

# Proceso administrativo

# I. Introducción

Todos tenemos un interés creado por mejorar la forma en que se administran las organizaciones.

## **Los administradores de éxito requieren:**

- 1.- Convertirse en especialistas.
- 2.- Ser participe del equipo.
- 3.- Conocer lo suficiente sobre otras disciplinas.
- 4.- Ser Autosuficiente



## 2. Definición de Administración

Es el proceso de diseñar y mantener un entorno en el que, trabajando en grupos, los individuos cumplan eficientemente objetivos específicos.

- La administración se aplica a todo tipo de organizaciones.
- Se aplica en todos los niveles organizacionales.
- La intención de todos los administradores es cumplir con los objetivos establecidos.

# 3. Funciones de la Administración

Las cinco funciones básicas de la administración son:

- Planeación.
- Organización.
- Integración de Personal.
- Dirección y
- Control.

En torno a estas cinco funciones pueden organizarse los conocimientos que se hallan en base a las mismas. Es por ello que los Conceptos, Principios, Teorías y Técnicas de la administración se agrupan en estas cinco funciones.

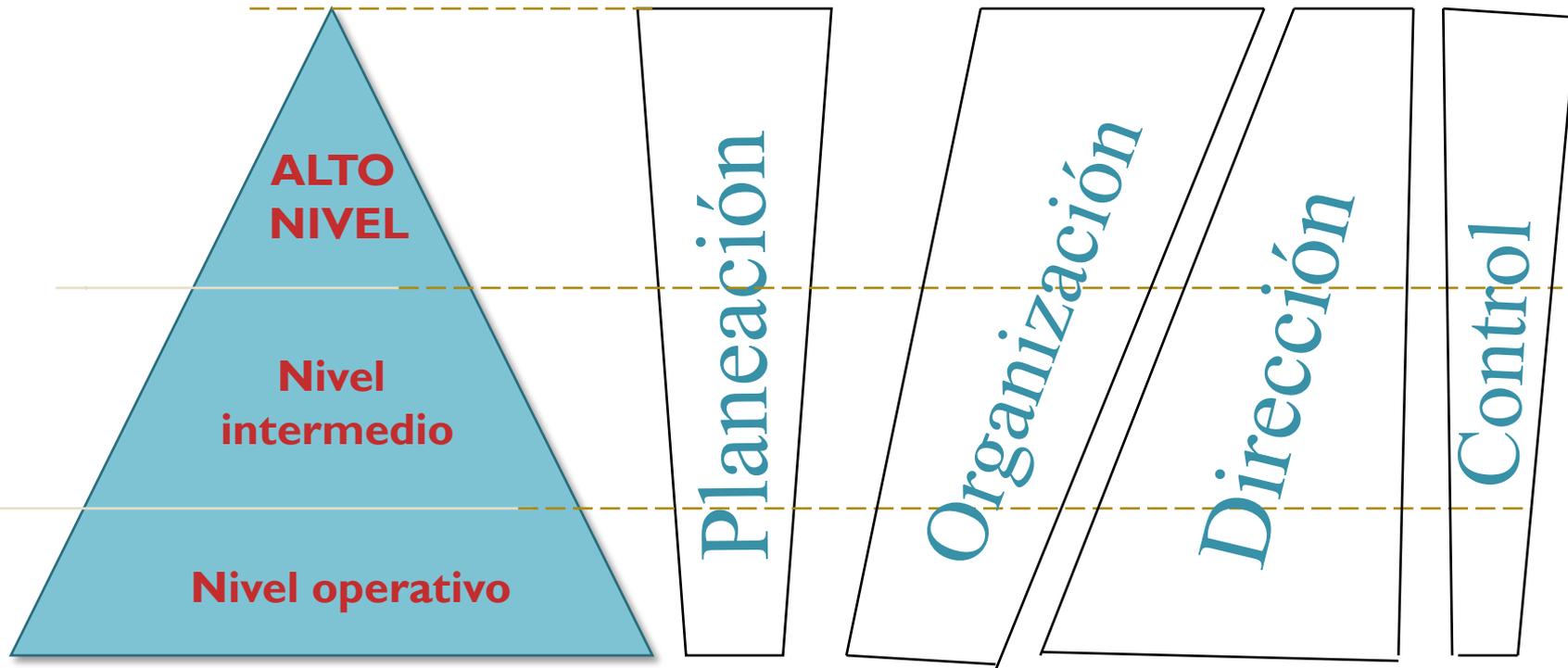
# 3. Funciones de la Administración

Es evidente que los Administradores no pueden desempeñar correctamente sus tareas si no comprenden y se muestran sensibles a los muchos elementos del ambiente externo:

- Factores Económicos.
- Factores Tecnológicos.
- Factores Sociales.
- Factores Políticos y
- Factores Éticos, que afectan a su área de operación.

# 4. El proceso en diferentes niveles en la organización.

PROCESO ADMINISTRATIVO



# 5. Concepto del Proceso Administrativo

La Administración es un proceso a través de el cual se logran determinados objetivos previamente establecidos, mediante la utilización racional de recursos humanos, materiales, técnicos y financieros.

El proceso administrativo es el conjunto de fases o etapas sucesivas a través de las cuales se efectúa la administración misma que se interrelacionan y forman un proceso integral.

# 6. Fases del Proceso Administrativo

Las fases del procesos administrativo son cuatro:

- Planeación.
- Organización.
- Dirección.
- Control.

# 6. Fases del Proceso Administrativo

(Continuación)

## Planeación

- ¿Cuáles son las metas de la organización a largo plazo?
- ¿Qué estrategias son las mejores para lograr los objetivos establecidos?
- ¿Qué objetivos se deben de formular a corto plazo?
- ¿Quiénes deben de formular la planeación?

# 6. Fases del Proceso Administrativo

(Continuación)

## Organización

- ¿Qué nivel de centralización o descentralización debe adoptarse?
- ¿Cómo debe diseñarse las tareas y los puestos?
- ¿Quiénes son las personas idóneas para ocuparlos?
- ¿Qué métodos y procedimientos deben ser utilizados?
- ¿Cuál es el diseño del trabajo?

# 6. Fases del Proceso Administrativo

(Continuación)

## Dirección

- ¿Cómo dirigir el talento de las personas?
- ¿Qué estilo de conducción es el adecuado?
- ¿Qué nivel de autoridad o responsabilidad asignar a cada persona?
- ¿Cómo orientar a las personas hacia el cambio?
- ¿Cómo solucionar los problemas y los conflictos ?
- ¿Cómo se deben tomar las decisiones?

# 6. Fases del Proceso Administrativo

(Continuación)

## Control – Evaluación

- ¿Qué actividades necesitan ser controladas?
- ¿Qué criterios deben aplicarse para determinar los resultados?
- ¿Qué medios de control deben utilizarse para controlar?
- ¿Qué herramientas o técnicas se pueden utilizar para medir el desempeño ?
- ¿Qué actividades relevantes deben controlarse?

## 7. Importancia de la Planeación

- La planeación es esencial para el adecuado funcionamiento de cualquier grupo social, ya que a través de ella se prevén las contingencias y cambios que puede deparar el futuro y se establecen las medidas necesarias para afrontarlas.

# 7. Importancia de la Planeación

(Continuación)

## Fundamentos

- Propicia el desarrollo de la empresa al establecer métodos de utilización racional de recursos.
- Reduce los niveles de incertidumbre que se puede presentar en el futuro, mas no los elimina.
- Prepara a la empresa para hacer frente a las contingencias que se presenten, con mayor garantías de éxito.
- Reduce al mínimo los riesgos, y aprovecha al máximo las oportunidades.
- Al establecer un esquema o modelo de trabajo (plan), suministra las bases a través de las cuales operará la empresa.
- La moral se eleva sustancialmente, al conocer todos los miembros de la empresa hacia donde se dirigen sus esfuerzos.
- Maximiza el aprovechamiento del tiempo y los recursos, en todos los niveles de la empresa.

## 8. Tipos de Planes

- Propósito o misión.
- Políticas.
- Procedimientos.
- Estrategias.
- Objetivos o metas.
- Programas.
- Reglas.
- Presupuestos.

# 8. Tipos de Planes (Continuación)

## Propósito o Misión

- Identifica el propósito básico, función o tareas de una empresa o dependencia.
- El propósito de una empresa en general es la producción de bienes y servicios
- El propósito de una Universidad es enseñar, investigar y proporcionar servicios a la comunidad.

## Declaración de la misión

Para ello se deben desarrollar los siguientes puntos:

- Valores esenciales.
- Ámbito Geográfico.
- Dirección.
- Relaciones con quienes participan en ella.
- Visión del futuro (a menudo, con base en la Misión Histórica).



# 8. Tipos de Planes (Continuación)

## Objetivos o Metas

- Son los fines hacia los cuales se dirige la actividad.
- Es necesario fijarlo por escrito.
- Deben de difundirse y estar a la vista.
- Deben ser estables.

# 8. Tipos de Planes (Continuación)

## Objetivos o Metas

Existen distintos tipos de objetivos dentro de los cuales están:

- **Objetivos Generales:** Son aquellos objetivos que comprenden a toda la empresa y son establecidos por los miembros de mayor jerarquía de la organización.
- **Objetivos Departamentales.** Estos objetivos se refieren a los objetivos de un departamento o sección de la empresa, pero deben estar elaborados de tal forma que sirvan para el logro de los objetivos de la empresa.
- **Objetivos Operacionales.** Se encuentran establecidos en los últimos niveles de la empresa y deben subordinarse a los objetivos departamentales y por lo tanto a los objetivos generales.
- **Objetivos a Corto y a largo plazo.** Son aquellos objetivos que se establecen en función del tiempo necesario para llevarlos a cabo.

# 8. Tipos de Planes (Continuación)

## Estrategias

La palabra estrategia se refiere a la forma de dirigir las fuerzas militares para derrotar al enemigo o disminuir las consecuencias de una derrota.

Las estrategias en la empresa nacen como respuesta para afrontar los retos que implica la competencia y la vida de la empresa. Se definen como los cursos de acción o alternativas que muestran la dirección y el empleo general de los recursos y esfuerzos, para lograr los objetivos básicos a largo plazo en las condiciones mas ventajosas.

# 8. Tipos de Planes (Continuación)

## Políticas

Son enunciados o criterios generales que orientan o encauzan el logro de los objetivos y facilitan la implementación de las estrategias.

Las políticas ayudan a decidir asuntos antes de que se conviertan en problemas . La mayoría de veces no están por escrito.

Ejemplo de políticas:

- La contratación a nivel profesional
- Un elevado estándar de ética empresarial
- Promoción Interna

# 8. Tipos de Planes (Continuación)

## Reglas

Es un mandato preciso y específico que determina la disposición, actitud o comportamiento, que deberá de seguir o evitar en situaciones específicas el personal de la empresa.

### Ejemplo de reglas:

No se aceptan cheques personales.

Al ingresar al área de producción es necesario el uso de casco protector.

No fumar en el área de soldadura.

# 8. Tipos de Planes (Continuación)

## Programas

Los programas son un complejo de metas, políticas, procedimientos, reglas y otros elementos necesarios para realizar un curso de acción determinado, por lo común cuentan con el apoyo de un presupuesto designado para ello.

Pueden ser tan importantes como el programa de una Aerolínea para adquirir una flotilla de Jets de 400 millones de dólares o menores como un programa para mejorar la moral de los trabajadores de un departamento de la compañía.

Los más importantes son el Cronograma y el PERT.

# Planeación de un Programa de Fabricación de partes

PROCESO ADMINISTRATIVO

Actividades	Enero	Febrero	Marzo	Abril
Emisión de partes	■			
Requisición de Partes	■			
Recepción de Partes	■			

# 8. Tipos de Planes (Continuación)

## Presupuestos

Los programas están estrechamente ligados con los presupuestos que son la expresión cuantitativa de los programas.

Los presupuestos permiten al ejecutivo ver claramente cuanto dinero será gastado, por quien, para que, y donde, que costos, ingresos unidades o productos que involucran los planes y programas.

Un presupuesto es un esquema escrito de tipo general y/o específico, que determina por anticipado, en término cuantitativo (monetario y/o no monetario), el origen y la asignación de recursos de la empresa, para un periodo específico.

# 8. Tipos de Planes (Continuación)

## Procedimientos

Un procedimiento es la forma ordenada y cronológica en que se establecen una serie de tareas y actividades para ejecutar un trabajo que debe hacerse en forma repetitiva.

Se expresan a través de Flujo gramas: Vertical, de Bloques y Lista de Verificación.

# 8. Tipos de Planes (Continuación)

## Lineamientos para los Procedimientos

- Capacitación del personal en esa actividad.
- Los procedimientos que sean accesibles y fácil de interpretar.
- Que se representen gráficamente.
- Que se evite la automatización del personal.
- Al implementarlos que se adecuan a situaciones reales y factibles.
- Que se revisen periódicamente.
- Deben adecuarse a las necesidades y características de cada departamento y/o sección.
- No debe ser demasiado rígido.
- Debe ser estable, los cambios confunden a los empleados.
- La supervisión no debe ser muy rigurosa.

# 8. Tipos de Planes (Continuación)

## Pasos de la Planeación

**Atención a las Oportunidades**

**Mercado**  
**Competencia**  
**Clientes**  
**Nuestras Fortalezas**  
**Nuestras Debilidades**

**Establecimientos de Objetivos**

**Para la empresa**  
**Para los departamentos**

# 8. Tipos de Planes (Continuación)

## Pasos de la Planeación

**Desarrollo de Premisas\*  
para implementar**

**Pronósticos  
Planes  
Políticas**

**Identificación de  
alternativas**

**Para el cumplimiento de los  
objetivos de la organización**

\* Suposiciones acerca del ambiente donde el plan deba desarrollarse

# 8. Tipos de Planes (Continuación)

## Pasos de la Planeación

**Evaluación de alternativas**

**Para cumplir metas al menor costo y con mayor utilidades.**

**Selección de un curso**

**Selección del curso de acción que se seguirá**

# 8. Tipos de Planes (Continuación)

## Pasos de la Planeación

**Formulaciones de  
Planes de apoyo**

**Para compra de equipo  
Contratación y  
capacitación del personal  
Compra de materiales**

**Elaboración de  
presupuestos**

**Inversiones en bienes  
de capital  
Gastos de operaciones  
para los planes  
Volumen y precios de  
Venta**

# 8. Tipos de Planes (Continuación)

## Objetivos

- Jerarquía de objetivos.
- Como Establecer Objetivos?

OBJETIVOS NO VERIFICABLES	OBJETIVOS VERIFICABLES
Obtener Utilidades Razonables	Lograr Un rendimiento sobre la inversión del 12% al año fiscal en curso
Mejorar las comunicaciones	Publicar un boletín mensual de dos paginas a partir del 1 de Julio de 2009 que involucre no mas de 40 horas de trabajo en su preparación.

# 8. Tipos de Planes (Continuación)

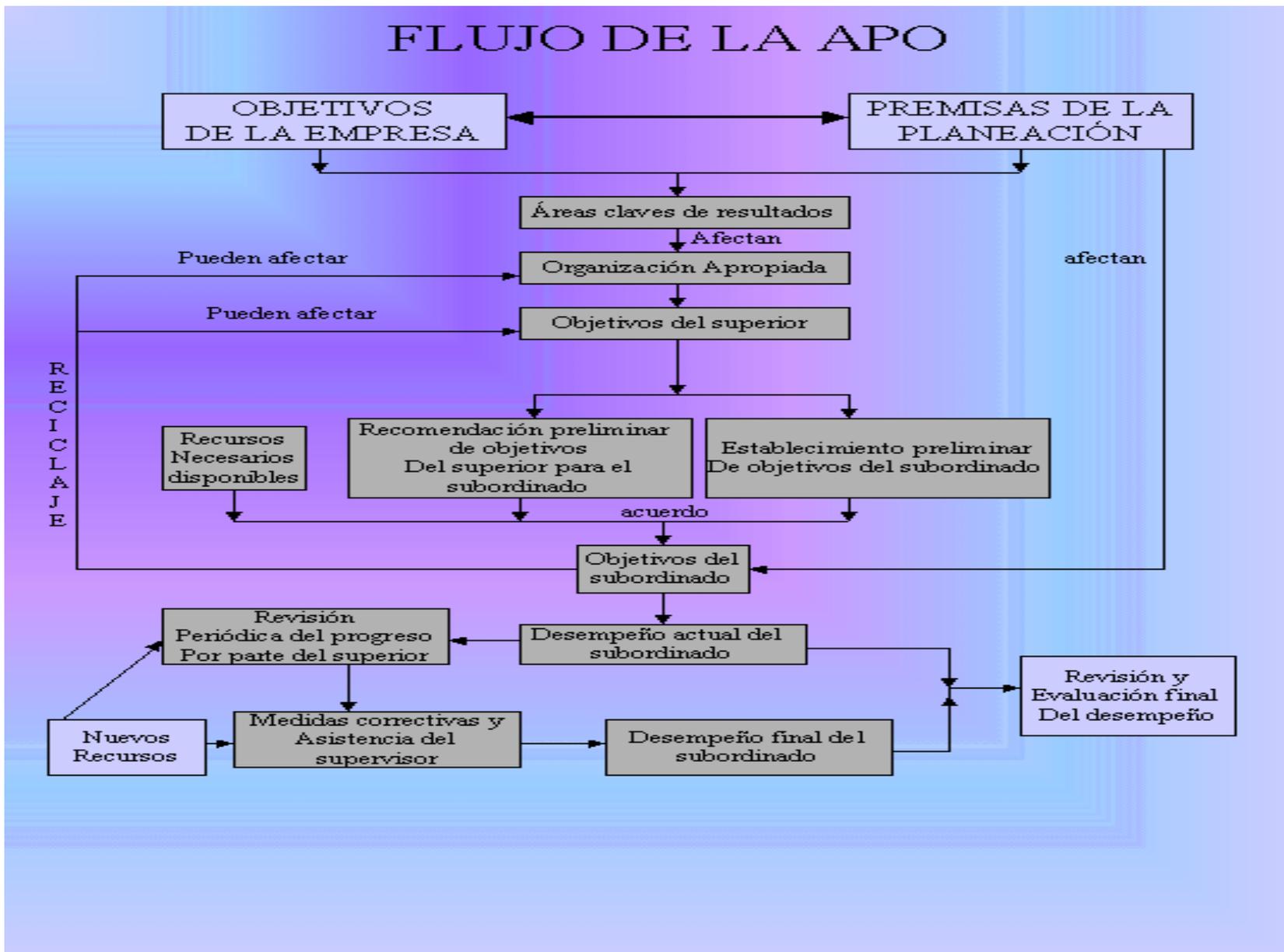
## Objetivos

- Cuantitativos Vs Cualitativos?
- Establecer objetivos no es una tarea fácil
- La lista no debe ser larga
- Deben presentar un reto, establecer prioridades y promover el crecimiento profesional y el desarrollo personal.

## Administración por Objetivos (APO)

Es un amplio sistema gerencial que integra muchas actividades gerenciales clave de manera sistemática y esta dirigida al logro efectivo y eficiente de objetivos organizacionales e individuales.

# 8. Tipos de Planes (Continuación)



# 8. Tipos de Planes (Continuación)

## Beneficios de la APO

- Planeación orientada a resultados.
- Alienta los compromisos a las metas personales y de la Organización.
- Desarrollo de controles efectivos que miden resultados y conducen a acciones correctivas.

## Fallas de la APO

- Ignorancia en su aplicación: Autocontrol y autodirección.
- Los gerentes deben saber sus metas corporativas.

# 8. Tipos de Planes (Continuación)

## Fallas en la Implementación de la APO

- Excesivo uso de objetivos a corto plazo
- Excesivo uso de objetivos cuantitativos.
- Para el logro de objetivos a cualquier precio, se hace uso de comportamientos anti éticos.

# Referencias

- KOONTZ, Harold; WEIHRICH, Heinz y CANNICE, Mark. Administración: una perspectiva global y empresarial. 13 ed. México, McGraw-Hill, 2008. 667 p.
- CHIAVENATO, Idialberto. Administración Proceso Administrativo. 3 ed. McGraw-Hill, 2006.

# Autores

## Experto

**Francisco Bárcenas Merlano**

Administrador de Empresas.

Esp. finanzas

## Diseño

**Arnovis Alemán Romero**

Lic. Informática y Medios

Esp(c). Informática y telemática

