

PROCESO ADMINISTRATIVO



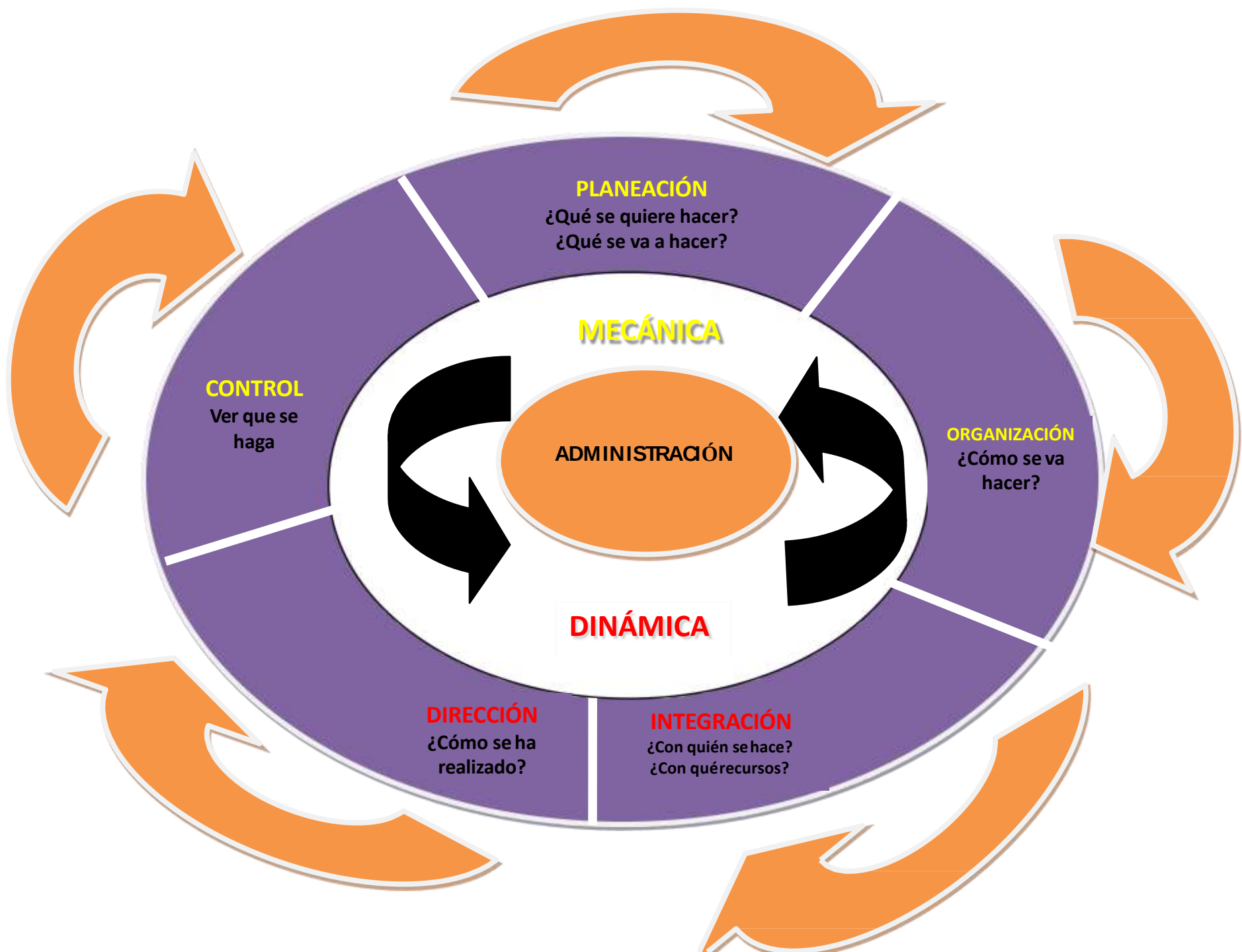
PROCESO ADMINISTRATIVO

UN PROCESO ES EL CONJUNTO DE PASOS O ETAPAS NECESARIOS PARA LLEVAR A CABO UNA ACTIVIDAD



El proceso administrativo es una metodología que permite al administrador, gerente, ejecutivo, empresario, o cualquier otra persona, manejar eficazmente una empresa, y consiste en estudiar la administración como un proceso integrado por varias etapas. Cada etapa responde a seis preguntas fundamentales: *¿Qué?* *¿Para Qué?* *¿Cómo?* *¿Con quién?* *¿Cuándo?* y *¿Dónde?*, interrogantes que siempre deben plantearse durante el ejercicio de la administración

PROCESO ADMINISTRATIVO ES EL CONJUNTO DE FASES O ETAPAS SUCESIVAS A TRAVÉS DE LOS CUALES SE EFECTÚA LA ADMINISTRACIÓN



PROCESO ADMINISTRATIVO

ESTRUCTURA (MECÁNICA):



OPERATIVA (DINÁMICA)

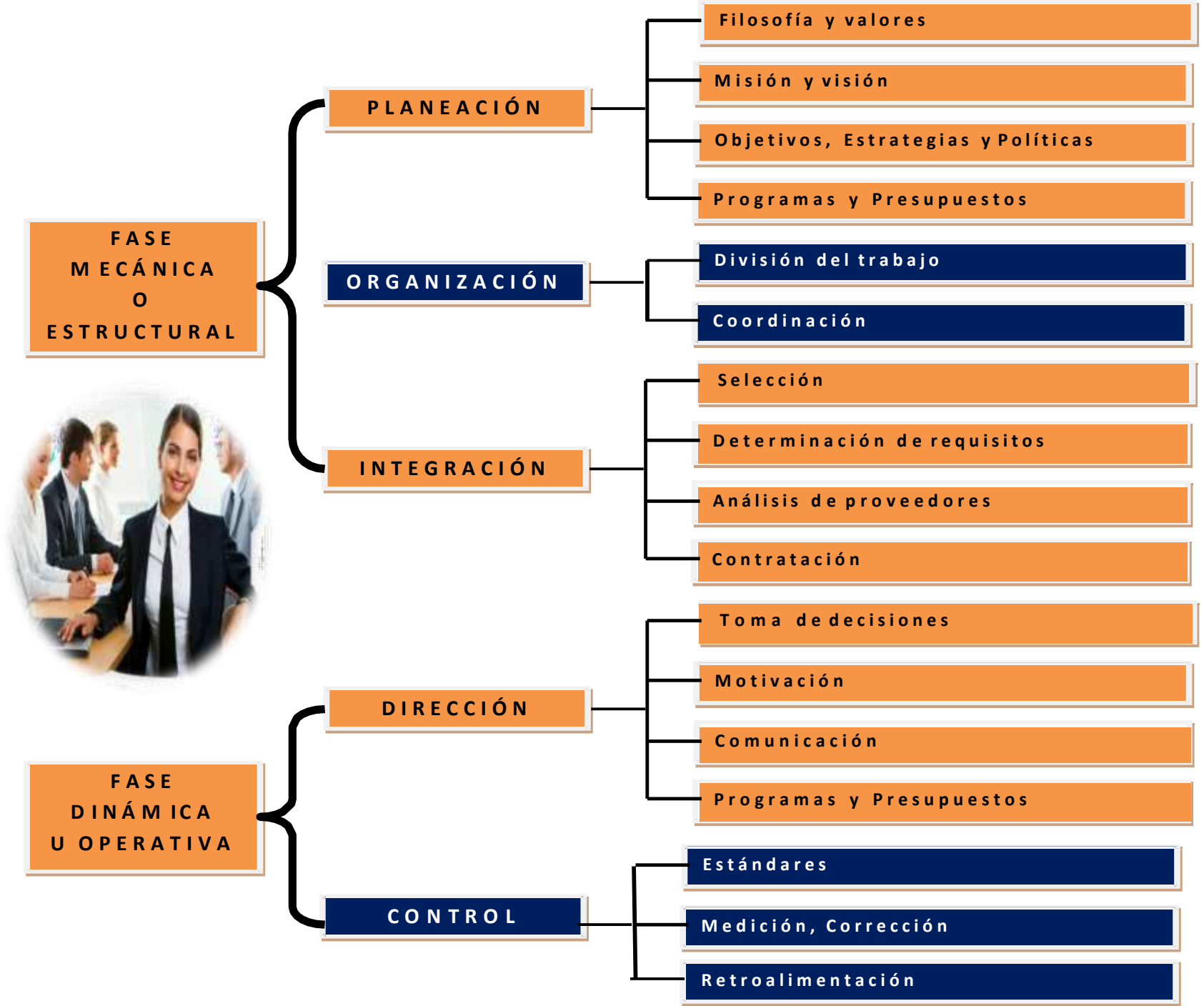
DONDE SE DETERMINA SU FINALIDAD Y RUMBO, ASÍ COMO LAS ALTERNATIVAS PARA CONSEGUIRLOS

- ☐ PLANEACIÓN
- ☐ ORGANIZACIÓN
- ☐ INTEGRACIÓN

EN LA QUE SE EJECUTA TODAS LAS ACTIVIDADES NECESARIAS PARA LOGRAR LO ESTABLECIDO DURANTE EL PERIODO DE ESTRUCTURACIÓN

- ☐ DIRECCIÓN
- ☐ CONTROL

PROCESO ADMINISTRATIVO



PLANEACIÓN

ETAPAS CONCEPTO	IMPORTANCIA	ETAPAS PROCESO	PRINCIPIO	TÉCNICAS PREGUNTA
PLANEACIÓN • Determinación de escenarios futuros y del rumbo adonde se dirige la empresa, y de los resultados que se pretenden obtener para minimizar riesgos y definir las estrategias para lograr la misión de la empresa con una mayor probabilidad de éxito	• Permitir encaminar y aprovechar mejor los esfuerzos y recursos • Reduce los niveles de incertidumbre • Permite hacer frente a las contingencias • Es un sistema racional para la toma de decisiones, evitando las corazonadas • Es la base para el sistema de control	• Filosofía • Valores • Visión • Misión • Propósitos • Premisas • Investigación • Objetivos • Estrategias • Políticas • Programas	Del objetivo • Unidad • Objetividad y cuantificación Del cambio de estrategias • Flexibilidad	Cuantitativas Cualitativas • Grafica de Gantt • Análisis FODA • CPM • PERT

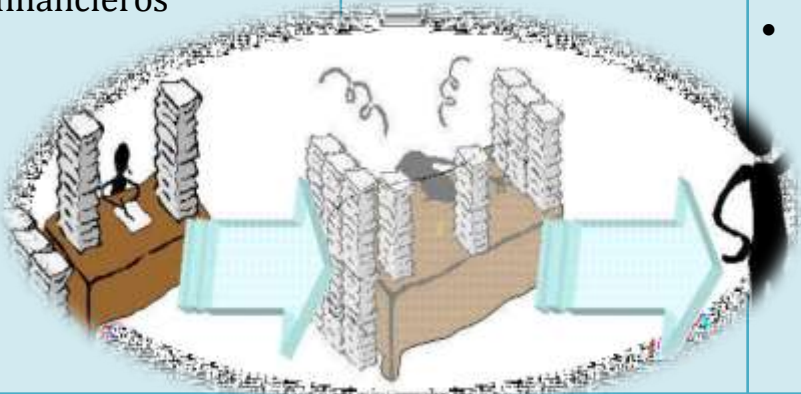


¿Qué se va hacer?

ORGANIZACIÓN

ETAPAS CONCEPTO	IMPORTANCIA	ETAPAS PROCESO	PRINCIPIO	TÉCNICAS PREGUNTA
ORGANIZACIÓN Consiste en el diseño y determinación de las estructuras, procesos, funciones y responsabilidades, así como el establecimiento de métodos, y la aplicación de técnicas tendientes a la simplificación del trabajo	• Suministra los métodos para que se puedan desempeñar las actividades eficientemente • Reduce costos e incrementa la productividad • Reduce o elimina la duplicidad de funciones	División del trabajo • Jerarquización • Departamentalización • Descripción de funciones Coordinación	• Vía jerárquica • Tramo de control • Delegación • Simplificación • Unidad de mando • Especialización 	• Organigramas • Manuales • Diagramas de flujo o de procedimiento • Carta de distribución del trabajo • Análisis de puestos ¿Cómo se va hacer?

INTEGRACIÓN

ETAPAS CONCEPTO	IMPORTANCIA	ETAPAS PROCESO	PRINCIPIO	TÉCNICAS PREGUNTA
INTEGRACIÓN - Selección y obtención de los recursos necesarios para ejecutar los planes - Comprende recursos materiales, humanos, tecnológicos y financieros 	- De la calidad de los insumos dependen los resultados: implica una reducción de costos. - Correcta selección de recursos humanos - Especificación de las características, cantidades y calidad de los recursos	- Definición de necesidades y requerimientos de los recursos, estándares de calidad y tiempos - Determinación de fuentes de abastecimiento - Elección de proveedores - Selección de recursos de acuerdo a estándares	- Cumplimiento de requisitos - Proveedor con fiable - Adecuación - Calidad	Recursos Humanos - Exámenes psicométricos - La entrevista - El análisis de puestos Otros recursos - Cuantitativas - Cualitativas ¿Cómo qué recursos?

DIRECCIÓN

ETAPAS CONCEPTO	IMPORTANCIA	ETAPAS PROCESO	PRINCIPIO	TÉCNICAS PREGUNTA
DIRECCIÓN Es la ejecución de todas las etapas del proceso administrativo mediante la conducción y orientación del factor humano, y el ejercicio del liderazgo hacia el logro de la misión y visión de la empresa	- Ejecución de actividades - Toma de decisiones - Comportamiento, actitudes y conductas adecuadas - Influir, guiar o dirigir a grupos de trabajo	- Toma de decisiones - Motivación - Supervisión - Comunicación - Liderazgo	- Aprovechamiento del conflicto - Resolución del conflicto - Del objetivo de la supervisión directa - De la vía jerárquica	Cuantitativas - Modelos matemáticos - Programación lineal - Estadística - Camino crítico Cualitativas - Tormenta de ideas - Delphi Ver que se haga

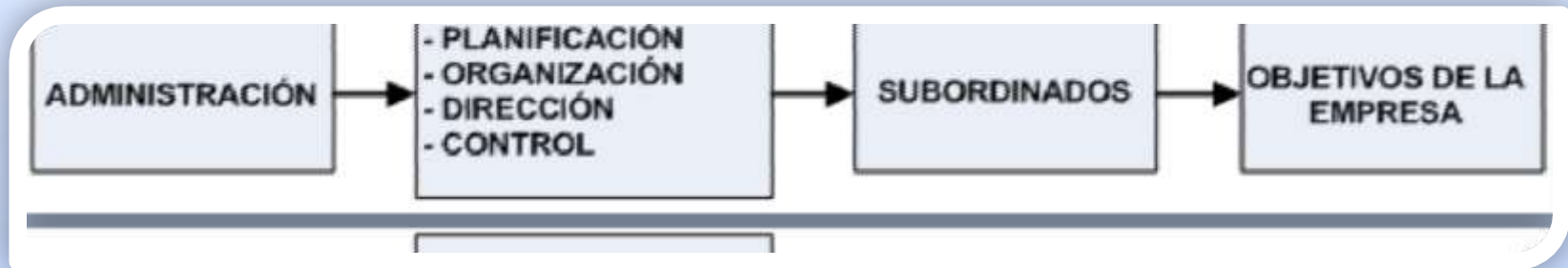


CONTROL

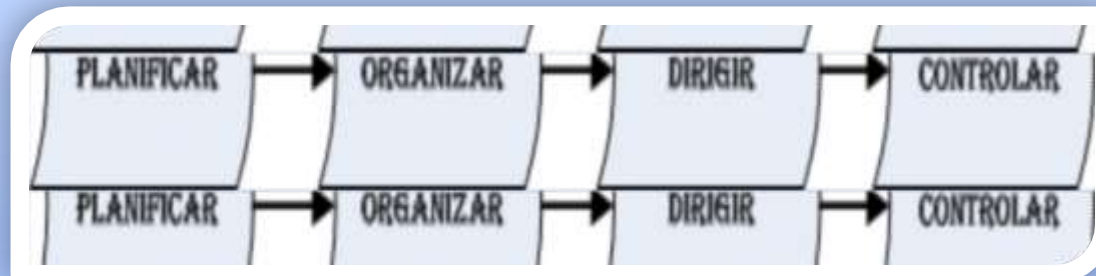
ETAPAS CONCEPTO	IMPORTANCIA	ETAPAS PROCESO	PRINCIPIO	TÉCNICAS PREGUNTA
CONTROL • Establecimiento de los estándares para evaluar los resultados obtenidos, con el objeto de comparar, corregir desviaciones, prevenirlas y mejorarlas continuamente	• Sirve para comprobar la efectividad de la gestión • Promueve el aseguramiento de la calidad • Protege los activos de la empresa • Establece las medidas para prevenir errores, reducir costos y tiempo	• Establecimiento de estándares • Medición • Corrección 	• De la función controlada • De las desviaciones • Autocontrol • Excepción	• Sistemas de información • Graficas y diagramas • Estudio de métodos • Indicadores • Control interno • Métodos cuantitativos ¿Cómo se ha hecho?

PROCESO ADMINISTRATIVO

I. CHIAVENATO en su libro Fundamentos de Administración, organiza el **Proceso Administrativo** de la siguiente manera:



Las Funciones del Administrador, como un proceso sistemático; se entiende de la siguiente manera:

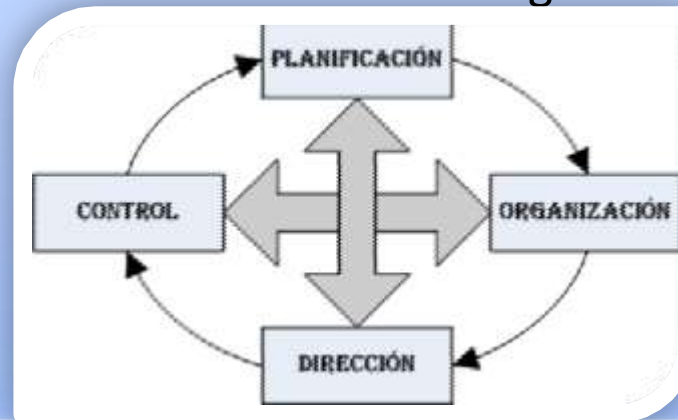


PROCESO ADMINISTRATIVO

El Desempeño de las funciones constituye el llamado ciclo administrativo, como se observa a continuación:



Las funciones del administrador, es decir el **proceso administrativo** no solo conforman una secuencia cíclica, pues se encuentran relacionadas en una interacción dinámica, por lo tanto. El **Proceso Administrativo** es cíclico, dinámico e interactivo, como se muestra en el siguiente gráfico:



PROCESO ADMINISTRATIVO

Las funciones Administrativas en un enfoque sistémico conforman el proceso administrativo, cuando se consideran aisladamente los elementos Planificación, Organización, Dirección y Control, son solo **funciones administrativas**, cuando se consideran estos cuatro elementos (Planificar, Organizar, Dirigir y Controlar) en un enfoque global de interacción para alcanzar objetivos, forman el **Proceso Administrativo**.

