



EL PROCESO ADMINISTRATIVO

“La administración es el proceso de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de los miembros de la organización y el empleo de todos los demás recursos organizacionales, con el propósito de alcanzar las metas establecidas para la organización.” (Stoner, 1996)

Un proceso es el conjunto de pasos o etapas necesarias para llevar a cabo una actividad.

“Un proceso es una forma sistemática de hacer las cosas. Se habla de la administración como un proceso para subrayar el hecho de que todos los gerentes, sean cuales fueran sus aptitudes o habilidades personales, desempeñan ciertas actividades interrelacionadas con el propósito de alcanzar las metas que desean.” (Stoner, 1996)

“Para comprender mejor este concepto, es necesario que se comprenda el organismo o grupo social, que es donde se manifiesta la administración, con un organismo animal. Si se observa cómo se desarrolla la vida de cualquier ser vivo, se podrán distinguir dos fases o etapas primordiales:

Una primera etapa de estructuración que consiste en la construcción del organismo. Así, a partir de una célula se diferencian los tejidos y órganos hasta lograr su plenitud funcional. Una segunda etapa de operación, en la que una vez que se ha estructurado completamente el organismo, éste desarrolla plenamente las funciones que le son inherentes.

De manera similar, este fenómeno se manifiesta al administrar un grupo social. Así se observa, cuando se administra cualquier empresa, que 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, Lyndall F. Urwick les llama: mecánica y dinámica de la administración. Para este autor la mecánica administrativa es la parte teórica de la administración en la que se establece lo que debe hacerse, es decir, se dirige siempre hacia el futuro. Mientras que la dinámica se refiere a cómo manejar de hecho el organismo social.” (Ramírez, 2013)

ADMINISTRACIÓN			
Dinámica			
Planeación	Organización	Dirección	Control
<ul style="list-style-type: none"> • ¿Qué se quiere hacer? • Qué se va a hacer 	<ul style="list-style-type: none"> • ¿Cómo se va a hacer? 	<ul style="list-style-type: none"> • Ver que se haga 	<ul style="list-style-type: none"> • ¿Cómo se ha realizado?

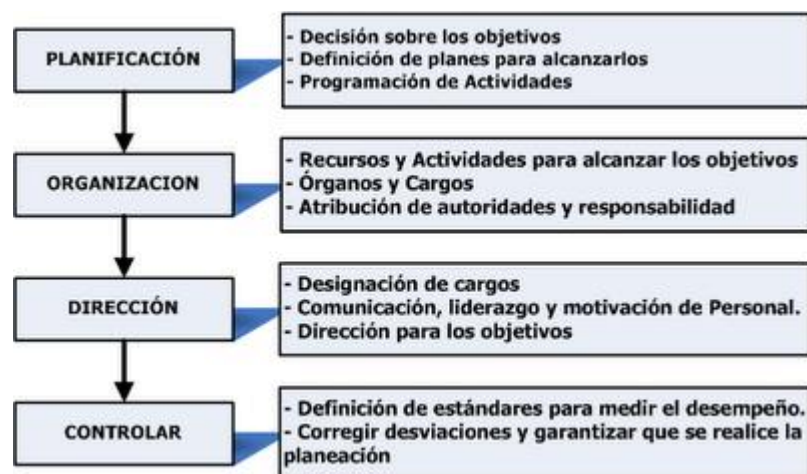


Figura 1. El proceso administrativo

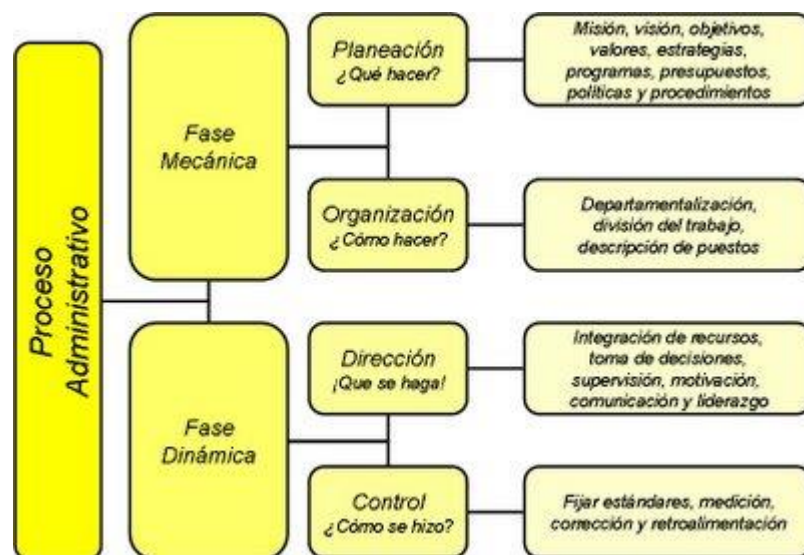


Figura 2 El proceso administrativo adaptado de (Fundamentos de administración, 2015)

PLANIFICACIÓN

“Planificar implica que los administradores piensen con antelación en sus metas y acciones, y que basan sus actos en algún método, plan o lógica, y no en corazonadas.

Los planes presentan los objetivos de la organización y establecen los procedimientos idóneos para alcanzarlos.” (Stoner, 1996)

Además, son guía para:

1. Obtener y comprometer los recursos para alcanzar sus objetivos.
2. Desempeñar actividades congruentes con los objetivos y procedimientos elegidos.
3. El avance pueda ser controlado y medido para que cuando no sea satisfactorio, tomar medidas correctivas.

“El primer paso para planificar consiste en elegir las metas de la organización. A continuación, se establecen metas para cada una de las subunidades de la organización; es decir sus divisiones, departamentos. Definidas estas, se establecen programas para alcanzar las metas de manera sistemática.” (Stoner, 1996)



“Las relaciones y el tiempo son fundamentales para las actividades de la planificación. La planificación produce una imagen de las circunstancias futuras deseables, dados los recursos actualmente disponibles, las experiencias pasadas, etc.” (Stoner, 1996)

“Los planes preparados por la alta dirección, que cargan con la responsabilidad de la organización entera, pueden abarcar plazos de entre cinco y diez años.” (Stoner, 1996)

ORGANIZACIÓN

“Organizar es el proceso para ordenar y distribuir el trabajo, la autoridad y los recursos entre los miembros de una organización, de tal manera que estos puedan alcanzar las metas de la organización.

Diferentes metas requieren diferentes estructuras, la organización que pretende desarrollar software necesita una estructura diferente a la que requiere un fabricante de pantalones vaqueros.” (Stoner, 1996). Producir un producto estandarizado requiere técnicas eficientes para la línea de montaje, mientras que la producción de un programa de software requiere la formación de equipos de profesionales.

Aunque estos profesionales puedan actuar con eficacia, es imposible organizarlos como si fueran un grupo de trabajadores de una línea de montaje. (Stoner, 1996)

“Por tanto, los gerentes deben adaptar la estructura de la organización a sus metas y recursos, proceso conocido como diseño organizacional.” (Stoner, 1996)

“La organización produce la estructura de las relaciones de una organización, y estas relaciones estructuradas servirán para realizar los planes futuros.” (Stoner, 1996)

Los **organigramas** son la representación gráfica de la estructura orgánica de una empresa u organización que refleja, en forma esquemática, la posición de las áreas que la integran, sus niveles jerárquicos, líneas de autoridad y de asesoría

TIPOS DE ESTRUCTURAS ORGANIZACIONALES REPRESENTADAS CON ORGANIGRAMAS.

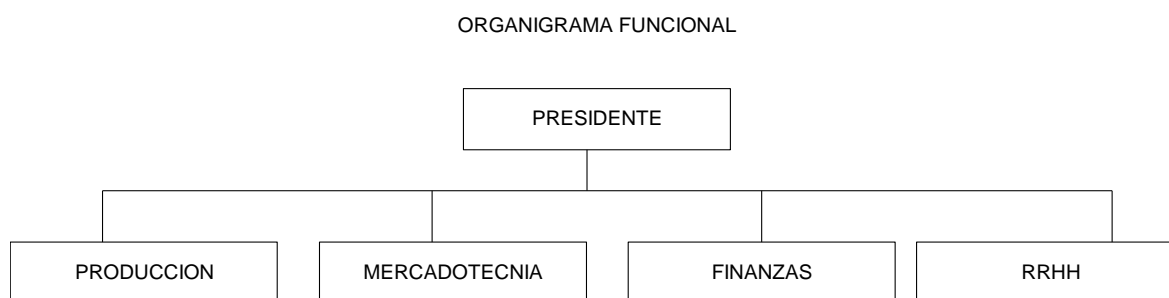


Figura 3 Adaptado de (Stoner, 1996), pg. 362

ORGANIGRAMA POR PRODUCTO/MERCADO:
DIVISION POR PRODUCTOS

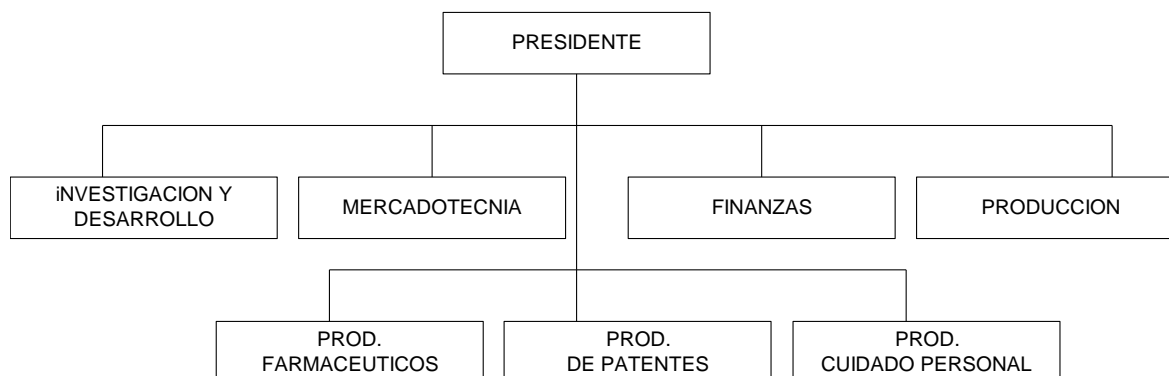


Figura 4 Adaptado de (Stoner, 1996) pg. 363

ORGANIGRAMA POR PRODUCTO/MERCADO:
DIVISION GEOGRAFICA

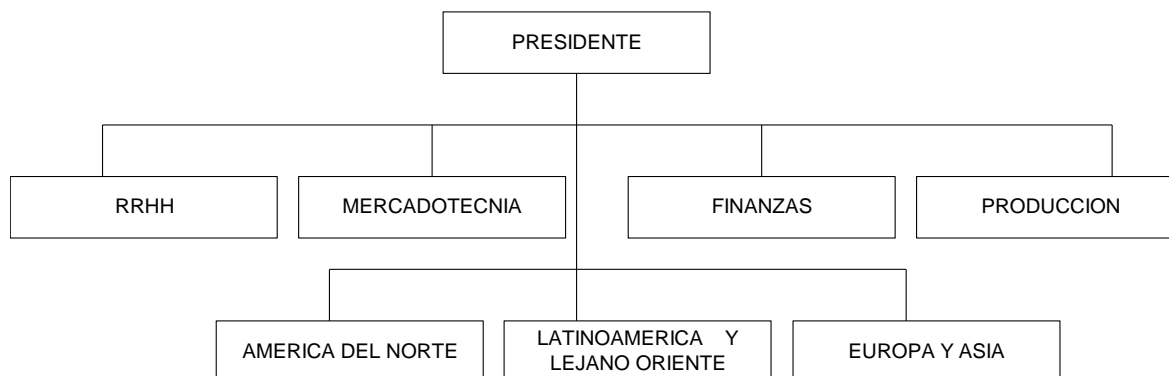


Figura 5 Adaptado de (Stoner, 1996), pg. 364

ORGANIGRAMA POR PRODUCTO/MERCADO:
POR CLIENTES



Figura 6 Adaptado de (Stoner, 1996) pg. 364

DIRECCIÓN

“Dirigir implica mandar, influir y motivar a los empleados para que realicen tareas esenciales.



De hecho la dirección llega al fondo de las relaciones de los gerentes con cada una de las personas que trabajan con ellos. Los gerentes dirigen tratando de convencer a los demás que se les unan para lograr el futuro que surge de los pasos de la planificación y la organización.

Los gerentes al establecer el ambiente adecuado ayudan a sus empleados a hacer su mejor esfuerzo.” (Stoner, 1996)

CONTROL

El gerente debe estar seguro que los actos de los miembros de la organización la conduzcan hacia las metas establecidas. El control entraña los siguientes elementos básicos:

1. Establecer estándares de desempeño.
2. Medir los resultados presentes.
3. Comparar estos resultados con las normas establecidas.
4. Tomar medidas correctivas cuando se presenten desviaciones.

Los administradores tienen que preocuparse por el control porque, con el tiempo, los efectos en la organización no siempre resultan como se planearon. (adaptado de (Stoner, 1996))

Bibliografía

Fundamentos de administración, L. G.-3. (19 de 11 de 2015). Recuperado el 24 de 03 de 2018, de <http://procesoadministrativoel1a.blogspot.com.ar/2015/11/integracion-del-proceso-administrativo.html>

Ramirez, S. (25 de 01 de 2013). Recuperado el 24 de 03 de 2018, de <http://procesoadministrativounidadcuatro.blogspot.com.ar/2013/01/definicion-y-comprension-del-proceso.html>

Stoner, F. y. (1996). *Administración*. Mexico: Prentice Hall Hispanoamerica SA.

NOTA: Los temas reproducidos en este resumen son para uso exclusivamente didáctico