

# **“Administración y Desarrollo Empresarial”**

---

**Profesor: MBA Augusto Orellana Huerta**

# Evaluación

---

- ❑ Se desarrollará un trabajo grupal (5 personas por grupo).
- ❑ El trabajo deberá ser presentado el Sábado 11 de Noviembre.
- ❑ La exposición del tema tiene un tope de 15 minutos, de los cuales 10 minutos son para la presentación y 5 minutos para preguntas y respuestas individuales.
  
- ❑ Pauta de Evaluación
  - Trabajo escrito 40%
  - Presentación 60%
  
- ❑ La presentación se subdivide en tres notas
  - Presentación Oral Individual 35%
  - Herramientas Presentación (claridad de diapositivas uso de elementos para comunicar mejor las ideas, etc) (30%)
  - Manejo de la Discusión 35%

# Bibliografía

---

- ❑ Illanes F. Pablo, **“La administración del sistema Empresa”**, Editorial Universitaria, año 1997.
- ❑ Ferry, George R. y Stephen G Franklin, **“Principios de Administración”**, Editorial Cecsca año 2000.
- ❑ Hampton David, **“Administración”**, Editorial McGraw Hill, año 1994
- ❑ H. Koontz y H Weihreich, **“Administración, Una perspectiva Global”**, Editorial McGraw Hill, año 1999.

## Unidad N° 4



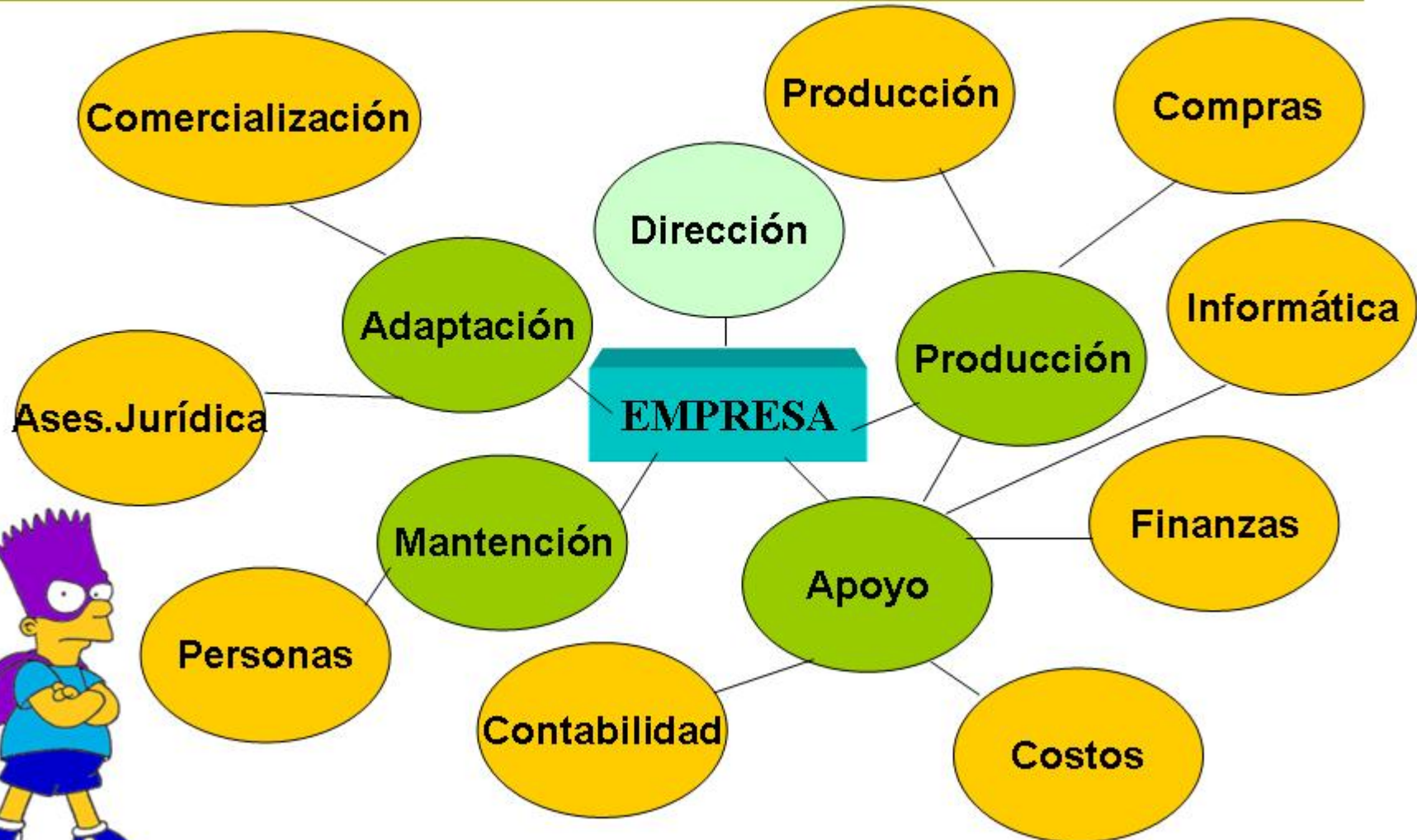
**“Proceso Administrativo”**

# Objetivo General

---

Distinguir las etapas del proceso administrativo y utilizar las principales herramientas asociadas a cada etapa.

# Funciones o Areas de Actividad de La Empresa



# Proceso Administrativo

¿Que hace  
la  
Dirección?

**Coordina a las  
áreas  
de la empresa**

**Busca resultados  
óptimos y lograr  
los objetivos  
Predeterminados**

¿Quien  
Dirige?

**Cuerpo Gerencial  
o la  
Administración**



# Proceso Administrativo

---



**¿Que es la  
Administración?**



**Es un  
Proceso**



- ❑ Es un proceso porque se realizan funciones en un cierto orden y secuencia.
- ❑ Es Dinámica, no estática.



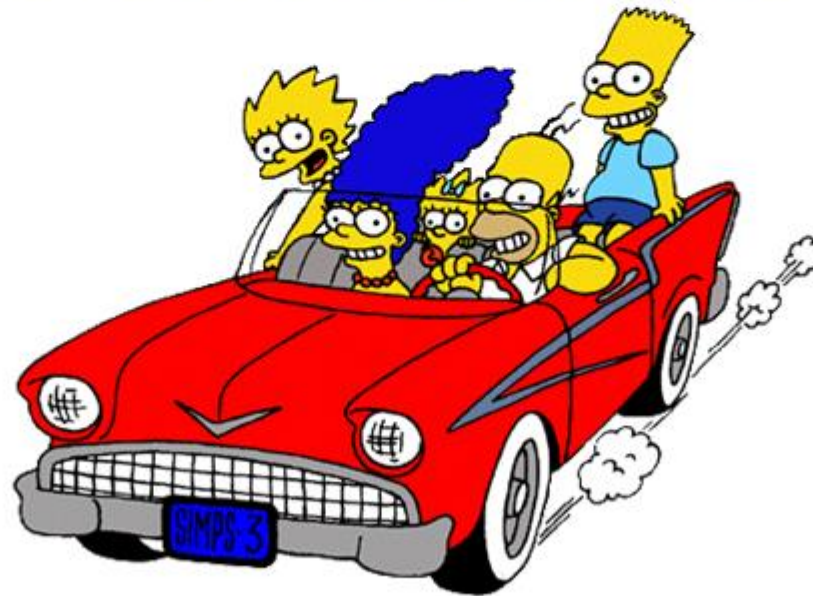
# Funciones de la Administración

- Son etapas de secuencia racionales o lógicas que permiten alcanzar los objetivos en forma coordinada.



---

# Planificación o Planeación



# Concepto de la Planeación

---



**¿Qué  
Hacer?**

**¿Qué son  
los  
Objetivos?**

**Se deben  
establecer  
objetivos**

**son el resultado  
que se espera  
obtener**



# Concepto de la Planeación

---

- **Objetivos:** son el resultado que se espera obtener

**Es hacia el donde se encaminan los esfuerzos conjuntos.**

**Los objetivos se pueden ser de corto plazo (hasta un año), mediano plazo (de 1 a 3 años) y largo plazo (más de 3 años).**

**Por ejemplo, un objetivo de una empresa comercial puede ser aumentar las ventas del año 2006 con respecto a las del 2005 en un 5%.**



# Concepto de la Planeación

---



## Tipos de Objetivos

- ❑ **Objetivos Regulares:** son los que dan estabilidad son recurrentes, cuantificables, rutinarios
- ❑ **Objetivos de Resolución de problemas:** restauradores, curativos, restablecedores.
- ❑ **Objetivos Innovadores:** creadores, inventivos, generan cambios

# Concepto de la Planeación

---

Los Objetivos deben ser:

- Bien definidos.
- Conocidos. (realistas)
- Planteados de modo práctico.
- Motivadores
- Cuantificables.
- Orientación común.
- Estructura integrada (se cumpla el de nivel superior)



# Concepto de la Planeación

---



- ❑ **Para una buena planificación:**
  - Hechos, datos e informes reales o estimados.
- ❑ **No emociones o deseos.**
- ❑ **Utilizar todas las fuentes disponibles**
  - Indicaciones procedentes de clientes.
  - Datos y hechos.
  - Políticas de dirección.
  - Sugerencias de distintas fuentes. (ej: los propios empleado)

# Importancia de la Planeación

1. Minimiza riesgos. (se adelanta)
2. Eleva nivel de éxito. (crecimiento)
3. Los planes son la guía para obtener y aplicar los recursos. (económica)
4. Las personas desempeñan actividades y toman decisiones congruentes con los objetivos. (coordinación)
5. Fija las prioridades, permite concentrarse en las fortalezas de la organización.(control)





# Principios de la Planeación

---

Para que una planificación sea efectiva se deben considerar los siguientes principios:



- ❑ **Flexibilidad**, no rígido, adaptable.
- ❑ **Compromiso**, motivadores, participación de las personas.
- ❑ **Contribución**, Planes integrado hacia un propósito central a través de una cadena de objetivos, si no es antieconómico.

# Falla de la Planeación

---



- ❑ Por sus propios errores. (rigidez)
- ❑ Por exceso planificación. (alto costo)
- ❑ Incertidumbre incontrolable en el entorno.



# Precauciones en la Planeación

---



- ❑ Conocer dificultades y limitaciones del plan.
- ❑ Exactitud, rigurosidad datos iniciales.
- ❑ No Retardar la Acción.
- ❑ Revisar los planes amplios y generales no solo los rutinarios.
- ❑ Los objetivos deben ser claros y lo más preciso.

# Tipos de planes

---

Existe variados tipos de planes y dependen de algunas variables su clasificación

- ❑ Amplitud (a quienes afecta ,áreas)
- ❑ Especificidad (áreas específicas)
- ❑ Plazo (tiempo)
- ❑ Nivel (Alta o baja Administración)



# Tipos de planes

---



- ❑ **Metas u Objetivos** (nivel que se espera alcanzar dentro de un periodo, largo, mediano plazo)
- ❑ **Programas** (corto plazo, mensual, semestral, trimestral, anual)
- ❑ **Presupuesto**, (gasto e ingreso, corto o largo plazo, según meta o programa, dinero)
- ❑ **Políticas**, (reglas del juego, normas, orientación general)
- ❑ **Procedimientos**, (secuencia cronológica de tareas)
- ❑ **Métodos**, (cómo se realizará la tarea)

# Tipos de planes

---



Otra forma de clasificar los planes

- **Planificación Estratégica** (largo plazo)
- **Planeación Política** (lineamientos, orientaciones)
- **Planeación Operativa o Táctica** ( formula planes específicos)
- **Planeación Adaptativa** (se adaptan al medio, estabilidad largo plazo, inestabilidad corto plazo)

# Planeación Estratégica

---

**¿Que es la  
planificación  
Estratégica?**



**La planificación  
estratégica  
permite la toma  
de decisiones a  
largo plazo.**



# Planeación Estratégica

---

- Toma en cuenta:
  - los cambios en el entorno
  - la capacidad de la empresa
  - el clima organizacional
  
- Tienen como propósito:
  - establecer o actualizar la misión
  - Establece la visión de la empresa
  - los objetivos generales de la empresa.





# Planeación Estratégica

---



- Entre las etapas formales de la planificación estratégica se encuentran:
  - a) Identificación de las estrategias actuales.
  - b) Identificación de las metas estratégicas potenciales.
  - c) Selección de metas estratégicas.
  - d) Evaluación y ejecución de las estrategias.

# Planeación Táctica u Operativa

---

**¿Que es la  
planificación  
Táctica?**



**La planificación táctica  
toma decisiones en  
corto plazo y en forma  
especifica.**



# Planeación Táctica u Operacional

---

- Guía hacia el logro de los objetivos de la empresa con compromisos específicos.
  - Tiempo (programas)
  - Dinero (presupuestos)
  - Trabajo (procedimientos métodos)



# Diferencias entre: Planeación Estratégica y Táctica


---

<b>Planificación Estratégica</b>	<b>Planificación Táctica</b>
Largo plazo	Corto y mediano plazo
Planes Generales	Planes Específicos
Reflejan la misión de la empresa	Reflejan las metas




# Formas de estructurar un Plan

---



**Quiero  
planificar una  
empresa para  
mi ¿Qué hago?**



**Debes planificarla  
estratégicamente y  
tácticamente.  
Como se verá a  
continuación**

# Formas de estructurar un Plan



## □ **Misión:** es la razón de ser de la empresa.

**Es la labor, el encargo o servicio especial que una empresa se propone lograr hacia el largo plazo.**

Por ejemplo, la misión de una universidad es la formación superior, enseñanza y la investigación.

## □ **Visión:** Es el sueño de la empresa

**Es dónde deseamos estar de aquí a un tiempo determinado.**

Por ejemplo, un Banco puede tener como visión "ser la empresa líder en la prestación de servicios financieros en toda Europa en un plazo de 5 años".

# Formas de estructurar un Plan

---

- ❑ **Objetivos:** son el resultado que se espera obtener.

**Es hacia el donde se encaminan los esfuerzos conjuntos**



- ❑ **Metas:** Son los diferentes propósitos que se deben cumplir para lograr el objetivo.

**Las metas son fines más específicos que integran el objetivo de la empresa.**

**Por ejemplo, para la empresa comercial que desea incrementar sus ventas en un 5%, una meta podría ser capacitar al equipo de vendedores durante los primeros dos meses del año 2006.**

# Formas de estructurar un Plan



- ❑ **Reglas: son normas precisas que regulan una situación en particular.**

Acá se exponen acciones u omisiones específicas, y no dan libertad de acción.

Ejemplos de este tipo son "no fumar", "no ingerir alimentos en este sitio", etc.

- ❑ **Programas: son planes que comprenden asignación de funciones y recursos.**

**Son las acciones necesarias para alcanzar los objetivos, estableciendo el tiempo necesario para la ejecución de cada una de las etapas de operación.**

Ejemplos de este tipo son programas de producción, mantención, ventas que pueden ser diario, semanal, mensual, semestral, anual



# Formas de estructurar un Plan



- ❑ **Presupuestos:** es un plan que representa las expectativas para un período futuro, expresados en términos de dinero.

Por Ejemplo M\$300.00 para lavar cilindros de gas durante el año 2006 según la proyección de ventas.

- ❑ **Procedimientos y Métodos :** señalan una serie de labores que deben realizarse de acuerdo a una secuencia cronológica, y de una forma específica.

Un ejemplo de este tipo de planes es el procedimiento un de seguridad para los camiones que reparten gas granel

# Etapas de la Planificación



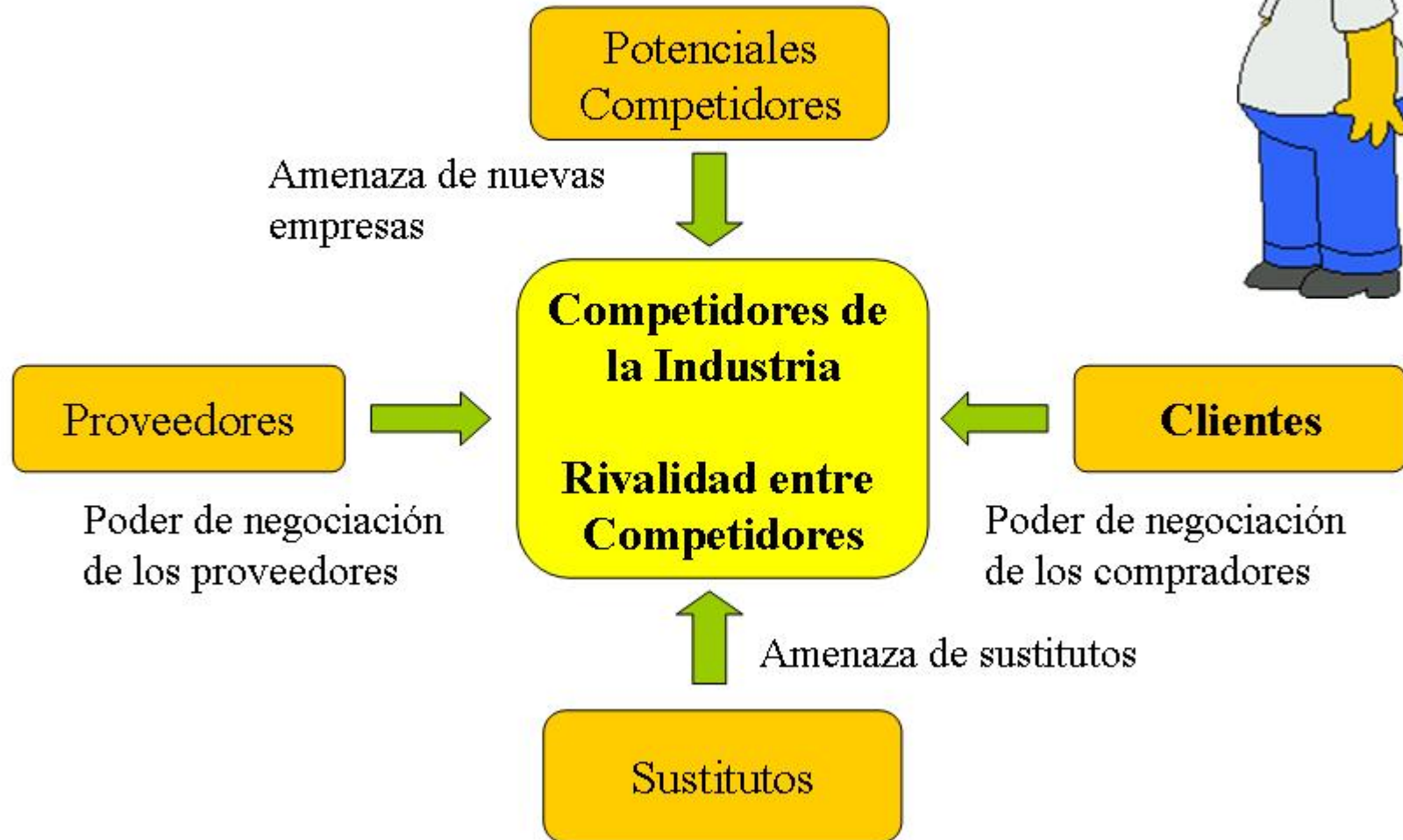
# Herramientas de la Planificación

---

- 5 fuerzas de Porter
- Análisis FODA.
- Carta Gantt.
- PERT (Program, Evaluation and Review Technique).
- Punto de Equilibrio.
- Análisis de Pareto.
- Diagrama Causa y Efecto.

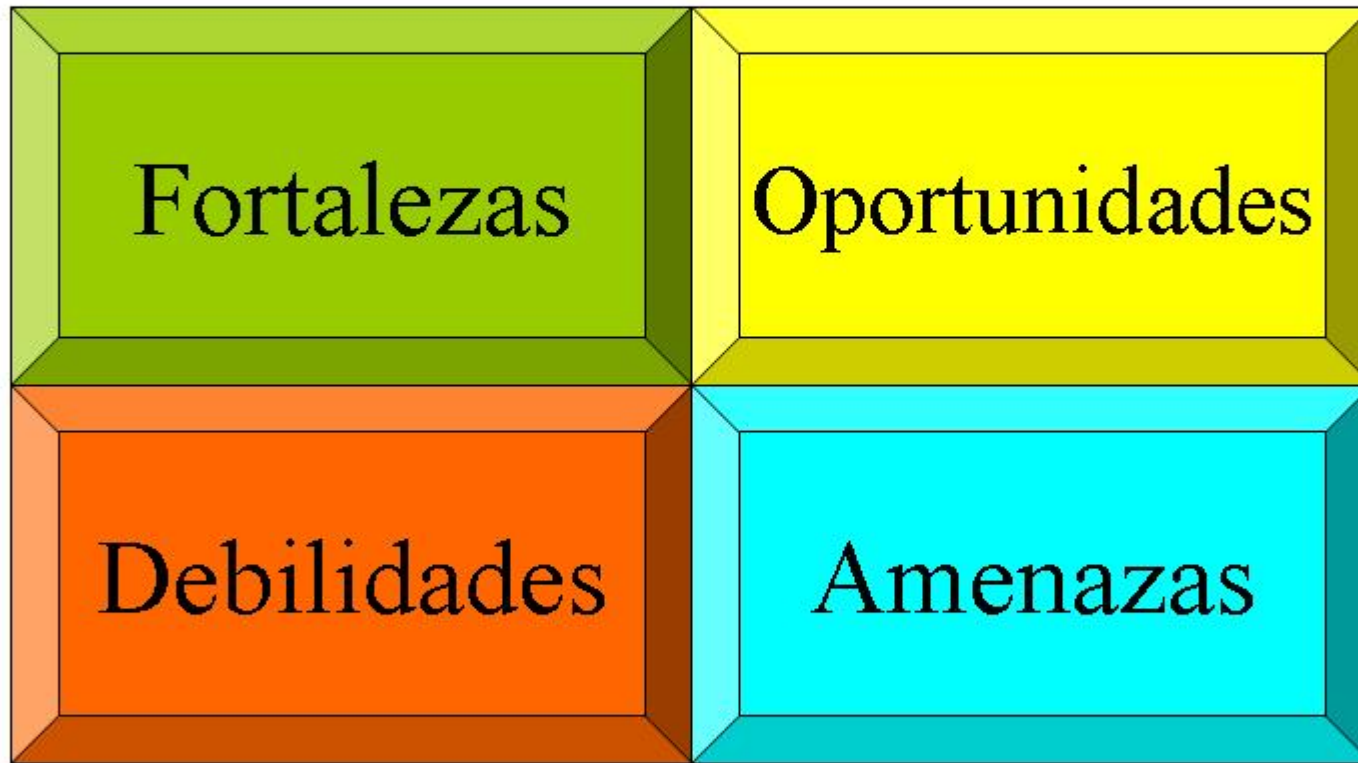


# 5 Fuerzas de Porter



# FODA

---



# Carta Gantt



- Gráfica de Gantt. Gráfica de barras con el tiempo en el eje horizontal y las actividades a programar en el eje vertical.

Actividad	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4
A	■			
B		■		
C				■

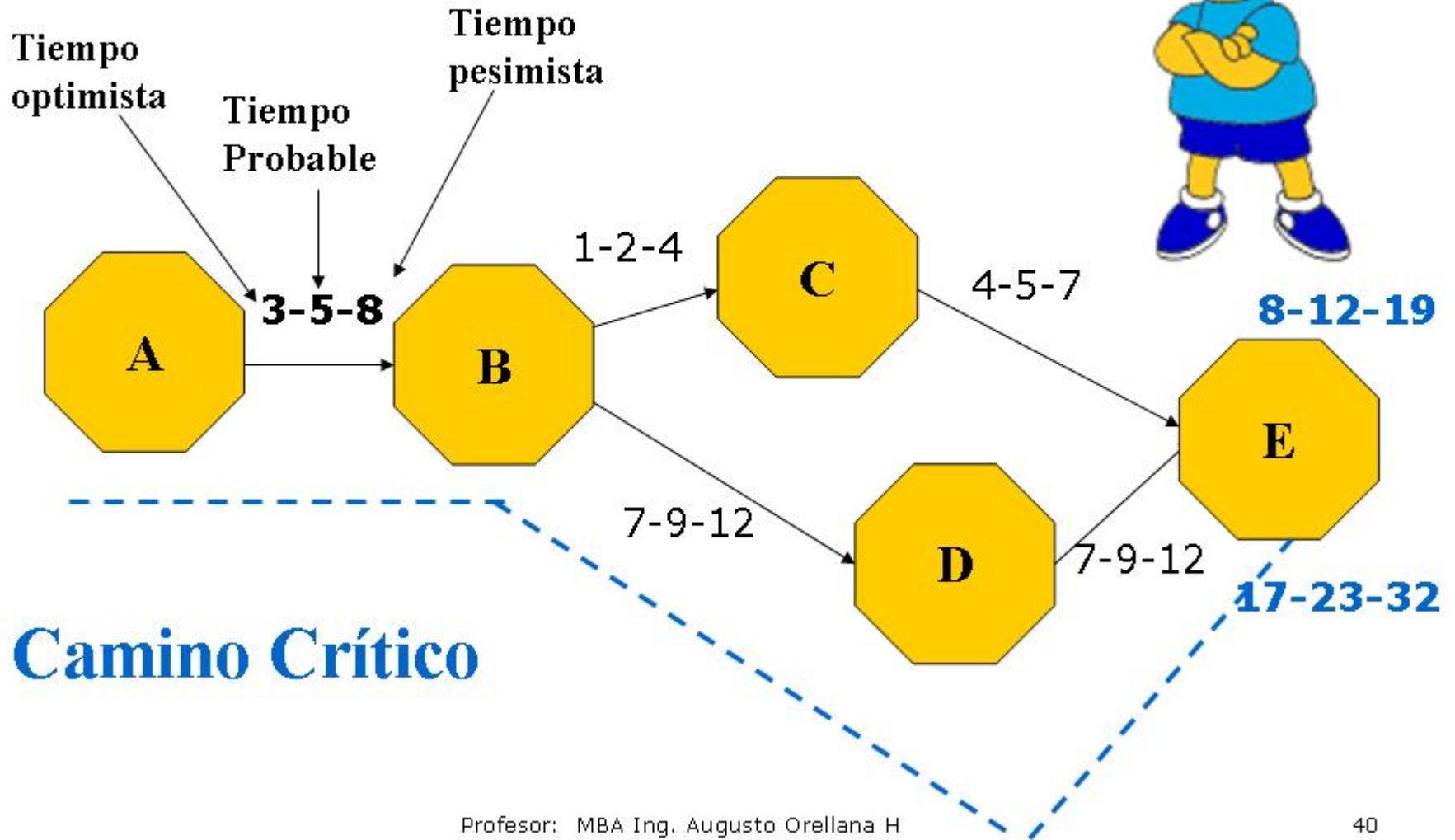
# REDES PERT

---



- ❑ Es una herramienta cuantitativa de planificación y control, permite una secuencia de actividades en el tiempo.
- ❑ Permite al programar un proyecto por adelantado y a la vez calcular el tiempo necesario para completarlo.
- ❑ Permite la comparación del tiempo real con el planificado

# REDES PERT





# Análisis de Pareto

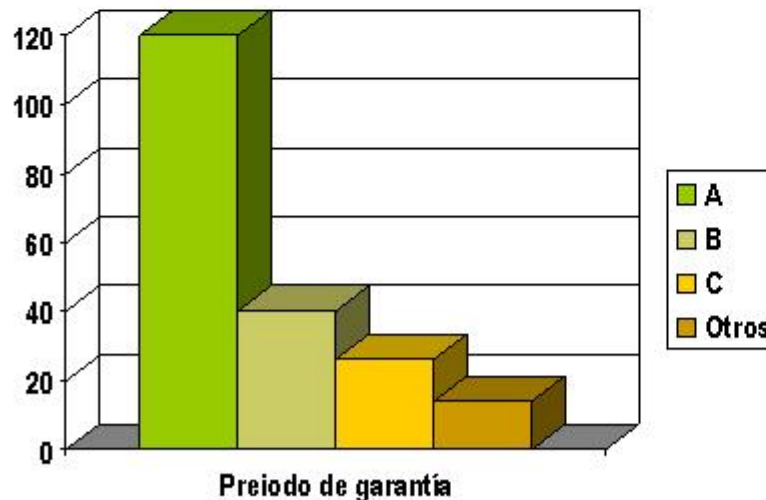


- ❑ El objetivo consiste en desarrollar una mentalidad adecuada para comprender cuáles son las **pocas cosas más importantes** y centrarse exclusivamente en ellas.
- ❑ Se basa en el principio de que en cualquier distribución, el 80 % de los efectos están producidos por el 20 % de las causas.
- ❑ **En la práctica sirve para:**
  - ❑ Establecer las prioridades a la hora de actuar o por donde empezar.
  - ❑ Separar los pocos vitales de los muchos triviales.

# Análisis de Pareto

## □ Ejemplo:

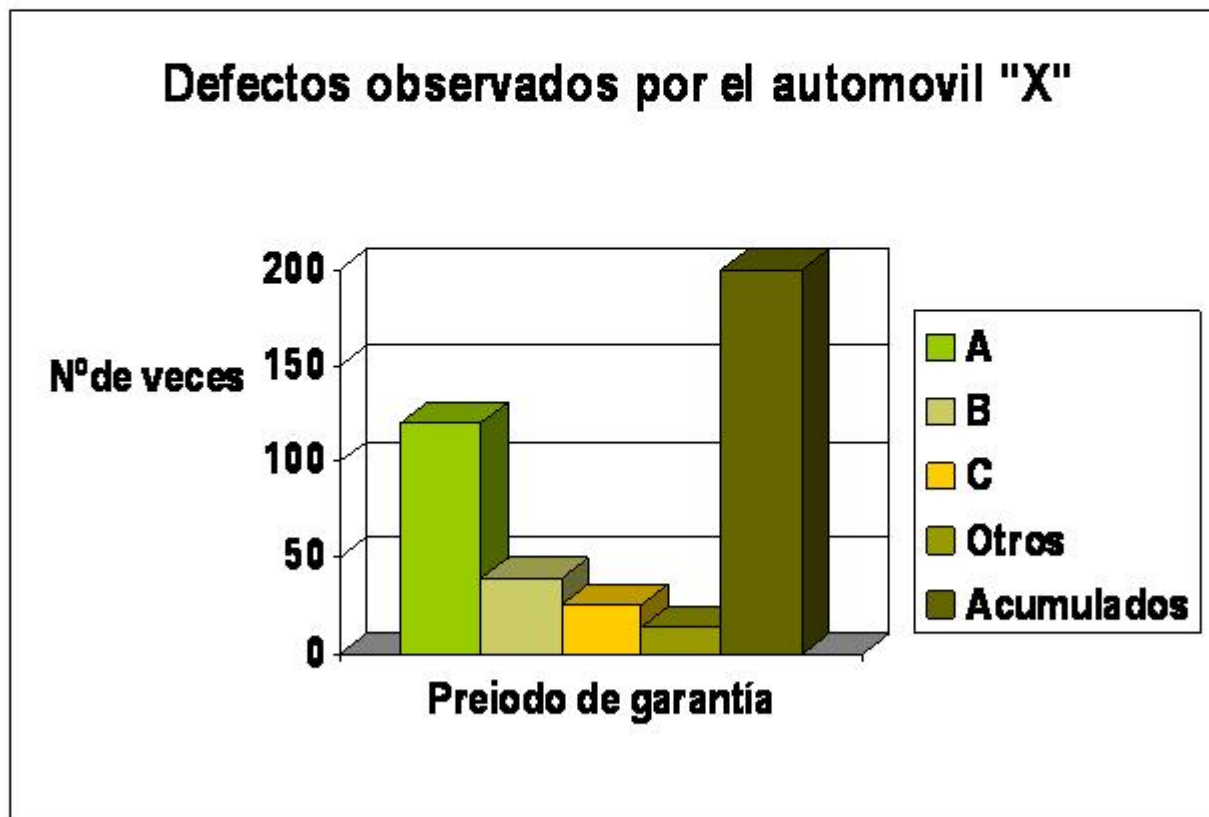
<u>PROBLEMA</u>	<u>Nº DE VECES</u>	<u>PORCENTAJE</u>
A = Batería sin carga	120	60%
B = Alternador no carga	40	20%
C = Fusible fundido	26	13%
D = Otros	14	7%



Otros resume 7  
problemas más

# Análisis de Pareto

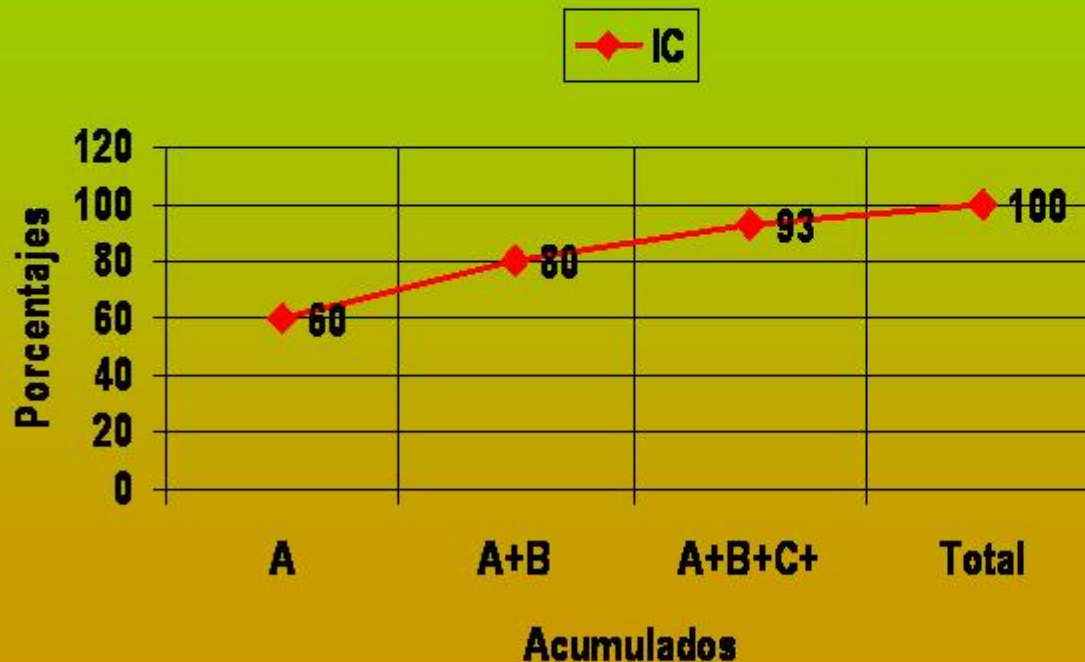
Construir la línea de los valores acumulados



# Análisis de Pareto



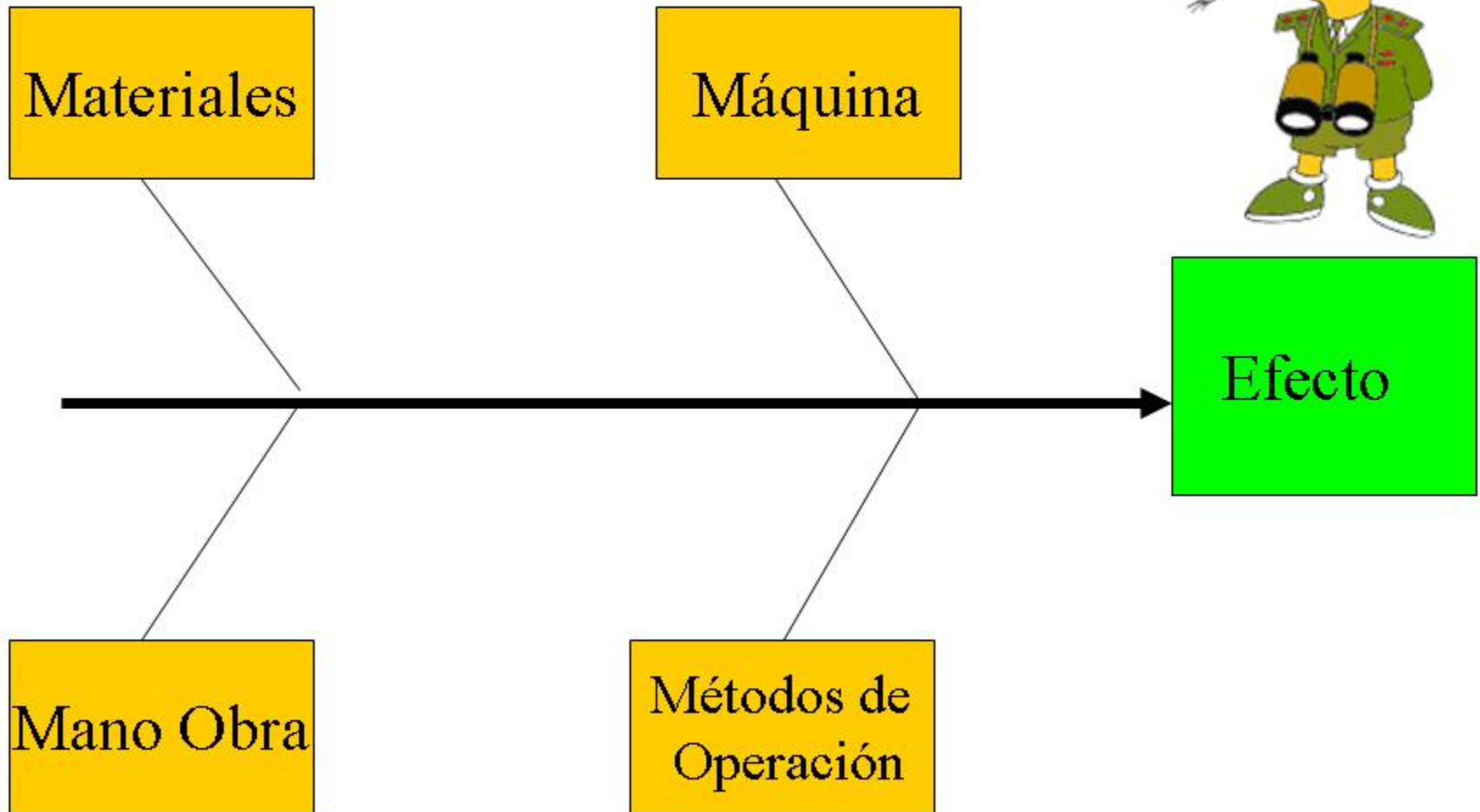
## Defectos observados

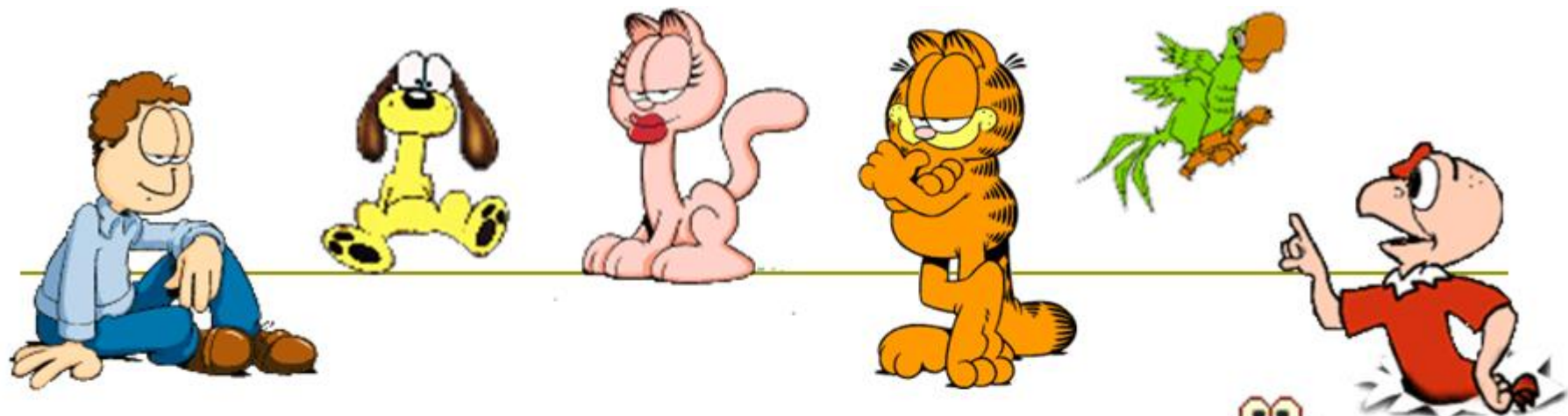


Analizando los datos podemos observar:

- Con un solo elemento tenemos el 60% de los defectos (Vital).
- Con dos tenemos el 80% (zona dudosa).
- El resto de elementos elementos representan el 20% (triviales).

# Diagrama de Causa y Efecto





# Gracias

