

**Nombre de la alumna:**

**Virileyma Juárez González**

**Nombre del profesor:**

**Nayeli Morales Gómez**

**Nombre del trabajo:**

**Ensayo**

**Materia:**

**Dirección y Administración de Centros de  
Salud**

**4to. Cuatrimestre Grupo "A"**

## INTRODUCCIÓN

El presente trabajo presenta la importancia sobre del proceso administrativo, el cual desempeña un papel fundamental dentro de una empresa, de esta manera se puede entender que un proceso es el conjunto de pasos o etapas necesarios para llevar a cabo una actividad o lograr un objetivo. El proceso administrativo se define como 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, todas estas etapas marcadas dentro del proceso administrativo, permite a la organización a incrementar su grado de eficiencia a la hora de lograr las metas propuestas, se compone de dos fases importantes que son: la mecánica administrativa que se refiere a la parte teórica de la administración, en la que se establece lo que debe hacerse, es decir, dirigida hacia el futuro y la dinámica se refiere a cómo manejar el organismo social.

El proceso administrativo está formado por cuatro elementos muy importantes que son: planificación, organización, dirección y control. Su finalidad es de implementar una gestión más eficaz de los recursos de la empresa, consiguiendo así los mejores resultados para la empresa.

## PROCESO ADMINISTRATIVO

El proceso administrativo se define como 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, ya que es la herramienta que se aplica en las organizaciones para el logro de sus objetivos para satisfacer sus necesidades lucrativas y sociales. Algunos autores tienen diferentes criterios sobre el proceso administrativo, en el cual vamos a citar algunos de ellos José Antonio Fernández Arenas, cita tres elementos que son:

- ❖ Planeación.
- ❖ Implementación.
- ❖ Control

Davis R. C, cita tres elementos que son:

- ✓ Planeación.
- ✓ Organización.
- ✓ Control.

Luther Gulick, propone siete elementos que son:

- Planeamiento: es la tarea de trazar las líneas y los métodos para hacerlas, con el fin de alcanzar los objetivos de la empresa.
- 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.
- Asesoría: es la función de preparar y entrenar al personal y mantener condiciones favorables de trabajo.
- Dirección: es la tarea continua de tomar decisiones e incorporarlas en órdenes e instrucciones específicas y la de funcionar como líder de la empresa.
- Coordinación: es el deber de establecer relaciones entre las partes de trabajo.
- Información: es el esfuerzo de mantener informado respecto de lo que pasa, a aquellos ante quienes el jefe es responsable; esfuerzo que presupone naturalmente la existencia de registros, documentación, investigación e inspecciones.
- Presupuestación: es la función que incluye todo lo que se dice respecto a la elaboración, ejecución y fiscalización presupuestaria, o sea la contabilidad y el control.

El proceso administrativo cuenta con fases y elementos, el cual se administra en cualquier empresa, existen dos fases que son:

- ✓ Estructural: a partir de uno o más fines se determina la forma de obtenerlos.
- ✓ Operativa: es en la que se ejecutan todas las actividades necesarias para lograr lo establecido durante el periodo de estructuración.

A estas dos fases, Lyndall F. Urwick les llama: mecánica y dinámica, la mecánica administrativa es la parte teórica de la administración en la que se establece lo que debe hacerse, es decir, dirigida hacia el futuro y la dinámica se refiere a cómo manejar el organismo social. La planeación es la primera fase del proceso administrativo y consiste en actividades que se realizarán en el futuro, a partir de las decisiones que se toman en el presente y cuyos resultados se verán u obtendrán en el futuro. Según Terry y Franklin definen a la planeación como seleccionar información y hacer suposiciones respecto al futuro para formular las actividades necesarias a fin de realizar los objetivos organizacionales. 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.

Algunos de los principios con las que cuenta el proceso administrativo son:

- ❖ Principio de la precisión: deben hacerse con la mayor precisión posible, para registrar acciones concretas.
- ❖ Principio de la flexibilidad: el plan debe dejar margen para los cambios que surjan.
- ❖ Principio de la unidad de dirección: los planes deben ser de tal modo que puedan decir que existe uno solo para cada función y todos los que se aplican en la empresa deben estar coordinados e integrados.
- ❖ Principio de la consistencia: todo plan deberá estar perfectamente integrado al resto de los planes, para que todos interactúen en conjunto para lograr una coordinación entre recursos, funciones y actividades, a fin de poder alcanzar con eficiencia los objetivos.
- ❖ Principio de rentabilidad: todo plan debe lograr una relación favorable de los beneficios que espera con respecto a los costos que exige.
- ❖ Principio de participación: todo plan debe tratar de conseguir la participación de las personas que habrán de estructurarlo, o que se vean relacionadas de alguna manera con su funcionamiento.

El proceso administrativo cuenta con etapas y técnicas de la planeación que son:

- ✓ Conciencia de las oportunidades: es ver todas las oportunidades posibles, futuras y verlas con claridad de manera completa.
- ✓ Establecimiento de objetivos: consiste en establecer objetivos para toda la empresa y para cada unidad de trabajo subordinado.
- ✓ Desarrollo de premisas: consiste en establecer 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: Consiste en buscar y examinar cursos alternativos de acción.
- ✓ Evaluación de cursos de acción alternativos: se les debe evaluar las premisas y las metas.
- ✓ Selección de cursos de acción: este es el punto en el cual se adopta el plan, el punto real de la toma de decisiones.
- ✓ Formulación de planes derivados: es en el momento que se toma la decisión, que se requieren planes derivados para apoyar el plan básico.
- ✓ Expresión numérica de los planes a través del presupuesto: es darle una expresión numérica a los presupuestos generales de una empresa que representan la suma total de ingreso y gasto.

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.

Robbins (p.9) explica que organizar es disponer el trabajo para conseguir las metas de la organización, el cual incluye determinar qué tareas hay que hacer, quién las hace, cómo se agrupan, quién rinde cuentas a quién y dónde se toman las decisiones.

Es un sistema que permite una utilización equilibrada de los recursos cuyo fin es establecer una relación entre el trabajo y el personal que lo debe ejecutar un proceso en donde se determina qué es lo que debe hacerse para lograr una finalidad establecida o planeada,

dividiendo y coordinando las actividades y suministrando los recursos. Una forma popular para clasificar las organizaciones es denominarlas “formales e informales” dependiendo del grado hasta el cual estén estructuradas.

- ❖ Organización formal: tiene estructura bien definida que puede describir sus relaciones de autoridad, razón y responsabilidad, además tienen puestos claramente especificados para cada miembro, como el status, prestigio sueldo, rango y otras están planeadas debido a su énfasis en el orden.
- ❖ Organización informal: 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.

Los procesos de la organización son:

- ✓ División del trabajo.
- ✓ Coordinación.
- ✓ División del trabajo.

La integración de personal incluye cubrir y mantener cubiertos los puestos en la estructura de la organización, el cual 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. Es el medio a través del cual el administrador y los funcionarios de la empresa eligen y se ponen en contacto con los recursos necesarios para poner en marcha las decisiones previamente establecidas para ejecutar los planes de dicha organización.

Algunos de sus principios son:

- ❖ El hombre adecuado para el puesto adecuado: deben buscarse siempre bajo el criterio de que reúnan los requisitos mínimos para desempeñarla adecuadamente.
- ❖ De la provisión de elementos administrativos: Exige para la eficiente realización de un trabajo.

- ❖ De la importancia de la introducción adecuada: El momento en que los electos humanos se integran a una empresa tiene especial importancia y por lo mismo debe de ser vigilado con especial cuidado.

También cuenta con etapas y técnicas de integración que son:

- ❖ Reclutamiento: tiene por objeto de hacer a las personas candidatos a ocupar un puesto en la empresa.
- ❖ Selección: tiene por objeto escoger entre los distintos candidatos, los que son más aptos para cada puesto.
- ❖ Introducción: tiene por fin articular y armonizar el nuevo elemento al grupo social del que formara parte.
- ❖ Desarrollo: busca desenvolver las cualidades innatas que cada persona tiene, para obtener su máxima realización posible.

Otro de los elementos con el que cuenta el proceso administrativo es la dirección, ya que en él 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. Y pone en marcha todos los lineamientos establecidos durante la planeación y la organización, a través de ella se logran las formas de conducta y se establece la comunicación necesaria para que la organización funcione, se refleja en el logro de los objetivos, la implementación de métodos de organización y eficacia de los sistemas de control. Algunos de los elementos que conforman el concepto de dirección son: ejecución de los planes de acuerdo con la estructura organizacional, motivación, guía o conducción de los esfuerzos de los subordinados, comunicación, supervisión y alcanzar las metas de la organización. A través de la influencia interpersonal, de lograr que todos los involucrados en la organización contribuyan al logro de sus objetivos, se ejerce a través de tres subfunciones que son: el liderazgo, la motivación y la comunicación.

Algunos de los principios del proceso administrativo son:

- ❖ Armonía del objetivo o coordinación de intereses: se refiere en encaminar hacia el logro de los objetivos generales de la empresa.
- ❖ Impersonalidad de mando: se refiere a que la autoridad y su ejercicio (el mando), surgen como una necesidad de la organización para obtener ciertos resultados.

- ❖ De la supervisión directa: se refiere al apoyo y comunicación, que debe proporcionar el dirigente a sus subordinados durante la ejecución de los planes.
- ❖ De la vía jerárquica: es respetar los canales de comunicación establecidos por la organización formal, de tal manera que al emitirse una orden sea transmitida a través de los niveles jerárquicos correspondientes.
- ❖ De la resolución del conflicto: Indica la necesidad de resolver los problemas que surjan durante la gestión administrativa.
- ❖ Aprovechamiento del conflicto: El conflicto es un problema u obstáculo que se antepone al logro de las metas de la organización, pero que, al obligar al administrador a pensar en soluciones para el mismo.

Así mismo cuenta con etapas y técnicas de dirección, el cual 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 estas decisiones es necesario:

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

Y por último de los elementos del proceso administrativo se encuentra el control, el cual consiste en evaluar y medir la ejecución de los planes, con el fin de detectar y prevenir desviaciones, para establecer las medidas correctivas necesarias. El control fundamenta su importancia en establecer medidas para corregir las actividades, de tal forma que se alcancen los planes exitosamente, se aplica a todas las cosas, a las personas y a los actos. También determina y analiza rápidamente las causas que pueden generar desviaciones para que no se vuelvan a presentar en el futuro, su finalidad es señalar las debilidades y errores a fin de rectificar e impedir que se produzcan nuevamente.

El autor George Terry lo define el control como el proceso para determinar lo que se está llevando a cabo valorándolo y si es necesario aplicando medidas correctivas, de manera que la ejecución se desarrolle de acuerdo con lo planeado.



Algunos de los principios del control son:

- ❖ Equilibrio: a cada grupo de delegación conferido debe proporcionarse el grado de control correspondiente.
- ❖ De los objetivos: se refiere a que el control existe en función de los objetivos, es decir el control no es un fin, sino un medio para alcanzar los objetivos preestablecidos.
- ❖ De la oportunidad: para que sea eficaz necesita ser oportuno, es decir, debe aplicarse antes de que se efectúe el error, de tal manera que sea posible tomar medidas correctivas con anticipación.
- ❖ De las desviaciones: todas las variaciones o desviaciones que se presenten en relación con los planes deben ser analizadas detalladamente, de tal manera que sea posible conocer las causas que las originaron, a fin de tomar las medidas necesarias para evitarlas en lo futuro.
- ❖ Costeabilidad: el establecimiento de un sistema de control debe justificar el costo que éste represente en tiempo y dinero, en relación con las ventajas reales que éste reporte.
- ❖ De excepción: el control debe aplicarse, preferentemente, a las actividades excepcionales o representativas, a fin de reducir costos y tiempo, delimitando adecuadamente cuáles funciones estratégicas requieren de control.

Las etapas y técnicas de control son:

- ✓ Establecimiento de Estándares: es una unidad de medida que sirve como modelo o patrón sobre el cual se efectúa el control.
- ✓ 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.
- ✓ Corrección: los controles tienden a conducir a la acción correctiva, cuando se detectan fallas, se debe 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.

## CONCLUSIÓN

En conclusión, se hace referencia a la importancia que tiene el proceso administrativo en nuestra vida cotidiana y la mayoría de las veces no nos damos cuenta que todo lo que realizamos gira alrededor de una secuencia o de un cronograma de actividades que a diario organizamos para poder llevar a cabo nuestros objetivos, pero en realidad, para poder dar cumplimiento a cada meta que tenemos en mente, siempre se debe tener en cuenta los pasos del proceso administrativo, el cual se es planear, organizar, dirigir y controlar las actividades. Todos estos factores determinan el funcionamiento de la empresa los cuales se integran y se conjugan para mejorar el desenvolvimiento de las actividades organizacionales de la organización en la cual los factores trabajan y se conjugan de manera estructural para establecer condiciones de funcionamientos corporativas y empresariales dentro de una empresa. 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.

## 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 Graw Hill.