



**UNIDAD 1. Realiza un cuadro sinóptico de la “Unidad 1:
PROCESO ADMINISTRATIVO COMO PUNTO DE PARTIDA
DE LA DIRECCIÓN”**

Alumna:

ANDRES GUTIERREZ JENNIFER ALONDRA

Docente:

LIC. GONZALEZ SALAS VICTOR ANTONIO

UNIVERSIDAD DEL SURESTE

Licenciatura:

Licenciatura Medicina Veterinaria y Zootecnia

Materia:

DIRECCION Y LIDERAZGO

Fecha de entrega:

27 de Septiembre del 2025

INTRODUCCION

El proceso administrativo es una herramienta fundamental en la gestión de cualquier organización, ya que permite planear, organizar, dirigir y controlar de manera sistemática el uso de los recursos para alcanzar objetivos. Estas fases no funcionan de manera aislada, sino como un ciclo continuo que asegura que los objetivos establecidos se conviertan en resultados reales. La planeación permite prever el futuro y definir metas claras; la organización establece la estructura necesaria para cumplirlas; la dirección, como punto de partida de la acción, se encarga de motivar, coordinar y supervisar al personal; y finalmente, el control evalúa los resultados para corregir desviaciones y retroalimentar el proceso.

Cada una de sus etapas cumple una función específica, pero es la dirección la que marca el punto de partida en la práctica, pues transforma la planeación y la organización en acciones concretas. A través del liderazgo, la motivación, la comunicación y la toma de decisiones, la dirección logra coordinar los esfuerzos de las personas para que las metas se cumplan de forma eficiente y eficaz.

Proceso Administrativo como punto de partida de la Dirección

1. PLANIFICACIÓN

Es en este punto donde se establecen los objetivos y metas de la empresa.

- Diseñar estrategias y políticas.
- Elaborar programas, presupuestos y procedimientos.
- Previsión de recursos y escenarios futuros.

2. ORGANIZACIÓN

El siguiente paso consiste en distribuir las tareas y responsabilidades entre los diferentes grupos de trabajo que componen la empresa.

- Agrupar y asignar actividades.
- Establecer jerarquías y relaciones de autoridad.
- Definir funciones, responsabilidades y recursos.
- Coordinar tareas para evitar duplicidad de esfuerzos.

3. DIRECCIÓN

La dirección no sólo se encarga de mandar, también se encarga de ayudar, respaldar e intervenir ante cualquier conflicto que se presente en la consecución de objetivos.

- Ofrecer la motivación necesaria a los colaboradores.
- Recompensar el trabajo de cada colaborador con el salario respectivo.
- Prestar atención a las necesidades de los colaboradores, las cuales pueden cambiar de acuerdo a la naturaleza de cada área.

4. CONTROL

El control se basa en el seguimiento de métricas confiables que permitan supervisar que se conseguirán los objetivos más grandes.

- Evaluar y analizar los resultados obtenidos
- Contrastar los resultados con los de planes realizados previamente
- Identificar problemas y llevar a cabo las medidas correctivas correspondientes.

CONCLUSION

En síntesis, el proceso administrativo constituye un ciclo continuo que asegura el buen funcionamiento de las organizaciones. A través de sus fases se establece un orden lógico de actividades que garantizan el cumplimiento de metas en cualquier ámbito, desde una pequeña empresa hasta una gran corporación.

La dirección es el motor que impulsa este proceso, ya que convierte lo planificado en resultados tangibles mediante la coordinación y motivación del equipo de trabajo. Gracias a ella, la organización no solo alcanza sus objetivos, sino que también mantiene un desarrollo constante basado en la eficiencia y la mejora continua.

Bibliografía

- <https://www.certus.edu.pe/blog/que-es-proceso-administrativo/>
- <https://www.indeed.com/orientacion-profesional/desarrollo-profesional/que-es-proceso-administrativo>