

## PROCESO ADMINISTRATIVO

NOMBRE: .....CURSO\_\_\_\_\_ Mayo 2021  
Asignatura PROCESO ADMINISTRATIVO

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 con orientaciones de la jefatura y/o plan estratégico de gestión, considerando los recursos humanos, insumos, distribución temporal y proyección de resultados.

Contenidos Etapas del proceso Administrativo



### La organización de una empresa

**La organización es la segunda función administrativa después de la planeación y antes de la dirección y el control.**

**DEFINICION:** La organización de una empresa (organización empresarial) es una función administrativa que comprende la organización, estructuración e integración de las unidades orgánicas y **los recursos materiales, financieros, humanos y tecnológicos** de una empresa, así como el establecimiento de sus atribuciones y las relaciones entre estos.

También podemos definir a la organización como el proceso a través del cual se organiza o divide una empresa en unidades orgánicas, se establecen las relaciones jerárquicas que se darán entre estas, y se definen los puestos de trabajo que tendrán cada una.

**RECURSOS MATERIALES:** son medios físicos y tangibles que le permiten a una persona u organización, lograr un determinado objetivo.



**RECURSOS FINANCIEROS** son aquéllos de los cuales las empresas obtienen los fondos que necesitan para financiar sus inversiones, capital y actividades actuales los recursos financieros pueden ser propios o ajenos



**RECURSOS TECNOLOGICOS** Es un medio que se vale de la tecnología para cumplir con su propósito. Los **recursos tecnológicos** pueden ser tangibles (como una computadora o impresora) o intangibles(sistema o aplicación virtual).



**RECURSOS HUMANOS** se denomina recursos humanos al conjunto de los empleados o colaboradores de una organización, sector económico o de una economía completa.



La organización determina como se divide una empresa y señala **“QUIEN HACE QUE y QUIEN LE REPORTA A QUIEN”**

**Actividad:** Conociendo los elementos que conforman cada recurso, haremos una lista con

lo que sea necesarios para...  implementar una Escuela.

Ejemplo:

SILLAS	ESCOLARIDAD	TELEFONOS	INSPECTORES
RECURSOS MATERIALES	RECURSOS FINANCIEROS	RECURSOS TECNOLOGICOS	RECURSOS HUMANOS

## Importancia de la organización

La organización permite una asignación más eficaz y un uso más eficiente de los recursos de la empresa necesarios para llevar a cabo las actividades y tareas necesarias, a su vez, para desarrollar y aplicar las estrategias y alcanzar los objetivos establecidos en la planeación.

Pero además de ello, una adecuada organización también permite:

- un mejor establecimiento de los objetivos.
- una mejor formulación de las estrategias.
- una mejor coordinación entre las diferentes unidades orgánicas de la empresa.
- un mayor compromiso y, por tanto, una mayor motivación en los trabajadores.
- un mejor control del desempeño de los trabajadores, así como de los resultados.

Debido a estos beneficios las empresas bien organizadas suelen tener un mejor desempeño que las empresas poco organizadas, aun cuando estas últimas sean más grandes.

## Proceso de la organización

El proceso de la organización de una empresa empieza por la división de esta en, departamentos o áreas que agrupan actividades y tareas con cierta homogeneidad, así como el establecimiento de las relaciones jerárquicas que se darán entre estas.

Existen varios tipos de divisiones que puede adoptar una empresa, siendo los principales los siguientes:

## **División por funciones**



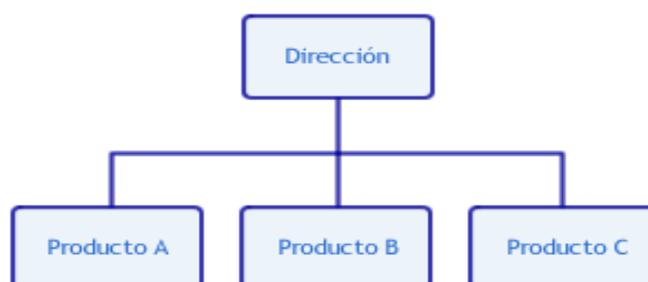
En la división por funciones se divide a la empresa en, departamentos o áreas que agrupan actividades y tareas necesarias para realizar una determinada función básica.

Las principales ventajas de este tipo de división son:

- 1.-Permite sacar el máximo provecho de las habilidades técnicas de los miembros de la empresa ya que los agrupa según su especialización.
- 2.-Permite obtener economías de escala ya que utiliza los recursos de la empresa de forma integral.

Este tipo de división es el más utilizado por las empresas (especialmente por las pymes) en sus niveles más altos, debido a su sencillez y al fácil control que permite.

## **División por productos**



En la división por productos se divide a la empresa en, departamentos o áreas que agrupan actividades y tareas necesarias para producir o comercializar un determinado producto o servicio.

Las principales ventajas de este tipo de división son:

- facilita la coordinación entre los miembros de la empresa ya que permite que estos se enfoquen antes que nada en el producto.
- les permite flexibilidad a las unidades de producción ya que estas pueden variar de tamaño sin interferir en la estructura general de la empresa.

Este tipo de división suele ser utilizado por grandes empresas que cuentan con una amplia variedad de productos o con pocos tipos de productos, pero bien diferenciados entre sí.

## **División por ubicación geográfica**



En la división por ubicación geográfica se divide a la empresa en divisiones, departamentos o áreas que agrupan actividades y tareas necesarias para operar en una determinada zona geográfica.

Las principales ventajas de este tipo de división son:

- permite mejorar la eficiencia de las actividades y tareas necesarias para atender un determinado mercado, y conocer y adaptarse mejor a las condiciones y necesidades de este.
- permite establecer responsabilidades claras ya que cada división opera como si fuera una empresa independiente.

Este tipo de división suele ser utilizado por grandes empresas que atienden amplios mercados dispersos geográficamente.

## **División por clientes**



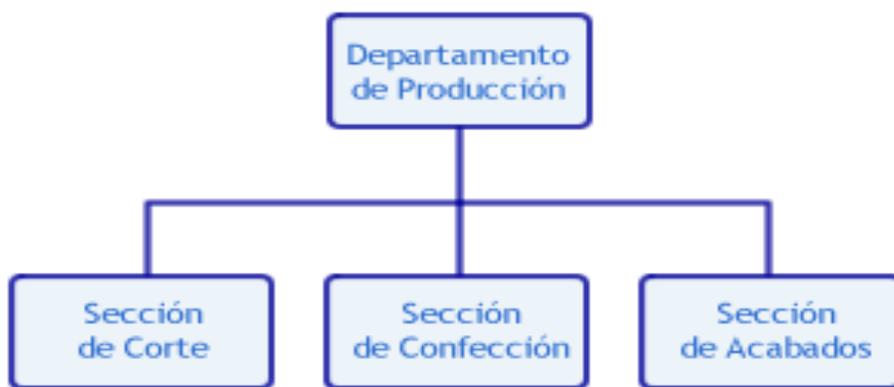
En la división por clientes se divide a la empresa en divisiones, departamentos o áreas que agrupan actividades y tareas necesarias para atender un determinado tipo de cliente.

Las principales ventajas de este tipo de división son:

- Permite que los miembros de la empresa conozcan mejor las necesidades, gustos, preferencias y demás características de los clientes.
- Permite que los miembros de la empresa se enfoquen antes que nada en lograr la satisfacción de los clientes.

Este tipo de división suele ser utilizado por empresas que atienden a distintos tipos de clientes con necesidades y características bien diferenciadas.

## **División por proceso**

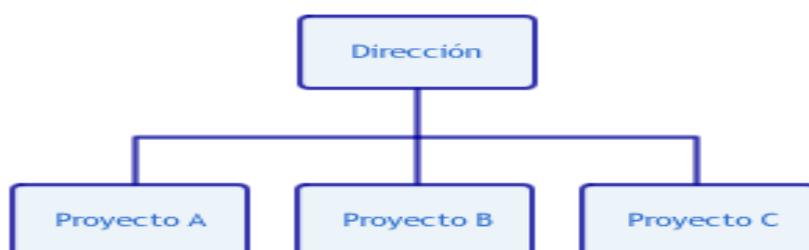


En la división por proceso se divide a la empresa en divisiones, departamentos o áreas que agrupan actividades y tareas necesarias para realizar la etapa de un determinado proceso.

La principal ventaja de este tipo de división es que permite una mayor eficiencia en la realización del proceso que involucra ya que permite concentrar y darles un uso más eficiente a los recursos necesarios para realizar cada una de sus etapas.

Este tipo de división suele ser utilizado por empresas productoras o industriales en los niveles más bajos de sus áreas de producción u operaciones.

## **División por proyectos**



En la división por proyectos se divide a la empresa en divisiones, departamentos o áreas que agrupan actividades y tareas necesarias para realizar un determinado proyecto.

La principal ventaja de este tipo de división es que permite una mayor eficiencia en la realización de los proyectos que involucra ya que permite concentrar y darles un uso más eficiente a los recursos necesarios para realizar cada uno de estos.

Este tipo de división suele ser utilizado por grandes empresas que desarrollan proyectos complejos que requieren grandes cantidades de recursos y tiempo para su ejecución.

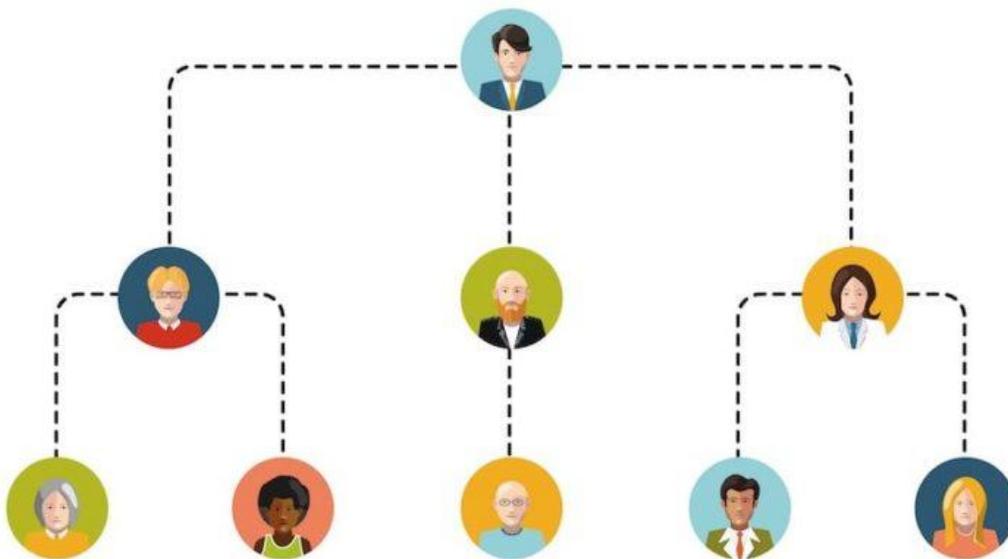
En la práctica es difícil encontrar una empresa que cuente con un solo tipo de división.

Por ejemplo, a través un manual de funciones se especifican los puestos o cargos que tendrá el área de marketing, así como las funciones que tendrá cada uno de estos.

Y una vez que se han especificado los puestos de trabajo y las funciones correspondientes, se procede a definir los distintos procesos o procedimientos de trabajo que tendrá la empresa.

Por ejemplo, a través de un flujograma o de un manual de procesos se especifica el proceso que tendrá el área de producción para producir un determinado producto, o el proceso que tendrá la realización de una determinada actividad o tarea.

Te explicamos qué es la estructura organizacional, sus características, tipos y elementos que la componen. Además, qué es un organigrama.



La estructura organizacional es el modo en que una empresa planifica y distribuye su trabajo.

### ¿Qué es la estructura organizacional?

Se conoce como estructura organizacional a **las formas de organización interna y administrativa de una empresa u organización**. Esto incluye también el reparto del trabajo en áreas o departamentos determinados según esa misma estructura.

Dicho en otras palabras, la estructura organizacional de una empresa es el modo en que se concibe a sí misma, **el modo en que planifica su trabajo y reparte formalmente sus responsabilidades**. La estructura organizacional es la *forma* de una empresa.

Las empresas y organizaciones suelen organizarse a sí mismas en base a los objetivos que se han trazado. Por otro lado, su estructura responde también al modelo de gestión interna que emplean, es decir, a cómo conciben la autoridad, la jerarquía administrativa y la división de sus labores.

Cada empresa tiene su estructura organizacional propia. Es posible modificarla y adaptarla a nuevos escenarios y necesidades si fuera el caso, aunque eso suele implicar grandes cambios y remodelaciones

### Características de la estructura organizacional

Toda estructura organizacional es un orden formal, es decir, **consta en los documentos de la empresa y está reflejado en su organigrama**. En este último se representan las distintas personas que trabajan en ella y sus cargos específicos.

**Suelen basarse en un principio de especialización y departamentalización**, es decir, de construcción de bloques de trabajo en los que se llevan a cabo labores determinadas: relaciones públicas, recursos humanos, gerencia administrativa, etc. Mientras más grande sea una empresa, más especializados serán sus departamentos.

Estas estructuras pueden ser de dos tipos:

- **Centralizado**. Concentra las decisiones en los altos cargos de la jerarquía.
- **Descentralizado**. Permite a cada departamento importantes márgenes de autonomía.



**COMPRESION DE CONTENIDOS:** ya estudiamos la guía con los contenidos, por lo que soy capaz de responder:

1.- Diferencia entre recursos y procesos

---

---

---

---

2.- Diferencia entre flujograma y organigrama.

---

---

---

---

3.- Según el contenido, ¿Que se entiende por división?

---

---

---

---

4.- Según el contenido, ¿Que se entiende por función?

---

---

---

---

5.- Según el contenido, ¿Que se entiende por proyecto?

---

---

---

---

6.- Según el contenido, ¿Que se entiende por ubicación geográfica?

---

---

---

---

ADIOS



NOS VEMOS EN JUNIO

## GLOSARIO

---

**ACCIÓN** Hecho por medio del cual se ejecutan los proyectos y actividades de la administración.

**ACCIONISTA** propietario legal de una o más acciones de capital social (o en acciones) de una compañía

**ACTIVIDAD** conjunto de acciones que se llevan a cabo para cumplir las metas de un programa o subprograma de operación, que consiste en la ejecución de ciertos procesos o tareas (mediante la utilización de los recursos humanos, materiales, técnicos, y financieros asignados a la actividad con un costo determinado), y que queda a cargo de una entidad administrativa.

**ADMINISTRACIÓN** Conjunto ordenado y sistematizado de principios, técnicas y prácticas que tiene como finalidad apoyar la consecución de los objetivos de una organización a través de la provisión de los medios necesarios para obtener los resultados con la mayor eficiencia y eficacia posibles.

**INVERSIÓN** Adquisición de valores o bienes de diversa índole para obtener beneficios por la tenencia de estos.

Ejemplo: maquinaria, equipo, obras públicas, bonos, títulos, valores, etc

**MERCADO** Cualquier lugar que tenga como objeto poner en contacto a compradores y vendedores, para establecer precios de intercambio.

**META** Es la cuantificación del objetivo que se pretende alcanzar en un tiempo señalado, con los recursos necesarios.

**OBJETIVO** Expresión cualitativa de un propósito en un período determinado; el objetivo debe responder a la pregunta "para qué".

**PLANTILLA DE PERSONAL** Instrumento de información que contiene la relación de los trabajadores que laboran en una unidad administrativa, señalando el puesto que ocupan y sueldo que perciben.

**PRODUCCIÓN** Proceso por medio del cual se crean los bienes y servicios económicos. Es la actividad principal de cualquier sistema económico que está organizado precisamente para producir, distribuir y consumir los bienes y servicios necesarios para la satisfacción de las necesidades humanas.



---

Profesora a cargo: Rina ortega correo [rina.ortega@colegiofernandodearagon.cl](mailto:rina.ortega@colegiofernandodearagon.cl)  
Profesor Sergio Bernal correo [sergio.bernal@colegiofernandodearagon.cl](mailto:sergio.bernal@colegiofernandodearagon.cl)