



**Alumna:** Adaleni Rodríguez Espinosa,

**Nombre de la profesora:** Mtra. Nayeli Morales Gómez.

**Materia:** DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE CENTROS DE SALUD.

**Nombre del trabajo:** ENSAYO CORRESPONDIENTE A UNIDAD IV:  
PROCESO ADMINISTRATIVO

**Grado:** 4º CUATRIMESTRE

**Grupo:** MASS MODALIDAD VIRTUAL

Comitán de Domínguez Chiapas, Septiembre de 2022.

## Introducción

La administración es la ciencia social que ha evolucionado junto al ser humano y que nace junto a él para alcanzar y satisfacer objetivos conjuntos por medio de una estructura y el esfuerzo humano coordinado, ya que el trabajo conjunto facilita el trabajo y el alcance de objetivos para el bienestar social, personal e institucional.

Sin embargo esto no sucede de manera instantánea; ya que como todo fenómeno o actividad, ya sea natural o artificial, tiene un proceso, es decir, una serie de pasos a seguir de manera ordenada y planificada. Y la administración no es la excepción, pues también se llevan a cabo una serie de pasos que en conjunto se le conoce como proceso administrativo.

El proceso administrativo es la herramienta a través de la cual se apoyará una organización para lograr dichos objetivos y satisfacer sus necesidades. Además de ello, es a través del proceso administrativo que podremos medir el desempeño de los administradores o gerentes que se encuentran al frente de dichas organizaciones.

Podemos definir esta herramienta 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.

Dichas fases o etapas pueden ser definidas por diferentes autores pero básicamente encontramos la planeación, organización, integración, dirección y control.

Las organizaciones cubren muchas clases de necesidades del hombre, no solo materiales, sino emocionales, espirituales, intelectuales, económicas entre otras. Y por tal magnitud es un asunto complejo que ha de ser tomado con calma y precisión.

Cabe mencionar que durante la acción de administrar se pueden distinguir dos fases importantes, la estructural y la operativa. Durante la fase estructural como su nombre lo indica, se estructuran las actividades a realizar, y durante la fase operativa se llevan a cabo dichas actividades; el resultado: el logro del o los objetivos.

Las cinco etapas del proceso administrativo son de suma importancia, imprescindibles para el logro de objetivos en tiempo y forma. Por eso debemos conocer, analizar y aplicar todas y cada una de estas fases durante la administración de nuestra empresa o institución, ya que con ello, lograremos alcanzar los objetivos planeados, las metas de la organización, la satisfacción del usuario y de los miembros de la organización.

## Desarrollo

El proceso administrativo comienza con su primera fase, la cual es: la planeación. Y como su nombre lo dice, durante esta fase se va a planear, a describir y organizar cada una de las actividades que se realizarán en el futuro. Aquí se formulan estrategias y se toman decisiones que repercutirán en el resultado final.

Dentro de los objetivos de ésta primera fase se encuentra el definir el objetivo y el camino concreto lo cual es fundamental para dar una dirección a todas las actividades y durante el desempeño de cada una tener presente el objetivo que se persigue. Es importante que durante esta etapa se tome en cuenta toda la organización, todo el sistema; tomar en cuenta cada detalle ya que de ésta etapa dependerán todas las siguientes.

Se deben contestar preguntas como: ¿Qué se desea conseguir (objetivos)? ¿Qué se va a hacer para alcanzarlo? ¿Quién y cuándo lo va a hacer? ¿Cómo lo va a hacer (recursos)?

La planeación no es una etapa sencilla y por lo cual se establecen algunos principios a tomar en cuenta, los cuales son: El principio de la precisión, el principio de la flexibilidad, el principio de la unidad de dirección, el principio de la consistencia, principio de la rentabilidad y el principio de la participación.

Además de ello, está integrado por sus siguientes etapas: conciencia de las oportunidades, establecimiento de los objetivos, desarrollo de premisas, determinación de cursos de acción alternativas, evaluación de cursos de acción alternativos, selección de cursos de acción, formulación de planes derivados y expresión numérica de los planes a través del presupuesto.

Posterior a la fase de planeación, viene la organización. Ésta etapa está ligada a la planeación ya que determina qué tareas hay que hacer, quién las hace, cómo se agrupan, quién rinde cuentas a quién y dónde se toman las decisiones. Sin embargo estos puntos los abarca de forma mucho más concreta, dividiendo y coordinando las actividades y suministrando los recursos, disponiendo del trabajo para conseguir las metas. Para ello, el proceso de organización se compone de: División del trabajo y coordinación. Además, se aplican diferentes acciones importantes como: Jerarquización y departamentalización; ésta última se refiere a la división y agrupamiento de las funciones y actividades en unidades específicas con base en su similitud.

Una vez superadas las dos primeras etapas, se lleva a cabo la tercera: Integración de personal. En donde se cubren todos los puestos en la estructura de la organización identificando los requisitos de la fuerza laboral. Un proceso complejo que incluye análisis de las personas disponibles y selección en base a las actitudes y aptitudes para el desarrollo del trabajo de manera eficiente y efectiva. Además de ubicar, evaluar, remunerar, y o capacitar. Además requiere cumplir con las leyes de oportunidades iguales de empleo para asegurarse de que las prácticas no discriminen a los grupos minoritarios. Ésta función la realiza el administrador además de integrar también los recursos necesarios para poner en marcha las decisiones previamente para ejecutar los planes.

Los principios de la fase de integración son:

El hombre adecuado para el puesto adecuado, provisión de elementos administrativos e introducción adecuada.

Las etapas de la integración de personal son cuatro; Reclutamiento, selección, introducción y desarrollo.

Posteriormente viene la etapa de dirección, la cual pone en marcha todos los lineamientos establecidos durante la planeación y la organización. Se dice que la dirección es el alma de la administración. Es a través de la dirección que se logran las formas de conducta más deseables en los miembros de la estructura organizacional. En esta fase se implementan los métodos de organización, y eficacia de los sistemas de control, a través de ella se establece la comunicación necesaria para que la organización funcione.

La dirección es el 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 cumplan en la forma adecuada todas las órdenes emitidas. Este es el punto central y más importante de la administración, La dirección no es nada fácil, deberá superar toda clase de obstáculos o discrepancias, por lo cual debe ser un proceso continuo de comunicación y motivación, incluso aplicar uno de sus principios que es aprovechamiento del conflicto, ya que aún en estas situaciones se pueden visualizar nuevas estrategias y diversas alternativas.

La responsabilidad más importante de un administrador es la toma de decisiones. Al tomar decisiones es necesario: definir bien el problema, analizarlo, evaluar posibles alternativas, elegir entre las alternativas, y finalmente aplicar la decisión.

Como fase final se encuentra el CONTROL, fase que consiste en evaluar y medir la ejecución de los planes, con el fin de detectar y prever desviaciones, para establecer las medidas correctivas necesarias. Proporciona información sobre la ejecución de los planes y establece medidas para corregir las actividades que así lo requieran. Se aplica a todo, tanto a las cosas como a las personas y a las acciones dentro de la organización. Tiene como finalidad encontrar las debilidades y errores a fin de rectificar e impedir que se produzcan nuevamente. Se lleva a cabo bajo los principios de: equilibrio, objetivos, oportunidad, desviaciones, costeabilidad, excepción y función controlada.

Las etapas de ésta última fase son: establecimiento de estándares, medición de resultados, corrección y retroalimentación.

Así es como finalizamos el proceso administrativo, pero vale la pena mencionar que la fase de control deberá ser permanente para poder estar al tanto sobre el cumplimiento de los objetivos.

## **Conclusión**

El proceso administrativo es indispensable aplicarlo en toda organización y más aún en organizaciones de salud, ya que son organizaciones complejas, grandes y con un nivel de exigencia superior debido a la cantidad de población que se atiende.

Es de valioso apoyo saber las características de cada una de las cinco fases que integran dicho proceso.

El cumplimiento de todas y cada una de ellas será la base y nos llevará al cumplimiento de objetivos así como el correcto funcionamiento de la organización.

En este punto quisiera comentar que en las instituciones de salud debemos estar pendientes de forma permanente de todos los aspectos que pueden interferir en el logro del objetivo y una de las aplicaciones prácticas se encuentra en el departamento de calidad y seguridad a la atención al paciente, donde constantemente se evalúa la satisfacción del usuario así como el desarrollo de los procesos intrahospitalarios y el desempeño del trabajador. Desde mi punto de vista, una manera práctica de aplicar la fase de control.

GRACIAS.