



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO

**Instituto de Ciencias Económico
Administrativas**





- Área Académica: Administración
- Tema: Proceso Administrativo
- Profesores:
 - Dra. Ma. Del Rosario García Velázquez
 - Dr. Tirso Javier Hernández Gracia
- Periodo: Enero Junio 2017





Resumen

- Integración de conocimientos pertinentes, en procesos, teorías relacionadas con las labores administrativas.
- **Palabras Clave:** proceso administrativo, planeación



Abstract

Integration of relevant knowledge, in processes, theories related to administrative tasks.

Keywords: Administrative process, planning



Objetivo General

- Conocer y diferenciar las etapas del proceso administrativo en las distintas áreas funcionales básicas para garantizar su funcionamiento.



TEMÁTICA - UNIDAD II

2.1 Proceso administrativo.

2.1.1 Planeación

2.1.2 Organización

2.1.3 Dirección

2.1.4 Control



Introducción

- La empresa, micro, pequeñas, medianas y grandes, tienen metas establecidas en su actividad cotidiana, por lo que es esencial considerar los elementos tanto internos como externos que intervienen en sus operaciones y que tienen impacto económico, político, social y ético. Lo que puede ser previsto en el desarrollo de acciones enmarcadas en el proceso administrativo, relacionando labores, principios y técnicas como tareas base de todo administrados.



El proceso administrativo es:

Existe un núcleo central de conocimientos de administración pertinentes solo para el campo de la administración.

Adoptan conocimientos de otros campos

Teoría de sistemas, calidad y reingeniería teoría de las decisiones, teorías de motivación y liderazgo, comportamiento individual y grupal, sistemas sociales, cooperación y comunicación, aplicaciones matemáticas.





El proceso administrativo es:

Metodología básica que permite al administrador, gerente, ejecutivo, empresario o cualquier persona manejar eficazmente una organización, así mismo le proporciona los elementos de gestión



Proceso administrativo

Conjunto de actividades conexas o interdependientes, interactúan para formar una unidad con el propósito de llegar a un basado en un plan

Es un sistema

Conjunto ordenado de normas, procedimientos, acciones que regulan el funcionamiento de un grupo o colectividad.

Los sistemas de administración son apropiados para ambientes organizacionales, indicando a la precisión y las estructuras jerárquicas, con base en instrucciones y decisiones que provienen de planes establecidos



Fases del proceso administrativo

Mecánica:

Se abordan etapas o funciones necesarias para la aplicación de métodos, principios y técnicas .

Técnica de inventar, construir, arreglar

Movimiento en relación con las causas que lo producen

Dinámica:

Intervención del administrador en la ejecución de los planes y con la intervención de colaboradores, motivación y supervisión.



Proceso administrativo

Planeación

- Cursos de acción
- Estratégica
- Táctica
- Operacional

Organización

- Estructura optima
- Coordinación de recursos
- Fines y responsabilidades

Dirección

- Toma de decisiones
- Liderazgo
- Comunicación

Control

- Establecimiento de estándares
- Medición
- Corrección

A que responde cada etapa

Proceso administrativo

Planeación

- ¿Qué se quiere hacer?
- ¿Qué se va a hacer?

Organización

- ¿Cómo se va a hacer?

Dirección

- Ver que se haga

Control

- ¿Cómo se ha realizado?



PLANEACION: Objetivos, políticas, diagnóstico, programas y presupuestos

ORGANIZACIÓN: Unidades de mando y procedimientos, ¿Quién y con qué se va a hacer?
Personal: selección, contratación, capacitación, materiales, finanzas, compras, producción.

PROCESO ADMINISTRATIVO

CONTROL: Evaluación, comparación, determinación de las desviaciones, corrección de fallas y retroalimentación.

DIRECCION: Autoridad, mando, toma de decisiones, supervisión, delegación, instrucciones y comunicación.



2.1.1 Planeación

Fija el curso concreto de acción que ha de seguirse, estableciendo los principios para orientarlo, la secuencia de operaciones para realizarlo y la determinación de tiempos y de números necesarios para su realización.

La persona o la organización se fija alguna meta y se definen los pasos que deben seguir para llegar hasta ella.

Función administrativa, debe incluir un análisis de la situación, establece objetivos, formula estrategias que conlleve a alcanzar dichos objetivos, se desarrollo de planes de acción .



Tipos de planes

- Propósito o misión
- Objetivos o metas
- Estrategias
- Políticas
- Procedimientos
- Reglas
- Programas
- Presupuestos





- **Propósitos:** Son las aspiraciones fundamentales o finalidades de tipo cualitativo que persigue en forma permanente o semipermanente un grupo social.
- **Objetivos:** Representa los resultados que la empresa espera obtener, son fines por alcanzar, establecidos cuantitativamente.
- **Estrategia:** Son cursos de acción general o alternativas que muestran la dirección y el empleo general de los recursos y esfuerzos, las lograr los objetivos en las condiciones mas ventajosas.
- **Políticas:** Son guías para orientar la acción; son criterios lineamientos y no se sancionan.
- **Presupuestos:** Es el plan de todas o algunas de las fases de actividad de la empresa expresando en términos económicos, junto con la comprobación subsecuente de las realizaciones de dicho plan.



PRINCIPIOS DE PLANEACIÓN

- 1) **Precisión:** Los planes no deben hacerse con afirmaciones vagas y genéricas, sino con la mayor precisión posible.
- 2) **Flexibilidad:** Es dejar un margen para los posibles cambios que se pudieran dar, tanto buenos como malos.
- 3) **Unidad:** Trabajar de una manera unida, coordinada e integrada para lograr la meta propuesta.



Pasos de planeación

Atención a las oportunidades

Establecimiento de objetivos o metas

Consideración de premisas de planeación

Elección de una alternativa

Comparación de alternativas con base en metas propuestas

Identificación de alternativas

Formulación de planes de apoyo

Conversión de planes en cifras mediante la realización de presupuestos



Referencias Bibliográficas

Koontz, H. y Weihrich, H. (2004). *Administración una perspectiva global*. 12^a Edición. McGraw-Hill. México.

Münch, L. (2004). *Fundamentos de Administración*. Editorial Trillas. México.

Jones, G. (2013). *Teoría organizacional, diseño y cambio en las organizaciones*. Séptima edición. Pearson. México.

