

NOMBRE:

CURSO _____

Asignatura

PROCESO ADMINISTRATIVO

NIVEL: 3º 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 Etapas del proceso Administrativo



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

Los procesos administrativos

Un proceso es el conjunto de pasos o etapas necesarias para llevar a cabo una actividad. La administración comprende varias fases, etapas o funciones, cuyo conocimiento exhaustivo es indispensable a fin de aplicar el método, los principios y las técnicas de esta disciplina, correctamente.

En su concepción más sencilla se puede definir el proceso administrativo como la administración en acción, o también como:

El conjunto de fases o etapas sucesivas a través de las cuales se efectúa la administración, mismas que se interrelacionan y forman un proceso integral.

Cuando se administra cualquier empresa, existen dos fases: una estructural, en la que a partir de uno o más fines se determina la mejor forma de obtenerlos, y otra operativa, en la que se ejecutan todas las actividades necesarias para lograr lo establecido durante el periodo de estructuración.

A estas dos fases se les llama: mecánica y dinámica de la administración. La mecánica administrativa es la parte teórica de la administración en la que se establece lo que debe hacerse, y la dinámica se refiere a cómo manejar el organismo social.

MÓDULO: PROCESO ADMINISTRATIVO NM3
CENTRO EDUCACIONAL FERNANDO DE ARAGÓN

Planeación	Organización	Dirección	Control
- ¿Qué es lo que se quiere hacer? - ¿Qué se va a hacer?	- ¿Cómo se va a hacer?	- Verificar que se haga	- ¿Cómo se ha hecho?

En muchos casos las empresas no son competitivas y no se trata solo de la situación económica, pues en ocasiones, aunque tengan buenas oportunidades de crecer, no cuentan con todas las herramientas por lo que, las mismas organizaciones se ven auto limitadas en su potencial de crecimiento.

Las empresas requieren de crecimiento constante. Gracias a la expansión de las empresas se evitan los peligros de desaparecer siendo absorbidas o superadas por competidores más grandes, globales y eficientes.

El crecimiento empresarial ayuda a generar nuevas oportunidades de generar economías de escala y diseñar estrategias de diferenciación en el mercado. A nivel operativo, las empresas que no crecen o lo hacen poco a poco pierden capacidad de negociación con los proveedores y con los mismos acreedores. En otros departamentos, las empresas pequeñas tienen más riesgos de perder talento humano que puede ser fundamental para el desarrollo de la empresa.

El secreto de las empresas que han encontrado más éxitos y una más rápida expansión en los últimos años es que han logrado reenfocarse estratégicamente en servir a las necesidades del cliente. También han logrado la excelencia en sus estrategias de marketing y ventas, pero sobre todo han alcanzado procesos muy depurados y eficientes del proceso administrativo.

¿Qué es el proceso administrativo?

El **proceso administrativo de una empresa exige un pensamiento organizado, sistematizado y con tareas claras**, bien definidas y establecidas con miras a conseguir objetivos planteados. Se trata de la **herramienta que se aplica en las organizaciones para el logro de las metas**.

Se puede resolver la pregunta de **qué es el proceso administrativo**, si lo definimos como la **consecución de etapas con las que se llevan a cabo la administración de una empresa**. Se trata de los **procesos empresariales que implican llevar a cabo actividades de planeación, organización, dirección y medición de resultados** con la idea de lograr los objetivos de crecimiento empresarial planteados.

Gracias a ello, se pueden **aprovechar** y sacar el máximo partido a los **recursos con los que cuenta la empresa**, sean humanos, técnicos o de cualquier otra índole. **El proceso administrativo invariablemente está formado por ciertos pasos cíclicos de forma que siempre se reinicia cuando concluye, pero invariablemente es necesario contar con las fases de planeación y control.** La ventaja es que si alguno de las etapas no funciona o es mejorable en algún proceso se cambia por otro que beneficie de mejor forma, abriendo paso a la innovación y al progreso.

Para asegurar la eficiencia se divide existen 4 etapas del proceso administrativo: planeación, organización, dirección y control.

¿En qué consisten las etapas del proceso administrativo?

1. Planificación

La primera y una de las dos fundamentales en el proceso administrativo. **La planificación es la fase donde el administrador establece los objetivos a alcanzar por la empresa en el corto, mediano y largo plazo.** Además, gracias al análisis, se pueden establecer las estrategias más idóneas para lograr alcanzar los objetivos ya planteados. Posteriormente, se ideará el plan de acción para establecer las actividades y los recursos que se necesitan.

En esta fase es esencial que sea realizada por el Administrador en jefe de la organización y que considere las opciones de liderazgo dentro de la organización para poner en marcha los planes, así como las decisiones financieras que se puedan tomar, entre las que se pueden incluir la solicitud de préstamos.

Actividad 1: Investiga y responde brevemente cuales son las características y perfil de un líder un administrador Gerente general de una empresa:

¿Qué es la Planificación?

Se entiende por planificación (planeación, planeamiento) al **conjunto de acciones y decisiones creadas para cumplir un objetivo específico**, utilizando los recursos a disposición y en un marco temporal predeterminado.

Es la creación de un plan, de una agenda de trabajo o **la determinación de las acciones por cumplir en un cierto orden**, en un tiempo específico y para alcanzar una meta determinada.

A partir de esta definición, existen varias características correspondientes a los diversos tipos y aplicaciones de lo que se conoce por planificación. Por ser la Planeación administrativa.

Objetivos de la planificación

La planificación es **un proceso continuo, permanente y que se orienta indefectiblemente hacia el futuro.** Se relaciona directamente con un objetivo y se proyecta en una serie de acciones o hitos por cumplir, en orden cronológico y en avance.

Este es un proceso sistemático, es decir, desde su desarrollo comprende el sistema general en el que actúa y los subsistemas que alcanza, **intentando buscar una resolución o aplicación general** a la entidad sobre la que ejerce sus influencias (por ejemplo una empresa, una comunidad o una familia).



Metodologías de planificación



La planificación suele ser un proceso formal, aunque dependiendo del campo de acción también puede ser informal y de base empírica (de ejecución en marcha). **Se desarrollará en función de su campo interactuando con el entorno**, los ejecutores, los implicados y todos los elementos que intervengan y en cualquiera de sus niveles.

Tipos de planificación

La planificación puede ser:

- Permanente o temporal, de corto, mediano o largo plazo.
- Estratégica, táctica, normativa u operativa.
- Puede perseguir un propósito o misión de carácter general, sectorizado (por cada grupo o sector influenciado) o múltiple (varios propósitos, interrelacionados)

Técnicas de planificación

A partir de su tipo, tomará diversas técnicas:

- **Políticas.** Persiguen fines de planificación actual y futuro, aplicables a todos los intervinientes de manera sectorial.
- **Estrategias.** No son para su ejecución instantánea, sino a largo plazo.
- **Reglas.** No son flexibles y se aplican a todos los sectores.
- **Programas.** Incluyen reglas y estrategias para su aplicación constante.

Etapas de la planificación



La planificación debe poder medirse en su avance. Para ello, se diseña en un cierto orden, definido como una serie consecutiva de etapas:

- Identificar el problema, la necesidad actual o futura, o el objetivo por alcanzar.
- Desarrollar las alternativas o propuestas para alcanzar el objetivo en un tiempo asignado.
- Ejecutar las soluciones o propuestas en un orden previamente establecido, cumpliendo metas parciales, priorizadas según necesidad o posibilidades actuales.

Ámbitos de aplicación de la planificación

La planificación **suele asociarse a un ámbito laboral o empresarial**, pero se reconoce posible en su aplicación a cualquier ámbito como el político, el familiar, el social, el económico, el gubernamental, el educativo o cualquier otro.

Cada uno de estos ámbitos tiene sus propias definiciones, especialmente en cuanto al respaldo económico y de materiales, a los tiempos de ejecución y al tiempo que dure su aplicación.

La planificación puede formularse de manera estratégica, táctica, operativa o normativa.

- **Planificación estratégica.** Los objetivos se establecen a largo plazo, sumando metas parciales u objetivos específicos e integrando circunstancias internas y externas por igual. Suele realizarse en los ámbitos de jerarquía y no en los operativos.
- **Planificación táctica.** Se realiza de manera continua, determinando las acciones en forma sistemática y va ajustándose en relación con los impactos logrados o a los cambios en las circunstancias.
- **Planificación operativa.** Incluye planeamientos menores, metas específicas a corto plazo y se ejecuta normalmente en los sectores operativos.
- **Planificación normativa.** Tiene como objetivo conformar normas y reglamentos para su aplicación a largo plazo y define, por ejemplo, la manera de actuar en la empresa o metas generales, sustentables en el tiempo.

Estilos de planificación

La planificación, en cualquier tipo, puede tomar diversos estilos:

- **Inactiva.** Aplicada en situaciones estables y prósperas, es una planificación orientada hacia la prevención, de aplicación inmediata o circunstancial.
- **Reactiva.** Se aplica en situaciones en las que, a partir de un cambio inconveniente o situación negativa, se requiere de una acción inmediata. Suele aplicarse al corto y mediano plazo.
- **Proactiva.** Busca provocar cambios estables y hacia el futuro, con objetivos a largo plazo.
- **Interactiva.** Busca propiciar los cambios en función de las modificaciones del entorno, simultáneamente a ellos, o en el corto o mediano plazo a partir de su aparición

Elementos de la planificación

La planificación es **un proceso meramente intelectual en el que se definen los pasos de acción** (pero no se ejecutan). Por eso, los procesos de evaluación, racionalidad, contraste y toma de decisiones son unos de los elementos más importantes.

Procesos de planificación



Actividad 2 : (Desarrolla en tu cuaderno)

Planifique un cumpleaños familiar para un fin de semana considerando: asistencia, lugar, hora, Regalos, considera un menú sencillo y el costo que tendría el acontecimiento, ten en cuenta también que estamos en cuarentena, las dificultades que pudiera haber y cuáles serían las alternativas que tienes para solucionar esas dificultades. - ¡Éxito !

En un análisis específico, la planificación es una técnica cíclica, coordinada e integral.

- **Técnica cíclica.** Ya que se convierte en realidad al ejecutarse y, al existir, se evalúa, adapta y se convierte en una nueva planificación.
- **Técnica coordinada.** Que pone en acción diversas maquinarias, recursos y herramientas de manera simultánea, tanto para su creación como para su ejecución.
- **Técnica integral.** De asignación de recursos humanos y no humanos en función del objetivo buscado.

Considerando realizada la actividad (2 anterior) responda a las siguientes preguntas:

1.-Plan _____

2.- Metas _____

3.-Objetivo _____

4.-Estrategia _____

Profesores : Encargados :

rina.ortega@colegiofernandodearagon.cl

sergio.bernal@colegiofernandodearagon.cl

