



Universidad Mariano Gálvez

Nombre: Luis Angel Santiago Palma

Carné: 0905-24-9756

Curso: Proceso Administrativo

Tarea #1

SEMANA 43

Historia del Proceso Administrativo

El origen del "proceso Administrativo" puede rastrearse a los trabajos de los pioneros de la administración científica y de la teoría administrativa moderna. Algunas de las principales referentes en el desarrollo de esta disciplina incluyen:

1. Frederick Taylor (1856-1915): Considerado el padre de la administración científica, Taylor introdujo la idea de mejorar la eficiencia a través del análisis y la racionalización de las tareas. Si bien él no utilizó el término "proceso administrativo", sus estudios influyeron profundamente en la estructura de los procesos dentro de las organizaciones.

2. Henri Fayol (1841-1925): Es uno de los grandes teóricos de la administración que formalizó lo que hoy

Noviembre

S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30

SEMANA 44

conocemos como el proceso administrativo
fue el propuesto que la administración
se basa en cinco funciones
esenciales: planificación, organización,
dirección, coordinación y control. Estas
funciones se consideran la base
del proceso administrativo tal como
se enseña hoy.

3. Luther Gulick y Lyndall Urwick (1937)
Estos autores resumieron y refinaron las funciones de la administración, las cuales agruparon en un conjunto más claro y estructurado que facilitaba la aplicación de los principios administrativos en la práctica.

Concepto del Proceso Administrativo

El proceso administrativo se refiere a los etapas sistemáticas que los gerentes o administradores deben seguir para alcanzar los objetivos organizacionales. Este proceso incluye las siguientes funciones:

1. Planificación:

Es la fase inicial y más importante del proceso administrativo. Implica la formulación de los objetivos y la estrategia para alcanzarlos. La planificación es anticipatoria, ya que se basa en prever el futuro y tomar decisiones informadas sobre qué acciones tomar. Aquí se determina qué se debe hacer, cómo, cuándo y quién lo va hacer.

SEMANA 44

2. Organización:

En esta fase, se define la estructura organizativa y se asignan recursos y tareas. La organización implica distribuir las responsabilidades y establecer la jerarquía necesaria para coordinar las actividades. Se establecen roles, se distribuyen recursos y se determina la cadena de mando.

3. Dirección:

La dirección se refiere a la implementación de los planes y la motivación de los empleados para que trabajen hacia los objetivos de la organización. Incluye liderazgo, comunicación, toma de decisiones y motivación del equipo. Es la función que se enfoca en guiar, influir y supervisar a las personas para que trabajen de acuerdo con los planes establecidos.

Noviembre

S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30

4. Control

La fase de control tiene como objetivo asegurarse de que las actividades se estén llevando a cabo conforme a los planes y que se estén alcanzando los resultados esperados. Aquí se evalúan los resultados y si es necesario, se toman medidas correctivas. Se realiza un monitoreo constante para ajustar las estrategias o la ejecución en caso de desviaciones.

5. Evaluación (en algunos)

Aunque no siempre se menciona de manera separada, algunos enfoques incluyen una fase de evaluación en la que se revisan los resultados y se analizan los éxitos o fracasos del proceso administrativo. Esta fase permite aprender y hacer mejoras continuas en el futuro.

Octubre

M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31