

El proceso administrativo



¿Qué es el proceso administrativo?

El proceso administrativo es la relación de funciones que buscan aprovechar al máximo cada recurso de una empresa de forma correcta, rápida y eficaz.



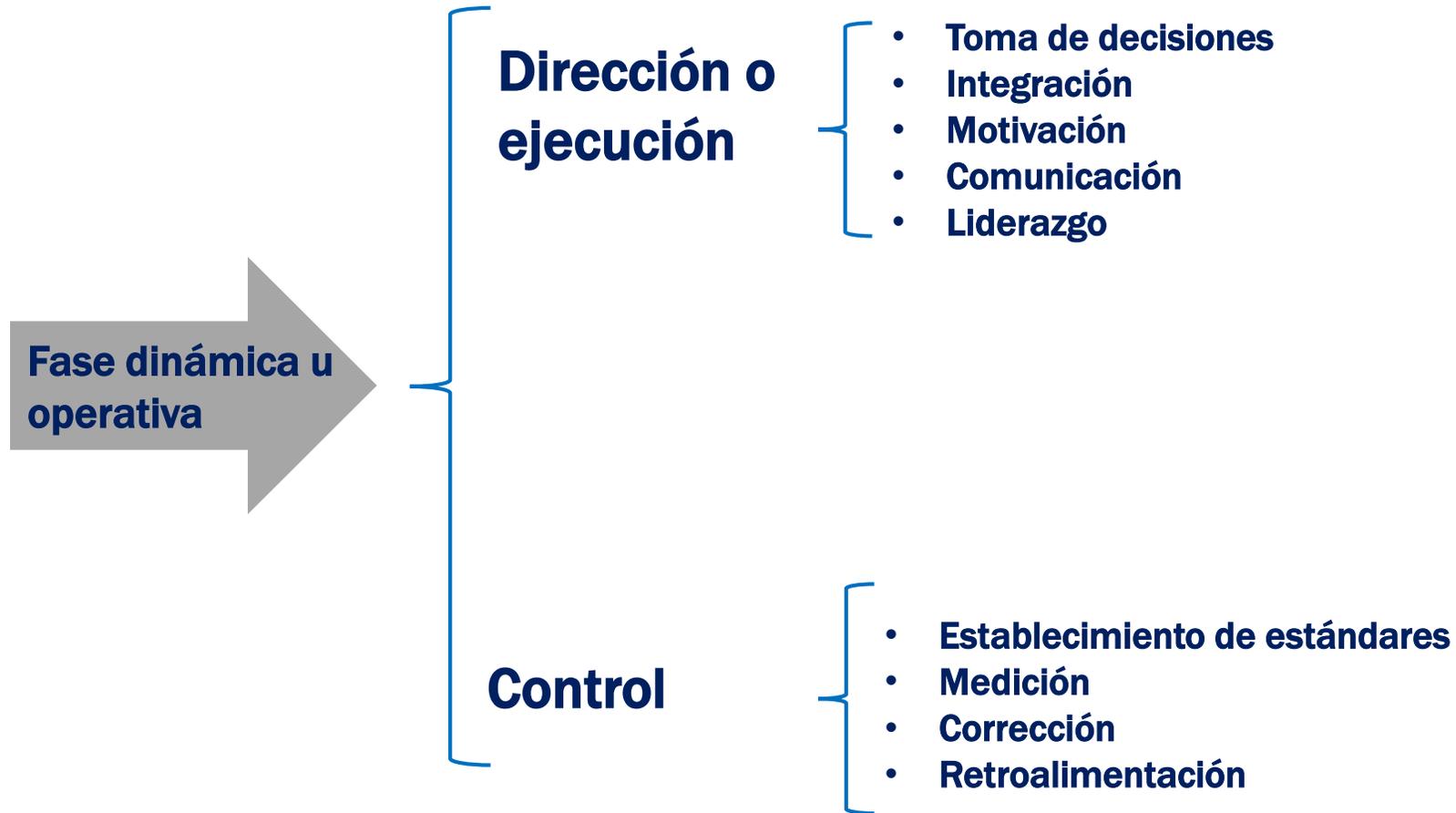


Fases del proceso administrativo

Fase mecánica o estructural



Fase dinámica u operativa



Etapas del proceso administrativo



Planeación

PLANEACIÓN

¿Qué se quiere lograr?

- Es la determinación de los escenarios futuros y del rumbo hacia donde se dirigirá la empresa.
- Determinar los resultados que se pretenden alcanzar .
- Especificar las estrategias que se implementarán para minimizar los riesgos.

Importancia de la planeación

Mediante la planeación se responden las preguntas: ¿Qué queremos? ¿Quiénes somos? y ¿Hacia dónde nos dirigimos?



Ventajas de la planeación



1. Define el rumbo de la organización.
2. Establece alternativas para hacer frente a las contingencias que se pueden presentar en el futuro.
3. Reduce el mínimo de amenazas.
4. Establece la base para efectuar el control.

Elementos de la planeación estratégica

- 1. Filosofía.** Es el conjunto de valores, prácticas y creencias que constituyen la razón de ser de la organización y representan su compromiso ante la sociedad.
- 2. Misión.** Es la razón de ser de la empresa; su propósito o motivo es de carácter permanente.
- 3. Visión.** Es el enunciado del estado deseado de la empresa, en el futuro por la organización.
- 4. Objetivos estratégicos.** Son los recursos específicos que se desean alcanzar; son medibles y cuantificables en el tiempo, con vistas a lograr la misión.



Elementos de la planeación estratégica



- 5. Políticas.** Se refiere a las pautas generales que deben observarse en la toma de decisiones. Son las directrices para orientar la acción.
- 6. Estrategias.** Son los cursos de acción que señalan la dirección y determinan el empleo general de los recursos para lograr los objetivos.
- 7. Programas.** En ellos se detallan el conjunto de acciones, los responsables y los tiempos necesarios para llevar a cabo las estrategias.
- 8. Presupuestos.** Son indispensables para planear y proyectar de manera cuantificada los recursos que requiere la organización para cumplir con sus objetivos. Su principal finalidad consiste en determinar la mejor forma de utilizar y asignar los recursos, a la vez que permiten controlar las actividades de la organización en términos financieros.

¿Cómo definir la misión?



Las siguientes preguntas son básicas para definir la misión:

- ¿Quiénes somos?
- ¿A qué nos dedicamos?
- ¿Cuál es nuestro valor agregado y/o ventaja competitiva?

¿Cómo definir la misión?

La misión tiene que responder a las preguntas:

- ¿Para qué y por qué existe la empresa?
- ¿Cuál es su propósito?
- ¿A quién sirve?
- ¿A qué se dedica la organización? ¿En qué negocio está?
- ¿Cuál es el valor agregado?
- ¿Cuáles son o deberían ser los productos principales, presentes y futuros?
- ¿Cuál es la ventaja competitiva?



¿Cómo definir la misión?

Para que esté bien formulada la misión, ésta debe ser:

- **Amplia.** Posicionarse dentro de un ámbito que pueda expandirse, pero debe ser lo suficientemente específica y bien definida para que sea fácil de entender y lograr.
- **Motivadora.** Inspiradora y alcanzable.
- **Permanente.** Orientada a inspirar a la empresa durante todo su ciclo de vida.
- **Congruente.** Coherencia entre lo que se hace y lo que se desea.



¿Cómo definir la visión?

La Visión debe ser:

- Breve
- Fácil de entender.
- Inspiradora



La visión fija el rumbo de la institución, plantea retos, sirve para punto de consenso, estimula la creatividad y coordina esfuerzos. Para formularla, se responden las siguientes preguntas:

- ¿Qué se distingue como clave para el futuro?
- ¿Qué, en contribución única, se debe hacer en el futuro?
- ¿Cuál es la oportunidad de crecimiento?
- ¿En qué negocios no deberíamos estar?
- ¿Quiénes son, o deberían ser nuestros clientes?
- ¿Cuáles son, o deberían ser nuestras divisiones?
- ¿Qué es probable que cambie de nuestra organización dentro de tres o cinco años?

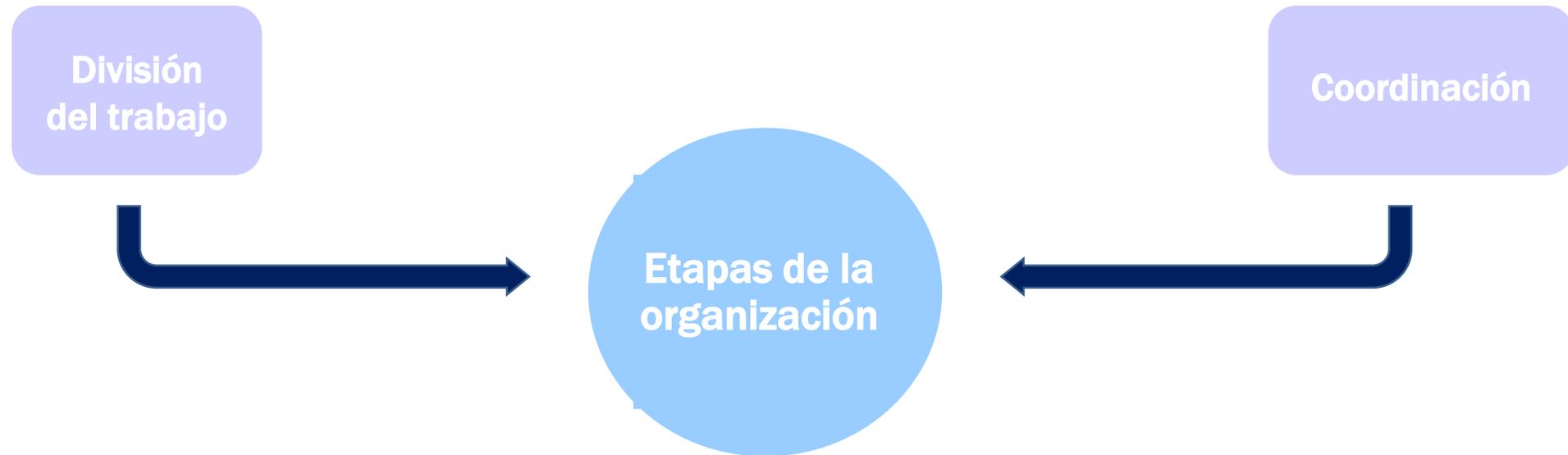
Organización

ORGANIZACIÓN
¿Cómo se hace?

- **Diseñar y determinar las estructuras, procesos, funciones y responsabilidades.**
- **Establecer métodos y aplicar técnicas que permiten la simplificación del trabajo.**

Etapas de la Organización

En esta etapa del proceso administrativo se definen áreas funcionales, estructuras, procesos, sistemas y jerarquías para lograr los objetivos de la empresa; también se estructuran los sistemas y procedimientos para efectuar el trabajo.



Principios de organización

Los principios son el conjunto de reglas fundamentales que deben observarse durante todas las etapas del proceso de organización.

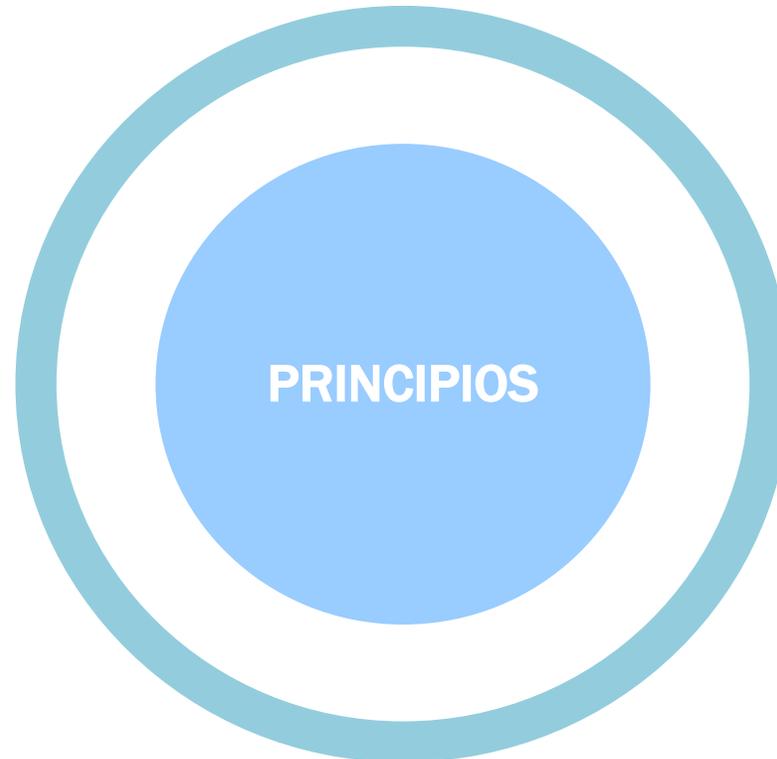
1. De la misión

2. Simplificación

3. Especialización

4. Jerarquía

5. Paridad de
autoridad y
responsabilidad



6. Unidad de mando

7. Difusión

8. Amplitud y
tramo de control

9. De coordinación

10. Adecuación

Dirección



- Es la ejecución de todas las fases del proceso administrativo mediante la conducción y orientación de los recursos, y el ejercicio del liderazgo.

Funciones o etapas de la dirección



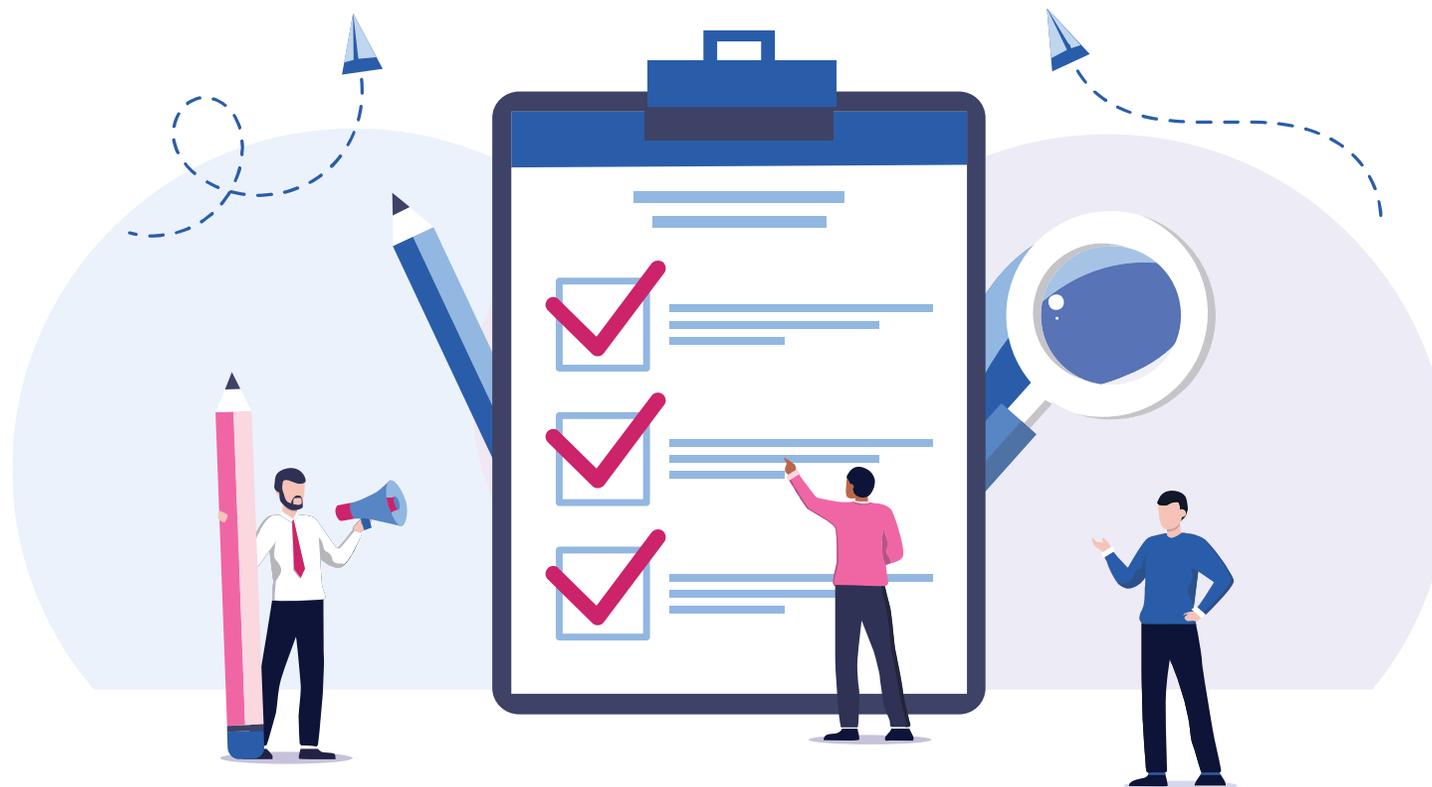
Control



- Por medio del control se establecen estándares para evaluar los resultados obtenidos, con la finalidad de corregir desviaciones, prevenirlas y mejorar continuamente las operaciones.

Importancia del control

Se establecen los estándares para medir los resultados obtenidos en relación con lo planeado, con la intención de corregir desviaciones, prevenirlas y mejorar continuamente el desempeño de la empresa.



El control es de vital importancia puesto que:

- **Sirve para comprobar la efectividad de la gestión.**
- **Promueve el aseguramiento de la calidad.**
- **Protege los activos de la empresa.**
- **Garantiza el cumplimiento de los planes.**
- **Establece medidas para prevenir errores y reducir costos y tiempo.**
- **A través de éste, se detectan y analizan las causas de las desviaciones, para evitar que se repitan.**
- **Es el fundamento para el proceso de planeación.**

Etapas del control



Tipos de control

Preliminar o preventivo



Es aquél que se efectúa antes de realizar las actividades

Concurrente



Se ejerce de manera simultánea a la realización de actividades, como un proceso continuo.

Posterior o de retroalimentación

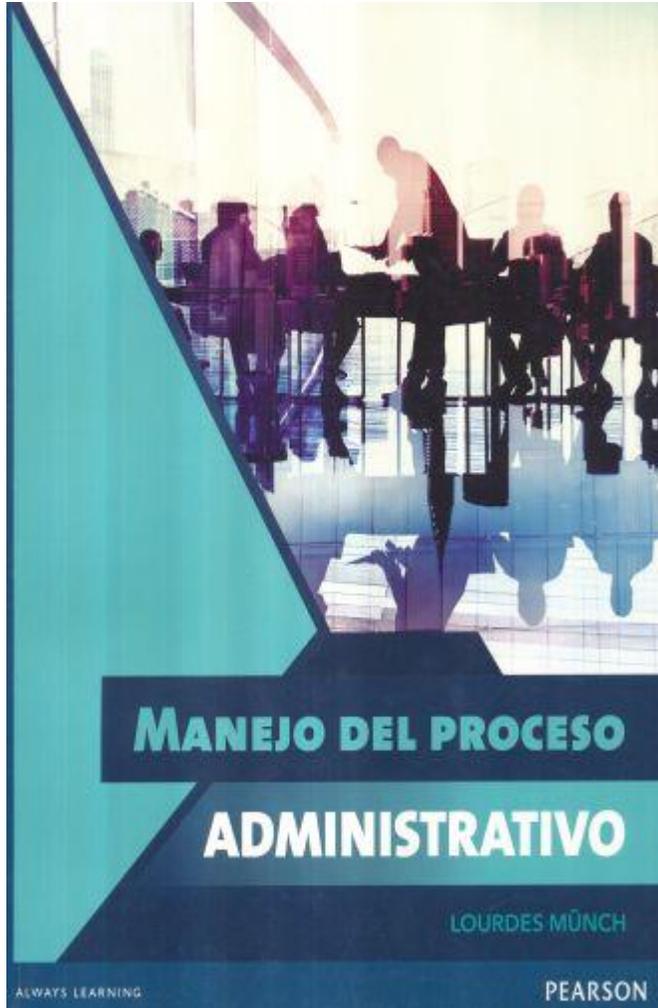


Se aplica después de haber realizado las actividades.

Principios de control



Fuentes de información



Münch, L. (2015). Manejo del proceso administrativo. México: Pearson Educación. Recuperado de <https://www.biblionline.pearson.com/Pages/BookRead.aspx>

Recurso elaborado por: María Guadalupe Torres Arriaga. Mayo 2019