

# **MAESTRÍA EN ADMINISTRACIÓN EN SISTEMAS DE SALUD**

## **LICENCIADA EN ENFERMERÍA**

ROXANA ROBLERO VÁZQUEZ

## **ASESORA**

NAYELI MORALES GOMEZ

## **TRABAJO**

ENSAYO

## **MATERIA**

DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE CENTROS DE SALUD

## **GRADO**

CUARTO CUATRIMESTRE

## **GRUPO**

“A”

## **FECHA**

20 DE SEPTIEMBRE 2021

## INTRODUCCIÓN

El presente ensayo pretende ser una breve síntesis sobre el tema de proceso administrativo, pero antes de iniciar quiero dar una breve definición de administración para saber de lo que se hablará a continuación. De una forma más fácil de describirla sería que la administración no es más que una actividad del ser humano que tiene como objetivo coordinar recursos para que una organización alcance sus objetivos, ahora en este caso se puede describir que el proceso administrativo ha sido un modelo a seguir durante muchas generaciones en el cuál fue desarrollado, y que el creador de dicho paradigma fue Henri Fayol en (1916), quien es considerado el padre de la administración.

La naturaleza del proceso administrativo se encuentra en su razón de ser, es decir, el proceso nace como una necesidad de explicar y estructurar toda una función administrativa que tiene como objetivo coordinar las demás funciones de la organización.

El proceso administrativo funciona como una guía simple y rigurosa mediante la cual una empresa u organización intenta lograr los objetivos propuestos de la forma más eficiente.

La aplicación de este proceso administrativo permite aprovechar la mano de obra y los recursos técnicos y materiales que posee una empresa, por lo tanto, este proceso es de gran beneficio para alcanzar las metas planteadas.

La importancia de la administración es que, en el proceso administrativo, la evaluación y medición de la ejecución de los planes se hace con el fin de detectar y prever desviaciones para establecer las medidas correctivas necesarias.

Para poder explicar más a fondo este proceso se abordarán los siguientes temas; Concepto de Proceso Administrativo. \*Diversos criterios de los principales autores del proceso administrativo. \* Fases y elementos del proceso administrativo. \*Planeación. \* Concepto y Principios de la Planeación. \* Etapas y técnicas de Planeación. \* Organización. \* Concepto y Principios de la Organización. \* Etapas y técnicas de Organización. \* Integración de personal. \* Concepto y Principios de la Integración. \* Etapas y técnicas de Integración. \* Dirección. \* Concepto y Principios de la Dirección. \* Etapas y técnicas de Dirección. \* Control. \* Concepto y Principios de la Control. \* Etapas y técnicas de Control.

## DESARROLLO

### 4.1 Concepto de Proceso Administrativo

Es una herramienta que se aplica a todas las empresas u organizaciones para lograr las metas que cada una establezca para el desarrollo personal y social, esto quiere decir que el desempeño de los gerentes y demás empleados va a ser más visible cuando se le otorguen premios e incentivos para motivación en el trabajo, así la empresa tendrá más ganancias y beneficios.

### 4.2 Diversos criterios de los principales autores del proceso administrativo

Algunos autores que estudian dicho proceso lo han dividido de acuerdo con su criterio en tres, cuatro, cinco, seis o siete etapas, pero sólo se refieren al grado de análisis del proceso, ya que el contenido es el mismo que manejan todos. Por eso, en la actualidad, la división cuatripartita, de cuatro fases, es la más aceptada universalmente: planeación, organización, dirección y control.

### 4.3. Fases y elementos del proceso administrativo

Planeación, organización, dirección y control.

### 4.4. Planeación

Esta es la primera fase del proceso administrativo ya que es la primordial en todo proyecto porque permiten ver que actividades se van a desarrollar a futuro y si esta va a funcionar, además conduce a la empresa hasta dónde quiere llegar mediante la formulación de estrategias y toma de decisiones de manera continua.

#### 4.4.1. Concepto y Principios de la Planeación

Planear es seleccionar la información para que se alcancen los objetivos organizacionales.

- **El principio de la precisión:** No todo saldrá como se planeó, pero el tener bien formulados los planes se podrán corregir más fácilmente cualquier error que se cometa.
- **El principio de la flexibilidad:** Se deben prever los cambios que puedan ocurrir.
- **El principio de la unidad de dirección:** Cada plan establecido por la empresa debe estar muy bien integrados para una fácil aplicación.

- **El principio de la consistencia:** Todos deben trabajar en equipo para que los objetivos sean alcanzados.
- **El principio de rentabilidad:** Todo plan deberá lograr una relación favorable.
- **El principio de participación:** El trabajo en equipo asegura un objetivo eficiente.

#### 4.4.2. Etapas y técnicas de Planeación

- ✓ **Conciencia de las oportunidades:** Comprender que problemas deseamos resolver y porque, además saber lo que esperamos ganar.
- ✓ **Establecimiento de objetivos:** Los objetivos deben ser claros y bien definidos.
- ✓ **Desarrollo de premisas:** Establecer, circular y obtener consenso para utilizar premisas críticas de la planeación como son los pronósticos, básicas aplicables y los planes existentes en la empresa.
- ✓ **Determinación de cursos de acción alternativos:** Buscar y examinar aquellos que no son más evidentes.
- ✓ **Evaluación de cursos de acción alternativos:** Después de observar el análisis FODA se debe evaluar para ver si se van a cumplir las metas de la empresa.
- ✓ **Selección de cursos de acción:** En este punto se analizan y se toman las decisiones.
- ✓ **Formulación de planes derivados:** Es cuándo se toma la decisión.
- ✓ **Expresión numérica de los planes a través del presupuesto:** Busca los presupuestos ya que estos representan el total de ingresos y gastos.

#### 4.5. Organización

La organización permite precisar las actividades requeridas para cumplir los objetivos propuestos en los planes estratégicos de la empresa, además permite que se haga la agrupación o distribución eficientemente de las tareas y recursos en la empresa.

Este tipo de acción se ha convertido en la pieza más fundamental para lograr lo propuesto, esto se ha convertido en el primer medio para que el hombre pueda lograr sus metas, un ejemplo de ello son los deportes como el fútbol, básquetbol etc.

##### 4.5.1. Concepto y Principios de la Organización

Los empleados deben estar muy bien capacitados para saber hacer las cosas que se les asignaron, y realizarlos con eficiencia y con eficacia para elevar el desarrollo en la empresa.

**Principios:** Cada trabajador de la empresa busca alcanzar sus metas a como dé lugar por lo tanto esto generaría el aumento en el cumplimiento de los objetivos que se han

establecido en la empresa, por ende, todos salen ganando y que siga continuando el proceso organizacional.

Una cosa no menos importante es el ambiente donde se trabaja por eso cada trabajador debe estar y sentirse cómodo en su área de trabajo para que todo marche como se ha planeado.

#### **4.5.2. Etapas y técnicas de Organización**

**Organización Formal:** La organización formal es aquella que es planificada y que establece un conjunto de normas, estructuras y procedimientos que permiten ordenar las actividades propias de la organización. Algunos ejemplos de organizaciones formales son las grandes empresas, los gobiernos federales y estatales y las universidades.

**Organización Informal:** La organización informal es aquella que surge de manera espontánea entre los miembros de una organización al compartir espacios y tareas comunes.

**Proceso de Organización:** Busca realizar las actividades con un mínimo de esfuerzo pero que sea con precisión, con eficacia y proporcionando perfeccionamiento.

#### **4.6. Integración de personal**

La integración del personal es la primera interacción que tiene un empleado con la empresa y un proceso constante que le ayudará a sentirse conectado tanto con su puesto de trabajo como con la compañía.

- ✚ Permite a las organizaciones incorporar a los empleados al medio de trabajo.
- ✚ Tiene su fundamento en la asignación y conservación de talento necesario en una estructura organizacional.
- ✚ Este proceso permite conocer el funcionamiento, las normas y políticas de la empresa.

##### **4.6.1. Concepto y Principios de la Integración**

Principios:

- ❖ **El hombre adecuado para el puesto adecuado:** Los hombres deben poseer las características que la empresa establezca para desempeñar un puesto.

- ❖ **De la provisión de elementos administrativos:** Cada empleado que haya sido seleccionado debe hacer frente de forma eficiente en las obligaciones del puesto para evitar cometer cualquier error que ponga en riesgo a la empresa.
- ❖ **De la importancia de la introducción adecuada:** Cada integrante nuevo en la empresa debe ser vigilado con mucho cuidado para evitar algún error dentro de la empresa o cualquier accidente que pueda ocurrir.

#### **4.6.2. Etapas y técnicas de Integración**

**Reclutamiento:** Es el proceso mediante el cual la organización identifica y atrae a futuros empleados capacitados e idóneos para el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

**Selección:** Es el proceso de elegir a los candidatos para los puestos vacantes.

**Introducción:** Dar la bienvenida al nuevo integrante del grupo para poder armonizar y trabajar en equipo.

**Desarrollo:** Busca las cualidades de cada empleado para obtener su máxima realización posible.

#### **4.7. Dirección**

La dirección empresarial es una actividad continua donde la firma plantea, coordina y desarrolla las tareas necesarias para cumplir las metas trazadas, a través de ella se establece la comunicación necesaria para que la organización funcione.

##### **4.7.1. Concepto y Principios de la Dirección**

- Ejecución de los planes de acuerdo con la estructura organizacional.
- Motivación.
- Guía o conducción de los esfuerzos de los subordinados.
- Comunicación.
- Supervisión.
- Alcanzar las metas de la organización.

Estos elementos buscan que los subordinados contribuyan al logro de los objetivos de la empresa.

Principios:

- **De la armonía del objetivo o coordinación de intereses:** Los objetivos de la empresa se podrán alcanzar siempre y cuando los empleados se enfoquen en ellos.
- **Impersonalidad de mando:** Desempeña un papel informativo, presenta todos los elementos de autoridad, los niveles de jerarquía y la relación entre ellos.
- **De la supervisión directa:** Brindar el apoyo y comunicación necesarios.
- **De la vía jerárquica:** Importancia de respetar a los altos mandos.
- **De la resolución del conflicto:** Tomar una decisión para resolver los conflictos durante la gestión administrativa.
- **Aprovechamiento del conflicto:** Este principio aconseja el análisis de los conflictos y su aprovechamiento mediante el establecimiento de opciones distintas a las que aparentemente puedan existir.

#### **4.7.2. Etapas y técnicas de Dirección**

Al tomar las decisiones es necesario:

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

#### **4.8. Control**

Permite que las actividades y procesos en las empresas se efectúen de la mejor manera y se puedan solventar los problemas que surjan, así como obtener aprendizajes a partir de la realización de estos procesos para poder hacer mejoras a futuro.

##### **4.8.1. Concepto y Principios de la Control**

Principios:

**Equilibrio:** A cada grupo se le debe proporcionar un control adecuado correspondiente.

**De los objetivos:** Ningún control será válido si no se fundamenta en los objetivos y si, a través de él, no se evalúa el logro de los mismos.

**De la oportunidad:** Debe aplicarse antes de que se efectúe el error.

**De las desviaciones:** Se debe hacer un análisis para establecer medidas preventivas y correctivas.

**Costeabilidad:** Debe justificar el costo que éste represente en tiempo y dinero.

**De excepción:** Este principio se auxilia de métodos probabilísticos, estadísticos o aleatorios.

**De la función controlada:** Señala que la persona o la función que realiza el control no debe estar involucrada con la actividad a controlar.

#### **4.8.2. Etapas y técnicas de Control**

**Establecimiento de Estándares:** Son el parámetro sobre el cual se fijan los objetivos de la empresa.

- ✚ **Rendimiento de beneficios:** Es la utilidad que se obtiene de comparar ésta con la inversión de capital necesaria para llevar a cabo el proceso productivo.
- ✚ **Enfocado al elemento humano:** Concerniente a su desenvolvimiento en la empresa, en base los programas de desarrollo.
- ✚ **Evaluación de la actuación:** Determina los límites de productividad del elemento humano en la empresa.

**Medición de Resultados:** En esta etapa se van a medir los resultados contra lo ejecutado, aplicando las unidades de medida, las cuales, deben ser definidas acorde a los estándares.

- ✚ **Las unidades de medida normalmente aplicables son:** Tiempo por pieza producida, porcentaje de material rechazado, horas-máquina utilizada.

**Corrección:** Cuando en la medición de resultados encontramos desviaciones en relación con los estándares, es conveniente hacer el ajuste o corrección correspondiente.

- ✚ **Cuando se lleva el establecimiento de medidas correctivas:** Se origina la retroalimentación, de acuerdo a lo anterior, es en este proceso donde se entrelaza la planeación y el control.

**Retroalimentación:** Es el proceso mediante el cual, la información que se obtiene en el control se ajusta al sistema administrativo con el paso del tiempo.

- ✚ **Dependerá mucho:** De la calidad de la información que se obtenga para que retroalimentación.

## CONCLUSIÓN

La administración como tal es una herramienta que ayuda en mucho a las organizaciones y a diferentes ciencias porque esto permite la incorporación de nuevas actividades que se realizan en grupo a fin de alcanzar las metas que se establecen en la organización, por lo tanto, considero que si la administración no existiera sería un completo caos para resolver cualquier problema en las empresas incluso llegara a la quiebra de la misma.

Como tal pensaba que la administración no tenía relación con la medicina humana, pero estudiando y enfocándome en algunos de sus procesos y principios puedo decir que, si porque en mi ámbito laboral como enfermera esta herramienta es de gran utilidad porque me permite trabajar con armonía en mi grupo de trabajo, además buscando la solución a los conflictos que puedan ocasionarse.

No solo eso sino también para poder emprender ya que como he estudiado un poco sobre esto y he realizado un proyecto ficticio en el cuatrimestre pasado me ha ayudado mucho para analizar si quiero o no emprender una farmacia en mi comunidad ya que de acuerdo a lo que planifique, y al entorno de trabajo pues el proyecto fue evaluado para emprenderlo, agradezco enormemente las enseñanzas que usted y demás asesores me han brindado porque es un poco más de esta disciplina e implementar mi negocio para generar ganancias y crecer más como enfermera profesional, sabiendo trabajar y colaborar en equipo para alcanzar las metas que establezca.



## BILBIOGRAFIA

- Antología UDS
- <https://www.google.com/search?q=que+es+el+proceso+administrativo&oq=que+es+el+proceso+administrativo&aqs=chrome..69i57j35i39i362j69i59i450l2j69i59...1.5135j0j15&sourceid=chrome&ie=UTF-8>
- <http://fcaenlinea.unam.mx/2006/1130/docs/unidad8.pdf>
- [https://www.centrovirtual.com/recursos/biblioteca/pdf/introduccion\\_administracion/unidad3\\_pdf3.pdf](https://www.centrovirtual.com/recursos/biblioteca/pdf/introduccion_administracion/unidad3_pdf3.pdf)
- <https://economipedia.com/definiciones/organizacion-formal.html>
- <https://blog.hubspot.es/service/proceso-integracion-personal>
- <https://www.uic.mx/noticias/la-importancia-del-control-en-la-administracion/>