



Programa de la Asignatura
Fundamentos de administración

Unidad 2
El proceso administrativo

Universidad Abierta y a Distancia de México



Índice

Índice

Presentación	3
Logros	4
Actividad 1. Concepto e importancia del proceso administrativo.....	5
Actividad 2. Fases y etapas del proceso administrativo	5
Evidencia de aprendizaje. Aplicación del proceso administrativo.....	6
Cierre de la Unidad	7
Fuentes de consulta	8

Presentación

La administración como ciencia exige en su desarrollo teórico y práctico, un estilo de pensamiento sistematizado con bases sólidas que rompen con sistemas rutinarios e improvisaciones por parte de quien la realiza. Éstas son algunas de las razones por las que la administración utiliza el proceso administrativo como la herramienta más importante para establecer una estructura de trabajo.

Todas las empresas sin considerar el tamaño o giro comercial aplican el proceso administrativo para lograr los objetivos estratégicos, ya que está presente en cualquier actividad, nivel o área funcional de la empresa. Por ello que con la finalidad de que te sitúes en un escenario donde te aproximes a una situación real en el ámbito laboral las actividades y evidencias de aprendizaje te ayudarán a identificar cómo se lleva a cabo el proceso administrativo en las empresas, además de continuar con la resolución del problema prototípico que se ha planteado para esta asignatura y que se ha trabajado desde la unidad 1.

Es importante que te des cuenta de que con los conocimientos que vas obteniendo puedes contribuir a la correcta toma de decisiones al identificar oportunidades para mejorar la aplicación del proceso administrativo de cualquier empresa; hasta este momento has aprendido los fundamentos administrativos que te permitieron elaborar un concepto propio de administración aplicado al contexto actual de las empresas, reconociste la responsabilidad social y ética del administrador, además de identificar los diversos tipos de pensamiento administrativo y sus diferencias.

Los contenidos nucleares que se abordarán en esta unidad son:



Competencia específica



Competencia específica
Fuente: windows The big
Box of Art 1 Million.
Volumen CDDVD 4

Distingue las fases y etapas del proceso administrativo en una situación específica, a través principios y técnicas de cada uno de los elementos que lo componen.

Logros



Logros
Fuente: <http://goo.gl/eK31p2>

- Distinguir los conceptos de la planeación, organización dirección y control.
- Reconocer importancia de la planeación, organización dirección y control dentro de la empresa.
- Identificar las fases y etapas del proceso administrativo, así como sus principios y técnicas.
- Aplicar el proceso administrativo en una situación específica.

Toma dato...

Te exhortamos atentamente a abstenerte de cualquier acción de plagio o copia de contenidos, ya que tu docente en línea puede detectar esta situación sin dificultad; tu formación exige que todo producto o tarea que reportes sea totalmente original y propio de tu iniciativa y creatividad, con el fin de que en lo sucesivo esta actitud se proyecte directamente en tu práctica profesional.



¡Adelante!

Actividad 1. Concepto e importancia del proceso administrativo

En esta actividad **compartirás tu opinión** acerca del concepto e importancia que tienen las fases y etapas del proceso administrativo para las empresas. Para ello se te solicita que realices lo siguiente:

1. Tu docente en línea te enviará, mediante el foro de esta actividad, las preguntas que deberás responder. **Espera** sus indicaciones.
2. **Agrega** tu aportación en el foro.
3. **Revisa** las participaciones de dos de tus compañeros(as) y **coméntalos**.
4. **Consulta** la siguiente *Rúbrica de participación* de esta actividad para saber cómo será evaluada tu aportación.

Actividad 2. Fases y etapas del proceso administrativo

Esta actividad tiene el propósito de que identifiques las fases y etapas del proceso administrativo en una empresa y puedas analizar si se están aplicando correctamente.

1. Tu docente en línea te enviará un caso de estudio. **Espera** sus indicaciones.
2. A partir de lo que observes en el video, **identifica** las características de las etapas del proceso administrativo y **complementa** las siguientes tablas con la descripción del hecho o situación que observaste, en un documento Word, Arial 11, interlineado 1.15, alineación justificada. En el caso que el video no muestre alguna etapa, **realiza** una propuesta.

Planeación:

Objetivos	Programas	Políticas	Procedimientos	Presupuestos	Proyectos

Organización:

División del trabajo	Coordinación

Dirección:

Toma de decisiones	Integración	Motivación	Comunicación	Autoridad	Delegación	Liderazgo

Control:

Establecimiento de estándares	Medición de resultados	Comparación	Detección de desviaciones	Corrección de desviaciones	Retroalimentación

3. **Guarda** tu trabajo con la nomenclatura IFAM_U2_A2_XXYZ. **Sustituye** las XX por las dos letras de tu primer nombre, la Y por la inicial de tu apellido paterno y la Z por la inicial de tu apellido materno y **envíalo** a tu docente mediante la plataforma.

4. **Consulta** la *Rúbrica de participación* de esta actividad para saber cómo será evaluada tu aportación.

Evidencia de aprendizaje. Aplicación del proceso administrativo

Esta actividad es integradora y tiene la finalidad de que apliques el proceso administrativo a una situación real o hipotética que te dé la oportunidad de poner en práctica lo aprendido. Para ello se solicita que realices lo siguiente:

1. **Imagina** que vas a iniciar un negocio y que requieres crear una empresa que elaborará un producto en particular (el cual será asignado por el docente en línea) para ser comercializada en tres estados del centro del país, la ubicación de la empresa será en la Ciudad de México.

Para llevar a cabo este proyecto será necesario que te apoyes en las fases, etapas, principios y técnicas del proceso administrativo.

2. En un documento Word, Arial 11, interlineado 1.15, alineación justificada, **elabora** un análisis en donde determines el tamaño de tu empresa (puedes agregar imágenes, videos, etc.) y deberás incluir la siguiente información:
 - Planeación: **determina** la misión, visión y objetivos, así como, estrategias, políticas, programas, procedimientos y presupuesto.
 - Organización: **establece** el modelo de estructura organizacional, las líneas de mando y quién reporta a quién en función de la estructura establecida; las técnicas de organización que utilizarás; **realiza** una descripción de al menos tres puestos de tu empresa. **Determina** el tipo de organigrama que se adecúa a la empresa.
 - Dirección: **determina** cómo se realizará la motivación al personal, los mecanismos de comunicación y supervisión en los diferentes niveles de la empresa (operativo, mandos medios y tácticos); las estrategias para fortalecer la toma de decisiones. **Establece** cómo se llevará la fase de integración.
 - Control: **establece** las estrategias de control, **define** algunos estándares, **indica** la forma de medir y evaluar los resultados, además de la forma de corregir desviaciones y retroalimentar.
3. **Guarda** tu documento con la nomenclatura IFAM_U2_EA_XXYZ. **Sustituye** las XX por las dos letras de tu primer nombre, la Y por la inicial de tu apellido paterno y la Z por la inicial de tu apellido materno **Súbelo** a la plataforma para que tu docente te retroalimente. En caso de ser necesario, podrás enriquecer tu trabajo y enviar una segunda versión, que será la definitiva.
4. **Consulta** la *Escala de evaluación* para saber cómo será evaluada tu aportación.

Cierre de la unidad

¡Felicidades! Has concluido la unidad 2.



Fuente: <http://goo.gl/6du4ql>

El proceso administrativo ha sido un modelo a seguir por generaciones, fue desarrollado por Henry Fayol, y a partir de ese momento, se le ha identificado como la estructura básica de la práctica administrativa, con la contundencia de atender las necesidades específicas de las organizaciones actuales.

Recuerda que el proceso administrativo consta de cuatro etapas fundamentales:

Planeación: diseñar un plan de acción para el mañana.

Organización: brindar y movilizar recursos para la puesta en marcha del plan.

Dirección: dirigir, seleccionar y evaluar a los empleados con el propósito de lograr el mejor trabajo para alcanzar lo planificado.

Control: garantizar que las cosas ocurran de acuerdo con lo planificado, así como la ejecución de las acciones correctivas necesarias de las desviaciones

Fuentes de consulta

- Chiavenato, I. (2001). *Administración: proceso administrativo*. Colombia. Mc Graw Hill.
- Chiavenato, I. (2010). *Introducción a la teoría general de la administración*. México: McGraw-Hill.
- Cunningham, W. (1991). *Introducción a la administración*. México: Grupo Editorial Iberoamérica.
- Gareth, R. y George, J. (2006). *Administración contemporánea*. México: McGraw-Hill.
- Graham P. (1997) *Mary Parker Follet: precursora de la administración*. Estados Unidos: McGraw-Hill.
- Hernández y Rodríguez, S. (2006). *Introducción a la administración*. México: McGraw-Hill.
- Koontz, H. y O'Donell, C. (2009). *Administración* (13va. Edición.). México: McGraw-Hill.
- Münch, L. (2009). *Fundamentos de administración*. México: Trillas.
- Münch, L. García, J. (2009). *Fundamentos de administración*. México: Trillas.
- Robbins, S. (2004). *Comportamiento organizacional*. México: Pearson Educación.
- Stoner, J. (1996). *Administración*. México: Prentice Hall.