



**Nombre de alumna:**

Atzhiri Paola Rodríguez García

**Nombre del profesor:**

Cecilia zamorano

**Nombre del trabajo:**

Mapa Conceptual

**Materia:**

Administración de evaluación de los servicios

**Grado:** “ 9 “

**Grupo:** “c”

Proceso administrativo

¿Qué es 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

El proceso administrativo se compone de 4 funciones elementales

- Planeación
- Organización
- Ejecución
- control

planeación

Esta función es la primera 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.

- 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

Organización

La finalidad de la organización es aquel objetivo asignado a cada actividad de la empresa para que pueda ser cumplido con el mínimo de los gastos y a su vez con un grado de satisfacción máximo en cada empleado

- actividades de la organización
- Hacer una selección detallada de los trabajadores indicados para el opuesto indicado
  - Subdividir cada tarea en unidades operativa

- Seleccionar una autoridad administrativa para cada sector
- Proporcionar de materiales y recursos útiles a cada sector

Ejecución

En la ejecución se busca dar el primer paso en la realización de las actividades designadas a cada grupo de trabajo y que los mismos continúen realizando dichas actividades de manera periódica y eficaz.

- actividades más importantes 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

Control

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

- Actividades más importantes del control son:
- Comparar los resultados obtenidos con los planes previamente hechos
  - Evaluar y analizar los resultados obtenidos

- Iniciar las acciones de corrección correspondientes

## 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.

La administración como ciencia exige en su desarrollo teórico y práctico un estilo de pensamiento, sistemático, como bases sólidas en la investigación. El proceso administrativo ha sido un modelo que sigue durante generaciones, el cual fue desarrollado y utilizado a finales del siglo XIX y principios del XX por Henry Fayol y a partir de ese momento se le ha identificado como la estructura básica de la práctica administrativa, otorgándole a ésta una capacidad de abstracción más amplia y la posibilidad de generar conceptos teóricos cada vez más particularizados a las necesidades de las organizaciones, siendo también un modelo con el cual se estandariza la función de la administración.

El proceso administrativo se define como una consecuencia de fases o etapas a través de las cuales se lleva a cabo la práctica administrativa.

Algunos autores que estudian dicho proceso lo han dividido de acuerdo con sus criterios.

PROCESO ADMINISTRATIVO



PROCESO ADMINISTRATIVO



"El futuro no se descubre, pero sí se diseña."

- Considerando la importancia de este instrumento
- El proceso administrativo está formado por un conjunto de fases o pasos de manera cíclica es decir, el fin se convierte de nuevo en el principio de la tarea administrativa.
  - Una de las principales observaciones es que en cualquier modelo que analicemos del proceso administrativo, las fases que invariablemente encontramos son las de planeación y control.
  - El principal objetivo es sistematizar el conocimiento y generar una estructura de eficiencia.
  - Estimula la innovación y el progreso.
  - Fomenta el desarrollo de una filosofía y cultura gerencial y empresarial.

Etapas del proceso administrativo.  
El proceso administrativo consiste de 4 etapas o funciones básicas: planeación, organización, dirección y control.

- Planeación consiste en saber qué se va a hacer por anticipado. Quié va hacer la dirección que se va a tomar para alcanzar los objetivos de la manera más eficiente.
  - ¿Qué se desea conseguir?
  - ¿Qué se va hacer para alcanzarlo?
  - ¿Quién y cuándo lo va hacer?
  - ¿Cómo lo va hacer?

Planificar abarca la definición de los metas de la organización, el establecimiento de una estrategia general para alcanzar esas metas y el desarrollo de una jerarquía minuciosa de los planes para integrar y coordinar las actividades.

Establecer metas sirve para no perder de vista el trabajo que se hará y para que los miembros de la organización fijen su atención en las cosas más importantes.

### Organización

Es la fase que le da vida a aquellos detalles que se han planeado dentro del proceso administrativo estructurando mejor cada actividad asignando los recursos que se necesitan y seleccionando las personas con las competencias requeridas para cumplir las actividades asignadas.

Dirección es la fase en ejecución de lo coordinado donde se necesita un gerente que motive, comunique y supervise las actividades planeadas y coordinadas en la dirección del proceso administrativo. La persona que ejerce el cargo de gerente debe tener la potestad de decidir y también una excelente inteligencia interpersonal, ya que será el director de la orquesta.

Control es la fase del proceso administrativo de una organización donde se busca medir los resultados obtenidos con la finalidad de mejorar aquello que sea necesario y asegurar que el proceso vuelva a comenzar desde una planeación más inteligente que la anterior. Proporciona la oportunidad de mejorar los puntos débiles y ratificar los fuertes para incorporarlos en la cultura organizacional.

En esta fase se compara lo planeado con lo obtenido y se observa la desviación existente en caso de que exista.

Se dice que el proyecto ha llegado a su fase final cuando cumple su fase de control y es justo en ese momento que termina un primer ciclo para comenzar de nuevo en la fase de planeación.

