

# ADMINISTRACION Y EVALUACION

UDS

# UDS

---

YESENIA LIZBETH VILLAGRAN PEREZ  
LIC. MARIA CECILIA ZAMORANO

## Proceso Administrativo

El proceso administrativo es un conjunto de funciones administrativas que buscan aprovechar al máximo cada recurso que posee una empresa de forma correcta, rápida y eficaz.

Las funciones del proceso se ejercen en consonancia, desde todos los niveles de gestión: micro-gestión; meso-gestión; macro-gestión.

## Importancia del proceso administrativo

¿Para qué sirve?

### ► Dirección, coordinación y control

En los negocios trabajan juntas muchas personas y necesitan una orientación adecuada para aumentar su eficiencia. Si no se les orienta las personas trabajarán de acuerdo a sus deseos y no será posible un trabajo ordenado de la empresa.

### ► Logro ordenado de los objetivos del negocio

Se necesita un proceso administrativo eficiente para lograr los objetivos de la actividad comercial de una manera ordenada y rápida.

### ► Uso óptimo de los recursos

Facilita la utilización óptima de los recursos humanos y físicos disponibles, lo que conduce al proceso y la prosperidad de una empresa. Incluso eliminan o minimizan los desperdicios de todo tipo.

### ► Fortaleza competitiva

Se desarrolla una fortaleza competitiva. Esto permite que la compañía desarrolle y

y expanda sus activos y ganancias

#### ► Motivación de los empleados

Para que tengan más interés e iniciativa en el trabajo asignado y para contribuir a aumentar la productividad y la rentabilidad de la empresa

#### ► Gestión eficaz

La sociedad obtiene los beneficios en términos de desarrollo industrial, justicia para los diferentes grupos sociales, satisfacción y bienestar del consumidor.

#### ► Asegurar el uso efectivo de los gerentes

El uso efectivo de los gerentes lo asegura para que los beneficios de su experiencia, habilidades y madurez estén disponibles para la empresa

#### ► Asegurar un funcionamiento sin problemas

Garantiza un funcionamiento ordenado y continuo de una empresa durante un largo período. También aumentar la eficiencia, la productividad y la rentabilidad de una compañía.

#### ► Crear una organización sólida

Garantiza el desarrollo de una organización, sólida, que permita y puede enfrentar cualquier situación, favorable o desfavorable, con facilidad y confianza.

## Características

### ► Mejora

El proceso administrativo no debe ser un ejercicio de una sola vez. Debe implicar una evaluación continua de los procesos e innovaciones para mejorar su flujo total. Todo esto conlleva un ciclo continuo de evaluación

### ► Se cambian procesos existente

En lugar de erigir procesos absolutamente nuevos o perfectos se deben mejorar los procesos existentes, para evitar deteriorar cualquier ganancia lograda.

### ► Proceso continuo

Se trata de un proceso continuo y lo ejecutan los distintos gerentes que se desempeñan en los diferentes niveles. Es un proceso dinámico, donde los gerentes planifican, organizan, dirigen, coordinan y controlan los esfuerzos humanos para lograr objetivos definidos.

## Etapas del proceso administrativo

### ► Planeación

2) Aquí es donde se definen previamente 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 tener un carácter en común de modo tal que puedan complementarse el uno con el otro para el funcionamiento correcto.

Actividades más importantes

- Predefinir los objetivos y metas que quieren lograrse durante un tiempo determinado.

- Pronosticar

- Establecer una estrategia con sus correspondientes métodos y técnicas a llevar a cabo.

- Accionar frente a problemas futuros

### ► Organización

3) Está relacionada con las aptitudes físicas e intelectuales de cada trabajador y con los recursos físicos que posee la empresa. La finalidad es aquel objetivo asignado a cada actividad de la

empresas para que pueda ser cumplido con el mismo de los gastos

Actividades importantes

- 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 de materiales y recursos útiles de cada sector.

### → Ejecución

Se busca dar el primer paso en la relación de las actividades designadas a cada grupo de trabajo y que los mismos continúen realizando dichas actividades de manera periódica y eficaz

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

Actividades más importantes

- 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

### → Control

Es una tarea administrativa, la cual ser ejercida con profesionalidad y de forma transparente.

El control de las actividades que se desarrollen en una empresa sirve para analizar los puntos altos y los puntos bajos de las mismas.

# Definición

Es un conjunto de funciones administrativas que buscan aprovechar al máximo cada recurso que posee una empresa de forma correcta, rápida y eficaz

## Características

- Mejora
- Se cambian procesos existente
- Proceso continuo

## Proceso Administrativo

### Etapos

#### Planeación

Experimento los objetivos y metas que debería cumplir la empresa y los metas a largo o corto

- Definir los objetivos y metas
- Planear, establecer, un estrategia

#### Organización

Esta relacionada con los aptitudes físicas e intelectuales que posee la empresa

- Abordar cada tarea
- Delepar una actividad

#### Ejecución

Se basando el primer paso en la relación designadora a cada grupo de trabajo y de los mismos se continúan efectuando dichas actividades

- Dirigir, con carácter motivador
- Recompensar cada empleado
- Mantener una comunicación

#### Control

Es una forma administrativa, a través la cual se verifica con profesionalidad y de forma transparente

- Comparar resultados
- Evaluar y analizar
- Iniciar las acciones