



**Nombre de alumnos: Jessica  
Guadalupe García castillo**

**Nombre del profesor: María Cecilia  
zamorano**

**Nombre del trabajo: cuadro sinóptico  
y resumen 1.3**

**Materia: administración y evaluación  
de los servicios**

**Grado: 9**

**Grupo: C**

### 1.3 Proceso Administrativo

¿Qué es Proceso Administrativo?

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



Proceso administrativo se compone en 4 etapas

- Planeación
- Organización
- Ejecución
- Control



¿Qué es Planeación?

Es la primera que debe ejecutarse en el funcionamiento de una empresa a que se debe tener previsto los objetivos y metas que debe cumplir y la estrategia y los métodos de cómo lograrlos.

Actividad importante de una Planeación

- Definir los objetivos y metas que quieren lograr durante un tiempo determinado.
- Pronosticar
- Establecer una estrategia con sus correspondientes métodos y técnicas a llevar a cabo.
- Actuar y frente a problemas futuros.

Organización

La finalidad de la organización es asignar a cada actividad de la empresa para que cada uno de los recursos se cumpla con el mismo de los gastos y a su vez con un grado satisfactorio máximo en cada empleado.

Actividad importante de una Organización

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

Ejecución

Es un gerente de dirigir, tomar decisiones, instruir y ayudar a sus diferentes sectores laborales se busquen el primer paso en la realización de las actividades designadas a cada grupo de trabajo y que los mismos dirijan de manera periódica y eficaz.

Actividad importante de una Ejecución

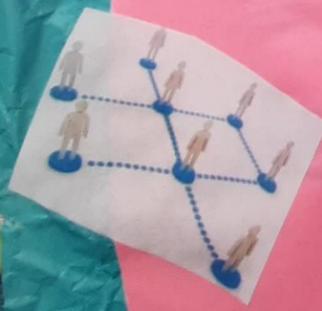
- Ofrecer un carácter motivador al personal
- Reconocer y cada empleado con el sueldo correspondiente
- estar atento a las necesidades de cada trabajador
- mantener una comunicación estable entre todos los sectores.

Control

Es una tarea administrativa la cual debe ser realizada con profesionalidad y de forma transparente se basará en la empresa para a preparar los puntos altos y los puntos bajos de las mismas.

Actividad importante de una Control

- Comparar los resultados obtenidos en los planes previamente hechos.
- Cuajar y analizar los resultados obtenidos
- Iniciar las acciones de corrección correspondiente.



## Resumen 1.3 Proceso Administrativo



¿Qué es proceso administrativo?

El proceso administrativo es un conjunto de funciones administrativo que busca aprovechar al máximo cada recurso que posee una empresa de forma correcta, rápida y eficaz. El proceso administrativo se conoce de 4 funciones elementales: **Planeación, Organización, Ejecución y Control.**

Planeación es la primera que debe existir en el cuerpo administrativo de una

empresa. aquí es donde se definen 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 en cuenta de modo tal que pueda completarse el uso con el otro para el funcionamiento correcto de la empresa y el cumplimiento de sus objetivos.

### Características

- Definir los objetivos y metas que se quieren lograr durante un tiempo determinado.
- Pronosticar.
- Establecer una estrategia con sus correspondientes métodos y técnicas a llevar a cabo.
- Accionar frente a problemas futuros.

### Organización

Luego de la planeación de las objetivos y actividades futuras a realizar para lograr las metas propuestas, el siguiente paso es distribuir cada actividad a los diferentes grupos de trabajar que componen una empresa. La finalidad de la organización es que el objetivo asignado a cada actividad de la empresa pueda ser cumplida con el mínimo de los gastos de las actividades. Son:



Hacer una selección detallada de los trabajos indicados para el puesto indicado

- Subdividir cada tarea en unidades operativas
- Seleccionar una autoridad administrativa para cada sector.

**Ejecución**

Es la 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 la realización de las actividades designadas a cada grupo de trabajo y que lo mismo continúen realizando dichas actividades de manera periódica y eficaz.

**Actividades importantes**

- Ofrecer un carácter motivador al personal
- Recompensar a cada empleado con el trabajo correspondiente
- Estar atento a las necesidades de cada trabajador.

**Control**

Esta última función tiene el papel de organizar que la empresa está encaminada por el rumbo a éxito. Si bien cada función anteriormente nombrada pueda ser realizada al pie de la letra, eso no garantiza que la entidad se incline hacia un camino económico positivo. Es una tarea administrativa, la cual debe ser ejercida con profesionalidad y de forma transparente. El control de las actividades que se desarrolla en una empresa sirve para analizar los puntos altos y los puntos bajos de las mismas y se obtienen resultados sobre las modificaciones a ser realizadas.

Importantes del control son:

- Comparar los resultados obtenidos con las pautas previamente hechas
- Evaluar y analizar los resultados obtenidos.
- Iniciar las acciones de corrección correspondientes.

