

UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL DE GUAYANA
COORDINACIÓN GENERAL DE PREGRADO
PROYECTO DE CARRERA: ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
UNIDAD CURRICULAR: ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS II

TRABAJO FINAL PROCESO ADMINISTRATIVO
VALOR 20%

LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL TRABAJO:

1.- Seleccionar una empresa para desarrollar un proceso realizado por ésta, en donde involucre la planificación, organización, dirección, integración y control.

2.- Por ejemplo, el proceso de compras, de inventario, de producción, fabricación, ventas, entre otros.

3.- Algunas empresas pueden ser:

Farmatodo

Granos Selectos

Femsa-Coca-cola

La Casa del Pintor

Bodegón Loma Linda Express

O cualquier otra empresa de su preferencia donde se detalle el tema a estudiar

4.- El trabajo debe contener:

a.- Portada

b.- Introducción

c.- Generalidades de la empresa (misión, visión, objetivos, valores, políticas, organigrama de la empresa)

d.- Desarrollo del proceso a realizar explicando a detalle cada fase del proceso administrativo

e.- Conclusiones referidas al tema

f.- Recomendaciones a la empresa

g.- Referencias

h.- Anexos (evidencias de la empresa seleccionada)

Consideraciones Finales:

- La actividad pueden realizarla con un máximo de cuatro (03) participantes

- Se deben identificar con claridad, nombre completo y cédula, tanto en el archivo como en el mensaje adjunto cuando envíen la actividad.

- La actividad la deben enviar en WORD, para la comodidad de su revisión, el grupo que no lo enviara en WORD el documento no se le tomará en cuenta para revisión.

- La actividad la pueden enviar hasta el 06-08-2022, al correo indicado

- Si algún grupo enviara fuera de ese tiempo NO se le tomará en cuenta, Tomar sus previsiones.

A CONTINUACIÓN ASPECTOS RELEVANTES DEL PROCESO ADMINISTRATIVO, PARA SU CONOCIMIENTO

¿Qué es un proceso administrativo?

El proceso administrativo es el conjunto de **actividades** y **acciones** abarcadas en las **fases** o **etapas** que se desarrollan en una organización o empresa, con el fin de mejorar el uso y la distribución de los recursos técnicos, humanos y materiales. Es decir, tiene como fin que una organización emplee de la mejor manera sus recursos, fomentando el logro de metas y objetivos de esta.

El proceso administrativo es **continuo**, cada etapa se realiza después de su sucesora, ninguna puede existir o realizarse sin la otra. Después de una etapa alcanzada se realiza la otra y así de una manera cíclica.

Este proceso se originó en la teoría clásica de la administración promovida por Henry Fayol, él definió unas funciones que debería desempeñar la administración y propuso las cuatro etapas que forman este proceso (Planeación, organización, dirección y control). Estas etapas se hacen necesarias para una correcta dirección. A medida que pasan los años este proceso se le suman diferentes modificaciones de una manera positiva, dependiendo de las nuevas empresas surgidas.

Características del proceso administrativo

A continuación, se relacionan las principales características del proceso administrativo:

- 1.- Otorga control y gestión a todos los recursos de una forma eficaz.
- 2.- Está integrado por un conjunto de elementos que intervienen para lograr los objetivos planteados, que no solo dependen de los administradores de empresas sino también de quienes los rodean.
- 3.- Puede emplearse en cualquier empresa que lo desee, sin importar las múltiples características que presente.
- 4.- Expresa las metas y objetivos de la organización o la empresa.
- 5.- Con este proceso, la dirección está al tanto de cada una de las operaciones, de los errores y de las buenas decisiones.
- 6.- Proporciona datos reales de los recursos que disponen.
- 7.- Es flexible y puede conllevar algunos cambios pertinentes.
- 8.- Este proceso plasma la división del trabajo, mediante su clasificación en áreas funcionales.
- 9.- Comprende 5 etapas, donde cada una conduce a la otra.
- 10.- Se vinculan todos los sectores de la empresa para el logro de objetivos.

11.- Posee un tiempo determinado en donde se puede observar todo el progreso del trabajo.

12.- Se aprovecha al máximo los recursos monetarios, materiales y humanos.

Etapas del proceso administrativo

Para que el proceso administrativo se lleve a cabo de manera exitosa debemos aplicar primeramente dos fases, las cuales son:

Fase mecánica: Está conformada por la planeación y la organización, tiene como característica principal ser teórica o estática, ya que no se estimula una relación con el personal porque puede ser realizada por un pequeño grupo de empleados, desarrollan diferentes estrategias, la misión y visión de la empresa, entre otras cosas.

Fase dinámica: Está compuesta por la dirección y el control, tiene como característica principal el movimiento porque integra la parte operativa, se interactúa con el personal, ya que se propone la parte mecánica y serán ellos quienes los apliquen.

Para asegurar el correcto funcionamiento del proceso administrativo se debe cumplir con las siguientes etapas relacionadas a continuación:

Planificación: la planificación consiste en investigar y determinar los objetivos y estrategias a utilizar, y debe tomar en cuenta las metas a corto y largo plazo. Durante este proceso se deben poder identificar cuáles son las posibles dificultades que surgirán y cómo se llevará a cabo dicho proceso.

Organización: en la etapa de organización se debe establecer una estructura de trabajo que permita un desarrollo económico significativo. Es decir, se le debe dar vida a las estrategias planteadas durante la planificación. Así mismo se deben asignar los recursos a utilizar para llevar a cabo las tareas.

Dirección: a esta fase también se la llama ejecución, ya que consiste en llevar a cabo las decisiones programadas, motivar al equipo de trabajo e implementar la comunicación y la supervisión para alcanzar los objetivos planteados. Durante esta etapa será muy importante el líder empresarial, aquel responsable de dirigir al equipo de trabajo.

Integración: es el proceso y resultado de mantener unidas las partes de un todo. Puede ser aplicable en diversos ámbitos, como el social, político y económico. Es decir, la integración es juntar diversos elementos que forman parte de un conjunto en común.

Control: el control consiste en la fase final del proceso administrativo, donde se deben observar y medir los resultados obtenidos. En esta etapa se deben tener en cuenta los puntos débiles a mejorar y se deben identificar las buenas decisiones tomadas, con el objetivo de utilizarlas en el próximo proceso administrativo.

Importancia del proceso administrativo

El proceso administrativo es de gran importancia ya que constituye la base del éxito de cualquier organización o empresa. Este tipo de proceso conduce directamente a lograr lo propuesto, evita las improvisaciones y hace que las decisiones sean más acertadas.

A través del proceso administrativo se logra orientar la empresa hacia el futuro, se coordinan las decisiones y los objetivos no solo son determinados sino también logrados eficientemente. De esta manera, permite que la empresa trabaje con más seguridad y menos desorganización.

Algunas de sus ventajas más importantes son:

- 1.- Optimización de recursos por su conocimiento en la situación actual y real de la empresa u organización.
- 2.- Establece la departamentalización.
- 3.- Gestión y distribución correcta de los recursos obtenidos.
- 4.- Aclara los objetivos propuestos en la empresa.
- 5.- Aprovechamiento de medios materiales y humanos en la empresa.

A continuación un ejemplo SENCILLO de cómo pueden precisar un proceso administrativo

Se describe un proceso administrativo dentro de una empresa de golosinas para su fabricación:

Planeación: el equipo de trabajo determina producir un nuevo tipo de golosinas, para el cual requiere arrendar 150 metros cuadrados, comprar hornos y mezcladoras, contratar nutricionistas para cumplir diversos estándares, encontrar distribuidores y que los contadores analicen el capital.

Organización: se delegan las compras a un equipo de trabajo y la fabricación de galletas a otro.

Dirección: los gerentes dan órdenes de fabricar 6.000 golosinas en una semana para que estas sean distribuidas en las tiendas comercializadoras.

Integración: integrar las etapas ya realizadas y verificar que se cumpla la fabricación de las golosinas.

Control: los ejecutivos ponen al tanto al gerente de las ventajas y desventajas del proceso realizado. También se establecen algunas correcciones y se lleva a cabo el control de calidad.