una situación de trabajo específica.

Figura #6. Cuadro Sinóptico técnicas de control. Lourdes Munch.

FACTORES EN LA APLICACIÓN DEL CONTROL.

a) CANTIDAD b)TIEMPO c)COSTO d)CALIDAD

En conclusión, el proceso administrativo para su estudio se los considera en forma separada, aunque en la práctica se desarrollan simultáneamente. Esto implica que los administradores deben ser capaces de desempeñar las cuatro funciones al mismo tiempo y que todas las funciones tienen efectos sobre las demás.

Las funciones de la administración están interrelacionadas y son independientes.

Por ejemplo, al momento de planear se establecen los controles necesarios para verificar que lo planeado se lleve a cabo, y esto implica una determinada organización que tendrá que ser puesta en marcha mediante la dirección de los esfuerzos de todos los miembros de la empresa. La planeación es el proceso de definir metas y objetivos con sus respectivas estrategias de acción para desarrollar las actividades que permitan alcanzarlos. Si no se planea no hay un rumbo fijo para la organización. De hecho, algunos autores dicen que, si no existe la planeación, no existe la administración. Simplemente, si no hay objetivos claramente definidos todo el trabajo administrativo carece de sentido, ya que las personas difícilmente se esforzarían si no existiera una meta por alcanzar.

La organización implica el diseño de la estructura más adecuada para llevar a cabo los planes. Esta función determina las actividades por realizar, como se agruparán, quien las desempeñara, y señala claramente los puestos y las jerarquías dentro de la empresa. Ninguna empresa podrá lograr sus objetivos si sus recursos no son manejados adecuadamente con base en una organización eficiente.

La dirección incluye la motivación, el liderazgo, la selección de los canales de comunicación más efectivos, y la negociación y manejo de conflictos. Los administradores tienen que dirigir y coordinar eficazmente a los colaboradores de la empresa, de otra manera cada quien trabajaría por su lado, perdería el entusiasmo y los conflictos llevarían a la empresa al fracaso.

El control es el seguimiento de las actividades para asegurarse de que se están realizando de acuerdo con lo planeado y, en su caso, corregir las desviaciones encontradas. Si el control es inadecuado, las fallas no se detectan. Cuando una falla no es detectada los procesos subsecuentes se ven afectados.

Para identificar los elementos que conforman cada etapa del proceso administrativo, se presenta el siguiente esquema:

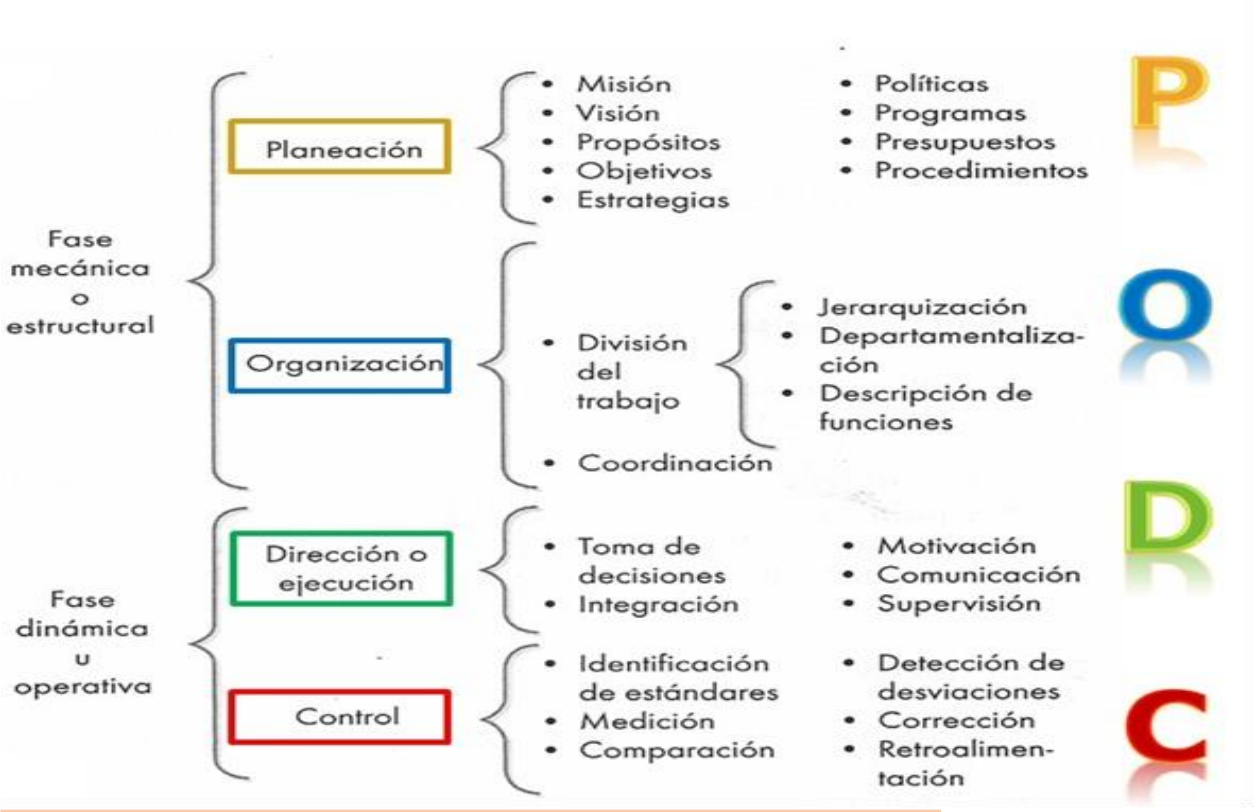


Figura #7, Cuadro Sinóptico sobre los elementos que integran el P.A.

Es momento de hacer una **pausa** y evaluar tu aprendizaje en este segundo parcial.

I.- Coloca sobre la línea la respuesta correcta:

1.- Son las fases que conforman el Proceso Administrativo: _____.

2.-Espacio físico donde se realizan los intercambios de bienes y servicios: _____.

3.-Conjunto de fases o etapas sucesivas a través de las cuales se efectúa la administración: _____.

4.- Etapa del proceso administrativo, que se encarga de obtener y articular los elementos humanos y materiales para la organización: _____.

5.- Los principios: flexibilidad, unidad, factibilidad, pertenecen a: _____.

6.- Los principios: especialización, jerarquía, paridad de autoridad y responsabilidad, difusión, unidad de mando, pertenecen a: _____.

7.- Los principios: impersonalidad de mando, resolución de conflicto y de la vía jerárquica, aprovechamiento de conflicto, pertenecen a: _____.

8.- Los principios: equilibrio, de la oportunidad, de las desviaciones, de la función controlada, de los objetivos, pertenecen a: _____.

9.- A esta fase se le conoce como la parte teórica de la administración, se establece que debe hacerse, está formada por las etapas de: _____.

10.- A esta fase se le conoce como la parte práctica, es decir, se refiere a cómo debe funcionar el proceso, está formada por las etapas de: _____.

Cierre

EVIDENCIA_1

INSTRUCCIONES:

Elabora un MAPA MENTAL o CUADRO SINÓPTICO, sobre el Proceso Administrativo, en el cual incluyas:

- ✓ Las Etapas del Proceso Administrativo: Concepto, Importancia y Principios.
- ✓ Apóyate con imágenes y ejemplos.
- ✓ Se creativo.

Recuerda que puedes trabajar de forma manual o electrónica, al subir tu actividad a Classroom hazlo en formato PDF. Y no olvides colocar tus datos de identificación.

Revisa el instrumento de evaluación antes de realizar tu actividad.

RECUERDA: ESTA ACTIVIDAD EQUIVALE AL 50% DE TU CALIFICACIÓN.

RESUELVE LOS SIGUIENTES CASOS PRÁCTICOS.

Recuerda que puedes trabajar de forma manual o electrónica, al subir tu actividad a Classroom hazlo en formato PDF. Y no olvides colocar tus datos de identificación.

Revisa el instrumento de evaluación antes de realizar tu actividad.

RECUERDA: ESTA ACTIVIDAD EQUIVALE AL 50% DE TU CALIFICACIÓN.

EVIDENCIA_2

Instrucciones:

Proporciona la información solicitada:

Crear una empresa que consideres que cubrirá las necesidades de tu comunidad.

ETAPA PLANEACIÓN 15%

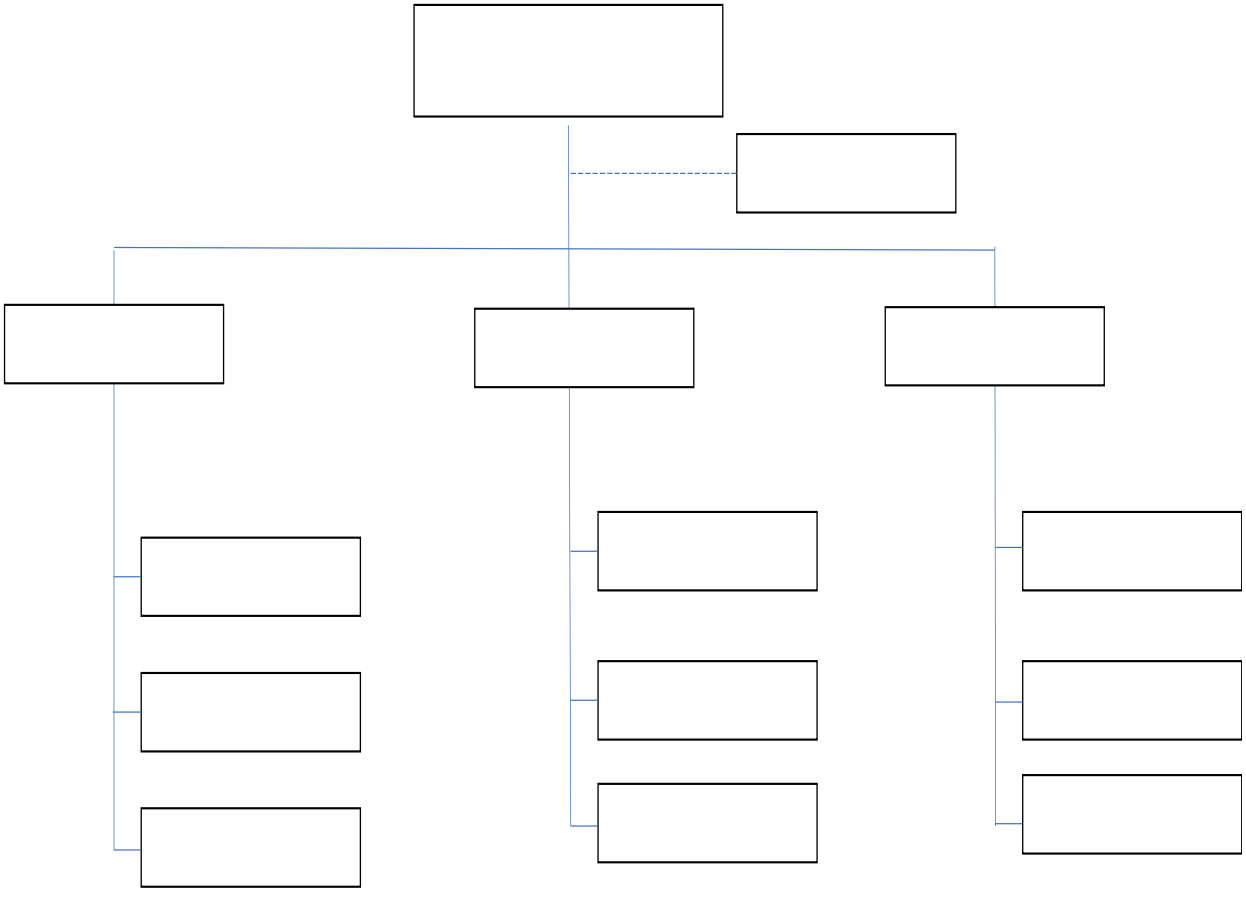
Crea tu propia empresa.

EMPRESA	MISIÓN	VISIÓN
NOMBRE: **GIRO:**		

ETAPA DE ORGANIZACIÓN. 10 %

A continuación, se te proporciona una lista del personal que conforma tu empresa, realiza el organigrama con los datos proporcionados.

- Gerente general.
- Gerente de producción
- Gerente de mercadotecnia
- Gerente de sistemas
- Jefe de publicidad jefe de ventas
- Jefe de embarque
- Jefatura de soporte técnico
- Jefatura de seguridad de sistemas
- Jefatura de fabricación
- Jefatura de calidad
- Jefatura de ingeniería del producto
- Auditoría externa



CASO PRÁCTICO. 15%
ETAPA DE INTEGRACIÓN Y DIRECCIÓN

KARIMS S.A

Como un logro a su trabajo, el licenciado Castro ha sido designado como jefe de departamento de Personal por el director general de la empresa. La empresa pertenece a la rama textil, al dedicarse a la fabricación de pantalones, sacos, y trajes para caballeros.
Luego de iniciar labores, el nuevo jefe del departamento se ha dado cuenta de que existe un ambiente hostil entre los trabajadores, además de que la comunicación que hay entre ellos solo es para tratar asuntos de trabajo.
Los empleados están laborando con poco interés, pese a que reciben un salario justo y prestaciones superiores a lo que marca la ley; asimismo, su empleo es de base, lo que otorga seguridad en la conservación de su empleo. El departamento de personal sufre graves carencias respecto a equipos de oficina (maquinas de escribir, sumadoras, computadoras, etc) papelería y mobiliario. Además, gran parte del personal no es el idóneo para cubrir el puesto.
Para dar solución a esos problemas, el licenciado Castro propuso las siguientes alternativas.

1. Capacitar al personal que lo requiera para que pueda cumplir con los estándares fijados.
2. Realizar una supervisión directa y simultánea a la ejecución de las actividades , de modo que pueda orientar y guiar a los subordinados.
3. Implementar mejores controles y técnicas que permitan aprovechar la situación que impera en el departamento.
4. Suministrar los recursos materiales para el buen desarrollo de las actividades y reconocer y premiar a los trabajadores del departamento que cumplan con eficiencia y eficacia en su trabajo.

Responde:
1.- Indica que etapas de la integración no se observan en el caso.

2.- Señala que reglas de integración no se cumplen; escribe el nombre de cada una.

3.-¿Cuál es el principio de Dirección que el licenciado Castro considero en sus alternativas.

CASO PRÁCTICO. 10%
ETAPA DE CONTROL:

SUPER S.A

La empresa de autoservicio tiene doce empleados: el gerente de tienda, un contador, tres cajeras, dos carniceros, cuatro almacenistas y un mozo
Durante varios años, el volumen de ventas de esta tienda ha sido, aproximadamente , de $800 000 por mes.
Ha estado operando con un margen de 0.5% de las ventas para perdidas que no pueden contabilizarse directamente; estas incluyen las perdidas con merca, deterioro y robos. Hace aproximadamente cuatro meses, el total de estas perdidas aumentó 1.0% el gerente cree que este aumento es anormal, y pidió al contador determinara la causa del aumento para eliminarla.
El contador, en su indagación, quiso determinar el origen de la discrepancia. Durante varias semanas comprobó personalmente los totales de la registradora contra los ingresos de caja, pero todo lo encontró en orden y correcto. Además, hizo esfuerzos para comprobar las mermas y los deterioro, creyendo que posiblemente el inesperado aumento estuviese en dichas áreas. Si embargo, no encontró merma ni deterioros excesivos.

Resuelva.
1.-identifica cuales son los principios de control que se aplicaron.

_____
_____
_____
_____
_____
_____

2.-Considernado los factores de control ¿cuál le interesa control al gerente?

_____
_____
_____
_____

LISTA DE COTEJO #1

Nombre del alumno:		
Carrera: Procesos de Gestión Administrativa		
Semestre: 6º.	Grupo: A ☐ B ☐	Ciclo Escolar: 2021-2022
Tema:		Ponderación: 50 %
PROCESO ADMINSTRATIVO		Heteroevaluación – formativa.
Asignatura/Módulo: Temas de Administración		

Competencias Genéricas:
9. Participa con una conciencia cívica y ética en la vida de su comunidad, región, México y el mundo.
9.4 Contribuye a alcanzar un equilibrio entre el interés y bienestar individual y el interés general de la sociedad.
9.6 Advierte que los fenómenos que se desarrollan en los ámbitos local, nacional e internacional ocurren dentro de un contexto global interdependiente.
Disciplinar BÁSICA
6.Analiza Con Visión Emprendedora Los Factores Y Elementos Fundamentales Que Intervienen En La Productividad Y Competitividad De Una Organización Y Su Relación Con El Entorno Socioeconómico.

Producto/Desempeño esperado: Elabora un mapa mental o Cuadro Sinóptico del tema 2: Proceso administrativo. (2.1 – 2.5) **ACTIVIDAD_1**

CRITERIOS	CUMPLIÓ		OBSERVACIONES
	SI	NO	
El ESQUEMA contiene:			
1)2.Proceso administrativo: concepto y etapas.			
2) De las Etapas del proceso administrativo: concepto, importancia y principios.			
3) Relaciona los temas de forma correcta			
4) Incluye información completa de cada etapa			
5) Incluye Ejemplo e Imágenes			
6) Incluye fuente de consulta.			
7)Es creativo y original.			
8)Presenta en forma clara y comprensible la información(Orden)			
9)Fue entregado en tiempo y forma y por el medio solicitado por el docente(responsabilidad).			
10)Cumple con el formato de mapa mental.			

Nivel de logro de competencia	
Desarrollado	8-10
En vías de desarrollo	4-7
Aún no desarrollado	0-3

Observaciones Generales:

Evaluador	Lugar y fecha de aplicación

LISTA DE COTEJO #2

Nombre del alumno:		
Carrera: Procesos de Gestión Administrativa		
Semestre: 6º.	Grupo: A ____ B ____	Ciclo Escolar: 2021-2022
Tema:		Ponderación: 50 %
PROCESO ADMINSTRATIVO CASO PRÁCTICO		Heteroevaluación – sumativa.
Asignatura/Módulo: Temas de Administración		

Competencias Genéricas:
9. Participa con una conciencia cívica y ética en la vida de su comunidad, región, México y el mundo.
9.4 Contribuye a alcanzar un equilibrio entre el interés y bienestar individual y el interés general de la sociedad.
9.6 Advierte que los fenómenos que se desarrollan en los ámbitos local, nacional e internacional ocurren dentro de un contexto global interdependiente.
Disciplinar BÁSICA
6.Analiza Con Visión Emprendedora Los Factores Y Elementos Fundamentales Que Intervienen En La Productividad Y Competitividad De Una Organización Y Su Relación Con El Entorno Socioeconómico.

Producto/Desempeño esperado: Proceso administrativo. (2.1 – 2.5) CASO PRACTICO .
ACTIVIDAD_2

CRITERIOS	CUMPLIÓ		OBSERVACIONES
	SI	NO	
CASO PRACTICO:			
Planeación:			
1. Menciona Giro y Objetivo.			
2. Menciona la Misión y Visión de la empresa			
Organización:			
3. Establece correctamente el Organigrama			
Integración y dirección:			
4. Señala correctamente los principios de integración que no se cumplen.			
5. Menciona correctamente el principio de dirección aplicado.			
Control.			
6. Identifica correctamente los principios de control aplicados.			
7. Presenta en forma clara y comprensible la información(Orden)			
8. Responde correctamente las preguntas del caso práctico.			
9. Fue entregado en tiempo y forma y por el medio solicitado por el docente(responsabilidad).			
10. Identifica correctamente el proceso administrativo.			

Nivel de logro de competencia	
Desarrollado	8-10
En vías de desarrollo	4-7
Aún no desarrollado	0-3

Observaciones Generales:

Evaluador	Lugar y fecha de aplicación

- Academia Estatal de Ciencias Sociales, Cuadernillo Temas de Administración, CECYTEC, 2021
- Lourdes Much Galindo, J. G. (2007). *Fundamentos de Administración.* México: Trillas.
- Lourdes Much Galindo, J. G. (2019). *Fundamentos de Administración.* México: Trillas.

Referencias de paginas Web:

- https://www.uv.mx/personal/alsalas/files/2014/09/PROCESO_ADMINISTRATIVO.pdf. 17/01/2022
- https://blogs.ugto.mx/enfermeriaenlinea/unidad-didactica-3-proceso-administrativo/, 17/01/2022