



**Mi Universidad**

Nombre del alumno: Ceccia Marian Delgado González

Nombre del tema: Ensayo

Parcial: primer parcial

Nombre de la materia: fundamentos de la administración

Nombre del profesor: Lic. Icel bernardo lepe Arriaga

Nombre de la licenciatura: administración de empresas

Cuatrimestre: I

## Introducción

El objetivo principal de este ensayo es darles los conocimientos del proceso administrativo. Dando los puntos más importantes tales como su concepto, sus fases y hablando sobre sus áreas funcionales.

### El proceso administrativo.

El proceso administrativo es un conjunto de fases que permiten que se lleve a cabo la práctica profesional de la administración. Es decir, los gerentes pueden aplicar el proceso sin importar el tipo de empresa, y en cualquier nivel de la organización, directivo o de supervisión. El proceso administrativo responde a una necesidad básica: delimitar en fases o etapas todo el procedimiento de las tareas de un administrador.

No hay, un modelo universal ni para el número de etapas ni para su significado. Por ejemplo, algunos la llaman dirección o comando a la implementación; otros ni siquiera la nombran. Diversos autores establecieron un modelo propio de proceso administrativo, y es por ello que podemos concluir que el estudio del proceso administrativo tiene cuatro etapas básicas y está conformado por dos fases principales: mecánica o estructural (planeación y organización), en donde se da respuesta a las interrogantes de qué se va a realizar y cómo; y dinámica u operativa (dirección y control), cuya implantación permite ver con mayor claridad lo que se está haciendo y evaluarlo. Las cuatro funciones están relacionadas y dependen una de la otra.

La importancia de la planeación 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.

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

Algunos de los elementos que se utilizan son los siguientes:

- Propósitos
- Objetivos
- Estrategias
- Planes
- Programas
- Proyectos
- Políticas
- Procedimientos
- Presupuesto

Las herramientas de planeación se dividen en tres rubros:

- Cuantitativas
- De ingeniería económica Cualitativos

Existen otras técnicas y herramientas tales como: manuales de objetivos y políticas, diagramas de flujo, graficas de Gantt entre otras. Un ejemplo seria la gráfica de Gantt, esta grafica tiene gran aplicación en la actualidad, sobre todo en la planeación. Consiste en una serie de barras horizontales para mostrar la planeación y control de una serie de actividades. En este diagrama, el tiempo está representado en el eje horizontal; y las actividades a realizar, en el vertical.

La organización es el diseño de una estructura formal donde se establecen las funciones a desempeñar por cada individuo y la relación entre las mismas, jerarquía y niveles de autoridad, de acuerdo con los objetivos de la empresa. Es decir, se identifican, clasifican y agrupan las actividades necesarias para el cumplimiento de los propósitos.

La importancia de la organización como segunda etapa del proceso administrativo 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.

El proceso de organización está compuesto por las siguientes etapas:

- División de trabajo
- Jerarquización
- Departamentalización
- Descripción de funciones o actividades
- Coordinación

El tipo de estructura que elija una organización dependerá de diversos factores, como el giro, magnitud, tamaño, recursos, característica, etcétera. Los más comunes son: linear o militar, organización funcional, organización lineo-funcional, organización staff y organización por comité. Existen otras formas, como las multidivisional, propias de grandes empresas, donde tiene necesidad de subdividirse en unidades con base en productos, servicios, área geográfica, etcétera.

La 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. La dirección es transcendental porque, aunque las demás etapas son importantes, en ésta se ejecuta todo lo planeado.

Es necesario identificar los principios de la dirección, así como las teorías de la motivación y estilos de liderazgo.

- De la armonía del objetivo o coordinación de intereses.
- Impersonalidad del mando.
- Supervisión directa
- De la vía jerárquica
- Resolución del conflicto
- Aprovechamiento del conflicto

El proceso de dirección está constituido por las siguientes etapas (elementos); implica la ejecución de ciertas actividades o componentes administrativos, por medio de los cuales se lleva a cabo la acción de dirigir: toma de decisiones, motivación, comunicación, liderazgo, integración y supervisión. Algunas herramientas y técnicas son: redes, líneas de espera, teoría de juegos, arboles de decisión, tormenta de ideas, Delphi, círculos de calidad, entre otras más.

Consiste en supervisar todos los niveles mediante un mecanismo para evaluar el trabajo realizado en la planeación, organización y dirección. 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. Considerado como parte final del proceso administrativo, el control ayuda a verificar el cumplimiento de objetivos y resultados.

El proceso de control se establece de acuerdo con los siguientes pasos: establecimiento de estándares, medición de resultados, corrección y retroalimentación. Las herramientas y técnicas de control se pueden clasificar en cuatro tipos: métodos cuantitativos, sistemas de información, graficas y diagramas y estudio de métodos.

Las áreas funcionales de una empresa son conjuntos de actividades y procesos relacionados, mediante las cuales se puede dividir de mejor manera el trabajo, por lo tanto, catalizan la especialización, promueven una mayor eficiencia y, a la vez, el logro de los objetivos organizacionales. En la administración de cualquier organización productiva o de servicios es indispensable tomar dos decisiones fundamentales en lo que a dinero se refiere: la inversión y el financiamiento, sin importar si la empresa es de nueva creación o se trata de una evaluación de las ya existentes.

La estructura financiera consiste en los diferentes capitales de que dispone la empresa y el empleo que hace de ellos. Las actividades del administrador financiero en una empresa pueden evaluarse con base en los estados financieros básicos de la misma. Sus funciones más importantes son las siguientes:

- Planificación de presupuestos
- Organización financiera
- Pago de nominas
- Análisis y resolución de problemas financieros
- Conocimiento del mercado

En resumen, las funciones de este departamento son significativas para cualquier empresa que desee seguir expandiéndose con el tiempo, ya que su misión es planificar y administrar el flujo de dinero que se usará en presupuestos, pagos e intereses para conseguir un retorno de inversión mayor.

El área de recursos humanos (también denominada con la sigla RRHH) se ocupa de organizar a los factores humanos y maximizar su desempeño dentro de la empresa. Esta área tiene como objetivo principal reclutar a los elementos humanos, desarrollarlos y, en su caso, separarlos de la organización. Los selecciona según las características, necesidades de las áreas y puestos específicos del trabajo (esto se conoce como empleo y abarca el reclutamiento, elección, contratación e inducción del personal; así como promociones,

transferencias y ascensos). La función de producción es un área particularmente necesaria dentro de una empresa.

El área de mercadotecnia es encargada de comercializar los productos y servicios que caracterizan a la empresa, y para hacerlo exitosamente sus responsables deben tener un amplio conocimiento del mercado, la competencia y las tendencias futuras de usuarios y consumidores. Algunas subfunciones del área de mercadotecnia: investigación de mercados, planeación y desarrollo de producto, diseño del producto y precio, canales de distribución, publicidad, promoción, venta, retroalimentación y reparto. En conjunto, todas las subfunciones proporcionan el método necesario para realizar una mezcla adecuada de mercadotecnia, a partir de los concretos.

En conclusión, podemos afirmar que sin sus fases y cada una de sus herramientas, el proceso administrativo no sería posible realizarlo. Podremos tener dinero, podremos tener una idea, pero si no tenemos el conocimiento suficiente de un proceso administrativo nada podrá ser posible.

Cada fase tiene su concepto, sus herramientas y sus técnicas, y si tan solo una, aunque fuese muy insignificante, no sería posible realizarlo.

El proceso administrativo ha marcado grandes cambios en el desarrollo de las empresas, cada palabra que fue escrita en este ensayo, fue puesta para poder brindar la información necesaria para quien este dispuesto a enfrentarse a grandes retos dentro de la administración.

Münch (2010, p. 28)

Henry Lawrence Gantt (1861-1919)

Münch (2010, p. 76)

