



**Nombre del alumno:**

**VICTORIA GUADALUPE MOLINA GÓMEZ**

**Nombre del profesor:**

**NAYELI MORALES GÓMEZ**

**Nombre del trabajo:**

**ENSAYO**

**Materia:**

**DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS CENTROS DE SALUD**

**Grado: 4o. cuatrimestre**

**Grupo: semiescolarizado**

Comitán de Domínguez Chiapas a 24 de septiembre de 2021

## **INTRODUCCIÓN**

En este ensayo hablaremos de temas fundamentales para establecer nuestros objetivos en lo que deseamos lograr en algún negocio, empresas o instituciones tanto públicas o privadas, aunque todavía se discute si la administración es una ciencia o, por el contrario, es arte, desde una perspectiva funcionalista se afirma que la función básica de la administración, como práctica, es la de seleccionar objetivos apropiados y dirigir a la organización hacia su logro. Lo anterior implica definir la administración como un proceso que, como tal, requiere de la ejecución de una serie de funciones. Fayol describió las actividades administrativas como compuestas por las funciones de planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar a continuación hablaremos de una descripción más empleada.

## **PROCESO ADMINISTRATIVO**

Cuando se habla de los procesos administrativo se refiere a que son herramientas, flujo continuo e interrelacionado de las actividades de planeación, organización, dirección y control, desarrolladas con el objetivo de aprovechar los recursos humanos, técnicos, materiales y de otro tipo, con los que cuenta la organización, para hacerla efectiva, para sus y la sociedad que se aplica en las organizaciones para el logro de sus objetivos y satisfacer sus necesidades lucrativas y sociales. Si los administradores o gerentes de una organización realizan debidamente su trabajo a través de una eficiente y eficaz gestión, es mucho más probable que la organización alcance sus metas; por lo tanto, se puede decir que el desempeño de los gerentes o administradores se puede medir de acuerdo con el grado en que éstos cumplan con el proceso administrativo

Podremos definir qué es el proceso administrativo, identificaremos quién y cuándo dio origen al término, conocerás sus fases, discernirás sus etapas, de qué se trata cada una y apreciarás los beneficios que su aplicación trae a una organización.

## **FASES Y ELEMENTOS DEL PROCESO ADMINISTRATIVO**

### **Planificación**

La planificación está compuesta por aquella parte que se encarga de ver cómo se va a hacer algo. Es decir:

- ¿Qué queremos conseguir?
- ¿Qué tenemos que hacer para alcanzar nuestro objetivo?
- ¿Quién se va a encargar de cada parte del proceso para conseguir la meta?
- ¿Cuándo y en qué plazos se va a realizar cada acción?
- ¿Qué recursos necesitamos?
- ¿Dónde podemos conseguir los recursos?
- ¿Cuál es el coste de dichos recursos?
- ¿Qué tipo de contratiempos podemos tener y cómo vamos a solucionarlos si surgen?

- ¿Qué hacemos ante un contratiempo que no habíamos previsto?

Se trata de todo aquello que debemos decidir antes de ponernos en marcha. Sin la planificación, iremos corriendo sin rumbo fijo. Y cómo sabemos, de nada importa correr muy rápido si no tenemos un plan.

Todo plan tiende a ser económico y la organización trabaja con recursos humanos, económicos, técnicos y, sobre todo, con el tiempo siempre encima. Por ello, el mejoramiento de sus bolsillos tiende a ser paralelo al mejoramiento de su cerebro organizacional. Control sin planeación es, simplemente, imposible.

Sin olvidar los principios que son fundamentales para una planeación efectiva como: El principio de la precisión, flexibilidad, unidad de dirección, consistencia, rentabilidad y participación.

### **Organización**

Una vez hemos realizado una planificación, toca organizarse. Esto es, dicho de manera muy simple, repartir las tareas. De algún modo darle sentido a todas las preguntas a las que hemos tratado de responder en la etapa de planificación. Algunas preguntas para resolver en esta etapa del proceso administrativo son:

- ¿En qué orden vamos a encargarnos de las tareas?
- ¿Quién se va a encargar de cada tarea?
- ¿Vamos a realizar las tareas de forma conjunta o cada uno se va a encargar de una cosa?
- A la hora de tomar decisiones, ¿Las tomaremos de forma democrática?
- ¿La jerarquía será horizontal o vertical?

El hombre concibió la idea de que mediante un esfuerzo organizado un grupo de hombres podía satisfacer algunas necesidades humanas o alcanzar algunos objetivos con más efectividad de lo que podría hacerlo separadamente, como individuos todas las acciones estaban limitadas al esfuerzo individual para lograr los objetivos deseados.

### **Dirección**

La dirección, al contrario que muchas personas piensan, no tiene por qué estar a cargo de una sola persona. También podría estar a cargo de un grupo directivo. No obstante, la dirección se encarga de ayudar, intervenir, respaldar o motivar el trabajo que se está ejecutando.

Así, por ejemplo, los directores se encargan de influir en los integrantes del proyecto. Bien sea ayudándolos, dándole alternativas o evitando conflictos entre distintas partes de la organización

### **Control**

- Establece medidas para corregir las actividades, de tal forma que se alcancen los planes exitosamente.

- Se aplica a todo: a las cosas, a las personas y a los actos.
- Determina y analiza rápidamente las causas que pueden generar desviaciones para que no se vuelvan a presentar en el futuro.
- Localiza a los sectores responsables de la administración, desde el momento en que se establecen medidas correctivas.
- Proporciona información sobre la ejecución de los planes, sirviendo como fundamento al reiniciarse el proceso de planeación.
- Reduce costos y ahorra tiempo al evitar errores

Su aplicación incide directamente en la racionalización de la administración y consecuentemente en el logro de la productividad de todos los recursos de la empresa. Tiene como fin: Señalar las debilidades y errores a fin de rectificar e impedir que se produzcan nuevamente

El control, concretamente, se define como el seguimiento de resultados y su medición a través de métricas confiables. De modo que, en función de las métricas establecidas, la organización tratará de realizar un seguimiento en las actividades para comprobar si se sigue el plan previsto.

Por ejemplo, imaginemos que el objetivo de ventas anuales es de 10.000. En el plan, se establece que en el mes de enero deben realizarse, para conseguir el objetivo, 1.000 ventas. Comprobar si se están siguiendo esas metas intermedias, nos ayuda a controlar que la meta principal se está cumpliendo.

## **ETAPAS Y TÉCNICAS DE ORGANIZACIÓN**

Las etapas y las decisiones es la elección de acciones entre varias alternativas y la responsabilidad más importante del administrador es la toma de decisiones. Al tomar decisiones es necesario:

- Definir el problema.
- Analizar el problema.
- Evaluar las alternativas.
- Elegir entre alternativas.
- Aplicar la decisión.

## **ESTABLECIMIENTO DE ESTÁNDARES**

Es la definición clara de un modelo, criterio, regla de medida o de los requisitos mínimos aceptables para la operación de procesos específicos, con los cuales se mide el desempeño real o esperado, por ejemplo:

Rendimiento de beneficios. - Es la utilidad que obtenemos de comparar ésta con la inversión de capital necesaria para llevar a cabo el proceso productivo.

Posición en el mercado. - Estándares que se utilizan para determinar la aceptación de algún producto lanzado al mercado, en base al proceso de comercialización para tal efecto.

Productividad. - Se aplica tanto en el área de producción como en todas las áreas que conforman la empresa, se obtiene en base al estándar horas-máquina, horas-hombre.

Calidad del producto. - Se establece para verificar la superioridad referente a la calidad de nuestro producto en comparación con la competencia. Desarrollo del personal. - Estándar enfocado al elemento humano, concerniente a su desenvolvimiento en la empresa, en base a los programas de desarrollo.

Evaluación de la actuación. - Determina los límites de productividad del elemento humano en la empresa.

## **MEDICIÓN DE RESULTADOS**

Después de lo de arriba es de comparar los resultados medidos con los estándares previamente fijados, obteniendo así las posibles desviaciones, mismas que deben reportarse inmediatamente para su medición y a continuación la corrección en caso sea necesario.

## **CONCLUSIÓN**

En este ensayo nos damos cuenta de la importancia de una organización teniendo en cuenta los procesos estructurados en el cual las personas servimos o tenemos un fin para los objetivos porque mediante esta circunstancia esperan alcanzar algunos de sus objetivos personales. Estos objetivos individuales, al combinarse, producen los objetivos organizacionales cuando estos y los organizacionales se refuerzan mutuamente; el éxito en el logro de uno estimula un mayor esfuerzo hacia el otro. Si una organización es efectiva alcanza sus objetivos, lo que a su vez proporciona una realimentación que produce valores a cada miembro tomando en cuenta los procesos, fases, si estos realizan debidamente su trabajo a través de una eficiente y eficaz gestión, es mucho más probable que la organización alcance sus metas; por lo tanto, se puede decir que el desempeño de los gerentes o administradores se puede medir de acuerdo con el grado en que éstos cumplan con el proceso administrativo.

## **BIBLIOGRAFIA**

<https://economipedia.com/definiciones/etapas-del-proceso-administrativo.html>

<https://plataformaeducativauds.com.mx/assets/biblioteca/384e9af294fb4b96b65fcf426faec538.pdf>

