

CENS POCITO

Plan Fines I: Deudores.

Docente: Valbe Tejada Alberto Adrián.

Asignatura: Teoría de las organizaciones.

Título de la propuesta: Guía N°3 – “Proceso Administrativo”

El Proceso Administrativo

El proceso administrativo consta de un conjunto de actividades que fluyen para alcanzar un fin. Esas actividades se dan **en dos etapas**; una primera llamada mecánica que involucra las fases de **planificación y organización**, y una segunda etapa más dinámica que comprende las **fases de dirección y control**.

Juntas conforman un ciclo dentro del proceso administrativo ya que cada vez que un proyecto planeado se cumple, este vuelve a empezar.

1. Planificación

La [planificación del proceso administrativo](#) es la parte del proceso donde **se establecen los objetivos o las metas a alcanzar a corto, mediano y largo plazo**. También se establecen las estrategias más idóneas para alcanzar esos objetivos y se construye un plan donde se clarifique las actividades a realizar, los recursos materiales que se necesitan y el perfil o las competencias de las personas más idóneas para realizar cada actividad. Esta es una función que debe cumplir el alto mando administrativo de la organización, puesto que está totalmente relacionada con la misión y visión de la empresa.

Cómo planificar el proceso administrativo

No existe un único camino para establecer las bases que permitan planificar el proceso administrativo en una empresa.

No hay que olvidar, que en función del sector comercial, la complejidad de la jerarquía del negocio o la propia competencia del mercado, la empresa se enfrentará a retos distintos que deberá superar con las herramientas disponibles.

La planificación generalmente se engloba dentro de la **fase mecánica del proceso de administración**, en la que a diferencia de la fase de estática se tiene un **alto grado de relación con las personas que integran el equipo**. De ahí que factores como la empatía o la capacidad de comunicación adquieran una importancia vital en esta fase del proceso.

En términos generales podemos distinguir **dos etapas comunes al proceso de planificación administrativa** en una empresa.

En la primera fase, un responsable o bien grupo supervisor genera una iniciativa o una idea que tenga relación directa, con las metas que se pretenden alcanzar en el transcurso anual de negocio. En ese punto, **los equipos con mayor responsabilidad pueden opinar y enriquecer el proyecto con nuevas ideas y aportaciones**, que permitan establecer aquellos objetivos que van a definir el camino a seguir para alcanzar las metas propuestas en la anterior fase.

Una vez que el plan ya está definido globalmente, llega el momento de trasladar esas ideas al resto de la [organización empresarial](#). En ese momento tiene lugar la **integración de los procesos definidos con anterioridad**, para adaptarlos al funcionamiento normal de la empresa y conseguir llegar a los fines propuestos con mayor agilidad.

No hay ninguna fase más importante que otra, sino que **ambas se interrelacionan y se complementan por un fin común más importante**, al igual que sucede en cualquier organismo vivo compuesto por células y tejidos.

Y es que, cualquier empresa por muy grande que sea estará formada por personas, y la capacidad de interrelación y trabajo en equipo serán las responsables del éxito o fracaso en su trayectoria de planificación.

2. Organización

Es la fase que le da vida a aquellos detalles que se han planificado dentro del proceso administrativo, estructurando mejor cada actividad, asignando los recursos que se necesitan y seleccionando las personas con las competencias requeridas para cumplir las actividades asignadas.

En la [organización del proceso administrativo](#) lo que se busca en esta fase es la **coordinación de todo lo planificado con anterioridad**. Por ello, esta etapa resulta esencial para poder dirigir los esfuerzos de trabajo hacia metas precisas y concretas.

De nada serviría definir una serie de objetivos si posteriormente, el equipo es incapaz de poder redirigirlos hacia su consecución.

Durante esta etapa, será imprescindible saber **organizar adecuadamente los recursos personales y económicos**

Tipos de organización del proceso administrativo

Otro de los elementos de la organización del proceso administrativo que hay que considerar siempre es el tipo de organización de la que se trata. Las organizaciones más corrientes son lineales, funcionales, lineo-funcionales, de staff, comités y matricial.

La organización lineal es la más antigua pues su origen se remonta a los antiguos ejércitos y la época medieval. Se trata de una organización sencilla y piramidal, con líneas de comunicación rígidas, una autoridad lineal o única y unas tareas muy determinadas. Es una organización del proceso productivo muy predecible y fija.

Sus mayores ventajas residen en su sencillez, la ausencia de conflictos de autoridad y la facilidad en la toma de decisiones. Puede ser una organización útil en algunas pequeñas empresas pero no fomenta la especialización ni la promoción interna y depende demasiado de un núcleo muy pequeño de personas.

La organización funcional se basa en la especialización y en la realización por parte del personal del menor número posible de funciones. Con este sistema se pretende obtener la mayor eficiencia de cada trabajador especializado.

Su principal desventaja es que no hay una clara definición de autoridad, lo que origina confusión y puede afectar a la productividad.

La organización línea-funcional trata de combinar los principales elementos de la organización en el proceso productivo de las organizaciones lineal y funcional, con mayor o menor éxito en cada caso.

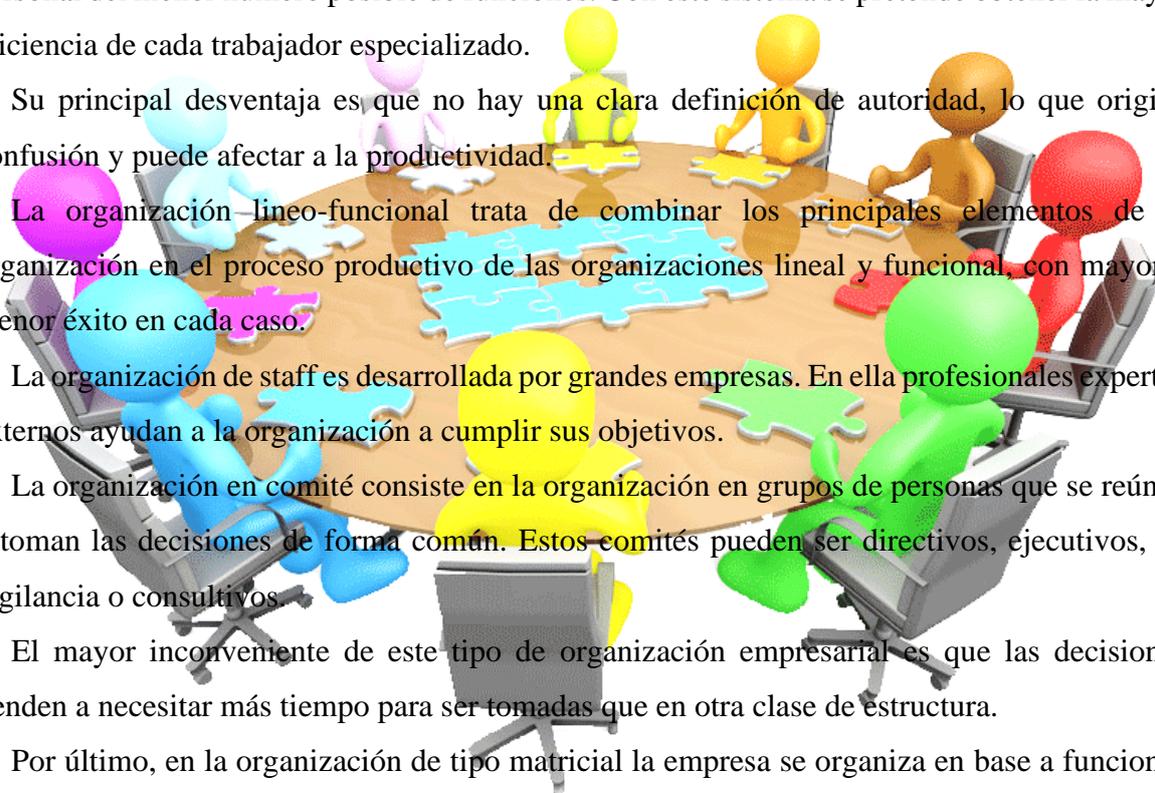
La organización de staff es desarrollada por grandes empresas. En ella profesionales expertos externos ayudan a la organización a cumplir sus objetivos.

La organización en comité consiste en la organización en grupos de personas que se reúnen y toman las decisiones de forma común. Estos comités pueden ser directivos, ejecutivos, de vigilancia o consultivos.

El mayor inconveniente de este tipo de organización empresarial es que las decisiones tienden a necesitar más tiempo para ser tomadas que en otra clase de estructura.

Por último, en la organización de tipo matricial la empresa se organiza en base a funciones y proyectos. En función del proyecto empresarial surgen las funciones y actividades a realizar en la compañía.

Cabe destacar que no se puede establecer de antemano cuál es mejor pues, como hemos comentado, cada uno tiene sus ventajas y desventajas. La clave del éxito reside en elegir el tipo más adaptado a las características y objetivos de la empresa y que la dirección sepa trazar un camino firme y estructurado para mejorar la productividad. Conoce todas las etapas del proceso administrativo para desarrollarlo con total efectividad dentro de la organización.



3. Dirección

Es la fase de ejecución de lo coordinado donde **se necesita un gerente que motive, comunique y supervise las actividades planeadas y coordinadas.**

En la [dirección del proceso administrativo](#), la persona que ejerce el cargo de gerente debe tener la potestad de decidir y también una **excelente inteligencia interpersonal**, ya que será el director de la orquesta.

No hay que olvidar que necesitará relacionarse eficazmente con cada miembro del equipo, y ser capaz de transmitir en todo momento el objetivo necesario.

¿Pero cuáles pueden llegar a ser **sus funciones más importantes**? Las indicamos a continuación.

- **Ejecutar los planes** de acuerdo a lo establecido en las fases de planificación y organización.
- **Dirigir las acciones del equipo** de trabajo de acuerdo al plan establecido. **Delegar actividades** en otros facilitando los recursos que se necesiten y velando por la efectividad de su uso.
- Otra de las funciones es **mantener a su equipo motivado** en todo momento ya que existen circunstancias que puede hacer caer el dinamismo.
- **Comunicar** a sus miembros cualquier tipo de información en el momento oportuno y velar que se haga por los canales apropiados.
- **Guiar la conducta** y los esfuerzos de cada miembro del equipo de trabajo.
- **Ayudar** a cada miembro a descubrir su potencial y el lugar idóneo dentro de la organización.
- **Mantener al equipo enfocado** en las metas de la organización.
- Recordar a cada instante y poner en práctica **la misión, la visión y los valores** de la [organización](#).
- Instaurar dentro de la filosofía de la organización **la participación de todos los miembros** que serán afectados por alguna decisión.
- **Ser puente o interfaz** entre el alto mando directivo y el personal operario en todo momento

4. Control

Es la fase del proceso administrativo de una organización donde se busca **medir los resultados obtenidos con la finalidad de mejorar** aquello que sea necesario y asegurar que el proceso vuelva a comenzar desde una planeación más inteligente que la anterior.

El [control del proceso administrativo](#) proporciona la oportunidad de **mejorar los puntos débiles y ratificar los fuertes para incorporarlos en la cultura organizacional**. En esta fase se compara lo planeado con lo obtenido y se observa la desviación existente en caso de que exista.

Se dice que **el proyecto ha llegado a su fase final cuando cumple su fase de control**, y es justo en ese momento que termina un primer ciclo para comenzar de nuevo en la fase de planificación. Esta fase también resulta imprescindible, porque sin ella resultaría imposible poder conocer los aspectos necesarios a mejorar durante las distintas etapas del proceso administrativo.

Durante la etapa de control se persigue **evaluar si los objetivos y las medidas adquiridas durante la fase de administración han sido las adecuadas**, o si por el contrario, es necesario incorporar ciertos cambios que permitan acercar más sobre los resultados a obtener.

Tipos de control

Una vez que tenemos claro **cuáles son las fases del control en el proceso administrativo**, llega el momento de pasar a establecer los tipos existentes.

- **Control previo.** Hace referencia a aquellas actividades dirigidas a valorar y controlar las operaciones antes de que el proceso como tal comience. Dentro de este grupo se encuentran las reglas, procedimientos, etc. que se encuentran planificados para ser ejecutados en la fase siguiente.
- **Control de vigilancia.** Esta etapa tiene lugar dentro de la propia fase de operaciones, y permite que todas las actividades sigan el curso propuesto en la etapa de control previo.
- **Control sobre resultados.** Por último, no hay que olvidar la importancia de realizar un análisis valorativo sobre los resultados obtenidos para detectar desviaciones sobre el estándar definido con anterioridad

El proceso administrativo consta de un conjunto de actividades que fluyen para alcanzar un fin. Esas actividades se dan en dos etapas.

ETAPA MECÁNICA

ETAPA DINÁMICA



Es la que da lugar a las fases de planificación y organización.

Es la que da lugar a las fases de dirección y control.



PLANIFICACIÓN

Es la parte del proceso donde se establecen los objetivos o las metas a alcanzar a corto, mediano y largo plazo.

ORGANIZACIÓN

Le da vida a aquellos detalles que se han planificado dentro del proceso administrativo, estructurando mejor cada actividad, asignando los recursos que se necesitan y seleccionando las personas con las competencias requeridas para cumplir las actividades asignadas.



DIRECCIÓN

La fase de ejecución de lo coordinado donde se necesita un gerente que motive, comunique y supervise las actividades planeadas y coordinadas.

CONTROL

Busca medir los resultados obtenidos con la finalidad de mejorar aquello que sea necesario y asegurar que el proceso vuelva a comenzar desde una planeación más inteligente que la anterior.

