

**Nombre de alumno: Itzel Abigail Tlamani Lopez .**

**Nombre del profesor: Lucero del Carmen García**

**Nombre del trabajo: Mapa conceptual de "El proceso administrativo"**

**Materia: Fundamentos de la Administración**

**Grado: 1 cuatrimestre**

**Grupo: Administración y Estrategia de Negocios**

# EL PROCESO ADMINISTRATIVO

## 2.3. FASES DEL PROCESO ADMINISTRATIVO

No hay, un modelo universal ni para el número de etapas ni para su significado. Hay quienes incluyen la contratación de personal, aunque parece más una función de personal que una fase del proceso administrativo; pero es válida porque no hay regla que diga lo contrario.

Con base en los criterios anteriores, podemos concluir que el estudio del proceso administrativo tiene cuatro etapas básicas

fases principales:

Mecánica

Estructural

## 2.4. PLANEACIÓN CONCEPTO

Planear es determinar en el presente qué acciones futuras se van a realizar, y los resultados que se espera alcanzar a partir de un objetivo fijado de antemano, puntualizando con precisión lo que se va hacer.

### IMPORTANCIA

radica en que es básica para cualquier organismo social. Es pieza fundamental para las subsecuentes etapas; de no llevarse a cabo, no habrá nada que organizar, nada que dirigir y nada que controlar.

Propósitos:

Técnicos

Financieros

Humanos

### PRINCIPIOS

Los principios pueden definirse como verdades de aplicación y guías generales; deben tomarse en cuenta y realizarse en todas las situaciones de carácter administrativo.

Principios Según Münch

Factibilidad

Objetividad y Cuantificación

Flexibilidad

Unidad

Del cambio de estrategias

## 2.5. Organización Concepto

Reyes Ponce afirma que es la estructuración de las relaciones que deben existir entre las funciones, niveles y actividades de los elementos materiales y humanos de un organismo social, a fin de lograr su máxima eficiencia dentro de los planes y objetivos señalados.

### IMPORTANCIA

radica en que se encarga nada más y nada menos del diseño de las estructuras formalizadas de funciones y puestos diseñados de antemano, donde se definen las relaciones, jerarquías y niveles de autoridad, según los objetivos que se establecieron en la planeación.

Es un medio para establecer la mejora encaminada al logro de los objetivos, ya que suministra los recursos para que las actividades puedan desempeñarse correctamente

### PRINCIPIOS

Según Münch (2010, p. 76), los principios generales de la organización, que a su vez se incluyen en la división del trabajo, departamentalización y jerarquización.

Son :

- De la misión
- Del objetivo
- Especialización
- Jerarquía
- Paridad de autoridad y responsabilidad
- Unidad de mando
- Difusión
- Amplitud o tramo de control
- Coordinación
- Continuidad

# EL PROCESO ADMINISTRATIVO

## 2.6. DIRECCIÓN

es un factor indispensable para que exista una buena administración. A través de ella, se ponen en marcha los lineamientos establecidos en la etapa de planeación y organización, se logran las normas de conducta más deseables en los integrantes y se alcanza buena comunicación.

## 2.6. DIRECCIÓN

Consiste en supervisar todos los niveles mediante un mecanismo para evaluar el trabajo realizado en la planeación, organización y dirección. Debe aplicarse sobre todas las actividades y personas encargadas de ejecutar planes, y puede establecerse en diferentes etapas del trabajo.

### IMPORTANCIA

### CONCEPTO

### PRINCIPIOS

### IMPORTANCIA

### CONCEPTO

### PRINCIPIOS

La dirección es transcendental porque, aunque las demás etapas son importantes, en ésta se ejecuta todo lo planeado. Al dirigir, se aplican prácticamente todas las etapas del proceso administrativo; además de poner en marcha todos los lineamientos establecidos en la planeación, a través de ella se logran las formas de conducta más deseables.

Consiste en guiar y conducir a los subordinados al logro de los objetivos. Esta fase considera a la parte humana de la administración y tiene como elementos importantes el liderazgo, con sus diferentes modelos, la motivación y sus teorías diversas.

Es necesario identificar los principios de la dirección, así como las teorías de la motivación y estilos de liderazgo que permitan inducir al personal a que desarrolle determinadas conductas que satisfagan necesidades personales y de las organizaciones.

El control es parte importante de la administración, ya que nos permite determinar si tenemos la estructura organizacional, personal y dirección adecuados, y podemos verificar la situación real de la empresa y determinar si se está haciendo lo correcto.

Un proceso mediante el cual se fijan estándares o normas de actuación que se formulan en la etapa de la planeación. Una vez ejecutadas, deben medirse para compararse y determinar si existen diferencias con relación a lo planeado.

De acuerdo con Munch (2010, p. 130), los principios del control son los siguientes:

- Equilibrio: El ejercicio de la autoridad debe ser proporcional al grado de control aplicado.
- De los objetivos: Son el eje de toda organización, sin ellos el control no existiría.
- De la oportunidad: El control debe aplicarse antes que ocurran errores.
- De las desviaciones: Todas las variaciones que se presenten deben ser analizadas.
- Costeabilidad: Es necesario identificar actividades y procedimientos específicos.
- De excepción: Nos indica que el control debe ser aplicado preferentemente sobre las funciones y actividades.
- De la función controlada: la persona que ejerce el control de una actividad no debe ser juez y parte.

### ES DECIR:

controlar es medir y corregir el desempeño individual y organizacional para asegurar que los acontecimientos se adecuen a los planes.