



**Mi Universidad**

ALUMNA: L.E TREJO CRISTIANI

BRENDA JANETH

MAESTRIA EN ADMINISTRACION  
EN SISTEMAS DE SALUD.

MATERIA: DIRECCION Y  
ADMINISTRACION DE CENTROS  
DE SALUD

ENSAYO: PROCESO ADMINISTRATIVO

MAESTRA: NAYELI MORALES GOMEZ

20-9-2021

# **PROCESO ADMINISTRATIVO**

## **INTRODUCCION**

El proceso administrativo se entiende, cómo el conjunto de funciones que tienen cómo resultado final, el cumplimiento de los objetivos de una organización.

El proceso administrativo no es lineal, más bien se podría visualizar en círculo ya que, cada función se integra con el resto y el conjunto de la integración se observa en los resultados de la gestión.

El Proceso Administrativo y las faces que lo integran está constituido por 4 elementos de suma importancia, los cuales tienen un peso importante dentro de toda buena administración los cuales son planeación y organización dirección y control

Conoceremos que el proceso administrativo es una herramienta para dueños de empresas, cuyo buen uso nos permitirá llegar al logro de las metas trazadas por la organización.

Se ha comprobado que la eficiencia de una empresa es decir el conjunto de personas que laboran para ella en un sistema administrativo es mucho mayor que el esfuerzo que realiza una persona o conjunto sin un plan o meta, es decir la adecuación de los medios a los fines que se desean alcanzar.

## **CONCEPTO DE PROCESO ADMINISTRATIVO**

Proceso: Conjunto de las fases sucesivas de un fenómeno natural o de una operación artificial. (Diccionario de la Real Academia Española)

Administración: Ciencia social que persigue la satisfacción de objetivos institucionales por medio de una estructura y a través de un esfuerzo humano coordinado. (Fernández, p.3)

Pero para definir el proceso administrativo se cuenta con lo siguiente “es el conjunto de fases o etapas sucesivas a través de las cuales se efectúa la administración, mismas que se interrelacionan y efectúan un proceso integral”.

## **DIVERSOS CRITERIOS DE LOS PRINCIPALES AUTORES DEL PROCESO ADMINISTRATIVO**

JOSÉ ANTONIO FERNÁNDEZ ARENAS. Cita tres elementos:

1. PLANEACIÓN.

2. IMPLEMENTACIÓN.

3. CONTROL.

NEWMAN WILLIAN. Cita cinco elementos:

1. PLANEACIÓN.

2. ORGANIZACIÓN.

3. OBTENCIÓN DE RECURSOS.

4. DIRECCIÓN.

5. CONTROL.

DAVIS R. C. Cita tres elementos:

1. PLANEACIÓN.

2. ORGANIZACIÓN.

3. CONTROL

LUTHER GULICK. Propone siete elementos:

1. PLANEAMIENTO: Es la tarea de trazar las líneas generales de las cosas que deben de ser hechas y los métodos para hacerlas, con el fin de alcanzar los objetivos de la empresa.

2. ORGANIZACIÓN: Es el establecimiento de la estructura formal de autoridad, a través de la cual las subdivisiones de trabajo son integradas, definidas y coordinadas para el objetivo en cuestión.

3. ASESORÍA: Es la función de preparar y entrenar al personal y mantener condiciones favorables de trabajo.

4. DIRECCIÓN: Es la tarea continua de tomar decisiones e incorporarlas en órdenes e instrucciones específicas y generales, y más aún, la de funcionar como líder de la empresa.

5. COORDINACIÓN. Es el deber de establecer relaciones entre las partes de trabajo.

6. INFORMACIÓN. Es el esfuerzo de mantener informado respecto de los que pasa, a aquellos ante quienes el jefe es responsable; esfuerzo que presupone naturalmente la existencia de registros, documentación, investigación e inspecciones.

7. PRESUPUESTACIÓN. Es la función que incluye todo lo que se dice respecto a la elaboración, ejecución y fiscalización presupuestaria, o sea, el plan fiscal, la contabilidad y el control.

MEE JOHN F. Cita cuatro elementos:

1. PLANEACIÓN.
2. ORGANIZACIÓN.
3. MOTIVACIÓN.
4. CONTROL

ISAAC GUZMAN V. Cita cinco elementos:

1. PLANEACIÓN.
2. ORGANIZACIÓN.
3. INTEGRACIÓN.
4. DIRECCIÓN Y EJECUCIÓN.
5. CONTROL.

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

Cuando se administra cualquier empresa, se observa que existen dos fases: una estructural, en la que a partir de uno o más fines se determina la mejor forma de obtenerlos, y otra operativa en la que se ejecutan todas las actividades necesarias para lograrlo establecido durante el periodo de estructuración.

A estas dos fases, Lyndall F. Urwick les llama: mecánica y dinámicas mismas que se interrelacionan y forman un proceso integral. La Planificación ha sido conceptualizado por diversos autores, los cuales, si bien plantean esquemas diversos, estos no varían estructuralmente, estando todos de acuerdo en que el proceso administrativo Comprende las siguientes etapas:

- La Organización.
- La Dirección.
- La Integración.

- El Control.

## **PLANEACIÓN**

La planeación es la primera fase del proceso administrativo y consiste básicamente en actividades que se realizarán en el futuro, a partir de decisiones tomadas en el presente y cuyos resultados se verán u obtendrán también en el futuro.

La planeación tiene por objeto conducir a la organización hacia el estado que desea la dirección de la empresa, mediante la formulación de estrategias y toma de decisiones.

Dentro de los propósitos de la planeación está el definir al objetivo o camino concreto, siendo esto fundamental para determinar las directrices de una organización; la racionalización de los planes es otro de los propósitos básicos, ya que permite un juicioso consumo de recursos.

## **CONCEPTO Y PRINCIPIOS DE LA PLANEACIÓN**

Consiste en saber qué se va a hacer por anticipado, cuál va a ser la dirección que se va a tomar para alcanzar los objetivos de la manera más eficiente.

### **Principios**

- El principio de la precisión
- El principio de la flexibilidad
- El principio de la unidad de dirección
- El principio de la consistencia
- El principio de rentabilidad
- El principio de participación

## **ETAPAS Y TÉCNICAS DE PLANEACIÓN**

### **Proceso de Planeación**

- Conciencia de las oportunidades
- Establecimiento de objetivos
- Desarrollo de premisas
- Determinación de cursos de acción alternativos

- Evaluación de cursos de acción alternativos.
- Selección de cursos de acción.
- Formulación de planes derivados.
- Expresión numérica de los planes a través del presupuesto

## **ORGANIZACIÓN**

Agryris explica su existencia diciendo que, por lo general, se forman para alcanzar objetivos que "Se pueden lograr mejor de manera colectiva".

Baxrnard explica el desarrollo de las organizaciones, como un mecanismo para vencer las limitaciones que restringen la acción individual.

## **CONCEPTO Y PRINCIPIOS DE LA ORGANIZACIÓN**

La definición que sigue, expresada en los términos que se usaran en todo ese texto, está basada en cinco hechos comunes a todas las organizaciones.

- Una organización siempre incluye a personas.
- Estas personas están involucradas unas con otras de alguna forma, es decir, están interactuando.
- Estas interacciones siempre pueden ser ordenadas o descritas por medio de alguna clase de estructura.
- Toda persona en la organización tiene objetivos personales, algunos de los cuales son las razones de sus acciones. Espera que su participación en la organización le ayude a alcanzar sus objetivos.
- Estas interacciones también pueden ayudar a alcanzar objetivos mancomunados compatible, quizá distintos, pero relacionados con sus objetivos personales.

### **principios**

Una organización es un proceso estructurado en el cual las personas interactúan para los objetivos.

Si una organización es efectiva alcanza sus objetivos, lo que a su vez proporciona una realimentación que produce valores a cada miembro. Este a su vez trabaja, más para la organización, continuando así el proceso organizacional.

## **ETAPAS Y TÉCNICAS DE ORGANIZACIÓN**

### **Organización formal e informal.**

- Organización Formal.

Una organización formal tiene estructura bien definida que puede describir sus relaciones de autoridad, razón y responsabilidad. La estructura también puede definir los canales a través de los cuales circula la comunicación. Las organizaciones formales tienen puestos claramente especificados para cada miembro.

- Organización Informal.

Las organizaciones informales pueden convertirse en formales cuando las relaciones y actividades son definidas y estructuradas en forma similar las organizaciones formales pueden convertirse en informales si no se cumplen las relaciones definidas y estructuradas y son remplazadas por nuevas relaciones no especificadas y no controladas.

### **Proceso de Organización**

Los procesos de la organización son:

- División del trabajo
- Coordinación
- División del trabajo

Es la separación y delimitación de las actividades con el fin de realizar una función con la mayor precisión, eficiencia y el mínimo esfuerzo, dando lugar a la especialización y perfeccionamiento en el trabajo.

- a) Jerarquización
- b) Departamentalización

## **INTEGRACIÓN DE PERSONAL**

La integración de personal incluye cubrir y mantener cubiertos los puestos en la estructura de la organización. Esto se hace identificando los requisitos de la fuerza laboral: Realizar un

inventario de las personas disponibles y seleccionar, ubicar, ascender, evaluar, planear, remunerar y capacitar o de lo contrario desarrollar tanto a los candidatos a los trabajos como los que actualmente tiene esos puestos, para que cumplan con sus terapias en forma efectiva y eficiente.

## **CONCEPTO Y PRINCIPIOS DE LA INTEGRACIÓN**

La integración es la obtención y el agrupamiento de los elementos materiales y humanos que la organización y la planeación señalan como necesarios para el adecuado funcionamiento de un organismo social.

### **Principios**

1. El hombre adecuado para el puesto adecuado
2. De la provisión de elementos administrativos
3. De la importancia de la introducción adecuada

## **ETAPAS Y TÉCNICAS DE INTEGRACIÓN**

Por tratarse de un campo eminentemente "factual", creemos que resulta más claro que objetivo presentar conjuntamente las reglas que presiden el proceso de integración y las técnicas que ayudan a lograrlo.

Se ha dicho que la integración nace de personas totalmente extrañas a la empresa miembros debidamente articulados en su jerarquía

- a) Reclutamiento
- b) Selección
- c) Introducción
- d) Desarrollo

## **DIRECCIÓN**

La dirección es trascendental porque:

1. Pone en marcha todos los lineamientos establecidos durante la planeación y la organización.
2. A través de ella se logran las formas de conducta más deseables en los miembros de la estructura organizacional.

3. La dirección eficiente es determinante en la moral de los empleados y, consecuentemente, en la productividad.
4. Su calidad se reflejaba en el logro de los objetivos, la implementación de métodos de organización, y eficacia de los sistemas de control.
5. A través de ella se establece la comunicación necesaria para que la organización funcione.

## **CONCEPTO Y PRINCIPIOS DE LA DIRECCIÓN**

La palabra dirección proviene del verbo dirigiré éste se forma a su vez del prefijo di, intensivo, y regiré, de regir, gobernar. Este último se deriva del sánscrito raj, que significa preeminencia.

La dirección es aquel elemento de la administración en el que se logra la realización efectiva de todo lo planeado por medio de la autoridad, y se vigila de manera simultánea que se cumpla en la forma adecuada todas las órdenes emitidas.

Elementos del concepto:

1. Ejecución de los planes de acuerdo con la estructura organizacional.
2. Motivación.
3. Guía o conducción de los esfuerzos de los subordinados.
4. Comunicación.
5. Supervisión.
6. Alcanzar las metas de la organización.

### **Principios**

1. De la armonía del objetivo o coordinación de intereses
2. Impersonalidad de mando
3. De la supervisión directa
4. De la vía jerárquica
5. De la resolución del conflicto
6. Aprovechamiento del conflicto

## **ETAPAS Y TÉCNICAS DE DIRECCIÓN**

Una decisión es la elección de un curso de acción entre varias alternativas y la responsabilidad más importante del administrador es la toma de decisiones. Al tomar decisiones es necesario:

1. Definir el problema.

2. Analizar el problema.
3. Evaluar las alternativas.
4. Elegir entre alternativas.
5. Aplicar la decisión.

## **CONTROL**

El control fundamenta su importancia en:

1. Establece medidas para corregir las actividades, de tal forma que se alcancen los planes exitosamente.
2. Se aplica a todo: a las cosas, a las personas y a los actos.
3. Determina y analiza rápidamente las causas que pueden generar desviaciones para que no se vuelvan a presentar en el futuro.
4. Localiza a los sectores responsables de la administración, desde el momento en que se establecen medidas correctivas.
5. Proporciona información sobre la ejecución de los planes, sirviendo como fundamento al reiniciarse el proceso de planeación.
6. Reduce costos y ahorra tiempo al evitar errores.
7. 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.

## **CONCEPTO Y PRINCIPIOS DE LA CONTROL**

El control consiste en evaluar y medir la ejecución de los planes, con el fin de detectar y prever desviaciones, para establecer las medidas correctivas necesarias.

### **Principios.**

- ✚ Equilibrio.
- ✚ De los objetivos.
- ✚ De la oportunidad.
- ✚ De las desviaciones.
- ✚ Costeabilidad.
- ✚ De excepción.
- ✚ De la función controlada.

## **ETAPAS Y TÉCNICAS DE CONTROL**

- a) Establecimiento de estándares.
- b) Medición de resultados.
- c) Corrección.
- d) Retroalimentación.

### **Establecimiento de Estándares**

Un estándar es una unidad de medida que sirve como modelo o patrón sobre el cual se efectúa el control. Los estándares son el parámetro sobre el que fijamos los objetivos de la empresa.

Ralph C. Davis menciona que los estándares no deben limitarse a establecer niveles operativos de los trabajadores, sino que, además, deben abarcar las funciones básicas y áreas clave de resultados:

- Rendimiento de beneficios.
- Posición en el mercado
- Productividad.
- Calidad del producto
- Desarrollo del personal.
- Evaluación de la actuación

### **Medición de Resultados**

Como su nombre lo indica, 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. Para llevar a cabo lo anterior, es necesario apoyarnos de los sistemas de información de la empresa, y para que el proceso de control resulte efectivo la información que obtengamos debe ser totalmente confiable, oportuna, y que fluya por los canales idóneos de la comunicación.

### **corrección**

Los controles tienden a conducir a la acción correctiva, cuando detectamos fallas, debemos verificar donde está el mal, como sucedió, quien es el responsable y así tomar las medidas de corrección pertinentes.

### **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 la retroalimentación

### **CONCLUSION**

Podemos concluir que las cuatro funciones fundamentales de la administración están de modo entrelazado e interrelacionadas, el desempeño de una función no cesa por completo antes que se inicie la siguiente. Y por lo general no se ejecuta en una secuencia en particular, sino como parezca exigirlo la situación el Proceso administrativo es de suma importancia dentro de cualquier organización que desee tener un control absoluto sobre todos sus recursos que posea. Cada uno de las cuatro fases del proceso es muy importante y ninguna puede ser omitida puesto ocasionaría un problema para la organización, este proceso es muy importante para aquellas empresas que deseen tener el control y así poder dirigir de acuerdo a la planeación que se tenga y junto con la organización tener un parámetro de hacia dónde se dirige esta, y así poder controlarla y retroalimentar para que si llegara haber una falla esta se pueda superar con mayor facilidad. La importancia de la administración es la que conduce al logro de los objetivos de la empresa con el esfuerzo que se emprende de los colaboradores desde el personal obrero hasta los directivos con el propósito de obtener utilidades, riquezas y crecimiento de la empresa. Los recursos de toda empresa determinan el logro o la pérdida de toda entidad, es por eso que para que se tenga un buen resultado es necesario contar con cada recurso.

### **BIBLIOGRAFIA**

- Torres Hernández Zacarías, Teoría General de la administración, Patria, México, 2014.
- Campos Jasso Erick Alejandro, Corrientes de la Administración. Tercer milenio, México, 2012.
- Ramírez Cardona Carlos, Ramírez marea del Pilar, Fundamentos de Administración, ECOE.

- Münch Galindo Lourdes, Fundamentos de Administración
- Chiavenato Idalberto, Introducción a la Teoría General de la Administración, Mc GrawHill
- <https://plataformaeducativauds.com.mx/assets/biblioteca/384e9af294fb4b96b65fcf426faec538.pdf>