

# UNIVERSIDAD DEL SURESTE

Alumna: Zurisadai Pérez González

Actividad: Resumen proceso administrativo

Materia: Administración y evaluación de los servicios de enfermería

Carrera: Licenciatura en enfermería

Cuatrimestre: 9º

Grupo: "F"

Docente: Jessica del Carmen Jiménez Garcia

Fecha: sábado 16 de mayo del 2020.

## PLANEACIÓN

“La planeación es un camino a seguir que tiene su base en el análisis de un problema determinando el orden, la secuencia de las actividades y programando el tiempo necesario para la solución de dicho problema”.

La planeación es la etapa inicial del proceso administrativo e implica utilizar el pensamiento reflexivo antes de actuar. Mediante la planeación se reduce la actividad dispersa; es decir, las acciones aisladas, mismas que se integran en un plan con una secuencia bien definida. También se eliminan la duplicidad de funciones y los movimientos sin un propósito, ya que se determina en los planes las acciones, los tiempos, las personas, los lugares y los objetivos.

### PASOS DE LA PLANEACIÓN

#### 1. Fijar objetivos

Los objetivos son los fines hacia los cuales se encaminan las actividades detalladas en los planes y se les define como: Enunciados escritos expresados en palabras o números que describen en forma global los resultados que se esperan.

Los objetivos en los planes y programas son importantes porque

- Determinan el camino a seguir para la acción
- Son directrices precisas
- Se constituyen en parámetros de medición de los alcances
- Se logra el mayor aprovechamiento de recursos.

Para que los objetivos sean verdaderamente útiles deben reunir determinados requisitos.

- Fijarse por escrito
- Redacción clara y entendible
- Que puedan medirse
- Que sean alcanzables
- En su redacción debe apreciarse claramente que estén orientados al trabajo, no a los puestos o a las personas.
- Dar respuesta a las interrogantes qué, por qué, quiénes, cómo y dónde

Clasificación de objetivos según el tiempo requerido para su ejecución

- El área de influencia
- El nivel directivo
- La estructura formal
- El financiamiento, la aprobación y la determinación de operaciones necesarias.

## 2. Investigación.

La investigación administrativa en la actualidad es sumamente variada e incluye diversos métodos, tanto cualitativos como cuantitativos. La investigación permite prever y al mismo tiempo elegir el mejor curso de acción.

La investigación administrativa requiere de un análisis interno y uno externo que refleje la viabilidad de los planes.

## 3. Análisis y toma de decisiones

La selección de alternativas que se plasman en los planes requiere de métodos y técnicas especiales

- Análisis marginal -El análisis marginal consiste en la comparación de factores diferentes a los costos y a los ingresos.
- Un progreso o variante del análisis marginal es el análisis costo-beneficio o costo-efectividad. Es una técnica que consiste en ponderar alternativas cuando la solución óptima no puede ponderarse a magnitud o cantidad específica. Las características del análisis costo-efectividad son su concentración sobre el producto con base en su efectividad para obtener los objetivos deseados y la comparación de costos de cada alternativa en términos de su efectividad.

### Niveles de planeación

Los niveles de planeación establecen la jerarquía de los planes propiamente dichos y se determinan por lo menos tres:

1. Los planes estratégicos incluyen: misión, visión, objetivos, análisis interno, análisis externo y estrategias
2. Los planes tácticos por lo general son departamentales, por áreas, por funciones o por aspectos prácticos. Comúnmente se desprenden de los planes estratégicos.
3. Los planes operacionales por lo general son a corto plazo, muy detallados y su propósito es alcanzar metas específicas.

## ORGANIZACIÓN

La organización como función administrativa define la distribución de funciones y actividades inherentes al plan. Como etapa del proceso administrativo es consecuente con la planeación. Su importancia radica en el hecho de que se establecen las relaciones funcionales de la dirección, los niveles de responsabilidad y las funciones de todos los integrantes de la empresa.

Los tipos de organización formal definidos en la teoría clásica y redefinida por la teoría neoclásica son:

1. Organización lineal
2. Organización funcional
3. Organización lineo funcional
4. Organización por comités

La organización **lineal** es simple, ideal para organizaciones pequeñas, con centralización del mando y controles rígidos. Su gráfico es piramidal, es decir, la autoridad fluye de arriba hacia abajo. La denominación de lineal tiene su origen en la existencia de líneas únicas y directas de autoridad y responsabilidad.

Las ventajas de la organización lineal pueden sintetizarse en:

- Estructura de organización simple, restringida y elemental
- Claridad de autoridad y responsabilidad
- Estabilidad de la estructura de organización

Las desventajas que pueden ocasionarse en organizaciones con estructura de organización lineal son:

- Falta de flexibilidad
- Dificultad para la innovación
- Favorece la autocracia
- Dificulta la comunicación cuando la empresa crece
- Al volverse compleja la organización tiende a ser ineficiente

Organización **funcional** La organización funcional acepta la premisa de romper el principio de unidad de mando (un solo jefe).

Organización **lineo funcional** Este tipo de organización es resultante de combinar los dos modelos anteriores y reducir sus desventajas.

Organización por **comités** como características de esta forma de organización están: son organismos temporales —en tanto cumplen su misión—, pueden o no tomar decisiones, tienen un objetivo definido y metas específicas por lograr.

Organización **informal** La organización informal tiene su origen en la necesidad de las personas de relacionarse con un grupo específico, con el cual se establecen nexos de amistad, compañerismo o simplemente solidaridad.

## **Dirección de personal**

La dirección de personal se realiza por medio de la integración de recursos humanos.

La integración es interdependiente de la estructura de organización, la cual, a su vez, depende de los planes de la empresa, consiste en la selección, evaluación y el desarrollo de personal. El administrador responsable verifica que las interrelaciones sean reconocidas e implantadas.

### Técnicas de integración

- Reclutamiento
- Selección Introducción
- Desarrollo

## **Control**

Se define el control como la apreciación del resultado en cuanto al logro de objetivos organizacionales.

El control es la apreciación del resultado de ejecutar los planes en relación con los objetivos previamente establecidos, determinando las causas de las posibles desviaciones y las medidas oportunas para su corrección”.

### Propósitos del control

- Evaluar el logro de objetivos
- Prever desviaciones en la ejecución de planes y programas
- Optimizar la utilización de recursos
- Proponer y sugerir alternativas administrativas
- Establecer diagnósticos continuos
- Promover la creatividad e innovación

### Sistemas de control

El control se define como la etapa final del proceso administrativo en el cual se aprecia el resultado de la ejecución de los planes, comparando ese resultado con los objetivos y estrategias planteados.

## Métodos de control

Para el control se aceptan como más adecuados dos métodos:

- El archivo - Se define el archivo como el conjunto de documentos debidamente clasificados y ordenados, que integran los datos históricos y la información esencial de una organización social.
- La auditoría - La auditoría es un procedimiento técnico que sirve para evaluar la marcha de un trabajo.

Objetivo. Descubrir deficiencias e irregularidades y plantear soluciones.

Utilidad. Ayudar a la dirección a lograr un control continuo y constructivo.