

## Contenidos:

Proceso administrativo. Concepto. Diferenciación de Etapas. Importancia.

Actividades desarrolladas en el Proceso.

## Actividades

1)-Lee el texto siguiente texto:

### Concepto de Proceso Administrativo

Primeramente vamos a recordar el concepto de que es un Proceso: es un conjunto de actividades debidamente ordenadas que tienen por objetivo obtener una circunstancia u acto específico. Un proceso se puede aplicar a infinidad de ciencias y circunstancias.

Teniendo en cuenta lo anterior, ahora nos adentraremos en el concepto de Proceso Administrativo.

El **proceso administrativo** es toda serie de pasos a seguir para lograr los máximos resultados posibles mediante la coordinación de actividades y en la administración es necesario remitirnos a sus etapas fundamentales que nos llevarán por ende a obtener buenos resultados las cuales son: La planeación, organización, ejecución y control, en compañía de sus diferentes fases, la fase de acción y la fase de evaluación constituyendo en sí mismos todas y cada uno de ellos en el proceso administrativo.

Este proceso no es lineal, más bien se podría visualizar en círculo ya que, cada función se integra con el resto y el conjunto de la integración se observa en los resultados de la gestión.

En este sentido, se puede inferir que el Proceso Administrativo es el conjunto de elementos requeridos como principal fuente de éxito del administrador. Son esencialmente formas de hacer las cosas, métodos para lograr un determinado resultado con mayor eficiencia y eficacia. En Síntesis, el Proceso administrativo es el flujo continuo e interrelacionado de las actividades de planeación, organización, dirección y control, desarrolladas para lograr un objetivo común: aprovechar los recursos humanos, técnicos, materiales y de cualquier otro tipo, con los que cuenta la organización para hacerla efectiva.

**Etapas del proceso administrativo**

\* La planeación: para determinar los objetivos en los cursos de acción que van a seguirse.

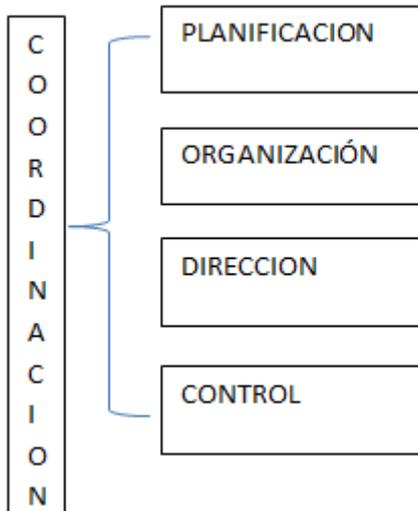
\* La organización: para distribuir el trabajo entre los miembros del grupo y para establecer y reconocer las relaciones necesarias.

\* La ejecución: por los miembros del grupo para que lleven a cabo las tareas prescritas con voluntad y entusiasmo.

\*El control: de las actividades para que se conformen con los planes.

<b>PLANEACIÓN</b>	Establece los objetivos organizacionales y departamentales.
	Definición de planes para alcanzarlos
	Programación de actividades
<b>ORGANIZACIÓN</b>	Ordena recursos y actividades para alcanzar los objetivos
	Establece órganos y cargos
	Atribución de autoridad y responsabilidad
<b>DIRECCIÓN</b>	Designación de cargos
	Comunicación, liderazgo y motivación del personal
	Dirección para los objetivos
<b>CONTROL</b>	Definición de estándares para medir el desempeño
	Corregir desviaciones y discrepancias
	Garantizar que se realice la planeación

*Siempre deberá tenerse en cuenta la **COORDINACIÓN** en todas y cada una de las etapas.*



### **Actividades del Proceso Administrativo**

Entre las actividades del proceso administrativo están:

- Aclarar, amplificar y determinar los objetivos.
- Pronosticar.
- Subdividir el trabajo en unidades operativas (departamentos)
- Agrupar las obligaciones operativas en puestos
- Motivar a los miembros.
- Comunicar con efectividad.
- Comparar los resultados con los planes generales.
- Evaluar los resultados contra los estándares de desempeño.
- Idear los medios efectivos para medir las operaciones.

2-Explora el siguiente link:

<https://www.youtube.com/watch?v=CTynUJskQ8o&list=RDCMUCVfIB5V9W7qWWZnwelyOZ3g&index=1>

3- Responde las siguientes preguntas

a-¿Qué es el proceso administrativo?

b-¿Cuáles son sus etapas y en que consiste cada una de ellas?

c-¿Qué actividades se realizan durante este proceso?

4-En base a lo leído y explorado sobre el Proceso administrativo, elabora y define todos los pasos que tendrías que realizar para planificar y realizar un viaje escolar o un viaje de amigos.