4cm4  
Vargas Romero Erick Efraín  
Prof. Maldonado Muñoz Miguel Ángel

Proceso administrativo

Gestión Empresarial

Proceso administrativo

# Definición

Serie o secuencia de actos regidos por un conjunto de reglas, políticas y/o actividades establecidas en una empresa u organización, que tienen como finalidad potenciar la eficiencia, consistencia y contabilidad de sus recursos humanos, técnicos y materiales.

# Origen

El paradigma del proceso administrativo y de las áreas funcionales fue desarrollado por Henry Fayol. Aún hoy en día se discute si la administración es ciencia o, por el contrario es arte.

Desde cierta perspectiva se afirma que la función básica de la administración, como práctica es la de seleccionar objetivos apropiados y dirigir a la organización hacía su objetivo.

Dicho lo anterior es necesario definir a la administración como un proceso que requiere de la ejecución de una serie de funciones.

# Etapas

Estas etapas son conocidas con las siglas PODC de Planeación, Organización, Dirección y Control.

Estas cuatro fases son cíclicas y repetidas por cada uno de los objetivos que establece la empresa o la organización. De forma general, estas etapas se dividen en dos fases principales.

1. Fase mecánica: Se planifica y organiza (Qué hacer y cómo hacer)
2. Fase dinámica: Dirección y control (Como se hace y como se hizo)

# Funciones

Son exactamente las mismas que las etapas del proceso administrativo, PODC. Se hace la diferencia porque se consideran como funciones gerenciales, por tanto, son aplicadas a los objetivos generales de la empresa u organización.

## Planeación

Consiste en saber que se va ha hacer por anticipado, cuál va a ser la dirección que se tomará para alcanzar los objetivos de la manera más eficiente. ¿Qué se desea conseguir?¿Que se realizará para alcanzar el objetivo?¿Quien y cuando se va ha hacer?¿Como se realizara?

*Robbins y De Cenzo afirman que planificar abarca la definición de las metas de la organización, el establecimiento de una estrategia general para alcanzar esas metas y el desarrollo de una jerarquía minuciosa de los planes para integrar y coordinar las actividades. Establecer metas sirve para no perder de vista el trabajo que se hará y para que los miembros de la organización fijen su atención en las cosas más importantes.*

## Organización

Permite una utilización equilibrada de los recursos cuyo fin es establecer una relación entre el trabajo y el personal que lo debe ejecutar. Es un proceso en donde se determina qué es lo que debe hacerse para lograr una finalidad establecida o planeada, dividiendo y coordinando las actividades y suministro de recursos.

*Robbins explica que organizar es disponer el trabajo para conseguir las metas de la organización. Organizar incluye determinar qué tareas hay que hacer, quién las hace, cómo se agrupan, quién rinde cuentas a quién y dónde se toman las decisiones.*

## Dirección

Esta función trata, a través de la influencia interpersonal, lograr que todos los involucrados en la organización contribuyan al logro de sus objetivos. Se ejerce mediante tres subfunciones.

* Liderazgo
* Motivación
* Comunicación

*Finch, Freeman y Gilbert dicen que la dirección es el proceso para dirigir e influir en las actividades de los miembros de un grupo o una organización entera, con respecto a una tarea. La dirección llega al fondo de las relaciones de los gerentes con cada una de las personas que trabajan con ellos.*

## Control

Esta función que efectúa la medición de los resultados obtenidos comparándolos con los planeados con el fin de buscar la mejora continua.

*Alegre, Berné y Galve sostienen que el control es la actividad de seguimiento encaminada a corregir las desviaciones que puedan darse respecto a los objetivos. El control se ejerce con referencia a los planes, mediante la comparación regular y sistemática de las previsiones y las consiguientes realizaciones y la valoración de las desviaciones habidas respecto de los objetivos. El control, pues, contrasta lo planeado y lo conseguido para desencadenar las acciones correctores, que mantengan el sistema regulado, es decir, orientado a sus objetivos.*

Algunos autores han añadido algunas otras funciones o actividades, algunas de ellas son:

## Integración

Integrar, con qué y quiénes se va ha hacer, en concreto esta fase consiste en seleccionar y obtener los recursos financieros, materiales, técnicos y humanos considerados como necesarios para el adecuado funcionamiento del organismo social, esta fase agruma la comunicación y la reunión armónica de los elementos humanos y materiales.

## Previsión

Prever, que se puede hacer consiste en el diagnosticar la información y los datos que se tienen disponibles, de tal manera que se haga posible el anticiparse ha alguna situación en la cual la organización podría encontrarse

# Importancia

Esta radica en la previsión de fenómenos futuros y el control de los recursos de forma sistemática y además de forma ordenada.

Es necesario que las reglas, políticas y/o actividades de cada proceso administrativo se apliquen de manera simple, efectiva y que vallan a la par con los objetivos de la empresa u organización. Esto se realiza con el fin de mantener la eficiencia del sistema y cumplir con los objetivos que han sido definidos.