



# USC

## Mi Universidad

## Ensayo

*Nombre del Alumno: Guadalupe Hernández Pérez*

*Nombre del tema: Unidad IV Proceso Administrativo*

*Parcial: I*

*Nombre de la Materia: Dirección y Administración de Centros de Salud*

*Nombre del profesor: Nayeli Morales Gómez*

*Maestría en Administración en Sistemas de Salud*

*Cuarto Cuatrimestre*

23 de Septiembre de 2022, Comitán de Domínguez, Chiapas.

## INTRODUCCIÓN

En el siguiente ensayo hablaremos sobre el proceso administrativo, la administración es una de las actividades humanas más importantes, teniendo en cuenta que la administración ha existido desde el inicio del hombre con la necesidad por trabajar en grupo, donde la administración ha sido esencial para asegurar la coordinación de los esfuerzos individuales.

La administración se ocupa de mejorar la productividad, es donde surge el proceso administrativo que es el conjunto de fases o etapas sucesivas a través de las cuales se efectúa la administración, estas etapas son la planeación, organización, integración del personal, dirección y control, que nos hablan de un proceso sistematizado que ayuda al funcionamiento de grandes organizaciones ayudando a alcanzar sus objetivos mejorando procesos al interior de una organización.

El proceso administrativo comprende varias fases y consistirá en desarrollarlas paso a paso para lograr objetivos con eficiencia y eficacia.

## DESARROLLO

Desde los inicios de la humanidad del hombre, ha existido la administración, la cual surge al trabajar el hombre en grupo como una asociación de esfuerzos para lograr un fin determinado, siendo una de las actividades humanas más importantes, pero con el tiempo la sociedad llegó a depender más del esfuerzo grupal y muchos grupos organizados se hicieron muy grandes, por ello surge el proceso administrativo el cual se define como un conjunto de fases o etapas sucesivas a través de las cuales se efectúa la administración, mismas que se relacionan y efectúan un proceso integral.

Algunos autores que estudian el proceso administrativo lo han dividido de acuerdo a su criterio en tres, cuatro, cinco o hasta en siete elementos, pero solo se refiere al grado de análisis, ya que el contenido es el mismo que manejan todos, en esta unidad analizaremos cinco fases las cuales están integradas por la planeación, organización, integración del personal, dirección y control, en la primera fase del proceso administrativo está la planeación, la cual consiste básicamente en actividades que se realizarán en el futuro, a partir de las decisiones tomadas en el presente y cuyos resultados se verán u obtendrán también en el futuro, que incluye seleccionar la misión de la organización, los objetivos y las acciones para alcanzarlos, para llegar a esto se tienen etapas y técnicas, como la conciencia de las oportunidades, donde se requiere de un diagnóstico realista de la situación de la oportunidad, examinando ante todas las posibles oportunidades futuras y verlas con claridad y de manera completa, va seguido del establecimiento de objetivos que especifican los resultados esperados e indican los puntos finales de lo que debe de hacerse, mediante la red de estrategias, políticas, procedimientos, reglas, presupuestos y programas, el siguiente paso es el desarrollo de premisas que consiste en establecer, circular y obtener consenso para utilizar premisas críticas de la planeación, siguiendo con la determinación de cursos de acción alternativos que consiste en buscar y examinar cursos alternativos de acción, después de esto sigue la evaluación de cursos de acción alternativos donde se evalúa, sacándolas a la luz las premisas y las metas, el siguiente punto es la selección de cursos de acción donde se adopta el plan, el punto real de la toma de decisiones, posterior está la formulación de planes derivados en el momento que se toma la decisión y el paso final es la expresión numérica de los planes a través del presupuesto.

La siguiente fase en el proceso administrativo es la organización que es un proceso estructurado en el cual las personas interactúan para los objetivos, donde pueden ser formales o informales, una organización formal tiene una estructura bien definida que puede describir sus relaciones de autoridad, razón y responsabilidad, la organización informal puede ganarse conscientemente o inconscientemente, y suele ser difícil determinar el momento en que una persona se convierte en miembro en las organizaciones informales la afiliación o dedicación puede crecer con el tiempo, los procesos de organización son división del trabajo, coordinación y división del trabajo que se refiere a la separación y delimitación de las actividades con el fin de realizar una función con la mayor precisión, eficiencia y el mínimo esfuerzo.

La tercera fase del proceso administrativo es la integración de personal que incluye cubrir y mantener cubiertos los puestos en la estructura de la organización, 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, dentro de sus principios esta el hombre adecuado para el puesto adecuado, donde deben buscarse siempre bajo el criterio de que reúnan los requisitos mínimos para desempeñarla adecuadamente, el siguiente principio es el de la provisión de elementos administrativos como elementos materiales, instrumentos, materias primas, etc. Y el último habla de la importancia de la introducción adecuada, ya que en el momento en que los elementos humanos se integran a una empresa tiene especial importancia y por lo mismo debe de ser vigilado con especial cuidado, donde sus etapas y técnicas incluyen el reclutamiento que tienen por objeto hacer, de personas totalmente extrañas a la empresa, candidatos a ocupar un puesto en ella, la selección que tiene por objeto escoger entre los distintos candidatos, aquellos que sean los más aptos, introducción que tiene por fin articular y armonizar el nuevo elemento al grupo social, y el desarrollo que busca desenvolver las cualidades innatas que cada persona tiene, para obtener su máxima realización posible.

La cuarta fase es la dirección que es el momento 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, entre sus etapas y técnicas esta definir el problema que es necesario definir perfectamente cuál es el problema que hay que resolver y no confundirlo con los colaterales, después analizar el problema donde es necesario desglosar sus componentes a fin de determinar posibles alternativas de solución, el siguiente es evaluar las alternativas que consiste en determinar el mayor número, posibles de alternativas de

solución, estudiar sus ventajas y desventajas, posterior se encuentra elegir entre alternativas que trata de elegir la más idónea para las necesidades del sistema, y la que reditue máximos beneficios, y por último tenemos aplicar la decisión que es poner en práctica la decisión elegida, por lo que se debe contar con un plan para el desarrollo de la misma.

La quinta y última fase del proceso administrativo es el control que consiste en evaluar y medir la ejecución de los planes, con el fin de detectar y prevenir desviaciones, para establecer las medidas correctivas necesarias, entre sus etapas y técnicas está el establecimiento de estándares que son el parámetro sobre el que fijamos los objetivos de la empresa, la siguiente etapa es la medición de resultados, donde se miden los resultados contra lo ejecutado, aplicando las unidades de medida, la siguiente etapa será la corrección que surge cuando detectamos fallas, debemos verificar donde está el mal, cómo sucedió, quien es el responsable y así tomar las medidas de corrección pertinentes, y como último tenemos la retroalimentación que 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

Como conclusión, tenemos que el proceso administrativo es de suma importancia para la correcta aplicación en las organizaciones para el logro de sus objetivos, y que conocer sus características y fases, nos ayudo a identificar cada una de ellas y cuyo conocimiento es indispensable para aplicar el método y técnicas, correctamente, identificando cada fase o etapa y llevandolas a cabo dentro de una organización en este caso en nuestra unidad de salud, para poder ser eficiente y satisfacer las necesidades y demandas que estas nos demandan día a día, optimizando recursos humanos, materiales y financieros y poder llevar a una organización al mejoramiento o crecimiento de esta.

## BIBLIOGRAFIA

- Torres Hernández Zacarias, Teoria General de la administraciòn, Patria, Mèxico, 2014.
- Campos Jasso Erick Alejandro, Corrientes de la Administraciòn, Tercer milenio, Mèxico, 2012.
- Ramirez Cardona Carlos, Ramirez marea del Pilar, Fundamentos de Administraciòn, ECOE.
- Chiavenato Idalberto, Introducciòn a la Teoria General de la Administraciòn, Mc Graw Hill.