

Centro Educativo: Colegio Técnico Profesional La Suiza/ Sección Técnica Nocturna

Nombre del docente: Sarita Ulloa Pérez

Medio de contacto: Plataforma TEAMS o Correo electrónico: sarita.ulloa.perez@mep.go.cr

Especialidad: Turismo en A & B

Sub área: Empresa Turística

Unidad de Estudio: ADMINISTRACIÓN

Nivel: DÉCIMO

Horario de atención a distancia: Jueves de 5:45pm a 9:00pm según horario

Nombre del Estudiante: _____ **Sección:** _____

Periodo establecido para el desarrollo de la guía: AGOSTO 2021

Medio para enviar las evidencias: Vía email: sarita.ulloa.perez@mep.go.cr o TEAMS.

II Parte. Planeación Pedagógica

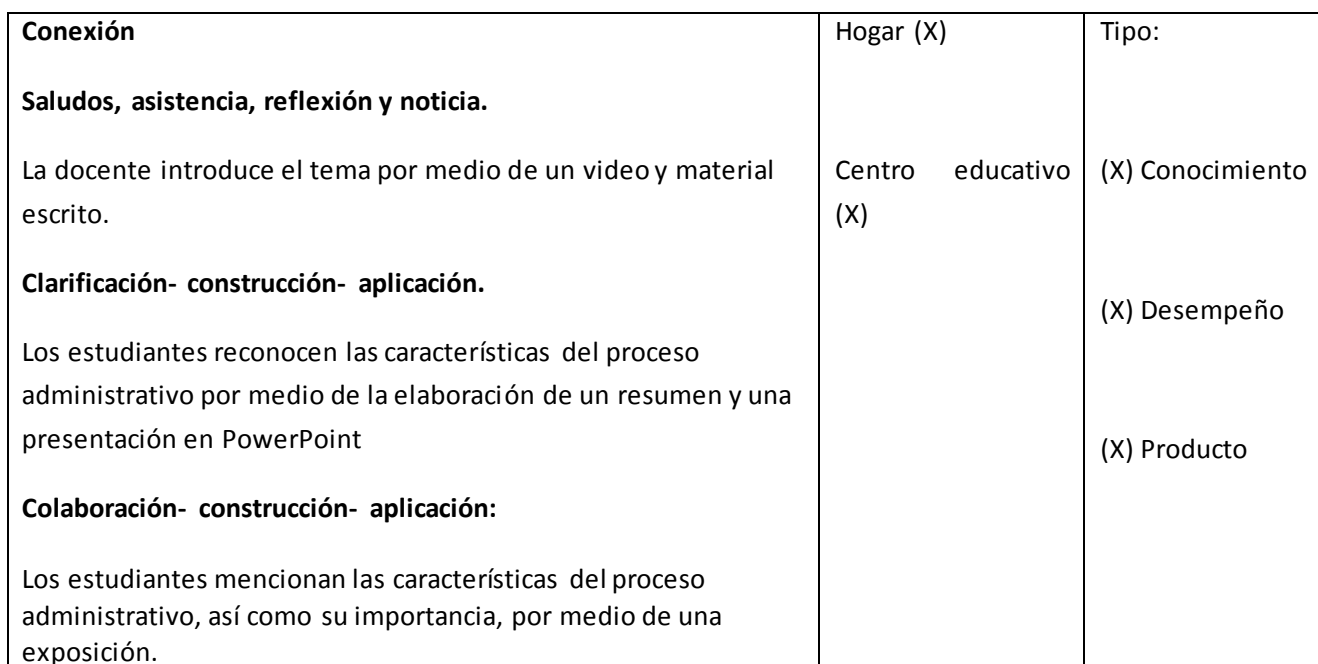
Espacio físico, materiales o recursos didácticos que voy a necesitar:	Cuaderno de apuntes de la materia, lápiz, borrador, lapicero, lápices de color, recortes, imágenes, dispositivo tecnológico si lo posee, lápices de color, anexos de esta guía según los ambientes de aprendizaje y los escenarios.
Indicaciones generales:	<p>Antes de iniciar, lea muy bien las instrucciones en cada una de las actividades descritas en esta Guía de Trabajo Autónomo.</p> <p>Una vez, concluida la lectura, realice cada una de las actividades que se plantean a continuación.</p> <p>Cuide su caligrafía y ortografía.</p> <p>Trabaje en forma limpia y ordenada.</p>

Detalle de la planificación de las actividades que realiza el estudiante.

Resultado (s) de aprendizaje/Objetivo (s):

1. Identificar las características del proceso administrativo.

Actividades de aprendizaje para la implementación de la mediación pedagógica en educación combinada	Ambiente de Aprendizaje	Evidencias
---	-------------------------	------------

2

TEMA: PROCESO ADMINISTRATIVO, CARACTERÍSTICAS E IMPORTANCIA

Origen del proceso administrativo

El proceso administrativo fue detallado por Henry Fayol, ingeniero francés, que describió sus fases y características en su obra: “Administración industrial y general” (1916).

Fayol se basó en su experiencia dentro de la compañía de hierro y carbón francesa, Compagnie Commentry Fourchambault et Decazeville (allí ocupó puestos técnicos y luego gerenciales desde 1888 a 1918); y en sus estudios en el campo de la administración. Para Fayol, el factor humano es la pieza fundamental en el funcionamiento de las empresas y el cumplimiento de metas y objetivos.

En “Administración industrial y general” estableció las seis funciones de toda empresa industrial (técnicas, administrativas, contables, comerciales, financieras, de seguridad) y definió a las funciones administrativas como las encargadas de coordinar y sincronizar a las otras cinco funciones.

Dentro de las funciones administrativas desarrolló las cuatro etapas para un proceso administrativo eficiente y correcto.

Además, describió catorce principios para aplicar dentro de las empresas: jerarquía de mando, orden, disciplina, equidad, división del trabajo, justa remuneración, trabajo en equipo, iniciativa, estabilidad del personal, unidad de dirección, centralización, subordinación del interés particular al general, autoridad y responsabilidad y unidad de mando.

Su obra funciona como base de muchas organizaciones y empresas y se centra en tres aspectos fundamentales: la aplicación del proceso administrativo, los principios técnicos y la división del trabajo

Importancia del proceso administrativo

Cada uno de los miembros de la organización debe conocer su rol dentro del proceso.


El proceso administrativo funciona como una guía simple y rigurosa mediante la cual una empresa u organización intenta lograr los objetivos propuestos de la forma más eficiente.

La aplicación de este proceso administrativo permite aprovechar la mano de obra y los recursos técnicos y materiales que posee una empresa. El proceso administrativo permite controlar de manera organizada los recursos y disponerlos de manera eficiente.

Este proceso puede ser aplicado en cualquier tipo de empresa y cada uno de los miembros de la organización debe conocer su rol dentro del proceso. La planificación y organización de los **procesos** administrativos suele ser el deber de los puestos jerárquicos cuyas funciones son menos técnicas.

Características del proceso administrativo

- Es utilizado en empresas y organizaciones para la correcta administración y utilización de los recursos.
- Sirve para organizar procedimientos y cumplir metas y objetivos.
- Debe estar alineado a los objetivos de la empresa y se busca que pueda ser aplicado de manera efectiva y simple.
- Sus fases están interrelacionadas y se pueden dividir en: mecánica (compuesta por la planificación y la organización) y dinámica (compuesta por la dirección y el control).
- El ciclo de sus fases se repite por cada objetivo propuesto. Son etapas cíclicas y repetitivas.

- 
- Debe ser conocido por todos los miembros de la empresa.
 - Puede ser aplicado en cualquier tipo o tamaño de empresa.
 - Debe ser regulado por la cúpula administrativa de la organización.

Fases del proceso administrativo

1. Planeación

La planeación es la primera etapa que debe ejercer el cuerpo administrativo de una empresa. Aquí es donde serán previstos los objetivos y metas que deberá cumplir la empresa y los métodos a llevar a cabo.

La relación entre el personal trabajador y el personal administrativo debe ser complementaria para el funcionamiento correcto de la empresa y el cumplimiento de sus objetivos.

En la planeación, se debe desarrollar un plan que contenga las diferentes actividades futuras que se van a realizar y dicho plan deberá implementarse en el plazo dispuesto.

Actividades de la planeación

- ✓ Predefinir los objetivos y metas que quieran lograrse durante un tiempo determinado.
- ✓ Pronosticar.
- ✓ Establecer una estrategia con sus correspondientes métodos y técnicas a llevar a cabo.
- ✓ Accionar frente a problemas futuros.

2. ORGANIZACIÓN

Luego de la planeación de los objetivos y actividades futuras a realizar para lograr las metas propuestas, el siguiente paso es distribuir cada actividad entre los diferentes grupos de trabajo que componen una empresa.

Esto va a depender de las aptitudes físicas e intelectuales de cada trabajador y de los recursos que posee la empresa. La finalidad de la organización es asignar un objetivo a cada área de la empresa para que pueda ser cumplido con el mínimo de gastos y con un grado de satisfacción máximo en cada empleado.

Actividades de la organización

- ✓ Hacer una selección detallada de los trabajadores indicados para el puesto indicado.
- ✓ Subdividir cada tarea en unidades operativas.
- ✓ Seleccionar una autoridad administrativa para cada sector.
- ✓ Proporcionar materiales y recursos útiles a cada sector.

3. EJECUCIÓN

Para la ejecución es necesaria la figura de un gerente capaz de dirigir, tomar decisiones, instruir y ayudar a los diferentes sectores laborales. En la ejecución se busca dar el primer paso en las actividades designadas a los grupos de trabajo para que sigan realizando esas actividades de manera periódica y eficaz.

Cada grupo trabajador está regido por normas y medidas que mejoran su funcionamiento.

Actividades de la ejecución

- Ofrecer un carácter motivador al personal.
- Recompensar a cada empleado con el sueldo correspondiente.
- Estar atento a las necesidades de cada trabajador.
- Mantener una comunicación estable entre todos los sectores.

4. CONTROL

La función de control tiene el papel de garantizar que la empresa esté encaminada hacia el rumbo del éxito. Si bien cada función puede ser realizada al pie de la letra, eso no garantizará que la entidad se incline hacia un camino económico positivo.

El control es una tarea administrativa que debe ser ejercida con profesionalidad y de forma transparente. El control de las actividades que se desarrollan en una empresa sirve para analizar sus puntos altos y los puntos bajos.

Luego de obtener los resultados correspondientes, se podrán analizar las diferentes modificaciones que tendrán que llevarse a cabo para corregir aquellos puntos bajos.

Actividades de control

Comparar los resultados obtenidos con los planes previamente hechos.

Evaluar y analizar los resultados obtenidos.

Iniciar las acciones de corrección correspondientes.

