



Instituto Superior
SANTO DOMINGO

SOR

CLASE 5 – EL PROCESO ADMINISTRATIVO

DOCENTE : PONCE MILAGROS



EL PROCESO ADMINISTRATIVO

Los planes establecen los objetivos de la organización y definen los procedimientos adecuados para alcanzarlos.

Además los planes son la guía para que:

1. La organización obtenga y aplique los recursos para lograr los objetivos;
2. Los miembros de la organización desempeñen actividades y tomen decisiones congruentes con los objetivos y procedimientos escogidos, ya que enfoca la atención de los empleados sobre los objetivos que generan resultados;
3. Pueda controlarse el logro de los objetivos organizacionales.



Ayuda a fijar prioridades, permite concentrarse en las fortalezas de la organización, ayuda a tratar los problemas de cambios en el entorno externo, entre otros aspectos.



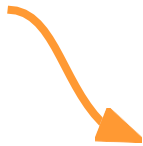
Henry Fayol
Biografía

El padre de esta corriente fue Henri Fayol, quien propuso que el estudio, el análisis y la enseñanza de la administración debían enfocarse en función del punto de vista de las funciones, definidas a partir de cuatro etapas o fases:

- | Planificación
- | Organización
- | Dirección
- | Control

para conseguir los objetivos organizacionales eficiencia y eficacia.

CONCEPTO DE ADMINISTRACIÓN



El término administración refiere al proceso de realizar actividades y terminirlas eficientemente con y a través de las personas. El proceso representa las funciones o actividades con las que se comprometen los administradores. Estas funciones son tradicionalmente clasificadas como: planeación, organización, dirección y control.

PRINCIPIOS DE LA ADMINISTRACIÓN



¿Por qué las actividades se deben realizar eficientemente?

EFICIENCIA

SIGNIFICA HACER LAS COSAS DE MANERA ÓPTIMA. SE REFIERE A LA RELACIÓN QUE EXISTE ENTRE INSUMOS Y PRODUCCIÓN

PARTIENDO DE RECURSOS ESCASOS LOS ADMINISTRADORES DEBEN PROCURAR EL USO MÁS EFICIENTE DE ELLOS.

LA ADMINISTRACIÓN, POR TANTO, ESTÁ COMPROMETIDA CON MINIMIZAR LOS COSTOS DE LOS RECURSOS, PERO TAMBIÉN ESTÁ INTERESADA EN CONSEGUIR QUE ESAS ACTIVIDADES SE TERMINEN, O SEA, CON CUMPLIR LOS OBJETIVOS QUE SE PROPUSO LA ORGANIZACIÓN.



¿Por qué las actividades se deben realizar eficientemente?

EFICACIA



LA EFICACIA ES ENTONCES LOGRAR LAS METAS PROPUESTAS POR LA ORGANIZACIÓN.

LA ADMINISTRACIÓN BAJO UN ENFOQUE SISTÉMICO, SE CONCIBE COMO UN PROCESO QUE, PARA LOGRAR EL MÁXIMO APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS:

- CENTRALIZA TODA LA INFORMACIÓN QUE RECIBE DE LAS DISTINTAS ÁREAS O SECTORES DE LA ORGANIZACIÓN.
- PROCESA LA INFORMACIÓN.
- ELABORA PLANES, ESTRATEGIAS, POLÍTICAS, ETC. Y PONE EN MARCHA LAS ACCIONES PARA CONSEGUIR, DE LA MEJOR MANERA, LOS OBJETIVOS PLANTEADOS.
- FINALMENTE, A TRAVÉS DE ADECUADOS Y OPORTUNOS SISTEMAS DE CONTROL, SE RETROALIMENTA PARA TOMAR ESA INFORMACIÓN COMO NUEVA VARIABLE DE ENTRADA AL SISTEMA.

CONCEPTOS ESPECÍFICOS UTILIZADOS EN ADMINISTRACIÓN

| **Objetivos:** indican los logros que se desean alcanzar. Por ejemplo: Coca Cola se planteó como objetivo hacer de Europa su mercado más rentable en la década de los '90.

| **Metas:** cuantifican los objetivos a alcanzar, ya sea en porcentaje o en pesos. Por ejemplo: aumentar las ventas en un 50%.

| **Estrategias:** son los resultados de la selección de alternativas adecuadas para cumplir los objetivos y metas. Son cursos de acción para lograrlas. Por ejemplo: volviendo al ejemplo que mencionamos antes, una de las estrategias adoptadas por Coca Cola para alcanzar su objetivo fue obsequiar la bebida a los participantes en la caída del muro de Berlín para publicitar su producto.

| **Políticas:** son planes que establecen los lineamientos generales que guían y unifican criterios. Por ejemplo: la política de precios de Carrefour de vender al “precio más bajo o le devolvemos su dinero”.

| **Presupuesto:** es un plan con estimación de gastos y de recursos expresado en términos monetarios para un período de tiempo determinado. Por ejemplo: Presupuesto de Compras, de Ventas, de Producción, etc.

| **Reglas:** normas específicas inflexibles. Por ejemplo: Trabajar con casco, Cumplir con el horario asignado, o No fumar en el lugar de trabajo

Algunos ejemplos de **políticas** de una empresa pueden ser:

- Brindar un curso de capacitación obligatorio a todo nuevo ingreso a la organización.
- Aportar soluciones a las necesidades de la comunidad que rodea la empresa como parte de los resultados finales de la misma.
- Demostrar cero tolerancia a la corrupción, especialmente entre sus cargos altos y medios.
- Manejar precios siempre accesibles al consumidor.
- Contribuir con la formación de una generación de trabajadores nacionales de manera directa e indirecta.
- Siempre brindar a sus clientes lo que desean.
- Fomentar el espíritu de trabajo desde los líderes hacia los trabajadores.
- Brindar a los empleados de la empresa un entorno amigable, divertido y reconfortante para sus labores cotidianas.
- Valorar la ley y el bienestar común por encima de cualquier tipo de ingreso económico u oportunidad de mercado.



EXPLORAR



Visión Este es nuestro compromiso y éxito: Llevar adelante nuestra compañía siendo los pioneros del sabor y brindar productos de excelencia con esfuerzo integrador. **Misión** Creamos sabores con valor agregado para acompañar la pasión de los argentinos. La rentabilidad y la responsabilidad social forman parte de nuestro proyecto sustentable.

Valores

1

Orientación al cliente.

2

Creatividad e innovación.

3

Compromiso con los resultados.

4

Esfuerzo por la mejora continua y la calidad.

5

Confianza y respeto mutuo.

6

Fe en cada paso que damos.





 **Seleccioná tu Sucursal**

☰ **Categorías** ▼

¡Hola! ¿Qué estas buscando?

Centro de Ayuda

[Buscá tu Tienda](#)
[Como Comprar](#)
[Contacto](#)
[Preguntas Frecuentes](#)
[Cambios y Devoluciones](#)
[Descuentos y Financiación](#)
[Medios de Pago](#)
[Métodos de Entrega](#)
[Legales](#)
[Ofertas y Catálogos](#)
[Términos y Condiciones](#)
[Botón de Arrepentimiento](#)
[Limpiar sesión](#)
[Defensa de las y los Consumidores](#)
[Ley de Defensa al Consumidor](#)
[Decreto reglamentario 1798/94](#)
[Dirección de Defensa del Consumidor](#)

Disco | Nosotros

[Historia](#)
[Mujeres Transformadoras](#)
[Código de Ética](#)
[Trabajá con Nosotros](#)
[Responsabilidad Social](#)
[Alquileres en Locales](#)
[Atención al Cliente](#)
0810-777-8888

Visitá También

[Jumbo](#)
[Vea](#)
[Jumbo+](#)
[Easy](#)
[Blaisten](#)
[Tarjeta Cencosud](#)



La planificación reduce la incertidumbre al obligar a los administradores:

| a ver hacia el futuro,

| a anticipar los cambios,

| a considerar el impacto del cambio y

| a desarrollar las respuestas adecuadas.

También aclara las consecuencias de las acciones que podrían tomar los administradores en respuesta al cambio.

Por último, la planeación establece estándares que facilitan el control.

Ya que en la Función de Control se compara el desempeño real con los objetivos, sin la planificación no podría haber control (porque es en ella en donde se formulan los objetivos).





- Estándares de calidad
- Estándares de costos
- Estándares de tiempo
- Estándares de producción

QUE SON LOS ESTANDARES

Un Estándar puede ser definido como una “Unidad de medida” que sirve como MODELO, o PATRON, con base al cual opera el Control.

Representan el estado de ejecución deseado. Los Objetivos de la Organización, pueden ser un tipo de estándar.

Ejemplos:

- Horas Hombre laboradas / cifras de producción.
- Cantidades / de producción, de capacitaciones, etc.
- Aspectos de Calidad, etc.

Problemas por falta de planificación

Sin planificación:

- No se conoce el rumbo de la organización.
- Los recursos y las energías se utilizan para solucionar situaciones imprevistas.
- No es posible controlar y no hay parámetros para conocer la eficacia y/o la eficiencia de la administración.
- Siempre se trabaja en el corto plazo.
- No hay guías para la acción.
- No existen criterios claros para tomar decisiones.
- No es posible proyectar hacia el futuro



Premisas de la planeación

Las premisas son suposiciones que se deben considerar ante aquellas circunstancias o **condiciones futuras que afectarán el curso en que va a desarrollarse el plan.**

Se establecen al inicio del proceso de planeación, aunque también pueden ser desarrolladas a lo largo del mismo.

Las premisas de acuerdo a su naturaleza pueden ser:

Internas

**SE ORIGINA
DENTRO DE
LA EMPRESA**



Pueden influir en el logro de los propósitos (variaciones de capital, ausentismo, rotación de personal, accidentes, siniestros, emplazamientos a huelga, innovaciones, reacciones del personal ante los sistemas organizacionales, el prestigio de los jefes ante el personal, los puntos fuertes y débiles de los altos ejecutivos, de los accionistas, etc.)

Externas

Son factores o condiciones cuyo origen es ajeno a la empresa, pero que puede tener efecto decisivo en el desarrollo de sus actividades y que, por lo mismo, deben tomarse en cuenta al planear

DE CARÁCTER POLÍTICO

- o Estabilidad política del país.
- o Sistema político de gobierno.
- o Intervención estatal en los negocios.
- o Restricciones a la importación y exportación.
- o Relaciones internacionales.

DE CARÁCTER LEGAL

Tendencias fiscales:

- o Impuestos sobre ciertos artículos o productos.
- o Forma de pago de impuestos.
- o Exenciones de impuestos.
- o Impuestos sobre utilidades excesivas.

ECONÓMICAS

- o Deuda pública.
- o Fenómenos inflacionarios.
- o Nivel de salarios.
- o Nivel de precios.
- o Poder adquisitivo de la población.



JERARQUÍA DE LOS OBJETIVOS

Los objetivos son el punto de partida de la planeación. Es la primera actividad que debe realizarse: saber adónde se pretende llegar para poder llegar hasta allá.

- **LOS OBJETIVOS DEBEN SER ESPECÍFICOS** ---- ¿qué quiero lograr?
- **MENSURABLES** --- Medibles
- **DEBEN SER ALCANZABLES** --- . Debemos fijar objetivos ambiciosos pero alcanzables
- **LOS OBJETIVOS DEBEN SER ACOTADOS EN EL TIEMPO** --- El tiempo nos desafía,
- **DEBEN ESTAR BASADOS EN LA ACCIÓN** --- ¿cómo voy a lograr cumplir con el objetivo?

ALCANCE DE LA PLANEACIÓN – NIVELES DE LA PLANEACIÓN

Planificando conseguimos lo siguiente

- Establecer la dirección a seguir por la empresa y sus unidades de negocio.
- Examinar, analizar y discutir sobre las diferentes alternativas posibles.
- La Planificación facilita la posterior toma de decisiones.
- Supone mayores beneficios y menores riesgos.



¿Qué es el diagrama de Gantt?

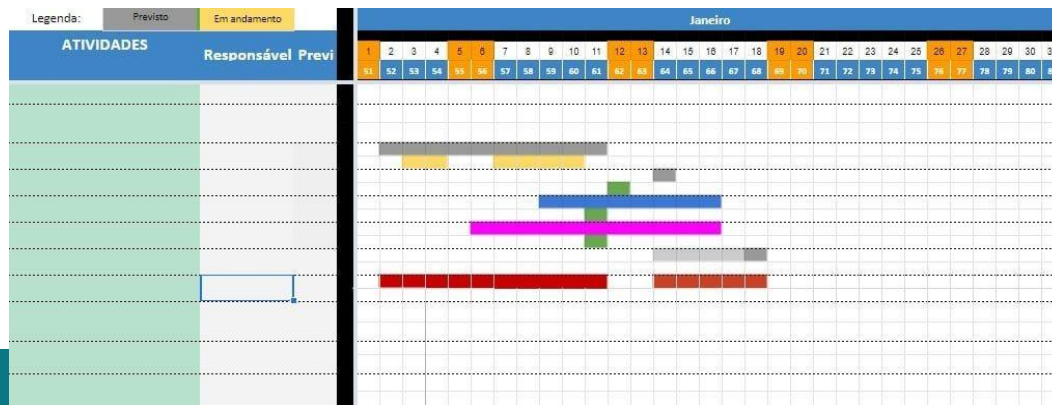
La gráfica o diagrama de Gantt es una herramienta gráfica que ilustra un cronograma de gestión de proyectos, llamado así por su inventor, Henry Gantt, quien diseñó este modelo

Por tener una vista general de las tareas, es posible saber qué tareas tienen que completarse y en qué fecha, pues el cuadro muestra el marco del tiempo y las actividades del Proyecto.

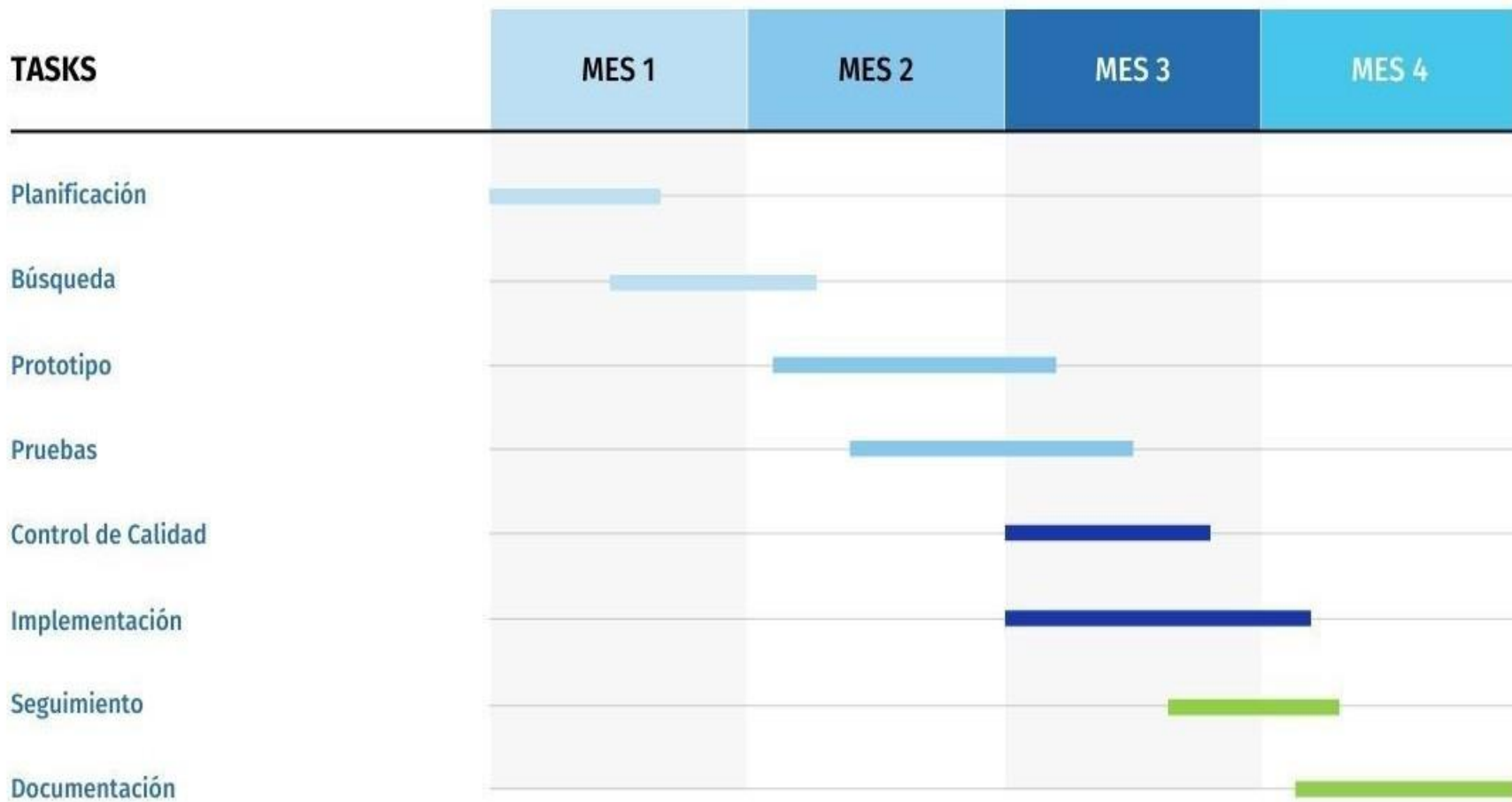
Un diagrama de Gantt enumera las tareas que se realizarán en el eje vertical y los intervalos de tiempo en el eje horizontal.

El ancho de las barras horizontales muestra la duración de cada actividad, como se muestra en el ejemplo.

Una desventaja del diagrama es que no ilustran de manera adecuada las interrelaciones que existen entre las actividades y los recursos.



TASKS



PERT y CPM, las dos técnicas de redes ampliamente usadas que se analizarán en breve, sí tienen la capacidad de considerar las relaciones de precedencia y la interdependencia de actividades.

En proyectos complejos, cuya programación usualmente es computarizada, las técnicas PERT y CPM tienen entonces cierta ventaja sobre las más sencillas gráficas de Gantt. Incluso en proyectos enormes, las gráficas de Gantt también pueden usarse como resúmenes del estado del proyecto y pueden complementar los otros métodos de redes.



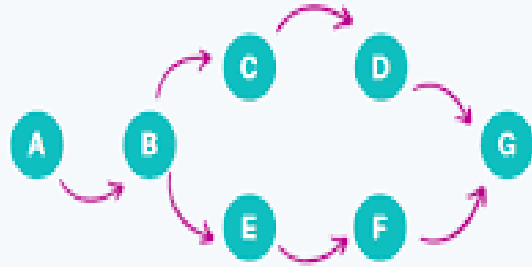
<https://youtu.be/2eDVLc5Nj-k>



VENTAJAS

1. Muestra la relación de cada actividad con las otras actividades y con el proyecto completo.
2. Identifica las relaciones de precedencia entre las actividades.
3. Promueve el establecimiento de tiempos y costos realistas para cada actividad.
4. Ayuda a utilizar de mejor manera a las personas, al dinero y a los recursos materiales

PERT y CPM



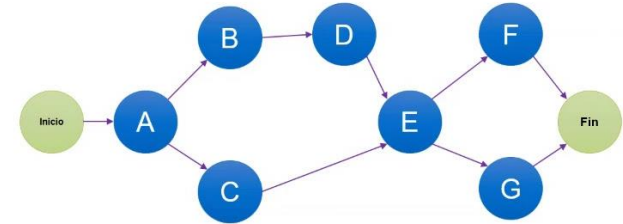
- **A:** plan de negocio (1 mes)
- **B:** branding (1 mes)
- **C:** registro de marca (10 días)
- **D:** licencias comerciales (2 meses)
- **E:** relación con bancos (2 meses)
- **F:** aseguramiento (1 semana)
- **G:** implementación de marketing y ventas (3 meses)

HubSpot

Elaboración de un Diagrama PERT

Paso 3. Elaborar el diagrama de fechas

ACTIVIDAD	ACTIVIDAD PREDECESORA
A	-
B	A
C	A
D	B
E	C, D
F	E
G	E



Regla 1: Cada actividad se debe representar únicamente con un nodo.

Regla 2: Toda red tiene un nodo de inicio y un nodo final.

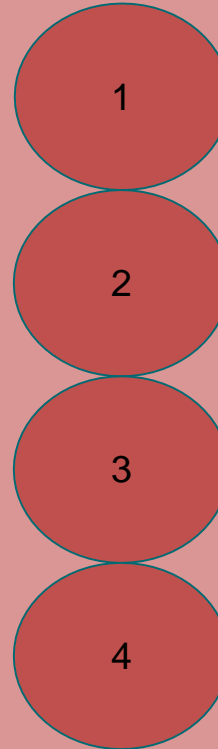
Activar Windows.
Ve a Configuración para activar.

Estos programas producen una amplia variedad de informes que incluyen

- (1) desgloses detallados de costos para cada actividad;
- (2) curvas laborales de todo el programa;
- (3) tablas de distribución del costo;
- (4) costo funcional y resúmenes de horarios;
- (5) pronósticos de materia prima y gastos;
- (6) informes de varianza;
- (7) informes sobre análisis de tiempos, y
- (8) informes acerca del estado del trabajo.

UNIR CON FLECHAS EL ORDEN CORRECTO

- DEFINIR OBJETIVOS
- DEFINIR VISIÓN Y MISIÓN
- DEFINIR POLÍTICAS
- SELECCIÓN DEL PERSONAL
- CAPACITACIÓN
- CÁLCULOS DE COSTOS DE MATERIA PRIMA
- ELABORACIÓN DEL PRODUCTO “X”
- CLASIFICACIÓN DE LOS PRODUCTOS
- DISTRIBUCIÓN Y/O VENTA
- MEDICIÓN DE LOS RESULTADOS
- CONTROL Y ESTANDARIZACIÓN



ELEGIR UN PROCESO PRODUCTIVO DE UN PRODUCTO EJ : PAN, CELULAR, VASOS, ETC ,Y DEFINIR EN UN DIAGRAMA DE GRANTT, EL TIEMPO ESTIMADO PARA TERMINAR EL PROYECTO (LO IDEAL ES REALIZARLO EN EXCEL)

EJ : DENTRO DE LA ORG. DEFINIR OBJETIVOS, MISIÓN Y VISIÓN ME TOMA UNA SEMANA DEFINIR POLÍTICAS DE CALIDAD, AMBIENTALES Y DE HIGIENE Y SEGURIDAD, ME TOMA OTRA SEMANA MÁS, LA SELECCIÓN DE PERSONAL Y LA CAPACITACIÓN, UN MES....

DETALLAR FUERA DEL CRONOGRAMA

- QUÉ PRODUCTO ES?
- CUÁNTOS TRABAJADORES CONTIENE?
- "INVENTAR" OBJETIVOS, MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICAS DE SU
(*SEAN CREATIVOS*)