

Resumen “Proceso Administrativo”

ALUMNO: Alfonso Rodríguez Estrada

GRADO: 9no Cuatrimestre

GRUPO: F

MATERIA: Administración y Evaluación de los Servicios de Enfermería

PROFESORA: L.E. Jessica del Carmen Jiménez Méndez

Villahermosa, Tabasco; a 15 de Mayo 2020

INTRODUCCIÓN

Un proceso es el conjunto de pasos o etapas necesarios para llevar a cabo una actividad o lograr un objetivo. El proceso administrativo es el conjunto de fases o etapas sucesivas a través de las cuales se efectúa la administración, mismas que se interrelacionan y forman un proceso integral.

Los partidarios de la escuela del proceso administrativo consideran la administración como una actividad compuesta de ciertas sub-actividades que constituyen el proceso administrativo único. Este proceso administrativo formado por 4 funciones fundamentales, Planeación, organización, dirigir y controlar. Constituyen el proceso de la administración.

Los diferentes enfoques del pensamiento administrativo han aportado infinidad de conocimientos. Hoy día, la complejidad de las organizaciones humanas requiere de administradores que conozcan los diferentes modelos administrativos para obtener los mejores resultados.

PLANEACIÓN

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.

“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”. Considerando los conceptos de la planeación estratégica puede decirse que un plan es: el detalle del método para llevar a cabo una actividad en cierto periodo del futuro. La planeación administrativa busca alcanzar una firme estructura de actividades para lograr los objetivos empresariales; es función de todos los administradores aun cuando existan planes delimitados por sus superiores. Es reconocido que el éxito del administrador está en su habilidad para planear.

Pasos de la planeación

Para planear es importante mantener un orden y un sistema; ése fue el motivo por el cual los expertos en los diferentes paradigmas administrativos incluyen una serie de pasos en cada una de las etapas del proceso administrativo.

1. Fijar objetivos.
2. Investigación.
3. Análisis y toma de decisiones.

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.

Políticas

Las políticas son también planes cuando el sentido que se les asigna como lineamientos a seguir permiten la toma de decisiones.

Función de las políticas

Las políticas sirven para guiar las acciones, orientar los programas, comunicar las decisiones de nivel estratégico, interpretar los objetivos organizacionales y conocer las líneas generales a las que deberá orientarse el funcionamiento de la organización.

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.

“Es el proceso de determinar las actividades y puestos necesarios de una empresa, departamento o grupo, y distribuirlos de acuerdo con las mejores relaciones funcionales, definiendo claramente la autoridad, responsabilidad y deberes de cada uno; asignarlos a individuos de forma que el esfuerzo disponible pueda ser aplicado y coordinado de una manera sistemática y efectiva”.

Elementos de la organización formal

- División del trabajo. Implica dejar por escrito los diferentes niveles de especialidad.
- Definir funciones y actividades. Esto es, cuáles son operativas, cuáles directivas, cuáles de administración, cuáles son fundamentales y cuáles accesorias, etcétera.
- Establecer jerarquías. Dejar claros los niveles de dirección y autoridad.
- Determinar el sistema de organización. Indicando si éste es lineal, funcional, matricial, etcétera.
- Establecer los sistemas de comunicación.
- Determinar normas y reglamentos.

Tipos de organización formal

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

- a) Organización lineal
- b) Organización funcional
- c) Organización lineofuncional
- d) Organización por comités

DIRECCIÓN DE PERSONAL

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

La integración para desarrollar la dirección de personal es la encargada de optimizar los recursos tanto humanos, técnicos y financieros para la ejecución del plan. Incluye desde el

reclutamiento, la selección y la capacitación para la productividad. La integración de recursos humanos está íntimamente relacionada con la planeación y la organización.

La responsabilidad inmediata de la integración es de los administradores. En algunas empresas tienden a dejar este aspecto tan delicado en los departamentos de personal, pero ni este departamento ni ningún otro es el idóneo para esta función. 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.

Técnicas de integración

- Reclutamiento
- Selección
- Introducción y desarrollo

Principios de la dirección

- a) Del propósito. La integración procura asegurar que las funciones de la empresa sean realizadas por personal capacitado.
- b) De la calidad. De la selección apropiada de recursos depende la calidad del servicio que se preste.
- c) De la definición de puestos. A mayor precisión de los puestos mejores parámetros para la selección de candidatos ideales.
- d) De la selección. Se debe seleccionar a la persona adecuada para el puesto, no adecuar el puesto a la persona.
- e) Del conocimiento. El individuo es capaz de asumir cualquier función, siempre y cuando se le desarrolle para ello.

f) De los recursos materiales. El mantenimiento y la conservación de los recursos materiales permiten un mejor aprovechamiento.

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.

Lo anterior se hace posible aplicando los sistemas, métodos y medios de control. Por lo que respecta a los sistemas, se consideran los siguientes:

- La supervisión

- La evaluación

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. El archivo se clasifica según su destino Según el destino (Pasivo o en almacén, Activo o en ejercicio) y el sistema de acceso (Público, Privado, Secreto).

Definir el contenido del archivo es complejo, sistemático y metódico, pero, sin duda, esencial para la vida de la organización.

- **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. Tipos de auditoría: La auditoría puede ser externa (fiscal y contable) o interna (administrativa, contable y profesional). Las auditorías externas suelen hacerlas las empresas de contadores públicos. Se intenta evaluar el estado financiero, comprobando la exactitud de los registros. Las auditorías internas se ejecutan con personal de la organización: la administrativa evalúa los controles administrativos, la estructura de la organización, las políticas, los planes y la ejecución. La auditoría contable evalúa la exactitud de los datos presupuestales y su ejercicio, a través de las estadísticas. La auditoría profesional evalúa la práctica del profesional diverso, conforme a un objetivo de calidad.

CONCLUSIÓN

El proceso de administrativo se refiere a planear y organizar la estructura de órganos y cargos que componen la empresa, dirige y controla sus actividades. Se ha comprobado que la eficiencia de la empresa es mucho mayor que la suma de las eficiencias de los trabajadores, y que ella debe alcanzarse mediante la racionalidad, es decir la adecuación de los medios (órganos y cargos) a los fines.

Uno de los factores más importantes es el proceso de planeación en el cual cada empresa debe planificar sus acciones para garantizar una mejor participación por parte de los trabajadores y de los altos ejecutivos de la organización.

La toma de decisiones también es un aspecto importante debido a que es a través de ella que se puede diferenciar los diversos problemas que se presentan y de esta manera plantear la solución más idónea para mejorar la problemática planteada y planificar una toma de decisión adecuada y sectorizada por prioridades.

BIBLIOGRAFÍA

Balderas Pedrero María de la Luz, México 2012. ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERÍA. Planeación, Organización, Dirección del Personal y Control. Ed. McGraw-Hill INTERAMERICANA EDITORES, S.A. de C.V. SEXTA EDICIÓN. Pág. 77, 94, 126 y 134.