



En Línea

#DesarrollaTuNivelTop



Introducción a la Administración



*Administración de Empresas y
Digitalización*

● Proceso Administrativo



En Línea

#DesarrollaTuNivelTop



Proceso Administrativo

El proceso administrativo es una herramienta fundamental en la gestión empresarial, ya que permite la organización y optimización de los recursos para alcanzar los objetivos organizacionales.



Proceso Administrativo

Es un conjunto de fases o etapas secuenciales que se llevan a cabo para lograr los objetivos de una organización de manera eficiente, incluyendo planificación, organización, dirección y control.





Preguntas para Cada Etapa

¿Qué se va a hacer?

¿Cómo se va a hacer?

¿Quién se va a encargar de cada tarea?

¿Cuándo se van a realizar las tareas?

¿Dónde se van a realizar las tareas?

¿Por qué se va a hacer así?

¿Quiénes van a participar?

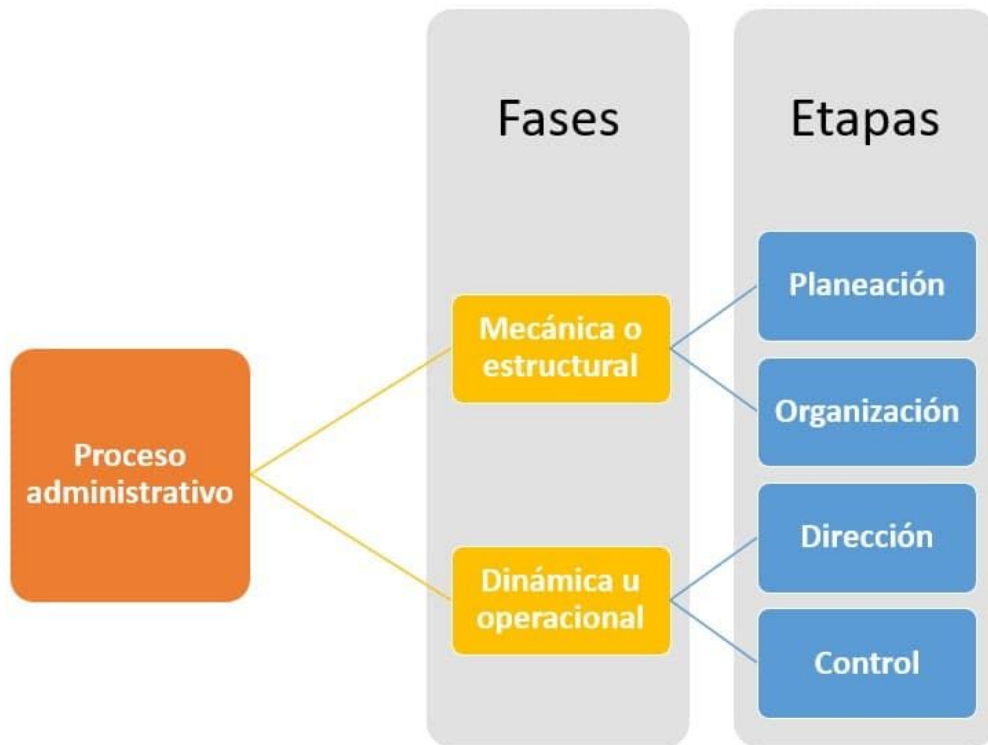
¿Qué se desea conseguir?



Diagrama del Proceso Administrativo



Fases del Proceso Administrativo



● Planeación



En Línea

#DesarrollaTuNivelTop

Definición de Planeación

Etapa en la que se definen los objetivos organizacionales y se diseñan estrategias para lograrlos, permite anticipar problemas, optimizar recursos y mejorar la toma de decisiones.



Planeación

- **Definición de objetivos:** Establecer las metas que la organización desea alcanzar. Estos deben ser específicos, medibles, alcanzables, relevantes y con plazos definidos (SMART).
- **Desarrollo de estrategias:** Diseñar los cursos de acción necesarios para lograr los objetivos. Esto implica analizar el entorno, identificar alternativas y seleccionar las más adecuadas.
- **Elaboración de planos:** Detallar cómo se implementarán las estrategias, incluyendo la asignación de recursos, la definición de tareas, los cronogramas y los presupuestos.



Importancia

- Permite encaminar y aprovechar mejor los esfuerzos y los recursos
- Reduce los niveles de incertidumbre
- Permite hacer frente a las contingencias
- Es un sistema racional para la toma de decisiones, evitando las corazonadas
- Es la base para el sistema de control



Tipos de Planeación

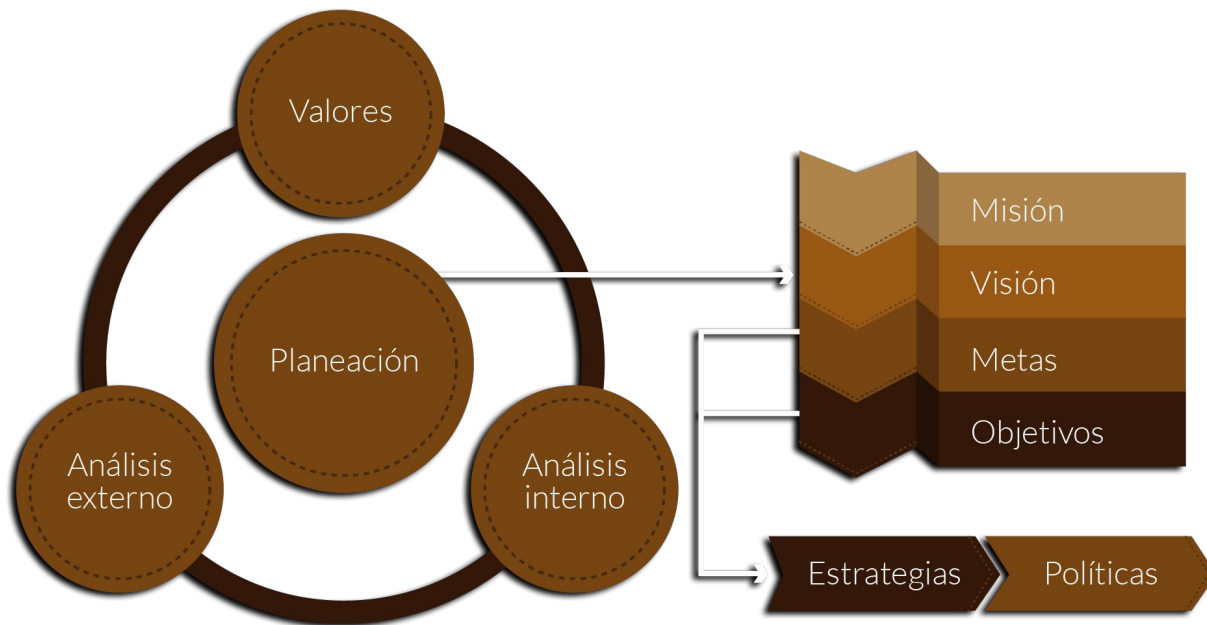
De acuerdo con el nivel jerárquico en el que se realice, con el ámbito de la organización que abarque y con el periodo que comprenda, la planeación puede ser:

- **Estratégica:** Define los lineamientos generales de la planeación de la empresa
- **Táctica o funcional:** Comprende planes más específicos que se elaboran en cada uno de los departamentos o áreas de la empresa, y que se subordinan a los planes estratégicos
- **Operativa:** Es a corto plazo, se diseña y se rige de acuerdo con la planeación táctica; Su tarea consiste en la formulación y asignación de resultados y actividades específicas que deben ejecutar los últimos niveles jerárquicos de la empresa.

Elementos de la Planeación



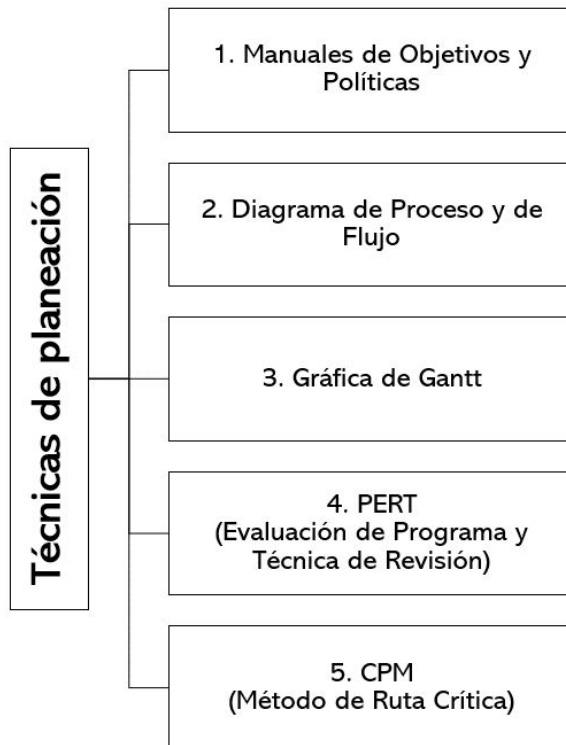
Elementos de la Planeación



Proceso Administrativo



Técnicas de la Planeación



El contenido de esta presentación es exclusivamente para fines educativos e informativos, y queda prohibido cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación.

• Organización



En Línea

#DesarrollaTuNivelTop

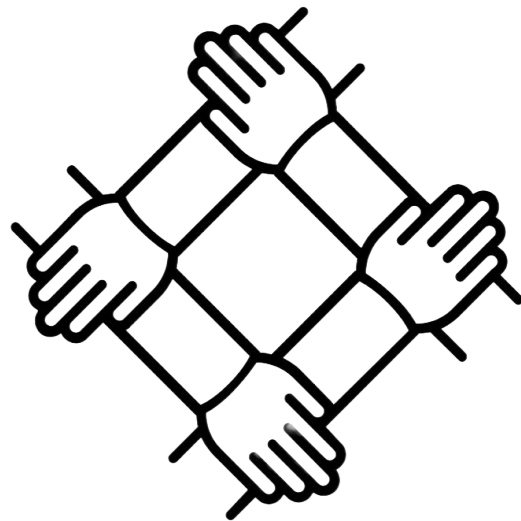
Definicion de Organizacion

La organización es el acto de disponer y coordinar los recursos disponibles (materiales, humanos y financieros). Funciona mediante normas y bases de datos que han sido dispuestas para estos propósitos.



Organización

- **Diseño de la estructura organizacional:** Definir cómo se dividirán y agruparán las actividades, estableciendo la jerarquía, los roles y las responsabilidades de cada miembro de la organización.
- **Asignación de recursos:** Distribuir los recursos necesarios (humanos, financieros, materiales, tecnológicos) de manera eficiente para llevar a cabo los aviones.
- **Establecimiento de relaciones:** Definir las líneas de autoridad, comunicación y coordinación entre los diferentes departamentos y personas dentro de la organización.



Importancia

La organización se refiere a la disposición y coordinación de los recursos de una empresa para alcanzar sus metas de manera eficiente. Su importancia radica en que permite la especialización del trabajo, mejora la comunicación interna y optimiza el uso de los recursos.



Tipo de Organización (Organigramas)

Vertical: Donde los niveles jerárquicos quedan determinados de arriba hacia abajo.

Horizontal: Los niveles jerárquicos se representan de izquierda a derecha.

Circular: Donde los niveles jerárquicos quedan determinados desde el centro hacia la periferia.



Tipo de Organización (Organigramas)

Mixto: Combina, por razones de espacio, tanto el horizontal como el vertical.

Estructural: Sólo aparecen los nombres de cada área o departamento.

Funcional: Se describen las funciones de cada área.



Elementos de la Organización

1. Objetivos
2. Metas
3. Recursos Humanos
4. Recursos Materiales
5. Información



Etapas de la Organización

ETAPAS DE LA ORGANIZACIÓN

1. DIVISIÓN DE TRABAJO

- * Separación y delimitación de actividades.
- * Realizar una función con la mayor precisión eficiencia ay mínimo de esfuerzo.
- * Especialización y perfeccionamiento del trabajo.

2. JERARQUIZACIÓN

- * Disposición de función
- * Por orden de rango, grado e importancia

3. LA COORDINACIÓN

- * Es un proceso integrado o sincronizado de los esfuerzos y acciones del personal

4. DEPARTAMENTALIZACIÓN

- * La división o agrupamientos de las funciones y actividades específicas con base en su similitud.
- * necesarias para llevar a cabo el trabajo de la mejor manera.

Técnicas de la Organización

Las técnicas de organización son herramientas que permiten estructurar y gestionar los recursos y procesos de una organización. Se utilizan para alcanzar los objetivos de la empresa de manera eficiente.





En Línea

#DesarrollaTuNivelTop



CONCLUIMOS LA PRIMER PARTE DE NUESTRA SESIÓN



SEMANA 2

CONTINUAMOS

• Dirección



En Línea

#DesarrollaTuNivelTop

Definición de Dirección

En la administración, la dirección es la función que se encarga de organizar y coordinar las actividades de una empresa, con el objetivo de alcanzar sus metas. Es una de las etapas clave del proceso administrativo.



Dirección

Liderazgo: Guiar, motivar e influir en los empleados para que trabajen de manera entusiasta y efectiva hacia el logro de los objetivos.

Comunicación: Establecer canales de comunicación claros y eficientes para transmitir información, dar instrucciones, recibir retroalimentación y coordinar esfuerzos.

Motivación: Crear un ambiente de trabajo que impulse a los empleados a alcanzar su máximo potencial ya comprometerse con los objetivos de la organización.

Supervisión: Monitorear el desempeño de los empleados y brindarles el apoyo y la orientación necesarios para realizar sus tareas de manera adecuada.



Importancia de la Dirección

La dirección es un aspecto fundamental de la administración de empresas, ya que permite alcanzar los objetivos de la organización. La dirección es la parte de la administración que se encarga de ejecutar los lineamientos de la planeación y la organización.



Tipos de Liderazgo (Dirección)

6 estilos de liderazgo (Goleman)

sortlist

Estilos	Autoritario	Timonel	Afiliativo	Democrático	Coaching	Visionario
Modus operandi	Exige cumplimiento inmediato	Establece alto nivel de rendimiento	Crea armonía y lazos emocionales	Fomenta el consenso mediante la participación	Desarrolla al personal para el futuro	Dirige a la organización hacia una visión
Frase que los identifica	"Haz lo que te digo"	"Háganlo como yo"	"Las personas son lo primero"	"¿Qué opinas?"	"Te sugiero esto"	"Sígueme"
Competencias emocionales	Orientado a resultados, autocontrol	Orientado a resultados, alta iniciativa	Crea empatía, relaciones y comunicación	Promueve la colaboración	Crea empatía y desarrollo personal	Promueve el cambio, autoconfianza
Cuando funciona mejor	Cuando hay una crisis en corto plazo	Para poner el ejemplo en corto plazo	Para sanar heridas en un equipo	Para obtener retro-alimentación	Desarrolla fortalezas a largo plazo	Cuando urge cambio de dirección o visión clara
Cuando no funciona	Para obtener resultados a largo plazo	No impulsa el desarrollo de talento	Puede encubrir errores	No desarrolla una visión estratégica	En situaciones bajo presión	Para obtener resultados a corto plazo
Impacto en el clima laboral	-	-	+	+	+	++

Goleman, Daniel, "Leadership that Gets Results" Harvard Business Review, Marzo-Abril 2000 p. 82-83

El contenido de esta presentación es exclusivamente para fines educativos o informativos, y queda prohibido cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación.

Elementos de la Dirección



Técnicas de la Dirección



Evaluaciones Cuantitativas y Cualitativas

DIFERENCIAS

▼ Cualitativa

- Hace referencia a **calidad**
- Relacionado con los **atributos** de las muestras
- **No es medible**
- Posee un enfoque **subjetivo**, orientado a los procesos
- **Técnicas de recolección de datos:** entrevistas, estudios de caso, proceso de observación

▼ Cuantitativa

- Hace referencia a **cantidad**
- Los resultados no están sujetos a **interpretación**
- Es **cuantificable**
- Posee un enfoque **objetivo**, enfocado a los resultados
- **Técnicas de recolección de datos:** muestreo probabilístico, entrevistas, encuestas y cuestionarios.

• Control



En Línea

#DesarrollaTuNivelTop

Definición de Control

El control administrativo es un proceso que supervisa y regula las actividades y recursos de una empresa para alcanzar sus objetivos. Es una función esencial de la gestión.



Control

- Establecimiento de estándares: Definir los criterios de desempeño que se utilizarán para evaluar si se están alcanzando los objetivos.
- Medición del desempeño: Evaluar el progreso real y compararlo con los estándares establecidos.
- Corrección de desviaciones: Tomar las medidas necesarias para corregir cualquier diferencia significativa entre el desempeño real y los estándares, asegurando que se alcancen los objetivos.
- Retroalimentación: Utilizar la información obtenida del proceso de control para mejorar la planificación y las demás etapas del proceso administrativo en el futuro.

Importancia del Control

El control es crucial en cualquier organización para asegurar el cumplimiento de objetivos, identificar desviaciones y tomar medidas correctivas, optimizando procesos y mejorando la eficiencia y la calidad.



Tipos de Control

- 1 **Control preliminar**
- 2 **Control concurrente**
- 3 **Control de retroalimentación**



Elementos de Control

Elementos clave de un sistema de control interno sólido



Técnicas de Control



Evaluaciones del Control



Conclusión del proceso administrativo

El proceso administrativo básico, compuesto por la planificación, organización, dirección y control, constituye un ciclo fundamental y dinámico para la gestión eficaz de cualquier organización. Su correcta implementación permite definir objetivos claros, estructurar los recursos de manera eficiente, guiar y motivar al equipo hacia el logro de metas, y finalmente, evaluar y corregir el desempeño para asegurar la mejora continua y el éxito organizacional en un entorno empresarial en constante evolución.

La gráfica de Gantt es un excelente aliado para el control administrativo.

Artículos o e-books con referencias en formato APA

- **Fayol, H. (1916).** Administration Industrielle et Générale. Dunod et Pinat.
- **Maquiavelo, N. (1532).** Il Principe [El Príncipe]. (Publicación póstuma).
- **Mayo, E. (1933).** The Human Problems of an Industrial Civilization. Macmillan.
- **Taylor, F. W. (1911).** The Principles of Scientific Management. Harper & Brothers.
- **Weber, M. (1922).** Wirtschaft und Gesellschaft: Grundriss der verstehenden Soziologie

©Top Learning Online, S.C., 2026. Todos los derechos reservados. Prohibida su reproducción, difusión o uso sin autorización escrita.



SEMANA 2 COMPLETADA

¡Felicidades!

Éxito en tu evaluación



©Top Learning Online, S.C., 2026. Todos los derechos reservados. Prohibida su reproducción, difusión o uso sin autorización escrita.



En Línea

#DesarrollaTuNivelTop