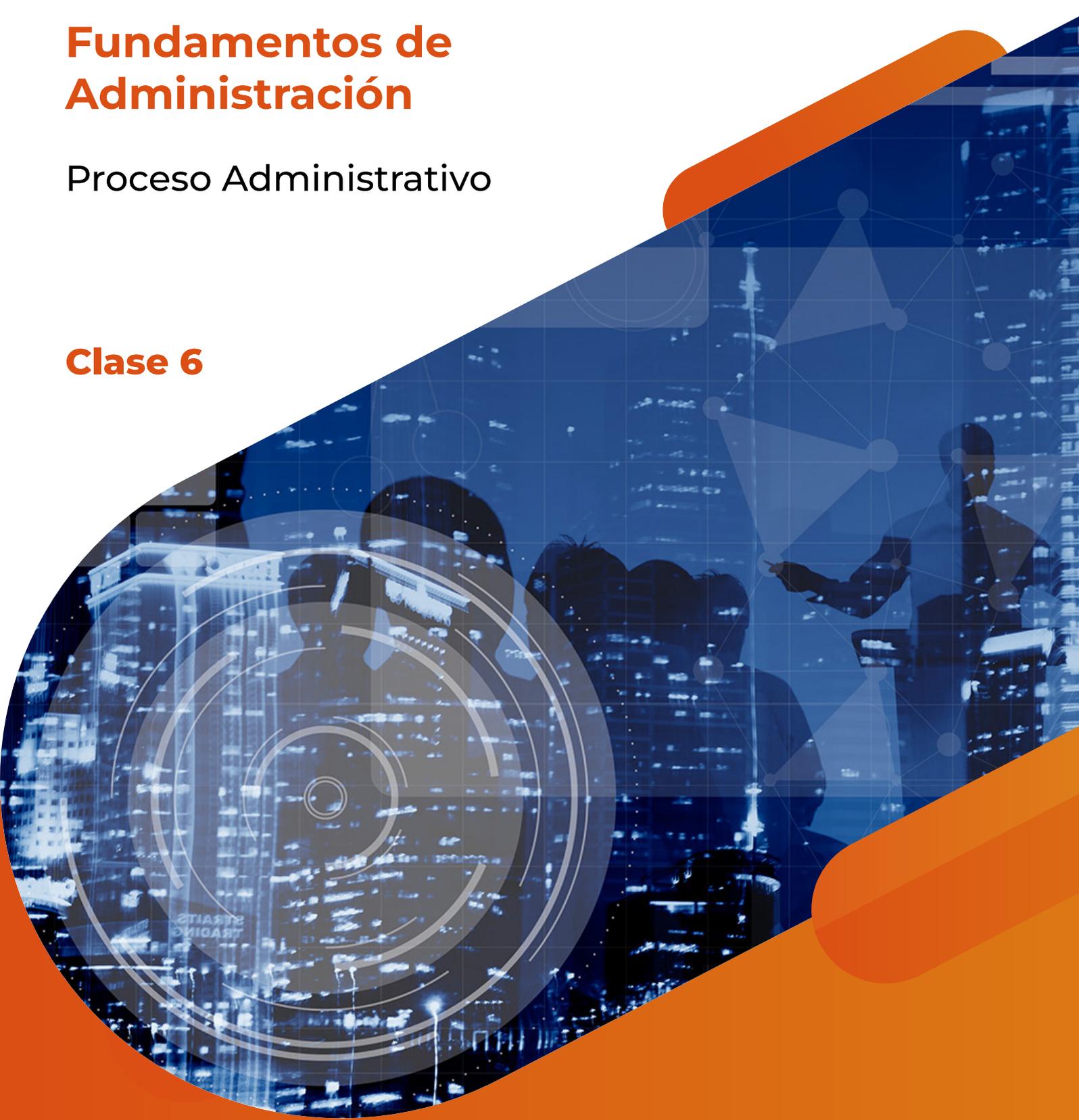


Fundamentos de Administración

Proceso Administrativo

Clase 6



1. INTRODUCCIÓN DE LA CLASE

¡Bienvenidos, estimados estudiantes!

Hoy comenzamos un tema fundamental en su formación como futuros profesionales y líderes en el mundo de los negocios y la gestión: el Proceso Administrativo. Este concepto es la columna vertebral de cualquier organización, ya sea una pequeña empresa, una multinacional o incluso una institución sin fines de lucro.

El proceso administrativo no es solo un conjunto de pasos teóricos; es una herramienta práctica que les permitirá planificar, organizar, dirigir y controlar los recursos de una organización para alcanzar objetivos de manera eficiente y efectiva. A lo largo de esta clase, exploraremos cada una de sus etapas, analizaremos casos reales y descubriremos cómo aplicar estos conocimientos en situaciones cotidianas y desafiantes. En esta sesión, no solo aprenderán conceptos, sino que también desarrollarán habilidades para pensar estratégicamente, resolver problemas y liderar equipos. Al final del curso, serán capaces de identificar cómo las organizaciones pueden optimizar sus recursos y adaptarse a un entorno cada vez más cambiante y competitivo. Uno de los resultados clave de este curso será que distinguirán las funciones del proceso administrativo en la creación y consolidación de empresas productivas y sostenibles.

6. Tema. **Proceso Administrativo**

6.1. Introducción

El Proceso Administrativo es uno de los pilares fundamentales en la formación de todo profesional en el ámbito de la gestión y los negocios. Se trata de un marco conceptual y práctico que permite a las organizaciones, sin importar su tamaño o sector, alcanzar sus objetivos de manera eficiente y efectiva. Este proceso no solo es relevante para empresas con fines de lucro, sino también para instituciones públicas, organizaciones sin fines de lucro y cualquier entidad que busque optimizar sus recursos y maximizar su impacto.

En esencia, el proceso administrativo es un sistema integrado por etapas interrelacionadas que guían la toma de decisiones y la ejecución de acciones dentro de una organización. Estas etapas, conocidas como planificación, organización, dirección y control, representan el ciclo continuo que todo administrador debe dominar para garantizar el éxito de su gestión. Cada una de estas fases tiene un propósito específico, pero todas están conectadas entre sí, formando un flujo dinámico que se adapta a las necesidades y desafíos del entorno.

La planificación es el punto de partida, donde se definen los objetivos y se establecen las estrategias para alcanzarlos. Es una fase que requiere visión, análisis y anticipación, ya que de ella depende la dirección que tomará la organización. Luego, la organización se encarga

de estructurar los recursos humanos, materiales y financieros, asignando roles y responsabilidades para ejecutar las estrategias diseñadas. La dirección es el motor que impulsa a los equipos, mediante el liderazgo, la motivación y la comunicación efectiva, para que trabajen de manera coordinada hacia los objetivos comunes. Finalmente, el control permite monitorear el progreso, evaluar los resultados y realizar ajustes necesarios para asegurar que se cumplan las metas establecidas.

En un mundo cada vez más complejo y competitivo, el proceso administrativo se ha convertido en una herramienta indispensable para la creación y consolidación de empresas productivas y sostenibles. No se limita a la teoría; es una práctica constante que requiere adaptabilidad, pensamiento crítico y habilidades de liderazgo.

6.2. Planeación

La planeación es la etapa inicial y una de las más críticas del proceso administrativo. Es el proceso mediante el cual una organización define sus objetivos, establece estrategias y diseña planes de acción para alcanzar sus metas de manera eficiente y efectiva. Sin una planeación adecuada, las organizaciones operarían de manera reactiva, sin dirección clara, lo que podría resultar en la pérdida de recursos, la falta de coordinación y, en última instancia, el fracaso.

La planeación no es un acto aislado o estático; es un proceso dinámico y continuo que requiere flexibilidad y adaptabilidad. En un mundo donde los cambios tecnológicos, económicos, políticos y sociales ocurren a un ritmo acelerado, las organizaciones deben estar preparadas para ajustar sus planes en función de las nuevas realidades. La planeación no solo implica anticipar el futuro, sino también prepararse para enfrentar los desafíos que este pueda presentar.

Figura 1

Beneficios de aplicar la Planificación



Nota: Creación de autor Eugenia Sánchez R.

Importancia de la Planeación

1. **Establece una dirección clara:** La planeación proporciona un rumbo definido para la organización. Sin un plan, las empresas pueden perder el foco y dispersar sus esfuerzos en actividades que no contribuyen a sus objetivos estratégicos.
2. **Optimiza el uso de recursos:** La planeación permite a las organizaciones asignar sus recursos (humanos, financieros, materiales) de manera eficiente.
3. **Reduce la incertidumbre:** Aunque no es posible predecir el futuro con exactitud, la planeación permite anticipar posibles escenarios y prepararse para ellos.
4. **Facilita la toma de decisiones:** La planeación proporciona un marco de referencia para la toma de decisiones. Al tener claros los objetivos y las estrategias, los administradores pueden tomar decisiones más informadas y coherentes con los intereses de la organización.
5. **Promueve la coordinación y la colaboración:** La planeación involucra a todos los niveles de la organización, fomentando la colaboración y el compromiso de los empleados.

Herramientas para la Planeación

Existen diversas herramientas y técnicas que facilitan el proceso de planeación. Estas herramientas ayudan a los administradores a analizar el entorno, establecer objetivos, diseñar estrategias y monitorear el progreso. Algunas de las más utilizadas son:

1. Análisis FODA (Fortalezas, Oportunidades, Debilidades, Amenazas)
2. Matriz BCG (Boston Consulting Group)
3. Análisis PESTEL (Político, Económico, Social, Tecnológico, Ambiental, Legal)
4. Presupuestos
5. Diagramas de Gantt
6. Benchmarking

Ejemplos de Planeación en la Práctica

1. **Planeación Operativa en una PYME:** Una pequeña empresa de manufactura puede utilizar la planeación operativa para optimizar sus procesos de producción. Por ejemplo, la empresa puede planificar la adquisición de materias primas, la programación de turnos de trabajo y la distribución de productos.
2. **Planeación de Contingencia en una Institución Financiera:** Un banco puede utilizar la planeación de contingencia para prepararse para posibles crisis económicas. Por ejemplo, el banco puede desarrollar planes para gestionar la liquidez, reducir los riesgos crediticios y mantener la confianza de los clientes.

Desafíos en el Proceso de Planeación

Aunque la planeación es una herramienta poderosa, no está exenta de desafíos. Algunos de los principales desafíos que enfrentan las organizaciones en el proceso de planeación son:

Tabla 1

Desafíos en el proceso de planeación

Factor	Descripción
Incertidumbre del entorno	En un mundo cada vez más complejo y cambiante, es difícil predecir con exactitud lo que sucederá en el futuro. Por ejemplo, cambios políticos, desastres naturales o avances tecnológicos pueden alterar los planes de una organización.
Resistencia al cambio	Los empleados pueden resistirse a los cambios propuestos en los planes, especialmente si perciben que estos cambios afectarán sus intereses o su forma de trabajar.
Falta de información	La planeación requiere información precisa y actualizada. Sin embargo, en muchas ocasiones, las organizaciones no cuentan con los datos necesarios para tomar decisiones informadas.
Falta de compromiso	Si los líderes de la organización no están comprometidos con el proceso de planeación, es poco probable que los planes se implementen de manera efectiva.

Nota: Creación de autor Eugenia Sánchez R.

Dato importante:

La planeación es una etapa fundamental en el proceso administrativo que sienta las bases para el éxito de cualquier organización. A través de la definición de objetivos claros, el diseño de estrategias efectivas y el uso de herramientas como el análisis FODA, los presupuestos y los diagramas de Gantt, las empresas pueden navegar en un entorno complejo y cambiante, asegurando su crecimiento y sostenibilidad a largo plazo. Sin embargo, es importante reconocer que la planeación no es un proceso exento de desafíos. La incertidumbre del entorno, la resistencia al cambio y la falta de información son obstáculos que las organizaciones deben superar para planificar de manera efectiva.

En un mundo cada vez más competitivo, la capacidad de planificar de manera efectiva es una habilidad clave para cualquier profesional de la administración. No solo se trata de establecer metas, sino de diseñar un camino claro y adaptable que permita a las organizaciones alcanzar sus objetivos y mantenerse relevantes en el mercado.

Figura 2

Nivel de planeación en la organización

Nivel de planeación de una organización			
	ESTRATÉGICO	TÁCTICO	OPERATIVO
NIVEL	A lo largo de la organización	Unidad de Negocio (UN) o Funcional	Área operativa
ENFOQUE	Para todas las áreas de la empresa	Estrategia únicamente para la UN.	Recurso y acciones por área.
NATURALEZA	Amplia y general.	Se detallan objetivos y actividades específicas.	Específica con respecto a las funciones.
PERIODO	Largo plazo.	Mediano plazo.	Corto plazo.

Nota: Marketeros LATAM. (2021, 26 de abril). *¿Cuáles son los tipos de planeación que deben existir en tu organización?* Marketeros

LATAM. <https://www.marketeroslatam.com/cuales-son-los-tipos-de-planeacion-que-deben-existir-en-tu-organizacion/>

Video sobre la planeación:

La planeación es el primer paso hacia el éxito en cualquier organización. Es el proceso que nos permite definir objetivos, diseñar estrategias y asignar recursos de manera eficiente para alcanzar nuestras metas. En este video, exploraremos los conceptos básicos de la planeación, su importancia y cómo se aplica en el mundo empresarial.

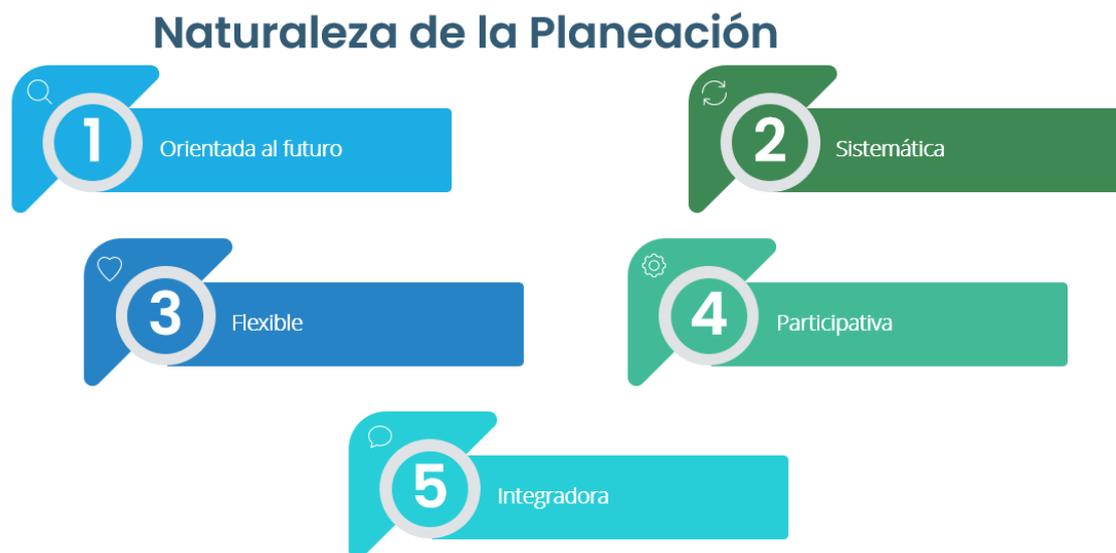
<https://www.youtube.com/watch?v=Tku8BPmM8kQ>

6.2.1. Naturaleza y propósito de la planeación.

Naturaleza de la Planeación

Figura 3

Naturaleza de la planeación



Nota: Creación de autor Eugenia Sánchez R.

La planeación es una función administrativa que se caracteriza por ser proactiva, sistemática, flexible, participativa e integradora. Estas características definen su naturaleza y la distinguen de otras etapas del proceso administrativo.

1. **Orientada al futuro:** La planeación siempre mira hacia adelante. Implica anticipar escenarios futuros y prepararse para ellos, ya sea para aprovechar oportunidades o para mitigar riesgos. Por ejemplo, una empresa que planea lanzar un nuevo producto al mercado debe anticipar las tendencias de consumo, las posibles reacciones de la competencia y los cambios en la regulación.
2. **Sistemática:** La planeación no es un conjunto de acciones aisladas, sino un proceso estructurado que sigue una secuencia lógica. Este proceso incluye el análisis del entorno, la definición de objetivos, el diseño de estrategias y la asignación de recursos. Cada paso está interconectado y contribuye al logro de los objetivos generales.
3. **Flexible:** Aunque la planeación busca establecer un camino claro, también debe ser lo suficientemente adaptable para responder a cambios imprevistos en el entorno.

Por ejemplo, una crisis económica o un avance tecnológico disruptivo pueden requerir ajustes en los planes originales.

4. **Participativa:** En las organizaciones modernas, la planeación no es responsabilidad exclusiva de los altos directivos. Involucra a diversos niveles de la organización, fomentando la colaboración y el compromiso de todos los miembros. Esto no solo enriquece el proceso con diferentes perspectivas, sino que también facilita la implementación de los planes.
5. **Integradora:** La planeación debe alinear los objetivos de todas las áreas de la organización, asegurando que trabajen de manera coordinada hacia metas comunes. Por ejemplo, el departamento de marketing debe coordinar sus estrategias con las del departamento de producción para garantizar que los productos estén disponibles en el momento y lugar adecuados.

Propósito de la Planeación

El propósito principal de la planeación es proporcionar un marco de acción que permita a la organización alcanzar sus objetivos de manera eficiente y efectiva. Sin embargo, sus propósitos específicos son múltiples y abarcan diferentes aspectos de la gestión organizacional.

Figura 4

Propósito de la planeación



+

Nota: Creación de autor Eugenia Sánchez R

1. **Definir la dirección:** La planeación establece el rumbo que debe seguir la organización, evitando la dispersión de esfuerzos y asegurando que todos los recursos estén alineados con los objetivos estratégicos. Por ejemplo, una empresa que desea expandirse a nuevos mercados debe definir claramente cuáles son esos mercados, qué productos ofrecerá y cómo competirá con las empresas locales.
2. **Reducir la incertidumbre:** Aunque no es posible predecir el futuro con exactitud, la planeación permite anticipar posibles escenarios y prepararse para ellos, minimizando los riesgos. Por ejemplo, una empresa puede desarrollar planes de contingencia para enfrentar una posible recesión económica o una interrupción en la cadena de suministro.
3. **Optimizar recursos:** Al planificar, las organizaciones pueden asignar sus recursos (humanos, financieros, materiales) de manera más eficiente, evitando el desperdicio y maximizando el retorno de la inversión. Por ejemplo, una empresa puede decidir invertir en tecnología para automatizar procesos y reducir costos operativos.

4. **Facilitar el control:** cuando sea necesario. Por ejemplo, si una empresa no alcanza sus objetivos de ventas, puede analizar las causas y tomar medidas correctivas.
5. **Fomentar la innovación:** Al analizar el entorno y explorar nuevas oportunidades, la planeación impulsa a las organizaciones a innovar y a mantenerse competitivas. Por ejemplo, una empresa puede identificar una tendencia emergente en el mercado y desarrollar un producto innovador para satisfacer esa demanda.

6.2.2. Objetivos.

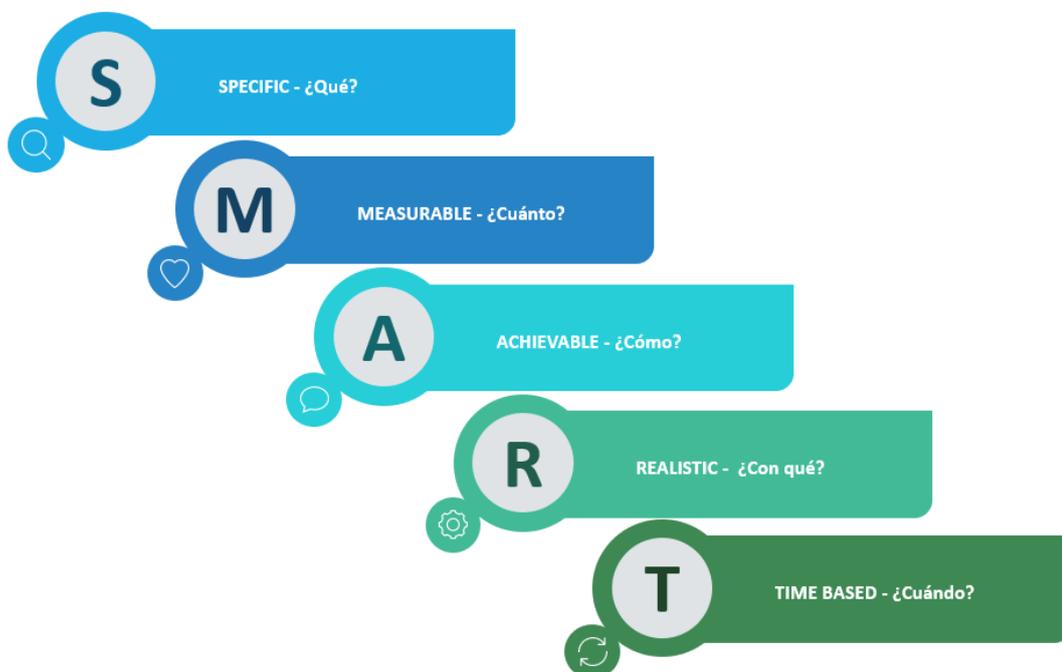
Los objetivos son el núcleo de la planeación. Representan los resultados específicos que una organización desea alcanzar en un período determinado. Son esenciales porque proporcionan dirección, motivación y un criterio para medir el éxito. Para que los objetivos sean efectivos, deben cumplir con ciertas características, conocidas como SMART:

1. **Específicos (Specific):** Los objetivos deben ser claros y precisos, evitando ambigüedades. Por ejemplo, en lugar de decir "aumentar las ventas", un objetivo específico sería "aumentar las ventas en un 10% durante el próximo trimestre".
2. **Medibles (Measurable):** Deben incluir criterios cuantificables que permitan evaluar el progreso. Por ejemplo, "reducir los costos operativos en un 5% en seis meses".
3. **Alcanzables (Achievable):** Los objetivos deben ser realistas y factibles, considerando los recursos y las limitaciones de la organización.
4. **Relevantes (Relevant):** Deben estar alineados con la misión, visión y estrategia general de la organización.
5. **Temporales (Time-bound):** Deben tener un plazo definido para su cumplimiento, lo que ayuda a mantener el enfoque y la urgencia.

Figura 5

Metodología SMART - objetivos

Objetivos SMART



Nota: Creación de autor Eugenia Sánchez R.

Video objetivos SMART:

¿Alguna vez te has preguntado por qué algunas metas se cumplen y otras no? La clave está en cómo las definimos. En este video, hablaremos sobre los objetivos SMART, una herramienta poderosa que nos ayuda a establecer metas claras, medibles y alcanzables. Descubre cómo aplicar este método para transformar tus ideas en resultados concretos y alcanzar el éxito en tus proyectos personales y profesionales.

<https://www.youtube.com/watch?v=aZhZJaCQnJ4>

Tipos de Objetivos

Los objetivos pueden clasificarse en diferentes niveles, dependiendo de su alcance y horizonte temporal:

1. **Objetivos estratégicos:** Son de largo plazo y están relacionados con la visión de la organización. Por ejemplo, "convertirse en el líder del mercado en cinco años".
2. **Objetivos tácticos:** Son de mediano plazo y se enfocan en áreas específicas de la organización. Por ejemplo, "implementar un nuevo sistema de gestión de inventarios en el próximo año".
3. **Objetivos operativos:** Son de corto plazo y se refieren a tareas concretas. Por ejemplo, "capacitar al 100% del personal en el nuevo software en los próximos tres meses".

Importancia de los Objetivos en la Planeación

Los objetivos son fundamentales en el proceso de planeación porque:

1. **Proporcionan dirección:** Los objetivos indican hacia dónde se dirige la organización y qué se espera lograr.
2. **Motivan a los empleados:** Los objetivos claros y alcanzables pueden aumentar la motivación y el compromiso de los empleados.
3. **Facilitan la evaluación:** Los objetivos proporcionan un criterio para medir el desempeño y determinar si se han alcanzado los resultados deseados.
4. **Promueven la coordinación:** Los objetivos ayudan a alinear los esfuerzos de todas las áreas de la organización, evitando la duplicación de esfuerzos y asegurando que todos trabajen hacia metas comunes.

Figura 6

Importancia de los objetivos en la planeación



Nota: Creación de autor Eugenia Sánchez R.

Conclusión

La planeación es una etapa fundamental en el proceso administrativo que sienta las bases para el éxito de cualquier organización. A través de la definición de objetivos claros y la elaboración de estrategias efectivas, las empresas pueden navegar en un entorno complejo y cambiante, asegurando su crecimiento y sostenibilidad a largo plazo. La naturaleza proactiva, sistemática y flexible de la planeación, junto con su propósito de reducir la incertidumbre y optimizar recursos, la convierte en una herramienta indispensable para la gestión moderna. Además, los objetivos SMART y su clasificación en estratégicos, tácticos y operativos permiten a las organizaciones enfocar sus esfuerzos y medir su progreso de manera efectiva.

En un mundo cada vez más competitivo, la capacidad de planificar de manera efectiva es una habilidad clave para cualquier profesional de la administración. No solo se trata de establecer metas, sino de diseñar un camino claro y adaptable que permita a las organizaciones alcanzar sus objetivos y mantenerse relevantes en el mercado.

Referencias citadas en la Clase 6.

David, F. R. (2019). *Strategic management: Concepts and cases* (16th ed.). Pearson.

Johnson, G., Scholes, K., & Whittington, R. (2020). *Exploring strategy: Text and cases* (12th ed.). Pearson.

Pearce, J. A., & Robinson, R. B. (2019). *Strategic management: Planning for domestic and global competition* (14th ed.). McGraw-Hill Education.

Koontz, H., & Weihrich, H. (2019). *Administración: Una perspectiva global y empresarial* (15ª ed.). McGraw-Hill.

Hernández y Rodríguez, S. (2018). *Administración: Pensamiento, proceso, estrategia y vanguardia* (5ª ed.). McGraw-Hill.

Münch, L. (2018). *Administración: Gestión organizacional, enfoques y proceso administrativo* (4ª ed.). Pearson.

Chiavenato, I. (2017). *Administración de recursos humanos: El capital humano de las organizaciones* (10ª ed.). McGraw-Hill.

Robbins, S. P., & Coulter, M. (2017). *Administración* (13ª ed.). Pearson.

Serna Gómez, H. (2020). *Gerencia estratégica: Planeación y gestión de organizaciones* (5ª ed.). 3R Editores.

Definición de los términos citados en la Clase 6.

- **Estrategias:** Son planes de acción diseñados para alcanzar los objetivos de una organización. Implican la toma de decisiones sobre cómo asignar recursos, competir en el mercado y responder a los desafíos del entorno. Según Chiavenato (2017), las estrategias son "el conjunto de decisiones y acciones que una organización emprende para alcanzar sus metas a largo plazo y obtener una ventaja competitiva". Estas pueden ser de diferentes tipos, como estrategias corporativas, competitivas o funcionales, dependiendo del nivel en el que se apliquen (Koontz & Weihrich, 2019).
- **Metas:** Son resultados específicos que una organización o individuo desea alcanzar en un período determinado. Son más concretas que los objetivos y suelen estar asociadas a plazos cortos o mediano plazo. Según Robbins y Coulter (2017), las metas "proporcionan dirección y enfoque, permitiendo medir el progreso hacia los objetivos generales de la organización". Para ser efectivas, las metas deben ser SMART: específicas, medibles, alcanzables, relevantes y temporales (Serna Gómez, 2020).



La excelencia no se improvisa

síguenos

