



GUIÓN EXPLICATIVO “ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS”

Proceso Administrativo

- ✓ **OBJETIVO:** Conocer y comprender de forma genérica las etapas que conforman el proceso administrativo con la intención de aplicarlas en las organizaciones tanto públicas como privadas.
- ✓ **Introducción:** La administración juega un papel importante en todas las organizaciones, por ello es adecuado que se conozca la manera adecuada y correcta de ejecutarla, lo anterior, con la intención de maximizar los recursos empresariales y de esa manera obtener mayores beneficios que ayuden a coadyuvar a la certidumbre empresarial.

En este sentido el lector tendrá la oportunidad de vincular la necesidad de hacer uso y desarrollar dichas investigaciones con la intención de conformar trabajos y proyectos que capitalicen a la investigación del área de su estudio.

Diapositiva # 1 a la 10

Se da a conocer la presentación del trabajo, contenido y objetivo del material didáctico.

- ✓ Contenido
- ✓ Objetivo
- ✓ Introducción (propósito)



Diapositiva # 11 a la 13

Explicación del proceso administrativo.

La administración, como ciencia, exige en su desarrollo teórico y práctico un estilo de pensamiento sistematizado, con bases sólidas en la investigación y en la elaboración de sus teorías; que da como resultado el uso de la herramienta: el método científico, y con ello, la creación de una verdadera estructura de trabajo adecuada a su particular forma de ser: ***el proceso administrativo***.

El paradigma del proceso administrativo y de las áreas funcionales fue desarrollado por Henri Fayol (1916); lo anterior ha implicado definir la administración como un proceso que, requiere de la ejecución de una serie de funciones. Fayol describió las actividades administrativas como compuestas por las funciones que constituyen las etapas del proceso administrativo.

Diapositiva # 14

Se dan a conocer la definición del proceso administrativo

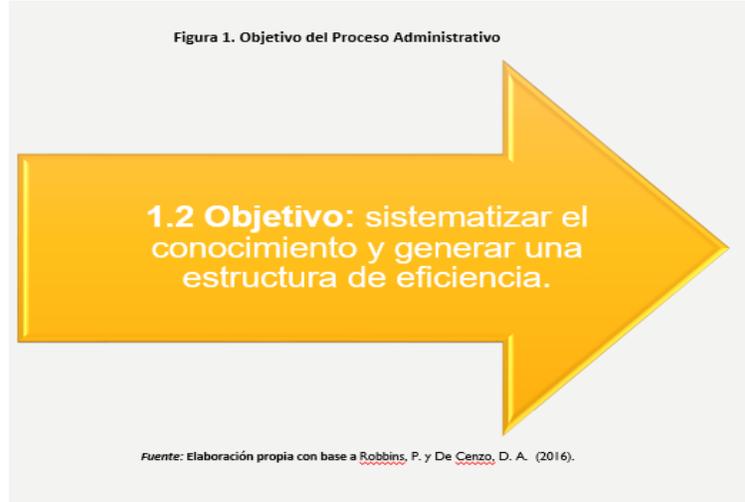
1.1 ¿Qué es el Proceso Administrativo?

Es la herramienta de la administración que se aplica en las organizaciones para el logro de sus objetivos y satisfacer sus necesidades lucrativas y sociales. (Hurtado, 2013)

Es aquel que posee la consecución de fases o etapas por medio de las cuales se lleva a cabo la práctica administrativa en las organizaciones.

Diapositiva # 15

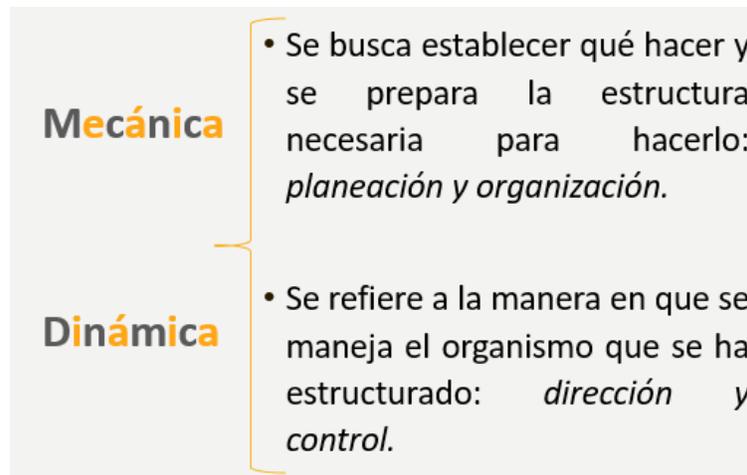
Se da a conocer el objetivo del proceso administrativo



Diapositiva # 16 y 17

Se identifican las fases del proceso administrativo

1.3 Fases del Proceso Administrativo

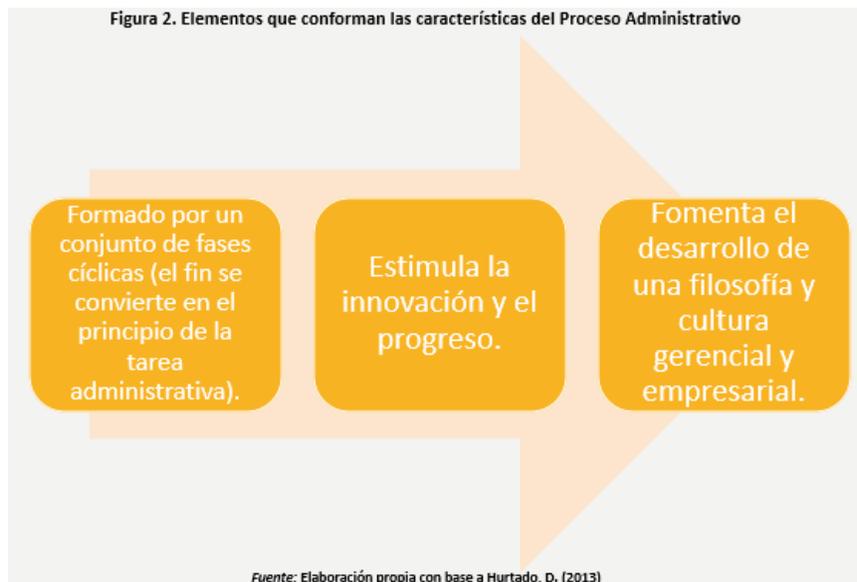


Diversos autores que estudian dicho proceso lo han dividido según su criterio en tres, cuatro, cinco o seis etapas, sin embargo, sólo se refieren al grado de análisis del proceso,

ya que el contenido es el mismo para todos. Por eso, en la actualidad, la división de cuatro fases, es la más aceptada universalmente: **planeación, organización, dirección y control.**

Diapositiva # 18

Características del proceso administrativo



Diapositiva # 19 y 20

Naturaleza del proceso administrativo

1.5. ¿Cuál es su naturaleza?

Su naturaleza emana por su razón de ser, es decir, el proceso es aquel que nace como la necesidad de explicar el engrane de la función administrativa, basándose en:



- Orden: se manifiesta en lo que organiza, piensa y trabaja en un estilo lógico y sistémico.
- Disciplina: se encuentra en los principios que lo regulan de manera sistemática.
- Flexibilidad: crea un modelo manejable de trabajo, para amoldarse a las necesidades, cultura organizacional y estilos gerenciales.
- Creatividad: El factor humano es un recurso que determina, genera y delimita situaciones nuevas y originales.
- Eficiencia: determinada para los aspectos de sistemas, procedimientos, maquinaria de una organización y de los recursos empresariales.

Diapositiva # 21 a la 23

Fases del proceso administrativo

1.6. Fases o etapas del Proceso Administrativo

Las etapas o fases comúnmente conocidas del Proceso Administrativo, permiten identificar la manera en que se deberá ejecutar las acciones de una empresa; es decir, son aquellas etapas que a su vez poseen características y tareas específicas para el cumplimiento de la máxima de las organizaciones, que es lograr la *rentabilidad*.

Es por ello que la administración no puede dejar a un lado la forma en que se ejecutarán y harán uso de sus recursos, ya que con un desempeño eficiente y eficaz los entes sociales logran la generación de sus ventajas competitivas, pero esto no se podría llevar a cabo sino es con un adecuado desarrollo de asignación de recursos y aplicación de ellos.

(administrar, 2018).



Diapositiva # 24

Primera etapa del proceso administrativo

Diapositiva # 25 a la 27

Definición de planeación y su objetivo

1.2.1 ¿Qué es la planeación?

La planeación es la primera etapa del Proceso Administrativo; fase que permite delinear de manera adecuado los proyectos que se realizarán en un periodo determinado, a partir de decisiones tomadas en el presente y cuyos resultados se verán u obtendrán también en el futuro.



(planear, 2018).

Planear es proyectar y generar escenarios. Esta fase de la práctica administrativa tiende por naturaleza a desarrollar el aspecto intelectual de una organización, es decir trata de crear un futuro deseado.



Objetivo: conducir a la organización hacia el estado que desea la dirección de la empresa, mediante la formulación de estrategias y toma de decisiones (Luna, 2015).

La demografía trata de las características sociales de la población y de su desarrollo a través del tiempo.

La demografía es el punto de partida del análisis de la población en el que se trata de medir con precisión las magnitudes demográficas.

La tarea de la planeación es exactamente: *minimización del riesgo y el aprovechamiento de las oportunidades.*



(plan, 2018).

Diapositiva # 28 a la 29

Actividades de la planeación

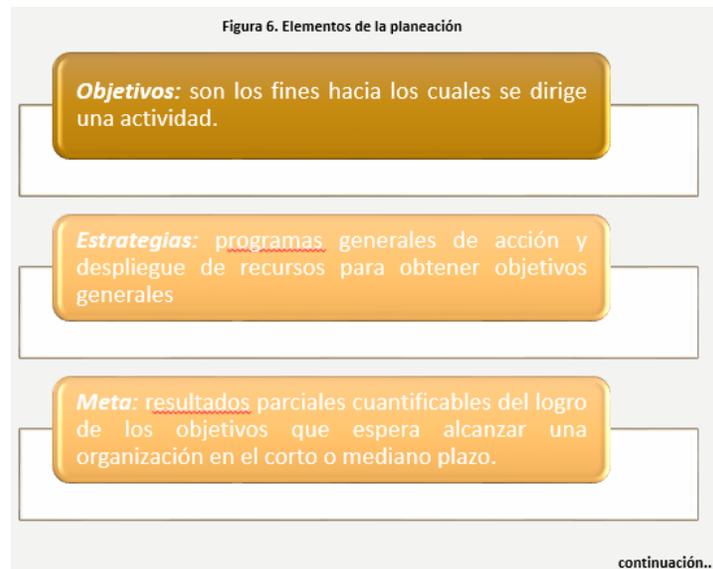
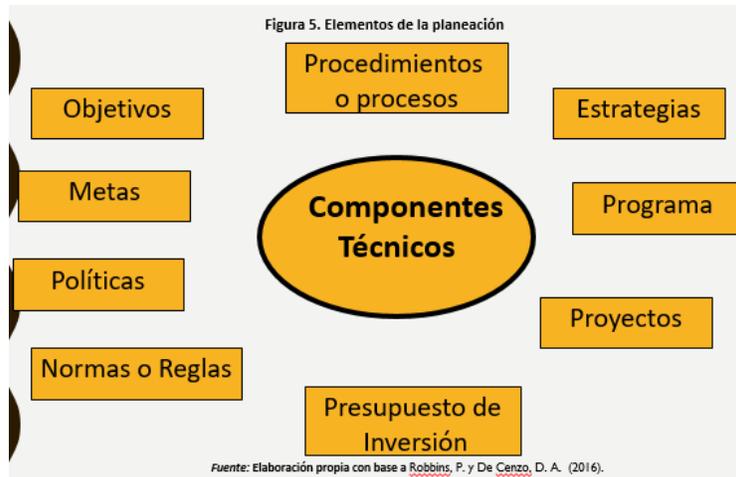
1.2.2 Actividades importantes de planeación

- Aclarar, amplificar y determinar los objetivos.
- Pronosticar.
- Establecer las condiciones y suposiciones bajo las cuales se hará el trabajo.
- Seleccionar y declarar las tareas para lograr los objetivos.
- Establecer un plan general de logros enfatizando la creatividad para encontrar medios nuevos y mejores de desempeñar el trabajo.
- Establecer políticas, procedimientos y métodos de desempeño.
- Anticipar los posibles problemas futuros.
- Modificar los planes a la luz de los resultados del control.

Diapositiva #30 a la 34

Componentes de la planeación

1.2.3 La planeación requiere técnicas o herramientas que dan la metodología, las cuales se utilizan según las necesidades





Procedimiento o Procesos: son operaciones continuas o periódicas que siguen una secuencia establecida.

Programas: son un conjunto de metas, políticas, procedimientos, reglas, asignaciones de tarea, pasos a seguir, recursos a emplear y otros elementos necesarios.

Meta: son los resultados parciales cuantificables del logro de los objetivos que espera alcanzar una organización en el corto o mediano plazo.

continuación..

Presupuestos: estado de los resultados esperados, expresados en términos numéricos.

Proyectos: son estudios sobre la viabilidad y rentabilidad de una inversión nueva.

Políticas: constituyen declaraciones o entendimientos generales que orientan o encauzan el pensamiento en la toma de decisiones.

continuación..

Reglas: especificaciones concretas de cómo se debe actuar ante situaciones determinadas, sin posibilidad de interpretación y sin desviaci

Fuente: Elaboración propia con base a Robbins, P. y De Cenzo, D. A. (2016).

Diapositiva #35

Inicio de la segunda etapa del proceso administrativo

1.3. Organización

Diapositiva #36

1.3.1 ¿Qué es la organización?

Es la segunda etapa del proceso administrativo, sigue siendo una fase poco dinámica, preejecutoria.

Es el establecimiento de la estructura necesaria para la sistematización racional de los recursos, mediante la determinación de jerarquías, disposición, correlación y agrupación de actividades.

Diapositiva #37

Objetivo de la organización

1.3.2. Objetivo: es crear la estructura idónea, conjugando lógica y eficiencia para que la institución trabaje como una sola, logrando así el propósito común (Luna, 2015).

Busca establecer la estructura orgánica más eficiente y eficaz, utilizando los principios de la administración.

(organizar, 2018).

Diapositiva #38

Pasos de la organización

1.3.3. Pasos esenciales en el proceso de organizar



Diapositiva #39 a la 40

Actividades de la segunda etapa

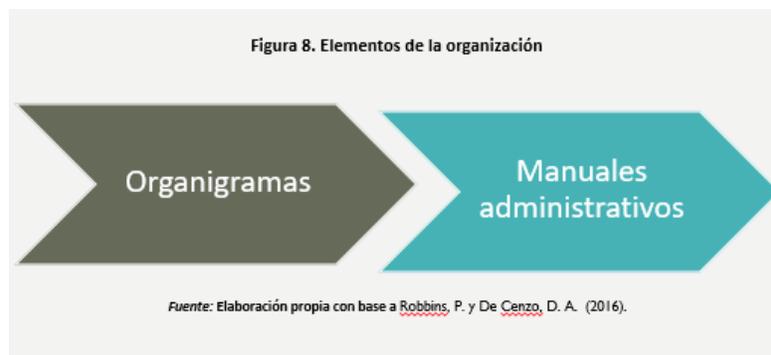
1.3.4 Actividades importantes de la organización

- Subdividir el trabajo en unidades operativas (departamentos o áreas funcionales).
- Agrupar las obligaciones operativas en puestos (puestos por departamento).
- Reunir los puestos operativos en unidades manejables y relacionadas.
- Aclarar los requisitos del puesto.
- Seleccionar y colocar a los individuos en el puesto adecuado.
- Utilizar y acordar la autoridad adecuada para cada miembro de la administración.
- Ajustar la organización a la luz de los resultados del control.

Diapositiva #41

Técnicas de la segunda etapa

1.3.5 La organización requiere técnicas o herramientas que dan la metodología



Diapositiva #41 a la 44

Técnicas de la segunda etapa

1.3.5 La organización requiere técnicas o herramientas que dan la metodología

Figura 9. Elementos de la planeación

Organigramas: representación gráfica que muestra como están relacionadas las diferentes unidades de la estructura interna de una institución o empresa

Imagen 1. Organigrama horizontal y mixto

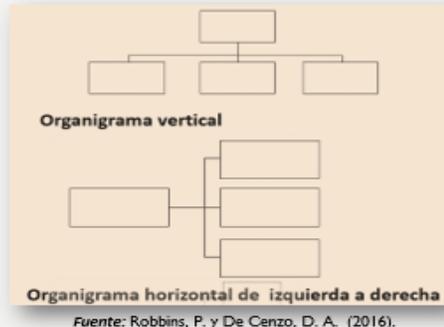


Imagen 2. Organigrama mixto



continuación..

Imagen 3. Reglas para la construcción de organigramas

Nombre	Simbología	Significado
Rectángulos		Departamentos o divisiones de la organización que varían en importancia de acuerdo a su tamaño.
Líneas continuas Verticales		Líneas de mando de una división superior a una inferior.
Líneas continuas Horizontales		Indican la unión entre órganos de asesoría.

Fuente: Robbins, P. y De Cenzo, D. A. (2016).

continuación..

Manuales administrativos: documento que incluye en forma sistematizada las actividades a ser cumplidas por los miembros de la organización y la forma en que las mismas deben ser realizadas.

- **Manuales de organización:** instrumento que contiene detalles de la empresa u organización.
- **Manuales de políticas:** las políticas de la empresa, que son la guía básica para la acción.
- **Manuales de sistemas y procedimientos:** se orienta y sistematiza la actividad operativa de la empresa institución.

Fuente: Elaboración propia con base a Munch, L. (2014).

Diapositiva #45

Comienzo de la tercera etapa del proceso administrativo

1.4. Dirección

Diapositiva #46 a la 48

Definición de dirección

1.4.1 ¿Qué es la dirección?

Es la ejecución de los planes de acuerdo con la estructura organizacional, mediante la guía de los esfuerzos del grupo social a través de la motivación, la comunicación y la supervisión.

Implica mandar, influir y motivar a los empleados para que realicen tareas esenciales.

Es la supervisión cara a cara de los empleados en las actividades diarias del negocio. La eficiencia del gerente en la dirección es un factor para lograr el éxito de la empresa.

Se considera la primera fase dinámica de la práctica administrativa, es decir, la dirección es la ejecución de los planes de acuerdo con la estructura organizacional que se ha diseñado.

La delegación se considera como un acto elemental en la administración y muy necesaria para que exista una organización.



Diapositiva #49 a la 53

Herramientas de la dirección

1.4.2 La dirección requiere técnicas o herramientas que dan la metodología





- Es un intento de influencia interpersonal, dirigido a través del proceso de comunicación, al logro de una o varias metas.
- Es importante por la capacidad para guiar y dirigir.
- Es vital para la supervivencia de cualquier organización.
- Unifica habilidades de los miembros del grupo.

Liderazgo

- Es la capacidad que se posee para orientar a los subordinados para hacer aquellas cosas que satisfagan sus impulsos y deseos, logrando de esta manera los objetivos organizacionales.
- Proporciona la posibilidad de incentivarlos para que lleven a cabo sus actividades y que además lo hagan con gusto.

Motivación

Es la selección de un curso de acciones entre alternativas, es decir que existe un plan, un compromiso de recursos de dirección o reputación.

Imagen 3. Organigrama horizontal y mixto

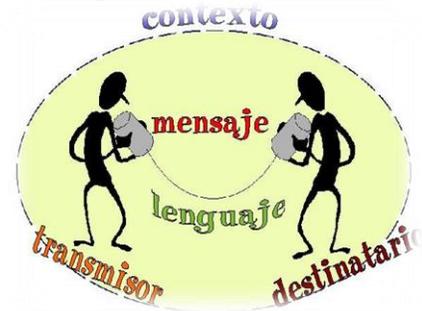


Fuente: Munch, L. (2014).

Toma de decisiones

Es el arte de desarrollar y lograr entendimiento entre las personas, es el proceso de intercambiar información y sentimientos entre dos o más personas.

Imagen 4. Proceso de la comunicación



Fuente: Munch, L. (2014).

Comunicación

Diapositiva #54

Última etapa del proceso administrativo

Diapositiva #55

Definición de control

1.5.2 ¿Qué es el control?

Es la fase final del proceso administrativo, pero a la vez es el eslabón que se une a la planeación.

Es la detección y corrección de las variaciones de importancia en los resultados obtenidos por las actividades planeadas; es decir; es la función administrativa por medio de la cual se evalúa el rendimiento.

Diapositiva #56

Elementos básicos del control

1.5.3 Aspectos básicos del control

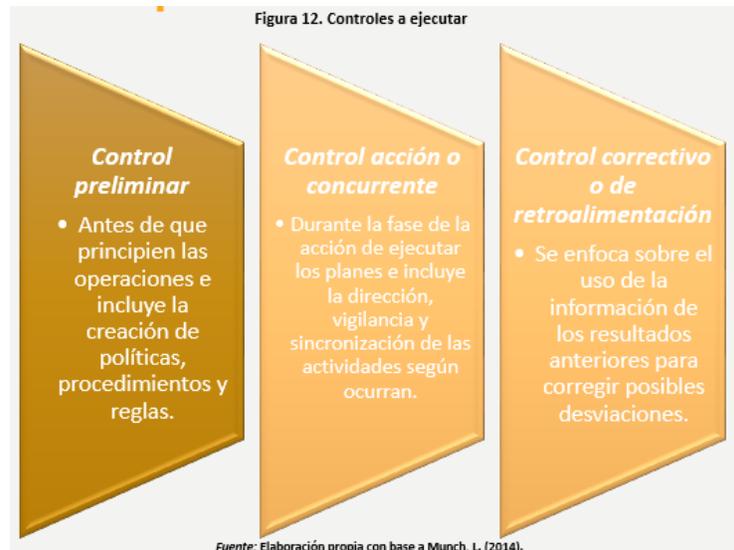
- **Relación con lo planteado:** siempre existe para verificar el logro de los objetivos que se establecen en la planeación.
- **Medición:** para controlar es imprescindible medir y cuantificar los resultados.
- **Detectar desviaciones:** una de las funciones inherentes al control, es descubrir las diferencias que se presentan entre la ejecución y la planeación.
- **Establecer medidas correctivas:** el objeto del control es prever y corregir los errores.

(control, 2018).

Diapositiva #57

Los tipos de control existentes

1.5.4. Tipos de control



Diapositiva #58

Tipos de control

1.5.5. Técnicas del control

- Contabilidad.
- Auditoría.
- Presupuestos.
- Reportes, informes.
- Formas.
- Archivos (memorias de expedientes).
- Computarizados.



- Gráficas y diagramas.
- Proceso.
- Estudio de métodos, tiempos y movimientos.
- Métodos cuantitativos.
- Redes.
- Modelos matemáticos.
- Investigación de operaciones.
- Estadística.
- Cálculos probabilísticos.

Diapositiva #59

Conclusiones

El tema presentado ***Proceso Administrativo***, ha permitido reforzar los conocimientos que el estudiante debe de aprender para proyectar acciones administrativas en empresas que delimiten conjugar a las fases vistas como la manera en hacer y saber hacer negocios, que visualicen retribuir en su implementación las mejores condiciones organizaciones, con la intención de favorecer a la competitividad empresarial y al alcance de sus objetivos en la contribución de su misión y visión.

Diapositiva #60 a la 62

Fuentes de consulta

Literatura:

- Hurtado, D. (2013). Principios de la Administración. México: Cengage.
- Robbins, P. y De Cenzo, D. A. (2016). Fundamentos de administración: conceptos esenciales y aplicaciones. México: Pearson.
- Chiavenato, I. (2000). Administración: proceso administrativo. México: McGraw-Hill



- Luna, A. (2015). Proceso administrativo. México: Pearson.
- Munch, L. (2014). Administración: gestión organizacional, enfoque y proceso administrativo. México: Pearson.

Imágenes

- **Planear (2018)**. [Image] available at: <http://http://gestionempresarial-uniminuto-equipo3.blogspot.com/>
- **Administrar (2018)**. [Image] available at: <https://significado.net/administracion/>
- **Empresa (2018)**. [Image] available at: https://www.google.com/search?q=empresa&client=firefox-b-ab&source=lnms&tbm=isch&sa=X&ved=0ahUKEwiyudPrndLdAhVF4VMKHW1NBNGQ_AUICigB&biw=1252&bih=600#imgrc=FHqWd_NFpAXUTM
- **Plan (2018)**. [Image] available at: <https://www.grandespymes.com.ar/2015/12/04/para-que-planear/>
- **Organizar (2018)**. [Image] available at: <http://economipedia.com/definiciones/organizacion.html>
- **Dirección (2018)**. [Image] available at: https://www.google.com.mx/search?q=direcci%C3%B3n&source=lnms&tbm=isch&sa=X&ved=0ahUKEwjf4en-r9LdAhVj7IMKHa3mCIUQ_AUICygC&biw=1252&bih=600#imgrc=EUHby2fJ1hR6VM:

Diapositiva #63

PROPÓSITO: Dar a conocer al alumno de la Licenciatura en Relaciones Económicas Internacionales los elementos adecuados e importantes que permiten comprender al proceso administrativo.



El material didáctico incluye lo más sobresaliente en materia del proceso administrativo; definición, fases, características, naturaleza, así como las etapas que lo constituyen.

La estructura metodológica está diseñada para que el material en general sea utilizado para dar a conocer en forma clara y sencilla y general las actividades o fases que conforman al proceso administrativo.