

**Nivel: ADULTOS**

**Escuela: CENS N° 249 "CESAR H. GERRERO"**

**Docente: UTRERA, VIVIANA**

**Curso: 3° AÑO 1 Y 2 EDUCACIÓN DE ADULTOS**

**Turno: NOCHE**

**Área Curricular: TEORIA Y TÉCNICA DE LAS ORGANIZACIONES**

**CUE: 7000056-00**

## **GUIA PEDAGOGICA N° 9**

### **CONTENIDOS:**

- ❖ Procesos Administrativos: Planeamiento, Organización, Gestión o Dirección y Control

### **OBJETIVOS**

- ❖ Descubrir el valor de las organizaciones dentro del proceso administrativo.

### **CAPACIDADES A DESARROLLAR:**

- ❖ INTERPRETAR el proceso administrativo.
- ❖ ANALIZAR la información.

### **DESARROLLO DEL CONTENIDO:**

El proceso administrativo es un conjunto de etapas (planificación, organización, dirección y control) cuya finalidad es conseguir los objetivos de una empresa u organización de la forma más eficiente posible.

El **proceso administrativo** se da como una interacción conectada de los procesos de planeación, organización, dirección y control, establecidas para lograr el aprovechamiento del recurso humano, técnico, material y cualquier otro, con los que cuenta la organización para desempeñarse de manera efectiva.

Este conjunto de actividades, está regido por ciertas reglas o políticas empresariales cuya finalidad es reforzar la eficiencia en el uso de dichos recursos.

Es aplicado en las organizaciones para lograr sus objetivos y satisfacer sus necesidades lucrativas y sociales. La labor de los administradores y gerentes en este sentido es importante, se dice que el desempeño de los mismos se mide conforme el cumplimiento del proceso administrativo.

En palabras aún más sencillas, el proceso administrativo se compone de una serie de etapas que nos ayudarán a conseguir los objetivos propuestos. El

proceso administrativo es continuo. No se trata de realizar cada una de las etapas y todo termina ahí. Cuando termina un ciclo, se pasa al siguiente.



### Funciones del proceso administrativo

Las funciones del proceso administrativo son las mismas que las etapas del proceso administrativo: **planificación, organización, dirección y control**. Se diferencian de las etapas administrativas porque son consideradas funciones gerenciales, por lo tanto, son aplicadas a los objetivos generales de la empresa u organización.

### Importancia del proceso administrativo

La importancia del proceso administrativo radica en la **previsión** de los fenómenos futuros y el **control** de los recursos en forma sistemática y ordenada. Es imprescindible que las reglas, políticas y/o actividades de cada proceso administrativo se aplique de forma **efectiva y simple**, y **en línea con los objetivos** de la empresa u organización. Para mantener la eficiencia del sistema y cumplir con los objetivos definidos, todo proceso administrativo debe evitar caer en redundancias de información.

### Fases del proceso administrativo

Se plantean dos fases en el proceso administrativo, una mecánica y otra dinámica.

En la primera, fase mecánica, se busca establecer qué hacer y se prepara la estructura necesaria para hacerlo, comprende las actividades de planeación y organización.

La segunda, fase dinámica, se refiere a cómo se maneja ese organismo social que se ha estructurado y comprende las actividades de dirección y control.

### Etapas del proceso administrativo

En la definición, hemos dicho que el proceso administrativo está formado por una serie de etapas: planificación, organización, dirección y control. En este apartado las desarrollaremos y las explicaremos.

Es decir, una vez hemos planificado y organizado, toca ejecutar y ponerse manos a la obra.

En cualquier caso, más importante que distinguir entre mecánico y dinámico, es conocer las distintas etapas que lo componen:

1. **Planificación:** Trata de programar las tareas a realizar y solver las cuestiones pertinentes que más tarde se ejecutarán.
2. **Organización:** La idea es ver quién se encargará de cada tarea, en qué orden y que estructura tendrá el proyecto en su ejecución.
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.
4. **Control:** El control se basa en el seguimiento de métricas confiables que permitan supervisar que se conseguirán los objetivos más grandes.



### ACTIVIDADES:

- 1-Leer la información atentamente.
- 2-Busca el significado de las palabras que no entiendas.
- 3-¿A qué hace referencia cuando habla fases del proceso? ¿Qué etapas abarca cada fase?.
- 4- Explica cada una de las etapas y su importancia

DIRECTORA: PROFESORA MARÍA VERÓNICA ARREDONDO