



**Nombre del alumno: Cristhian Gómez González**

**Nombre del profesor: Julio Cesar Medina**

**Nombre del trabajo: Proceso Administrativo**

**Materia: Administración**

**Grado: 6 cuatrimestre**

**Grupo: Único**

**PASIÓN POR EDUCAR**

## Proceso administrativo

Concepto de Planeación: "La planeación consiste en fijar el curso concreto de acción que ha de seguirse, estableciendo los principios que habrán de orientarlo, la secuencia de operaciones para realizarlo y las determinaciones de tiempos y de números, necesarios para su realización"

"La planeación implica seleccionar misiones y objetivos, y las acciones para alcanzarlos; requiere tomar decisiones: es decir, seleccionar entre los diversos cursos de acción futuros".  
Harold Knootz y Heinz Weihrich.

La planeación formal tiene dos características:

- Es un compromiso aceptado
- Aplicación de una metodología definida

Cuando se utiliza la palabra "organización", lo hacemos en dos sentidos; el primero cuando nos referimos a una empresa o grupo funcional, por ejemplo un negocio, un hospital, una empresa gubernamental o un equipo de béisbol. En el segundo sentido se aplica a el proceso de organizar, es decir, la forma en que se dispone del trabajo y se asigna entre el personal de la empresa para alcanzar eficientemente los objetivos de la misma.

Organización.  
Esta etapa del proceso administrativo consiste en decidir que recursos y actividades son necesarios para alcanzar los objetivos de la organización, distribuir recursos, definir funciones y tareas así como clarificar autoridad y responsabilidad.

- Organizar una empresa es coordinar todas las actividades o trabajos que se realizan en ella para alcanzar los objetivos propuestos en la planeación. El objeto de la organización consiste en hacer que cada uno de los miembros de la empresa conozca las actividades que va a ejecutar. Cuando la asignación de funciones es definida, el logro de los objetivos es más eficiente ya que no existen dudas acerca del trabajo que se debe realizar, se eliminan las malas interpretaciones acerca de quién es la persona que va a hacer algo, incluso se pueden fijar las relaciones de trabajo que las personas tendrán dentro de la empresa.

Integración.  
En esta parte del proceso administrativo se ejecuta o realiza todo aquello que se ha planeado y organizado.  
Definición de Integración:  
• Obtener y articular los elementos materiales y humanos que la planeación y la organización señalan como necesarios para el adecuado funcionamiento de un organismo social"  
Agustín Reyes Ponce.  
• "La integración comprende la función a través de la cual el administrador elige y se allega de los recursos necesarios para poner en marcha las decisiones previamente establecidas para ejecutar planes" Munch Galindo y García Martínez.  
"La materialización u objetivación de lo planeado y organizado sobre actividades humanas y elementos materiales, tratando de coordinar los fines empresariales con los trabajadores"  
Mier y Terán.  
La importancia de esta función administrativa se encuentra en el hecho de que es la parte en donde se busca proveer permanentemente a la empresa de los recursos adecuados para su buen funcionamiento.

# Ensayo

Planeación.

Concepto de Planeación: “La planeación consiste en fijar el curso concreto de acción que ha de seguirse, estableciendo los principios que habrán de orientar lo, la secuencia de operaciones para realizarlo y las determinaciones de tiempos y de números, necesarios para su realización” (Reyes, 2010)

“La planeación implica seleccionar misiones y objetivos, y las acciones para alcanzarlos; requiere tomar decisiones: es decir, seleccionar entre los diversos cursos de acción futuros”. Harold Knootz y Heinz Weihrich.

La planeación formal tiene dos características:

- Es un compromiso aceptado
- Aplicación de una metodología definida.

Una planeación eficaz tiene las siguientes características:

- Es realista, es decir, se puede llevar a la práctica.
- Está basado en recursos y limitaciones conocidos
- Supone el compromiso de los que participan en diseñarlo y su aplicación .
- Es flexible y puede adaptarse a las condiciones cambiantes del entorno.
- Sus logros y resultados pueden medirse y evaluarse. La planeación es importante porque nos permite:
  - Establecer a través de la misión y la visión de la empresa hacia donde nos dirigimos con las acciones que pretendemos emprender.
    - Lograr un uso óptimo de los recursos con los que se cuenta para ser más productivos.
    - Disminuir el alto nivel de incertidumbre del medio ambiente donde se desenvolverá nuestra empresa y adaptarse a las condiciones cambiantes de los factores sociales, económicos, políticos, tecnológicos, culturales, etc.
    - Desarrollar estrategias frente a la competencia.
    - Tener iniciativa y creatividad ante las situaciones de cambio.
    - Integrar todas las decisiones de la organización.

Organización. Esta etapa del proceso administrativo consiste en decidir que recursos y actividades son necesarios para alcanzar los objetivos de la organización, distribuir recursos, definir funciones y tareas así como clarificar autoridad y responsabilidad.

Cuando se utiliza la palabra “organización”, lo hacemos en dos sentidos; el primero cuando nos referimos a una empresa o grupo funcional, por ejemplo un negocio, un hospital, una empresa gubernamental o un equipo de béisbol. En el segundo sentido se aplica a el proceso de organizar, es decir, la forma en que se dispone del trabajo y se asigna entre el personal de la empresa para alcanzar eficientemente los objetivos de la misma

Integración. En esta parte del proceso administrativo se ejecuta o realiza todo aquello que se ha planeado y organizado.

Definición de Integración:

- Obtener y articular los elementos materiales y humanos que la planeación y la organización señalan como necesarios para el adecuado funcionamiento de un organismo social” Agustín Reyes Ponce. •

“La integración comprende la función a través de la cual el administrador elige y se allega de los recursos necesarios para poner en marcha las decisiones previamente establecidas para ejecutar planes” Munch Galindo y García Martínez.

“La materialización u objetivación de lo planeado y organizado sobre actividades humanas y elementos materiales, tratando de coordinar los fines empresariales con los trabajadores” Mier y Terán.

La importancia de esta función administrativa se encuentra en el hecho de que es la parte en donde se busca proveer permanentemente a la empresa de los recursos adecuados para su buen funcionamiento. Estos recursos son los recursos humanos, financieros y materiales.

Dirección. Esta etapa del proceso administrativo comprende la influencia del administrador en la realización de los planes, obteniendo una respuesta positiva de sus empleados mediante la comunicación, la supervisión y motivación. Esta fase es importante ya que pone en marcha todos los lineamientos establecidos durante la planeación y la organización, a través de ella se logran las formas de conducta más deseables en los miembros de la estructura organizacional, además de que una dirección eficiente es determinante en la moral de los 79 empleados y consecuentemente en la productividad ya que a través de ella se establece la comunicación necesaria para que la organización funcione.

Control. La quinta fase del proceso administrativo se llama control, al igual que las otras etapas que ya hemos estudiado, el control es muy importante ya que permite establecer medidas correctivas para lograr alcanzar los objetivos organizacionales con éxito, su aplicación es general, logra definir las causas de las desviaciones y lo que es más importante permite registrar las experiencias para que no nos sucedan en el futuro, lo que nos permite entonces importantes ahorros en nuestras inversiones de tiempo, dinero y esfuerzo. El control es útil para evitar incumplimientos, desperdicios, improductividad, pérdidas, errores humanos o fallas técnico