

## Guía para el Aprendizaje

Fecha desde: 01/03/2021

NOMBRE:.....

CURSO:.....

*Asignatura*

*PROCESO ADMINISTRATIVO*

*NIVEL: 3° Medio B y C*

UNIDAD: 1

CONTENIDO: CONCEPTO DE ADMINISTRACIÓN Y DEFINICIONES

OA2: Objetivo priorizados: Elaborar un programa de actividades de un departamento o área de una empresa, de acuerdo a orientaciones de la jefatura y/o plan estratégico de gestión, considerando los recursos humanos, insumos, distribución temporal y proyección de resultados.

Contenidos: Interpretación de conceptos básicos sobre Administración de recursos en la empresa

### **BIEN VENIDO AL MODULO PROCESO ADMINISTRATIVO**

Administrar es una de las actividades humanas más importantes. Desde que las personas empezaron a conformar grupos para lograr metas que no podían cumplir como individuos, la administración ha sido esencial para asegurar la coordinación de los esfuerzos individuales. Conforme la sociedad ha llegado a depender cada vez más del esfuerzo grupal y muchos grupos organizados se hicieron muy grandes, las tareas de los gerentes han tomado importancia. Administración se define como el proceso de diseñar y mantener un entorno donde, trabajando en grupo, los individuos cumplen eficientemente los objetivos propuestos por la organización. En los diferentes niveles de la organización, los administradores cumplen las funciones de planificación, organización, integración de personal, dirección y control. Es aplicable en los diferentes niveles y los administradores tienen como objetivo obtener un superávit. La administración se preocupa de mejorar la productividad de manera eficaz y eficiente. Es por ello que, en esta unidad, llamada "Proceso administrativo", se revisarán temas relacionados con la planificación, coordinación, el control y, en especial, la organización al interior de una institución. Es fundamental que revise la bibliografía Y material que se entregara, ya que, a través de esta, podrás completar de forma satisfactoria las actividades planificadas.

#### **1.1 Fundamentos:**

Este proceso se define como el conjunto de pasos o etapas sucesivas e interrelacionadas entre sí, a través de las cuales se efectúa la administración. En el día a día, y sin saberlo, el proceso administrativo es una herramienta que utilizamos constantemente, en realidades tan diversas como cuando organizamos un asado, un campeonato deportivo, una reunión, o nos juntamos con un amigo a tomarnos un café. Lo importante es cómo podemos profesionalizar esta realidad y darle utilidad en nuestro desarrollo profesional. 1.1 ¿El proceso administrativo y las habilidades gerenciales son lo mismo? No, a pesar de que la diferencia es mínima, son herramientas diferentes. EL proceso administrativo por su parte está conformado por la planificación, organización, dirección y control, a diferencia de las habilidades gerenciales que son la planificación, organización,

integración del personal y control. Efectivamente, tal como pueden apreciar, las habilidades gerenciales integran un paso más dentro de este proceso.

Las definiciones son muchas, pero todas llegan a la misma base: Ejemplos

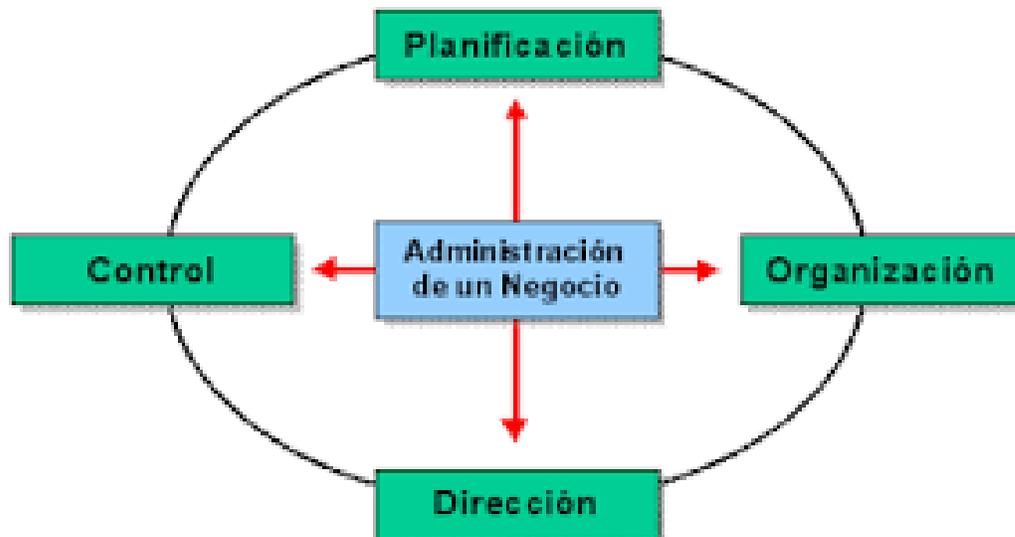
#### El Proceso administrativo:

Es un conjunto de etapas (planificación, organización, dirección y control) cuya finalidad es conseguir los objetivos de una empresa u organización de la forma más eficiente posible.

En palabras aún más sencillas, el proceso administrativo se compone de una serie de etapas que nos ayudarán a conseguir los objetivos propuestos. El proceso administrativo es continuo. No se trata de realizar cada una de las etapas y todo termina ahí. Cuando termina un ciclo, se pasa al siguiente. Normalmente se utiliza para el objetivo general de la empresa, objetivos particulares o incluso para proyectos menores.

Henri Fayol, fue el creador del proceso administrativo. De él emanan las 4 etapas de las que se compone el proceso administrativo:

- Planificar.
- Organizar.
- Dirigir.
- Controlar.



MÓDULO: PROCESO ADMINISTRATIVO NM3  
CENTRO EDUCACIONAL FERNANDO DE ARAGÓN

"La tarea básica de la administración es hacer las cosas por medio de las personas de manera eficaz y eficiente"

Comencemos por la etimología. La palabra **administración** viene del latín ad (hacia, dirección, tendencia) y minister (subordinación u obediencia), y significa: aquel que realiza una función bajo el mando de otro, es decir, aquel que presta un servicio a otro].

Sin embargo, en la actualidad la palabra **administración** tiene un significado distinto y mucho más complejo porque incluye (dependiendo de la definición) términos como "proceso", "recursos", "logro de objetivos", "eficiencia", "eficacia", entre otros, que han cambiado radicalmente su significado original. Además, entender este término se ha vuelto más dificultoso por las diversas definiciones existentes hoy en día, las cuales, varían según la escuela administrativa y el autor.

Teniendo todo esto en cuenta, en el presente artículo se proporciona una **definición de administración** que está basada en las propuestas de prestigiosos autores, con la finalidad de brindar al lector una idea general del significado del término **administración** en nuestros días. Luego, se proporciona una breve explicación de esta definición y un axioma para ser considerado.

Definición de Administración en diferentes interlocutores:

- Según Idalberto Chiavenato, la **administración** es "el proceso de planear, organizar, dirigir y controlar el uso de los recursos para lograr los objetivos organizacionales.
- Para Robbins y Coulter, la **administración** es la "coordinación de las actividades de trabajo de modo que se realicen de manera eficiente y eficaz con otras personas y a través de ellas" .
- Hitt, Black y Porter, definen la **administración** como "el proceso de estructurar y utilizar conjuntos de recursos orientados hacia el logro de metas, para llevar a cabo las tareas en un entorno organizacional" .
- Según Díez de Castro, García del Junco, Martín Jiménez y Periañez Cristóbal, la **administración** es "el conjunto de las funciones o procesos básicos (planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar) que, realizados convenientemente, repercuten de forma positiva en la eficacia y eficiencia de la actividad realizada en la organización".
- Para Koontz y Weihrich, la **administración** es "el proceso de diseñar y mantener un entorno en el que, trabajando en grupos, los individuos cumplan eficientemente objetivos específicos" .
- Reinaldo O. Da Silva, define la **administración** como "un conjunto de actividades dirigido a aprovechar los recursos de manera eficiente y eficaz con el propósito de alcanzar uno o varios objetivos o metas de la organización".

**Definición de Empresa:**

**Una empresa es una organización de personas y recursos que buscan la consecución de un beneficio económico con el desarrollo de una actividad en particular. Esta unidad productiva**

MÓDULO: PROCESO ADMINISTRATIVO NM3  
CENTRO EDUCACIONAL FERNANDO DE ARAGÓN

**puede contar con una sola persona y debe buscar el lucro y alcanzar una serie de objetivos marcados en su formación.**

A menudo la creación o formación de empresas responde a la necesidad de cubrir un servicio o una necesidad en un entorno determinado y mediante el cual existe la posibilidad de salir beneficiado. Para ello, el **emprendedor** o el grupo de emprendedores reúne los recursos económicos y logísticos necesarios para poder afrontar dicho reto empresarial y cumplir los objetivos que se marquen y haciendo uso de los llamados **factores productivos**: trabajo, tierra y capital. El mundo conceptual de la empresa es bastante amplio, existiendo la posibilidad de clasificar a los proyectos empresariales atendiendo a gran cantidad de criterios, como la naturaleza de su actividad, su organigrama o su tamaño.

**Actividad: 1** Complete con lo aprendido.

EMPRESA	ADMINISTRACIÓN
QUÉ ES:	QUÉ ES:
QUÉ HACE:	QUÉ HACE:
PARA QUÉ:	PARA QUÉ:

MÓDULO: PROCESO ADMINISTRATIVO NM3  
CENTRO EDUCACIONAL FERNANDO DE ARAGÓN

1.2 ¿Qué entendemos por superávit?

Se entiende que el superávit en organizaciones lucrativas es la obtención de utilidades, y en organizaciones no lucrativas corresponde a la satisfacción de necesidades, el bien común, la prestación de servicios sociales o labores afines. Robert L. Katz, identificó tres tipos de habilidades de los administradores, a las que puede agregarse una cuarta: la de diseñar soluciones. Debemos tener presente que, las soluciones no son hacer lo mismo de siempre, las soluciones efectivas nacen de la creatividad y capacidad de analizar el entorno para dar una nueva respuesta al problema planteado. La importancia relativa de estas habilidades puede ser distinta en los diferentes niveles de la jerarquía organizacional. Las habilidades técnicas son de máxima importancia para los supervisores;

Por su parte, las habilidades humanas son útiles en las interacciones frecuentes con subordinados, mientras que las habilidades conceptuales y de diseño casi nunca son decisivas para estos últimos. Las habilidades técnicas son menos necesarias en los mandos medios, las humanas son aún esenciales y las conceptuales son más importantes. En la alta gerencia, las habilidades conceptuales, de diseño y humanas son especialmente valiosas, mientras que las técnicas son relativamente poco necesarias.

JERARQUÍA ALTA Habilidades conceptuales y de diseño.

JERARQUÍA MEDIA Habilidades humanas

JERARQUÍA BAJA Habilidades técnicas.

La meta de todos los gerentes debe ser crear un excedente (superávit), al establecer un ambiente donde las personas pueden lograr las metas del grupo con la menor cantidad recursos, como el tiempo, dinero, materiales e insatisfacción personal. La tecnología de la información y la tecnología en general son elementos de vital importancia en la actualidad, posibilitando el comercio y las comunicaciones eficientemente en todo el mundo. Aun cuando no hay un acuerdo absoluto sobre el verdadero significado de productividad, la podemos definir como la relación entre el producto obtenido y los insumos utilizados en la elaboración de dicho producto, con la debida consideración del tiempo, que es el recurso más importante, y la calidad del producto obtenido. Para mejorar los niveles de productividad se debe:

- a. Aumentar los productos con los mismos insumos.**
- b. Reducir los insumos manteniendo los mismos productos.**
- c. Aumentar los productos y reducir los insumos.**

Administrar es arte y ciencia a la vez: arte, en el sentido de saber cómo administrar adecuadamente bajo una situación determinada; y ciencia, por el conocimiento organizado que sustenta el aspecto teórico de la administración.

Es aplicado en las organizaciones para lograr sus objetivos y satisfacer sus necesidades lucrativas y sociales. La labor de los administradores y gerentes en este sentido es importante, se dice que el desempeño de los mismos se mide conforme el cumplimiento del proceso administrativo.

Las funciones del **proceso administrativo** son las mismas funciones de las diferentes etapas (planificación, organización, dirección y control) pero se diferencian de las mismas porque son aplicadas a los objetivos generales de la Empresa.



## Ingreso

Entendemos por ingresos a todas las ganancias que se suman al conjunto total del presupuesto de una entidad, ya sea pública o privada, individual o grupal. En términos generales, los ingresos son los elementos tanto monetarios como no monetarios que se acumulan y que generan como consecuencia un círculo de consumo-ganancia.

**Egresos (gastos o inversiones)** Por otro lado, los egresos pueden ser de dos tipos. Primero, los gastos, que son aquellas salidas de dinero que suelen ser necesarias y habituales, como el pago de un alquiler o de los servicios. Dichos desembolsos se caracterizan por no ofrecer por sí mismos un retorno monetario a futuro.

MÓDULO: PROCESO ADMINISTRATIVO NM3  
CENTRO EDUCACIONAL FERNANDO DE ARAGÓN

En segundo lugar, tenemos las inversiones, de las que sí se espera que generen un ingreso en un periodo posterior. Nos referimos, por ejemplo, al desembolso efectuado para adquirir una nave que permita expandir la producción.

El ingreso y egreso son términos opuestos en la contabilidad. Mientras que el primero representa una entrada de dinero, el segundo hace referencia a una salida. Las diferencias entre ambos le llamamos utilidad o superávit.

**Ejemplo:**

	INGRESO	EGRESO
<b>INGRESOS DEL PERIODO</b>	<b>\$100.000.000</b>	
<b>(menos) EGRESOS DEL PERIODO</b>		<b>80.000.000</b>
<b>SALDO = SUPERAVIT O UTILIDAD DEL PERIODO</b>		<b>20.000.000</b>

**Actividad 2** DETERMINE LA UTILIDAD O SUPERAVIT DE LOS SIGUIENTES MOVIMIENTOS ECONOMICOS SIGUIENDO EL EJEMPLO:

Ingresos económicos	Egresos económicos
1 1.558.000.-	15.800.-
2 635.800.-	550.000.-
3 1.267.400.-	735.200.-
4 2.500.667.-	1.580.650.-
5 3.600.450.-	2.936.560.-

	INGRESO	EGRESO
INGRESOS DEL PERIODO		
(menos) EGRESOS DEL PERIODO		
<b>SALDO = SUPERAVIT O UTILIDAD DEL PERIODO</b>		

	INGRESO	EGRESO
INGRESOS DEL PERIODO		
(menos) EGRESOS DEL PERIODO		
<b>SALDO = SUPERAVIT O UTILIDAD DEL PERIODO</b>		

	INGRESO	EGRESO
INGRESOS DEL PERIODO		
(menos) EGRESOS DEL PERIODO		
<b>SALDO = SUPERAVIT O UTILIDAD DEL PERIODO</b>		

MÓDULO: PROCESO ADMINISTRATIVO NM3  
CENTRO EDUCACIONAL FERNANDO DE ARAGÓN

	INGRESO	EGRESO
INGRESOS DEL PERIODO		
(menos) EGRESOS DEL PERIODO		
<b>SALDO = SUPERAVIT O UTILIDAD DEL PERIODO</b>		

	INGRESO	EGRESO
INGRESOS DEL PERIODO		
(menos) EGRESOS DEL PERIODO		
<b>SALDO = SUPERAVIT O UTILIDAD DEL PERIODO</b>		

### 3° Actividad

**Vocabulario: investigue y defina los siguientes términos:**

- 1.-Eficiencia
- 2.-Eficacia
- 3.-Habilidades
- 4.-Inversiones

Profesora a cargo: Rina ortega Prof. Sergio Bernal

[rina.ortega@colegiofernandodearagon.cl](mailto:rina.ortega@colegiofernandodearagon.cl)

[sergio.bernal@colegiofernandodearagon.cl](mailto:sergio.bernal@colegiofernandodearagon.cl)

