



**UNIVERSIDAD DEL SURESTE**

**ESCUELA DE MEDICINA**

**“TRABAJO FINAL”**

**Brian Martin Morales López**

**Taller del Emprendedor**

**Semestre: 7°**

**Grupo: “B”**

**Lic. Myreille Eréndira Rodríguez Alfonso**

**Comitán de Domínguez; Chiapas, a 10 de Septiembre del 2020.**



**“CONSIDERACIONES  
IMPORTANTES PARA EL  
BUEN DESEMPEÑO DEL  
PROCESO  
ADMINISTRATIVO EN EL  
EMPRENDIMIENTO”**

# PROCESO ADMINISTRATIVO

## Introducción

El proceso administrativo ha sido un modelo a seguir 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 del administrador.

El proceso administrativo se define como una consecución 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 su criterio en tres, cuatro, cinco o seis etapas, pero sólo se refieren al grado de análisis del proceso, ya que el contenido es el mismo que manejan todos.

En la actualidad, la división cuatripartita, de cuatro fases, es la más aceptada universalmente: planeación, organización, dirección y control.

La naturaleza del proceso administrativo se encuentra en su razón de ser, es decir, el proceso nace como una necesidad de explicar y estructurar toda una función administrativa que tiene como objetivo coordinar las demás funciones de la organización. Además, está basada en disciplina, orden, flexibilidad, creatividad y eficiencia.

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 encontraremos son las de planeación y control.

El principal objetivo es sistematizar el conocimiento y generar una estructura de eficiencia, estimular la innovación, el progreso y fomentar el desarrollo de una filosofía y cultura gerencial y empresarial.

## PROCESO ADMINISTRATIVO

El proceso administrativo es un conjunto de funciones administrativas dentro de una organización u empresa que buscan aprovechar al máximo los recursos existentes de forma correcta, rápida y eficaz.

El proceso administrativo se compone de cuatro etapas elementales: planeación, organización, ejecución y control. A través de ellas, los miembros de una empresa buscan alcanzar las metas u objetivos propuestos.

### 1.- Planeación

- ✓ **Misión:** La misión de una empresa es el motivo por el que existe dicha empresa. Indica la actividad que realiza, suele plasmarse en una declaración escrita (una frase o un párrafo) que refleja la razón de ser de la empresa.  
La misión es la respuesta que la empresa da cuando se pregunta: ¿Quiénes somos? y ¿Qué hacemos? Debe diferenciar la empresa de la competencia y mostrar su valor y su hacer único en el mercado.
- ✓ **Visión:** La visión de una empresa describe el objetivo que espera lograr en un futuro. Se trata de la expectativa ideal de lo que quiere alcanzar la organización, indicando además cómo planea conseguir sus metas.
- ✓ **Objetivos:** Los objetivos de una empresa son los estados o situaciones que la empresa pretende conseguir en el futuro utilizando sus recursos disponibles presentes y los previsibles.
- ✓ **Propósitos de una empresa:** El propósito tiene una función inspiracional. Es la expresión del enfoque filosófico de la empresa, busca conectar con un aspecto emocional con el que los clientes se puedan identificar.  
En los propósitos se hace énfasis en que la empresa hace lo que hace por alguien más, por el mundo.



- ✓ Estrategias: Se define como el medio a través del cual una empresa define sus objetivos, adaptándose a un entorno cambiante, con el objetivo de conseguir una ventaja competitiva en el tiempo.
- ✓ Programas: El término se refiere a los programas informáticos con enfoques multidisciplinarios, desde la contabilidad, facturación y el procesamiento de pedidos hasta el sistema de seguridad de la empresa, los cuales dirigen todo el negocio con base en la nube.
- ✓ Presupuestos: Hace referencia a un plan operaciones y recursos de una empresa, que se formula para lograr en un cierto periodo los objetivos propuestos y se expresa en términos monetarios.

## 2.- Organización

- ✓ Especialización: El trabajo tiende a dividirse cada vez más en actividades concretas. El individuo reditúa mayor eficiencia, precisión y destreza al responsabilizarlo a una actividad más limitada y concreta. La especialización genera mayor creatividad e iniciativa.
- ✓ Unidad de mando: Un subordinado recibirá órdenes de un solo jefe.
- ✓ Equilibrio de autoridad-responsabilidad: Debe precisarse el grado de responsabilidad que corresponde a cada jefe dentro de los niveles de la organización, estableciendo al mismo tiempo la autoridad correspondiente a aquélla.
- ✓ Coordinación: A cada grado de delegación debe corresponder el establecimiento de los controles adecuados para asegurar la unidad de mando.



### 3.- Dirección

- ✓ Toma de decisiones: Tiene como fin encontrar las mejores soluciones en cada momento. Es un proceso que debe alinearse con los objetivos de la sociedad y las circunstancias internas y externas.
- ✓ Supervisión: Es una actividad técnica y especializada que tiene como fin fundamental utilizar racionalmente los factores que le hacen posible la realización de los procesos de trabajo: el hombre, la materia prima, los equipos, maquinarias, herramientas, dinero, entre otros elementos que en forma directa o indirecta intervienen en la consecución de bienes, servicios y productos destinados a la satisfacción de necesidades de un mercado de consumidores, cada día más exigente, y que mediante su gestión puede contribuir al éxito de la empresa.
- ✓ Motivación: La motivación en las empresas es un factor de suma importancia, ya que permite conducir al trabajador a interesarse más y a tratar de alcanzar sus objetivos y los de su empresa.



### 4.- Control:

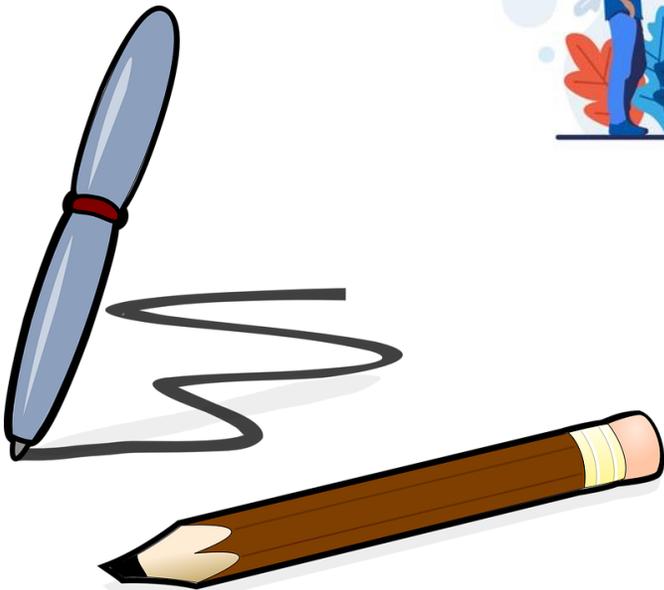
- ✓ Establecimiento de estándares: Los estándares son criterios de desempeño, los puntos seleccionados de todo un programa de planeación en los que se establecen medidas de desempeño para que los administradores reciban indicios sobre cómo van las cosas y no tengan que vigilar cada paso en la ejecución de los planes.

Existen tipos de estándares, y entre los mejores están las metas u objetivos verificables. Los estándares son puntos de referencia respecto de los cuales se mide el desempeño real o esperado.

- ✓ **Medición:** La medición de desempeño frente a los estándares debería hacerse apropiadamente de forma anticipada para detectar las desviaciones antes de que ocurran y evitarlas mediante acciones apropiadas. El administrador que este alerta y tiene visión de futuro puede, en ocasiones, predecir posibles desviaciones de los estándares; sin embargo, en ausencia de tal capacidad estas deben descubrirse tan pronto como sea posible.
- ✓ **Corrección:** Los estándares deben reflejar los diversos cargos en la estructura de una organización, ya que si el desempeño se mide apropiadamente, es más fácil corregir las desviaciones.

La corrección de desviaciones es el punto en que el control puede verse como una parte de todo el sistema de administración y relacionarse con las otras funciones gerenciales.

- ✓ **Retroalimentación:** Es básica en el proceso de control, ya que a través del proceso de la retroalimentación, la información obtenida se ajusta al sistema administrativo al correr del tiempo. De la calidad de la información, dependerá el grado y rapidez con que se retroalimenta el sistema.



## **CONCLUSION**

Los procesos administrativos tienen en nuestra vida cotidiana un efecto que en general vivimos todos los días, y la mayoría de las veces ni caemos en cuenta que todo lo que realizamos gira alrededor de una secuencia o mejor un cronograma de actividades que a diario organizamos para poder llevar a cabo nuestros objetivos, pero en realidad, para poder dar cumplimiento a cada meta que tenemos en mente, siempre se debe tener en cuenta los pasos del proceso administrativo.

Ahora bien, un proceso es materializar una acción y a su vez agruparla para formar determinado producto, en el caso del proceso administrativo, hace referencia a la serie de pasos que se llevan a cabo para alcanzar los objetivos, ya sean personales o empresariales, estos pasos son la planeación, organización, dirección y el control; a través de estos pasos, todas las personas los implementamos de maneras distintas para poder llevar una vida organizada, que a medida que transcurre el tiempo se pueda visualizar en hechos todos esos esfuerzos realizados para estar en donde queremos estar, sin perder el sentido de nuestra visión personal y también como profesionales.

## **FUENTE DE INFORMACION**

Louffat, E. (2012). Fundamentos del proceso administrativo. CENGAGE LEARNING. CUARTA EDICIÓN.

LOPEZ, R. C. (2012). Proceso administrativo. Red Milenio.

Mendoza, J. M. H., & Mendoza, S. L. H. (2019). Etapas del Proceso Administrativo. Boletín Científico de la Escuela Superior Atotonilco de Tula, 6(11), 66-67.

Jara, E. (2009). El control en el proceso administrativo. Universidad de Tarapacá. Chile.