

EverLearn
EDITIONS

Trayectoria de Aprendizaje Especializante

LA ADMINISTRACIÓN

ANA BEATRIZ LOERA BOJÓRQUEZ

Material de promoción
Prohibida su venta

Trayectoria de Aprendizaje Especializante . TAE

LA ADMINISTRACIÓN

ANA BEATRIZ LOERA BOJÓRQUEZ

Material de Promoción
Prohibida su venta

Dirección editorial: Christi Giovanna Gutiérrez Comparán

Subdirección editorial: Daniel Alberto Cruz Rendón

Coordinación editorial: Denise Viridiana Tisnado Criollo

Diagramación: Daniel Alberto Cruz Rendón

Diseño de colección: LAB UX

Imágenes: Freepik

El contenido de los enlaces y códigos QR que aparecen en este libro son propiedad de sus respectivos autores y solo funcionan como apoyo didáctico, sin fines de lucro para la editorial.

Trayectoria de aprendizaje especializante

La Administración

Derechos de autor

© 2024, Ana Beatriz Loera Bojórquez

© Everlearn Editions

Calle Bahía de Pelícanos No.885 Int. 15

Colonia Parques de Santa María

San Pedro Tlaquepaque, Jalisco, C.P. 45609

ISBN:

Primera edición 2024

Teléfonos: 52+ 33 4554 4488

Contacto: contacto@everlearneditions.com

Everlearn Editions y su símbolo identificador son una marca registrada. Queda prohibida la reproducción o transmisión total o parcial del contenido de la presente obra mediante algún método, sea electrónico o mecánico (incluyendo el fotocopiado, la grabación o cualquier sistema de recuperación o almacenamiento de información), sin el consentimiento por escrito del editor.

Impreso en México / Printed in Mexico

Índice

- 8 Unidad de competencia 1 . La administración**
 - 10** Evaluación diagnóstica
 - 11 Secuencia Didáctica 1 Rol del Administrador**
 - 12** Concepto de administración de diferentes autores
 - 13** Otras definiciones importantes de la administración y la empresa
 - 16 Secuencia Didáctica 2 La ética del administrador**
 - 17** Principios que se consideran importantes para un administrador
 - 17** Importancia de la ética empresarial
 - 18** Los principios éticos de la conducta del administrador
 - 18** Sociales
 - 18** Organizacionales
 - 18** Financieros o económicos
- 24 Unidad de competencia 2 . El Proceso Administrativo y las áreas funcionales de la empresa**
 - 26** Evaluación diagnóstica
 - 27 Secuencia Didáctica 1 El proceso administrativo**
 - 31** Planeación
 - 32** Tipos de planeación
 - 34** Visión
 - 34** Filosofía
 - 34** Misión
 - 34** Objetivos
 - 34** Políticas
 - 34** Estrategias
 - 34** Programas
 - 34** Presupuestos
 - 35** Técnicas de planeación
 - 38** Organización
 - 39** Etapas de la organización
 - 40** Técnicas de la organización
 - 41** Manuales
 - 43** Análisis de puestos
 - 50** Integración
 - 51** Los principios de la integración
 - 51** Técnicas de la integración
 - 52** Importancia de la integración
 - 52** Etapas de la integración
 - 53** Dirección

Índice

- 56 Ventajas de la dirección
- 57 Técnicas de la dirección
- 57 Cuantitativas
- 57 Cualitativas
- 60 Control
- 61 Etapas del control
- 61 Tipos de control
- 61 Técnicas de control
- 65 Secuencia Didáctica 2 Áreas funcionales**
- 66 El organigrama
- 67 Las áreas funcionales pueden ser
- 68 Administración de Recursos Humanos
- 69 Etapas del proceso de selección y contratación del personal
- 69 Etapas de la selección de personal
- 69 Reclutamiento
- 70 Selección del personal
- 70 Contratación
- 70 Inducción
- 70 Capacitación
- 71 Compensaciones económicas
- 71 Seguridad e higiene industrial
- 72 Finanzas
- 73 Principales funciones del área de finanzas
- 75 Función financiera
- 77 Mercadotecnia
- 79 Estrategias de la mercadotecnia
- 79 4 P's del marketing
- 80 4 C's del marketing
- 83 Producción
- 83 Programación de la producción
- 84 Las etapas de desarrollo de nuevos productos
- 86 Tecnologías
- 86 Responsabilidades y funciones del departamento de sistemas IT
- 87 Responsabilidades del área de tecnologías
- 88 Creación de valor
- 89 Investigación y desarrollo

Índice

- 96 Unidad de competencia 3 . Enfoques de Administración**
- 98 Evaluación diagnóstica**
- 99 Secuencia Didáctica 1 Desarrollo Organizacional**
 - 99** Enfoques administrativos
 - 100** Desarrollo Organizacional
 - 100** Características del Desarrollo Organizacional
 - 101** Principios de la filosofía del Desarrollo Organizacional
 - 102** Modelo de Warner Bruke y George Litwin
- 104 Secuencia Didáctica 2 Calidad Total**
 - 105** Clasificación de los clientes
 - 105** Características necesarias para que se lleve un control de calidad
 - 106** El Doctor Deming nombró "los 14 puntos" referente al proceso de mejoramiento continuo de la calidad o mejora continua
 - 106** Gestión Total de la Calidad (TQM)
 - 107** Philip Crosby identifica las siguientes fases de cambio para lograr la calidad
 - 107** Pasos para implantar la "filosofía cero defectos"
- 109 Secuencia Didáctica 3 Reingeniería**
 - 110** Hammer especifica 4 claves de la reingeniería
 - 111** Características de la reingeniería
 - 111** Principios de la reingeniería
 - 112** Objetivos de la reingeniería
- 115 Secuencia Didáctica 4 Estrategias Administrativas**
 - 116** Administración de proyectos
 - 116** Etapas de la administración por proyectos
 - 117** Administración proactiva
 - 117** Para lograr la administración proactiva se requiere
 - 117** Organización Tradicional
 - 118** Organización Moderna
- 120 Secuencia Didáctica 5. Sistemas de Gestión de Calidad**
 - 122** Elementos de un Sistema de Gestión de calidad
- 124 Secuencia Didáctica 6. Benchmarking**
 - 125** Tipos de benchmarking
- 130 Unidad de competencia 3**

Presentación

La presente unidad de aprendizaje La administración, complementa la Trayectoria de Aprendizaje Especializante: **“Proyecto a Emprendedores”, del BGC**, y propone otorgar al alumno conocimientos básicos en relación con las empresas y la administración.

De acuerdo con la perspectiva socio constructivista de las competencias, que propone el Bachillerato General por Competencias, se requiere que el alumno a través de estudios de casos reales de su comunidad analice problemas o situaciones reales, desarrollando habilidades para dar solución a los problemas a los que se enfrenta la cuestión administrativa en las empresas para el logro asertivo de sus objetivos apoyando así la vida económica de la nación.

He creado este libro como instrumento de apoyo para el estudiante de BGC, instrumentos que le ayuden a reforzar su aprendizaje a través de diversos recursos cognitivos.

Con el fin de dar apoyo a las clases magisteriales he proporcionado información relevante sobre los saberes incluidos en el plan de estudio de esta unidad de aprendizaje, complementando con investigaciones documentales o de campo y diversos ejercicios que los alumnos deberán realizar para provocar su aprendizaje significativo.

Departamento:	Horas de teoría:	Horas de práctica:	Total de horas:	Valor de créditos:
Humanidades y sociedad	20	37	57	5

Propósito (Objetivo)

Explicar la función del administrador, el proceso administrativo y su aplicación en las áreas funcionales de la empresa con sus enfoques actuales.

Competencias

Competencia(s) específica(s)

- Relaciona la función de Administrador en la empresa.
- Explica la aplicación del proceso administrativo (estructural y operativamente) en áreas funcionales de la empresa.

Competencias Genéricas

CG6. Sustenta una postura personal sobre los temas de interés y relevancia general, considerando otros puntos de vista de manera crítica y reflexiva.

CG 8. Participa y colabora de manera efectiva en equipos diversos.

Competencias Disciplinarias Básicas y Extendidas

CDb-CsSo 6. Analiza con visión emprendedora los factores y elementos fundamentales que intervienen en la productividad y competitividad de una organización y su relación con el entorno socioeconómico.

Elementos de las competencias específicas

Conocimientos (saberes teóricos)

Papel que desempeña el administrador en diversas organizaciones.

Concepto de ética y valores.

Concepto del proceso administrativo.

Concepto, principios y técnicas de la Planeación, Organización, Dirección, Integración y Control.

Concepto de la filosofía de la empresa y técnicas o herramientas del proceso administrativo.

Funciones del área de Recursos Humanos, Finanzas, Mercadotecnia, Producción, Tecnologías e Investigación y Desarrollo.

Definición, objetivo, técnicas y ventajas del Desarrollo Organizacional, Calidad Total, Reingeniería, Estrategias Administrativas, Sistemas de Gestión de Calidad y Benchmarking.

Habilidades (saberes prácticos o procedimentales)

Explica mediante reseñas de las entrevistas la función del administrador dentro de la organización.

Articula la aplicación del proceso administrativo en las áreas funcionales de la organización y establece relaciones entre ellos y su vida cotidiana.

Aplicación de las técnicas del proceso administrativo con la elaboración de: Misión, Visión, Objetivos, Valores, Diagrama de Flujo, Organigrama, listado de Recursos, Presupuesto y Pronóstico, Descripción de puestos y Gráfica de Gantt.

Actitudes (disposición)

Aporta puntos de vista.

Reflexivo en sus propuestas.

Asume una actitud constructiva.

Congruente con los conocimientos y habilidades.

Valores (saberes formativos)

Respeto Tolerancia

Solidaridad Empatía

Unidad de competencia 1

La administración

- 1.1 Rol del Administrador
- 1.2 La ética del administrador



Establecer objetivos es el primer paso para convertir lo invisible en visible”.

Tony Robbins:

Objetivo: Explicar la función del administrador.

Competencias Genéricas	Atributos	Competencia específica	Habilidades	Actitudes	Valores
CG 8. Participa y colabora de manera efectiva en equipos diversos.	CG 8.3. Asume una actitud constructiva, congruente con los conocimientos y habilidades con los que cuenta dentro de distintos equipos de trabajo.	Relaciona la administración con los enfoques actuales de la administración.	Explica mediante la reseña de entrevistas la función del administrador dentro de la organización.	Abierta a diferentes puntos de vista. Reflexivo en sus propuestas. Asume una actitud constructiva. Congruente con los conocimientos y habilidades.	Respeto. Tolerancia. Solidaridad. Empatía.



Secuencia didáctica 1

Rol del Administrador

Actividad de inicio

1. Organícense en pequeños grupos.
2. Cada grupo debe discutir y anotar cuáles son las funciones principales de un administrador. Pueden basarse en sus experiencias personales, suposiciones o conocimientos previos.

La palabra Administración viene del latín “*Administratione*” que significa acción de administrar y el término de administrar que está compuesto por dos vocablos: *ad* y *ministrare*, que significa conjuntamente “servir”, llevando en forma implícita en su sentido, que es una actividad cooperativa que tiene el propósito de servir.

Es importante conceptualizar la administración dividiéndola en administración pública y administración privada, en donde la administración pública se refiere a la administración que se desarrolla en un entorno gubernamental y la administración privada en un entorno no gubernamental, es decir, empresas comerciales.



Concepto de administración de diferentes autores

Frederick Winslow Taylor, considerado el padre de la administración científica, definió la administración como “el arte de saber qué hacer y hacerlo de la mejor manera y de manera eficiente”.

Henry Fayol, considerado el padre de la administración moderna y padre del proceso administrativo, definía la administración como “el arte de gobernar”.

Para él, gobernar era dirigir una organización hacia un objetivo, obteniendo el máximo provecho de los recursos disponibles.

Lourdes Münch, administradora egresada de la Universidad Nacional Autónoma de México, expresa que la administración “es el proceso por el cual la planificación, la organización, dirección y control, se encarga de poder tener los objetivos de una empresa muy claros para poder adquirir buenas ganancias”.

Idalberto Chiavenato es reconocido y prestigioso por la excelencia de su trabajo en Administración y Recursos Humanos, define la administración como “el proceso de planear, organizar, dirigir y controlar el empleo de los recursos organizacionales para conseguir determinados objetivos con eficiencia y eficacia”. (Chiavenato, 2004)

Te presentamos a Frederick Winslow Taylor

(1856-1915) ingeniero industrial de Filadelfia, es conocido como el “Padre de la Administración Científica” por sus investigaciones sistemáticas en operaciones fabriles y producción utilizando el método científico.

Sigue explorando...

¿Qué es la
ADMINISTRACIÓN
y para qué sirve?



https://youtu.be/YZ_KBObVhbM

Otras definiciones importantes de la administración y la empresa

La administración, pues, es una ciencia social, ya que se da cuando dos o más personas se proponen lograr un objetivo en común, maximizando los recursos disponibles para ello.

La administración es un proceso que a través de la planificación, organización, dirección y control de los recursos de una organización, se logran eficientemente los objetivos.

La administración maximiza el uso de los recursos que dispone la organización para el desarrollo de las actividades, logrando así el mejor provecho de estos, proporcionando mejores rendimientos a las organizaciones, que como ya vimos, estas pueden ser gubernamentales o empresas privadas.

La administración es fundamental para el funcionamiento de la empresa, y es necesario para que esta logre ser competitiva en el mercado. La administración simplifica el trabajo al establecer técnicas, métodos y procedimientos que permiten una mayor productividad.

La administración, a lo largo de los años, ha favorecido el crecimiento de las sociedades pues ha perfeccionado el buen manejo y aprovechamiento de los recursos, así como la eficiente aplicación de las actividades realizadas para el logro de los objetivos propuestos en las organizaciones ya sean estas gubernamentales o privadas.

La empresa es un organismo económico-social, en el cual, mediante la planificación, organización, dirección y control de sus recursos materiales, financieros, técnicos y humanos, se logra una eficiente producción de un servicio y/o producto para satisfacer las necesidades de la sociedad, generando rendimientos económicos que le aseguren permanencia y continuidad en el mercado.

No pierdas de vista. Un buen administrador de empresas siempre tiene una visión clara y estratégica. Debes saber analizar el entorno empresarial, identificar oportunidades y amenazas, y diseñar planes de acción efectivos para alcanzar los objetivos propuestos.

Actividad de desarrollo 1

1. Redacta una definición propia de administración, apóyate en la información anterior.



El rol administrativo se refiere a las categorías específicas de comportamiento administrativo, funciones administrativas y operativas de una empresa.

El administrador es la persona que guía, cuida y dirige los bienes propios o ajenos; su papel depende del lugar jerárquico que ocupe en la organización y consiste en servir a la empresa que representa.

El administrador es clave en la organización. Dentro de sus funciones se encuentra el manejo del presupuesto, previsión de ventas, realizar la planeación, diseñar el organigrama, diagrama de flujo e interpretar los balances, además funge como mediador, se desenvuelve como un experto comunicador, asume el cargo de jefe cuando la situación lo requiere y toma decisiones asertivas.

La labor de un administrador consiste en adoptar diferentes roles, dependiendo la situación. Henry Mintzberg clasifica los roles del administrador como en el siguiente cuadro:

Tabla 1. Roles de Mintzberg

Rol	Descripción	Ejemplos de actividades identificables
Interpersonal		
Figura de autoridad	Jefe simbólico; obligado a realizar deberes rutinarios de índole leal o social.	Recibir a los visitantes; firmar documentos legales.
Líder	Responsable de la motivación de los subordinados; responsable de reunir al personal, capacitarlo y deberes relacionados.	Realizar prácticamente todas las actividades que se refieren al personal subordinado.
Enlace	Crea y mantiene una red de contactos externos e informadores que le hacen favores y le dan información.	Tramitar el correo; trabajar con organismos externos; realizar otras actividades con gente de fuera.
Supervisor		
Supervisor	Busca y recibe amplia información interna y externa para comprender a fondo la organización y el ambiente.	Leer periódicos e informes; cultivar contactos personales.
Disufor	Transmite la información recibida de los supervisores y de otras fuentes a los miembros de la organización.	Celebrar juntas de información; llamar por teléfono.
Vocero	Transmite información a la gente de fuera de la organización sobre planes, políticas, acciones, resultados, etc.	Enviar información a los medios de comunicación.
De decisión		
Empresario	Busca oportunidades en la organización y entorno; inicia proyectos "de mejora" para producir cambios.	Organizar la estrategia y revisarla.
Manejo de perturbaciones	Es responsable de las acciones correctivas cuando la organización enfrenta problemas graves e inesperados.	Organizar la estrategia de respuestas ante perturbaciones y crisis inesperadas.
Distribuidor de recursos	Es responsable de distribuir los recursos de la organización; incluye la elaboración del presupuesto, y la programación del trabajo.	Asignar recursos a las diferentes actividades de la organización.
Negociador	Es responsable de representar a la organización en las principales negociaciones	Participar en las negociaciones contractuales con el sindicato.

Note. Tomado de <https://www.consuunt.es/roles-gerenciales-de-mintzberg/>

Actividad de cierre

1. Formen equipos según las indicaciones de su maestro. Luego, realicen un sociodrama donde todos participen, ejemplificando los roles de Mintzberg. **Deben grabar un video y presentarlo frente al grupo.**

Secuencia didáctica 2

La ética del administrador

Actividad de inicio

1. Contesta con tus palabras lo siguiente:

a. ¿Qué entiendes por ética?

b. ¿Para ti qué son los valores?

2. Menciona 5 valores que practiques en tu hogar.

3. Menciona 5 valores que practiques en la escuela.

4. Menciona 5 valores que practiques con tus amigos.

5. Describe qué efecto tiene el ejercer los valores en tu vida.



Una marca para una empresa es como la reputación para una persona. Ganas tu reputación tratando de hacer bien las cosas difíciles”.

Jeff Bezos,



La ética del administrador se fundamenta en un conjunto de valores y normas que guían su comportamiento, siempre deben estar acordes con los principios de la empresa.

Principios que se consideran importantes para un administrador

- **Responsabilidad.** El administrador debe cumplir con sus obligaciones.
- **Honestidad.** El administrador debe ser íntegro en sus acciones.
- **Respeto.** El administrador debe respetar los derechos de los demás y tener una actitud respetuosa con la sociedad.
- **Legalidad.** El administrador debe cumplir con las leyes y normas de interés general.
- **Equidad.** El administrador debe evitar discriminaciones y ser ecuánime en su actividad.
- **Dignidad.** El administrador debe mantener su dignidad y decoro personal y público.
- **Capacitación.** El administrador debe contar con la capacitación legal, comercial y específica de la profesión.

Sigue explorando...

¿Qué es la ética empresarial?



www.youtube.com/watch?v=ASoSyXG4fGM

Importancia de la ética empresarial

- Mejora el clima laboral y el entorno de la empresa.
- Promueve la igualdad y el respeto a los derechos.
- Genera confianza entre los clientes y consumidores.
- Atrae a mejores profesionales.

La ética en la administración demanda que se suprima cualquier tipo de comportamiento que refleje que está aplicando la competencia desleal. Por tal motivo, impulsa la competencia ética, guiando las acciones de la organización para lograr una identidad profesional positiva.



Los principios éticos de la conducta de administrador

Sociales: son los que contribuyen al bienestar de la sociedad y buscan:

- Mejorar la calidad y el precio del producto y servicio para satisfacer las necesidades reales del consumidor.
- Contribuir a elevar el nivel socioeconómico de la población.
- Sostener a los gobiernos locales y federales mediante el cumplimiento de las obligaciones fiscales.
- Disminuir la competencia desleal.
- Impulsar al desarrollo económico y social a través de la creación de empleos.
- Preservar las riquezas naturales y culturales de la sociedad.

Organizacionales: su finalidad es mejorar la organización a través de:

- Lograr la satisfacción integral de los clientes internos y externos.
- Promover la innovación, investigación y desarrollo tecnológico.
- Obtener la calidad, productividad, eficacia y máxima eficiencia.
- Optimizar los recursos y maximizar la eficiencia en métodos, sistemas y procedimientos.
- Mantener una planta estable de trabajo.
- Mejorar la calidad de vida de los trabajadores.

Financieros o económicos: se orientan a la obtención de beneficios económicos y rendimientos sobre la inversión:

- Generar riqueza.
- Obtener utilidades y rendimientos.
- Manejar adecuadamente los recursos financieros.
- Satisfacer las expectativas de los accionistas.

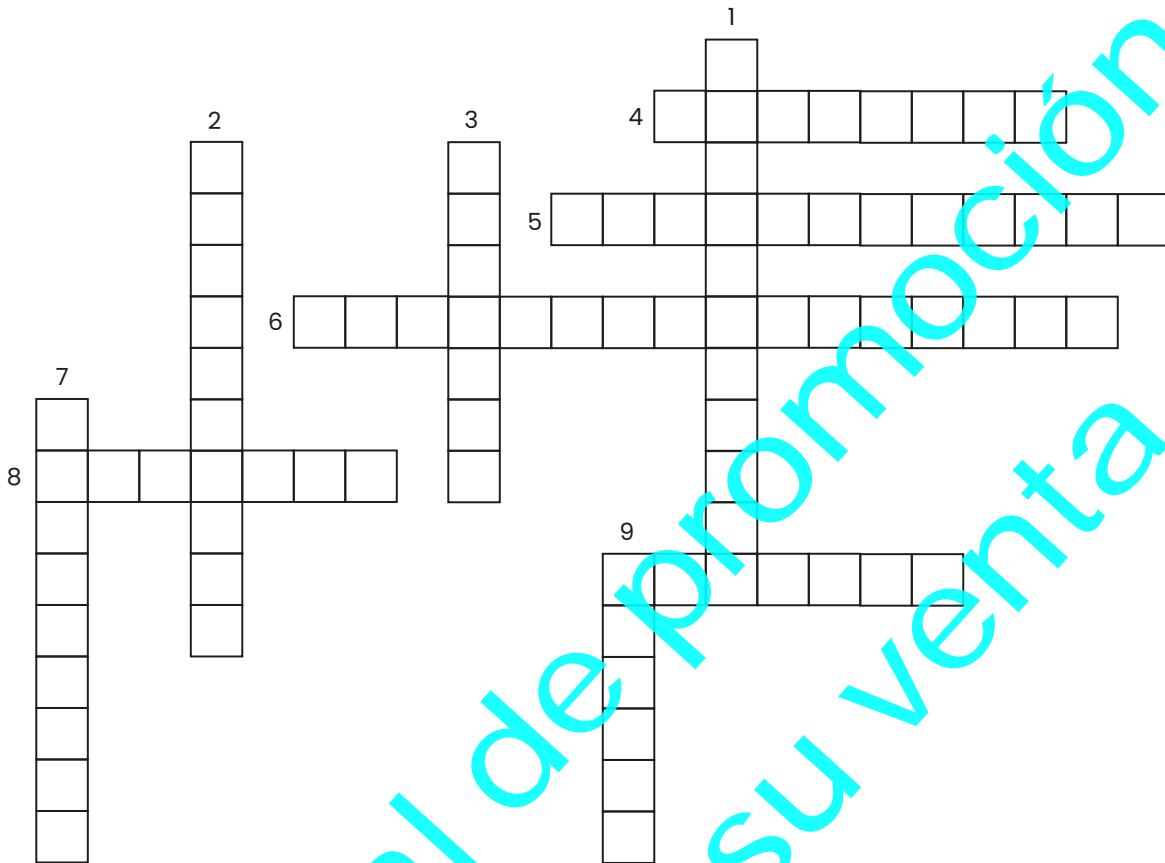
Actividad de Desarrollo 2

1. Realiza un cuadro sinóptico donde incluyas los principios que se consideran importantes para un administrador y los principios éticos de la conducta del administrador.



Actividad de cierre

1. Contesta el siguiente crucigrama sobre los principios y valores éticos del administrador.



Verticales

- ① Principio ético que se orientan a la obtención de beneficios económicos y rendimientos sobre la inversión.
- ② El administrador debe ser íntegro en sus acciones.
- ③ Principio ético que contribuyen al bienestar de la sociedad y basados en la justicia.
- ④ El administrador debe cumplir con las leyes y normas de interés general.
- ⑤ El administrador debe cumplir con sus obligaciones.

Horizontales

- ④ El administrador debe mantener su dignidad y decoro personal y público.
- ⑤ El administrador debe contar con la capacitación legal, comercial y específica de la profesión.
- ⑥ Principio ético cuya finalidad es mejorar la organización a través de lograr la satisfacción integral de los clientes internos y externos.
- ⑧ El administrador debe evitar discriminaciones y ser ecuánime en su actividad.
- ⑨ El administrador debe respetar los derechos de los demás y tener una actitud respetuosa con la sociedad.

Actividad integradora

1. Realiza un mapa conceptual titulado UNIDAD 1 que integre los elementos más importantes de toda la unidad analizados previamente.



Rúbrica de evaluación del mapa conceptual

Criterio/ Nivel	Excelente	Satisfactorio	Puede mejorar	Inadecuado
Conceptos	Los conceptos son adecuados y congruentes con el tema.	Muestra algunos vacíos en cuanto al entendimiento de los conceptos.	Muestra muy poco conocimiento de los conceptos relacionados con el tema.	Muestra insuficiente conocimiento de los conceptos relacionados con el tema.
Puntos	25	20	15	0
Relación entre conceptos	Identifica los conceptos y muestra un conocimiento de las relaciones entre estos.	Identifica conceptos, pero realiza algunas conexiones equivocadas.	Identifica algunos conceptos y realiza conexiones equivocadas.	No identifica conceptos, por lo tanto omite la relación entre conceptos.
Puntos	25	20	15	0
Jerarquías	Todos los conceptos están ordenados jerárquicamente.	Solo los conceptos principales están ordenados jerárquicamente.	Algunos conceptos están ordenados jerárquicamente.	No muestra ningún tipo de orden jerárquico.
Puntos	25	20	15	0
Habilidad de comunicación	Elabora un mapa conceptual completo, incluye conexiones correctas y coloca relaciones entre estas, siendo fácil de interpretar.	Coloca la mayoría de los conceptos, relaciones apropiadas la mayoría de las veces, dando como resultado un diagrama que se puede interpretar.	Coloca muy pocos conceptos y algunas relaciones apropiadas la mayoría de las veces, dando como resultado un diagrama difícil de interpretar.	Los conceptos son incongruentes, sin relaciones, dando como resultado un mapa imposible de interpretar.
Puntos	25	20	15	0
Total de puntos obtenidos:	100	80	60	0

Material de promoción
Prohibida su venta

Unidad de competencia 2

El Proceso Administrativo y las áreas funcionales de la empresa

2.1. El proceso administrativo.

- 2.1.1 Planeación
- 2.1.2 Organización
- 2.1.3 Integración
- 2.1.4 Dirección
- 2.1.5 Control

2.2. Áreas funcionales

- 2.2.1 Administración de Recursos Humanos
- 2.2.2 Finanzas
- 2.2.3 Mercadotecnia
- 2.2.4 Producción
- 2.2.5 Tecnologías
- 2.2.6 Investigación y Desarrollo

La segunda unidad de competencia abona al perfil de egreso con el desarrollo del pensamiento creativo; CDb Cs So 6.; y a la Competencia Específica No. 2.



“Creo que una simple regla de negocios es que si haces las cosas que son más fáciles primero, luego podrás progresar mucho”.

Mark Zuckerberg.

Objetivo: Explica el proceso administrativo y su aplicación en las áreas funcionales de la empresa.

Competencias Genéricas	<p>CG 6.4. Estructura ideas y argumentos de manera clara, coherente y sintética.</p> <p>CG 8. Participa y colabora de manera efectiva en equipos diversos.</p> <p>CG 8.3. Asume una actitud constructiva, congruente con los conocimientos y habilidades con los que cuenta dentro de distintos equipos de trabajo.</p>
Atributos	<p>CG 8.1 Propone maneras de solucionar un problema o desarrollar un proyecto en equipo, definiendo un curso de acción con pasos específicos.</p>
Habilidades	<p>Articula la aplicación del proceso administrativo en las áreas funcionales de la organización y establece relaciones entre ellos y su vida cotidiana.</p> <p>Aplicación de las técnicas del proceso administrativo con la elaboración de la misión, visión, objetivos, valores, diagramas de flujo, organigrama, listado de recursos, presupuesto y pronóstico, descripción de puestos y gráfica de Gantt.</p>
Actitudes	<p>Aporta puntos de vista.</p> <p>Reflexivo en sus propuestas.</p> <p>Asume una actitud constructiva.</p> <p>Congruente con los conocimientos y habilidades.</p>
Valores	<p>Respeto</p> <p>Tolerancia</p> <p>Solidaridad</p> <p>Empatía</p>

Evaluación diagnóstica

Propósito

Que el alumno comprenda la importancia del proceso para la realización de las actividades que buscan el logro de los objetivos.

1. Contesta con tus palabras el siguiente cuestionario.

a. ¿Qué es un proceso?

b. Describe el proceso de una actividad que hayas realizado recientemente.

c. Al aplicar correctamente el proceso ¿qué resultados obtuviste? ¿por qué?

d. ¿Y qué resultados se obtienen al no aplicar correctamente el proceso? ¿por qué?



La administración es hacer las cosas bien; la dirección es hacer las cosas”.

Peter Drucker

Secuencia didáctica 1

El proceso administrativo

Actividad de inicio

1. En el contexto de administrar una empresa, define las siguientes palabras clave y explica cómo se relacionan con la administración.

Palabra clave	Definición	Relación con la administración
Planificación		
Organización		
Dirección		
Control		

Un **proceso** es una secuencia de acciones ordenadas que se realizan para lograr un objetivo específico.

El **proceso administrativo** como tal, es un conjunto de pasos o etapas sucesivas e interrelacionadas entre sí por medio de los cuales se realiza la administración. Su **propósito** principal es ayudar a la empresa a hacer un mejor uso de sus recursos y alcanzar sus objetivos de forma más eficiente.

El proceso administrativo consta de varias etapas, de las cuales existen criterios o enfoques diferentes para definir el número que lo constituyen, las etapas que se indican esencialmente integran lo mismo.

Uno de los criterios ante esta circunstancia, es tomar en cuenta que las etapas que integran el proceso administrativo responden de la siguiente manera:

Planeación: ¿Qué? ¿Cuándo? ¿Cómo? ¿Dónde? y ¿Para qué se va a hacer?

Organización: ¿Cómo se va a hacer?

Integración: ¿Con quién? y ¿Con qué se va a hacer?

Dirección: ¿Cómo se está haciendo?

Control: ¿Cómo se hizo?

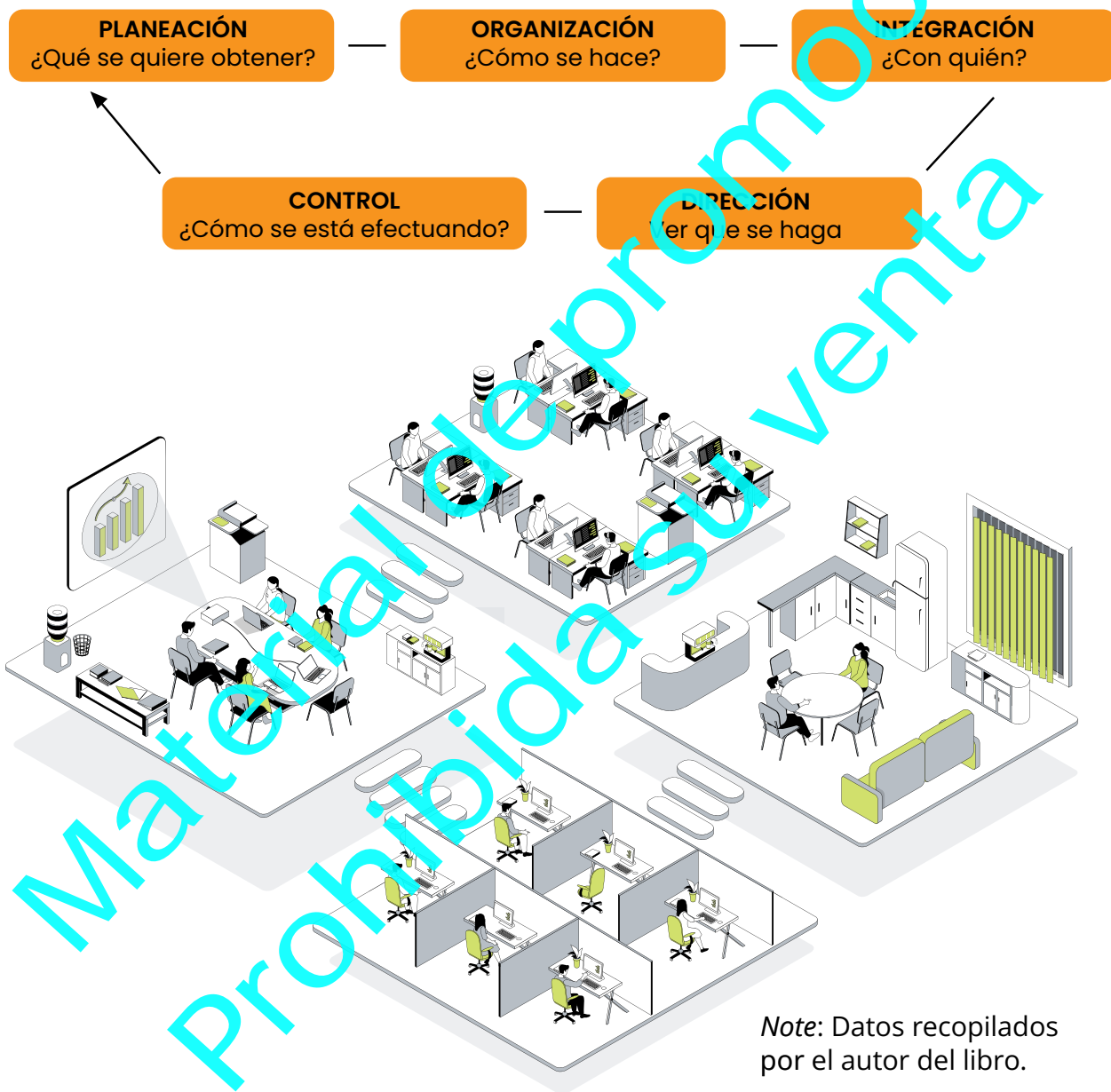
Estas etapas se distinguen en las siguientes dos fases:

La fase estructural (mecánica), en la que se determina su finalidad, rumbo y alternativas para conseguir los objetivos.

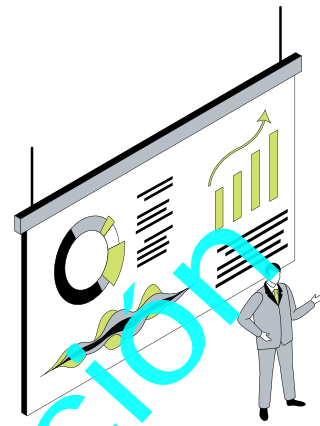
La fase operativa (dinámica), aquí se ejecutan todas las actividades necesarias para lograr los objetivos.

Recopilando, la fase mecánica o estructural es la parte de la administración donde se establece lo que *debe hacerse*, mientras que la fase dinámica u operativa se refiere a *cómo manejar la empresa*.

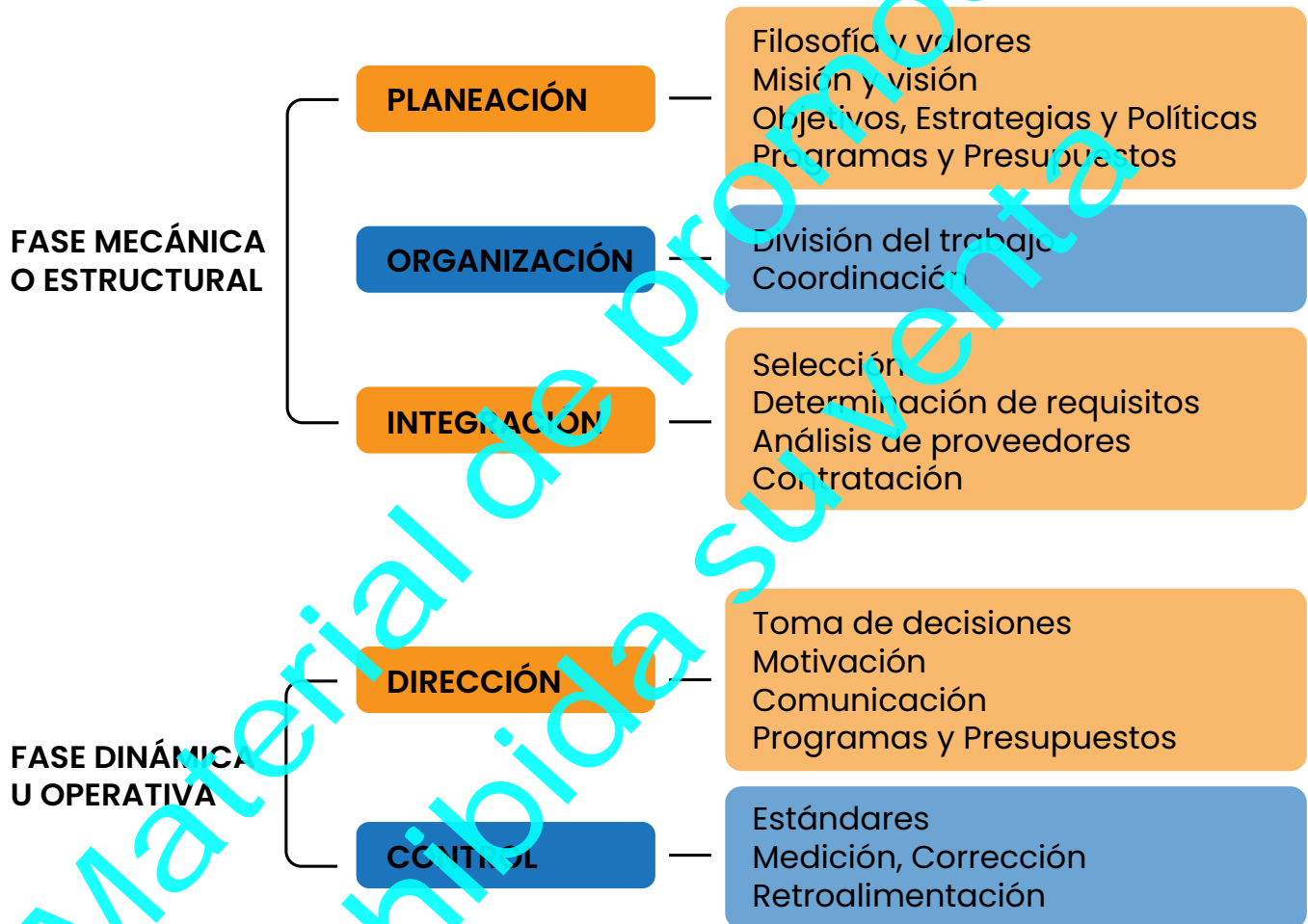
Gráfica 1. Etapas del Proceso Administrativo



Gráfica 2. Proceso Administrativo



PROCESO ADMINISTRATIVO



Nota: Tomado de <https://es.slideshare.net/slideshow/proceso-administrativo-249383455/249383455>

Actividad de desarrollo 1

Anota una F si el enunciado es falso o una V si es verdadero.

1. La fase mecánica o estructural es la parte del proceso administrativo donde se establece lo que debe hacerse.	()
2. La administración es una herramienta por medio de la cual se logran los objetivos de las organizaciones.	()
3. Las etapas de integración, dirección y organización son parte de la fase mecánica.	()
4. La etapa de la dirección responde a la pregunta ¿cómo se ha realizado?	()
5. La fase dinámica u operativa es la parte del proceso administrativo en dónde se establece lo que debe hacerse.	()
6. La etapa de planeación responde a la pregunta ¿Qué se va a hacer?	()
7. La fase estructural o mecánica es la parte en la que se refiere a cómo manejar la empresa.	()
8. Es la etapa del proceso administrativo en la que se ejecuta lo planeado.	()
9. La etapa del control responde a la pregunta ¿cómo se ha realizado?	()
10. La etapa de dirección responde a la pregunta ¿con quién se hace?	()