



UNIVERSIDAD DELSURESTE

Richard Jared Cruz

LIC VICTOR ANTONIO GONZALE

ACCION Y LIDERAZGO

Fecha de entrega :27 de Septiembre
del 2025

Procesos Administrativos Etapas

Planeacion

El proceso mediante el cual una organización define sus objetivos, metas y cursos de acción, determinando qué hacer, cómo hacerlo, cuándo y quién lo hará, con el fin de reducir la incertidumbre y aprovechar mejor los recursos.

Es la primera fase del proceso administrativo → da dirección a la organización.
Es sistemática → sigue pasos lógicos (diagnóstico, objetivos, estrategias, planes).
Es flexible → debe adaptarse a cambios del entorno.

Objetivos → qué se quiere lograr.
Estrategias → cómo se van a alcanzar los objetivos.
Políticas → lineamientos generales que guían decisiones.
Programas → actividades con tiempos y responsables.

Es continua → no se hace una sola vez, sino que se actualiza según la situación.

Busca eficiencia y eficacia → utiliza recursos de la mejor manera para alcanzar resultados.

Reduce la incertidumbre y anticipa problemas.
Facilita la coordinación entre áreas.
Establece metas claras y prioridades.
Mejora el uso de recursos humanos, financieros y materiales.

La planeación es el pilar del proceso administrativo. Sin ella, no habría claridad en los objetivos ni en la manera de alcanzarlos, y las organizaciones trabajarían de forma improvisada. Es como el mapa que orientan todas las demás fases de la administración.

Organizacion

Este es el proceso mediante el cual se estructuran y coordinan los recursos (humanos, materiales, financieros y tecnológicos) para llevar a cabo los planes establecidos.

Consiste en ordenar el trabajo de manera que las actividades se realicen de forma eficiente y se logre el cumplimiento de los objetivos.

Es un medio para ejecutar la planeación → convierte las ideas en una estructura de trabajo.

Implica jerarquía → define niveles de autoridad y responsabilidad.

Es flexible → debe adaptarse a cambios internos o externos

Formal:

- Es la estructura oficial, representada en manuales, organigramas y reglamentos.
- Ejemplo: un diagrama jerárquico de una empresa.

Informal:

- Surge de manera espontánea por las relaciones humanas.
- Ejemplo: amistades o redes de apoyo dentro del trabajo

Direccion

Fase del proceso administrativo que se encarga de poner en marcha lo planeado y organizado, guiando y motivando a las personas para que realicen sus actividades de manera eficiente.

Se relaciona con el liderazgo, la toma de decisiones, la comunicación y la supervisión.

Es dinámica → ocurre en tiempo real, con acciones y decisiones constantes.

Se ejerce sobre las personas → implica motivar y guiar al talento humano.

Es continua → se da todos los días mientras exista la organización

Transforma los planes en resultados concretos.

Garantiza la unidad de esfuerzo en toda la organización.

Incrementa la motivación y compromiso del personal.

Control

Es la fase del proceso administrativo encargada de medir, comparar y evaluar los resultados obtenidos, con respecto a lo que se planeó y organizó, para corregir desviaciones y garantizar el cumplimiento de los objetivos.

- Es un proceso continuo → se realiza de manera constante, no solo al final.
- Es preventivo y correctivo → evita errores y corrige fallas.
- Se basa en estándares → compara resultados con metas previamente establecidas.
- Es medible → utiliza indicadores cuantitativos y cualitativos.
- Retroalimenta el proceso administrativo → los resultados sirven para mejorar futuras planeaciones

BIBLIOGRAFIA

<https://fileservice.s3mwc.com/storage/uds/biblioteca/2025/09/dVUNZ8S2mFpSjMIhqrz-Antologia.pdf>