

1. ¿Qué es un proceso administrativo?

El proceso administrativo es el flujo continuo e interrelacionado de las actividades de **planeación, organización, integración, dirección y control**, desarrolladas con el objetivo de aprovechar los recursos con los que cuenta la organización para hacerla efectiva.

El proceso administrativo consiste en la ejecución coordinada y continua de las funciones de la administración con el fin de satisfacer los objetivos institucionales.

También se puede decir que **es la herramienta que se aplica en las organizaciones para el logro de sus objetivos y satisfacer sus necesidades lucrativas y sociales**. Si los administradores o gerentes de una organización realizan debidamente su trabajo a través de una eficiente y eficaz gestión, es mucho más probable que la organización alcance sus metas; por lo tanto, se puede decir que el desempeño de los gerentes o administradores se puede medir de acuerdo con el grado en que estos cumplan con el proceso administrativo

2. ¿Cuáles son las cinco etapas del proceso administrativo?

Las cinco etapas del proceso administrativo son la planeación, organización, integración, dirección y control.

- **Planeación:** Es el primer paso de todo proceso administrativo. Es en este punto donde se establecen los objetivos y metas de la empresa. Sin embargo, aquí también se debe incluir los medios por los cuales se pretende alcanzar tales objetivos. En otras palabras, se traza una ruta de acción.
- **Organización:** Este es el proceso de división de labores en grupos, los cuales deben estar interconectados y trabajar de forma conjunta. Se implementan diferentes modelos de la administración de redes para su óptimo desempeño utilizando protocolos establecidos para las redes de datos.
- **Integración:** En este punto se realiza la implementación de las tecnologías actuales para el funcionamiento adecuado de las redes de datos.
- **Dirección:** La dirección es considerada como una de las etapas dinámicas dentro del proceso administrativo. Con las actividades de la empresa divididas en tareas

a cargo de diferentes áreas, los colaboradores son los principales responsables de la ejecución del plan y aseguran el correcto funcionamiento de la compañía. Por eso, se da mucha importancia a la motivación y la comunicación dentro de las diferentes áreas. Algunos de los pasos más importantes en esta fase son:

1. Ofrecer la motivación necesaria a los colaboradores
 2. Recompensar el trabajo de cada colaborador con el salario respectivo
 3. Prestar atención a las necesidades de los colaboradores, las cuales pueden cambiar de acuerdo a la naturaleza de cada área
 4. Establecer mecanismos de comunicación eficientes entre los diferentes sectores de la empresa
- **Control:** Consiste en asegurarse de que las acciones planificadas se realicen tal como fueron trazadas. Al igual que la fase de dirección, esta pertenece a la etapa dinámica, ya que implica acciones concretas dentro de la empresa. El control de las actividades realizadas por la empresa ayuda a analizar sus puntos más altos y bajos. Luego de conseguir los resultados, se realizan modificaciones a fin de corregir las posibles deficiencias y dificultades durante la ejecución del plan. Algunos de los pasos más importantes son:
 1. Evaluar y analizar los resultados obtenidos
 2. Contrastar los resultados con los de planes realizados previamente
 3. Identificar problemas y llevar a cabo las medidas correctivas correspondientes.

3. ¿Cuáles son las habilidades directivas del administrador de redes?

Un administrador de redes debe asegurar la planificación de la seguridad de la red, para proporcionar un servicio continuo.

4. Defina el concepto de conflicto e investigue al menos 5 tipos de conflictos en el ámbito laboral.

El conflicto es la forma más intensa de resolver las contradicciones de intereses, objetivos, puntos de vista, que se producen en el proceso de la interacción social, que consiste en la oposición de los participantes de esta interacción y que suele ir acompañada de emociones negativas, pasando por encima de las reglas y normas. El término conflicto se aplica a una amplia gama de fenómenos. Los ejemplos más conocidos de conflicto son:

- Un choque de intereses en los negocios
- Conflictos familiares (diferencias entre padres e hijos)
- Conflictos internos

Los conflictos interpersonales son situaciones de enfrentamiento, desacuerdo y choque entre personas. El conflicto interpersonal, a diferencia del intrapersonal, es visible para los demás.

Algunos de los tipos según las partes que intervienen son:

1. Intrapersonal: Se produce en la misma persona debido a valores contradictorios entre lo que se le pide y lo que él cree correcto.
2. Interpersonal: En él intervienen varias partes. Normalmente suele producirse entre empleados y superiores o entre los mismos compañeros. También se puede dar entre empleados y clientes.
3. Intragrupal: El que se produce dentro de un mismo grupo.
4. Intergrupar: Sucede entre distintos grupos.
5. Interorganizacional: Entre dos o más organizaciones.

5. Defina el conflicto funcional.

Un conflicto es funcional si las diferencias entre las personas benefician el desempeño en la empresa. Ayudan a lograr los objetivos de la empresa produciendo creatividad y estímulo entre las personas.

6. Defina el conflicto disfuncional.

Un conflicto es disfuncional si perjudica la capacidad y la productividad. Estos entorpecen e inhiben la productividad en el negocio, al desviar la energía de las personas hacia los pleitos.

Referencias.

Martínez, I (2022). Manejo y Resolución de Conflictos Laborales: Guía Imprescindible. Factorial Blog. Recuperado el 16 de octubre de 2022, de <https://factorial.mx/blog/manejo-resolucion-conflictos-laborales/>

Ramírez, A. (2020). Proceso administrativo. Qué es, origen, características, principios y beneficios. Gestipolis. <https://www.gestipolis.com/proceso-administrativo/>

Sin autor. (2004). Fundamentos de negocio. Nacional Financiera. Recuperado el 16 de octubre de 2022, de https://www.nafin.com/portaInf/files/secciones/capacitacion_asistencia/pdf/Fundamentos%20de%20negocio/Recursos%20Humanos/recursos_humanos4_2.pdf

Sin Autor, L. (2021). ¿Qué es el proceso administrativo y cuáles son sus fases?. CERTUS. Recuperado el 16 de octubre de 2022, de <https://www.certus.edu.pe/blog/que-es-proceso-administrativo/>