



Mi Universidad

Ensayo

Nombre del Alumno: Cirenía Guadalupe Mijares Cristiani

Nombre del tema: Proceso Administrativo

Nombre de la Materia: Dilemas Éticos Y Toma De Decisiones

Nombre de la Licenciatura: Maestría En Administración En
Sistemas De La Salud

Cuatrimestre: cuarto Cuatrimestre

Introducción

Un proceso administrativo es un conjunto de pasos que se siguen para darle solución a un problema administrativo, para tener un correcto proceso debemos de respetar las metas, estrategias y las políticas de la empresa, con el fin de mejorar el uso y la distribución de los recursos técnicos, humanos y materiales, y podamos establecer objetivos claros para que tengamos un proceso fluido.

El proceso administrativo está conformado de cuatro fases principales: planificación, organización, dirección y control, cuya finalidad es conseguir los objetivos de una empresa u organización de la forma más eficiente posible.

Concepto De Proceso Administrativo

El proceso administrativo es la herramienta que se aplica en las organizaciones para el logro de sus objetivos y satisfacer sus necesidades lucrativas y sociales.

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, 2. Organización, 3. Asesoría, 4. Dirección, 5. Coordinación, 6. Información, 7. Presupuestación.

*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

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. La dinámica se refiere a cómo manejar de hecho el organismo social.

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.

Concepto y Principios de la Planeación

Goetz: "Planear es hacer que ocurran cosas que de otro modo no habrían ocurrido".

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

Las organizaciones cubren muchas clases de necesidades del hombre, emocionales, espirituales, intelectuales, económicas. 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

Robbins (p.9) explica que organizar es disponer el trabajo para conseguir las metas de la organización.

Principios: Una organización es un proceso estructurado en el cual las personas interactúan para los objetivos. Los individuos son miembros de organizaciones por que mediante esta circunstancia esperan alcanzar algunos de sus objetivos personales.

Etapas y técnicas de Organización

Una forma popular para clasificar las organizaciones es denominarlas "formales e informales" dependiendo del grado hasta el cual estén estructuradas.

Los procesos de la organización son: División del trabajo, Coordinación, División del trabajo.

Integración de personal

La integración de personal incluye cubrir y mantener cubiertos lo puestos en la estructura de la organización.

Concepto y Principios de la Integración

La integración 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.

Principios: El hombre adecuado para el puesto adecuado, De la provisión de elementos administrativos, De la importancia de la introducción adecuada.

Etapas y técnicas de Integración

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 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.

Principios de la Dirección

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 y sus principios

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.

Conclusión

El proceso administrativo es una herramienta necesaria para lograr los objetivos de las empresas, ya que con su aplicación de forma adecuada y completa se puede lograr las metas que se fijan asegurando el éxito, pues con la planeación y la organización de esta será mucho mejor para su desarrollo.

El proceso administrativo, en conclusión, permite controlar de manera organizada los recursos y disponerlos de manera eficiente, este proceso puede ser aplicado en cualquier tipo de empresa y cada uno de los miembros de la organización debe conocer su rol dentro del proceso general.

Bibliografía

<https://plataformaeducativauds.com.mx/assets/biblioteca/d6997dd15ed2829b23e0c75542ebdfa4.pdf>