



Cuadro Sinóptico

Nombre del alumno (a): María Guadalupe Muñoz Rodríguez

Nombre del tema: Etapas De La Administracion

Parcial: I ro.

Nombre de la Materia: Administracion Y Evaluación De Los Servicios De Enfermería

Nombre del profesor: Lic. Cecilia de la Cruz Sanchez

Nombre de la Licenciatura: Lic. Enfermería

Cuatrimestre: 9vo

Pichucalco, Chiapas a 08 de Julio 2025

Etapas De La Administracion.

El proceso administrativo consiste en un conjunto de etapas “planificar, organizar, dirigir y controlar” de las cuales se desprenden las funciones gerenciales para la gestión eficiente de una organización, haciendo uso óptimo de los recursos para el logro de los objetivos; siendo un proceso universal adaptable a cualquier tipo de organización.

Planeación

Es el primer paso a dar, consiste en saber por anticipado qué se va a hacer, la dirección a seguir, qué se quiere alcanzar, qué hacer para alcanzarlo, quién, cuándo y cómo lo va a hacer.

Para ello se siguen algunos pasos como:

Investigación interna y del entorno (se pueden usar herramientas como las [5 fuerzas de Porter](#) y el [análisis FODA](#)).
Planteamiento de propósitos, estrategias y políticas y propósitos.
Establecimiento de acciones a ejecutar a corto, medio y largo plazo.

Las actividades más importantes de la planeación son:

1. Predefinición de objetivos y metas a lograr durante un determinado tiempo.
2. Implantar una estrategia con métodos y técnicas oportunos a llevar a cabo.
3. Anticipar y tramar frente a posibles problemas futuros.
4. Esclarecer, ampliar y determinar los objetivos.
5. Implantar las condiciones de trabajo.
6. Seleccionar y enunciar las tareas a desarrollar para cumplir los objetivos.
7. Construir un plan general de logros acentuando nuevas maneras de desempeñar el trabajo.
8. Establecer políticas, métodos y procedimientos de desempeño.
9. Modificar los planes basados en el resultado del control.

Organización

Es el segundo paso a dar, constituye un conjunto de reglas a respetar dentro de la empresa por todos quienes allí laboran, la principal función en esta etapa es la coordinación.

La principal intensión de la organización es:

Detallar el objetivo asignado a cada actividad para que se cumpla con el mínimo gasto y con un grado máximo de satisfacción.

Las actividades más significativas de la organización son:

1. Realizar la selección minuciosa y detallada de cada trabajador para los diferentes puestos.
2. [Subdividir las tareas](#) en unidades operativas.
3. Escoger una potestad administrativa para cada sector.
4. Proporcionar los materiales y recursos a cada sector.
5. Concentrar las obligaciones operativas en puestos de trabajo por departamento.
6. Mantener claramente establecidos los requisitos del puesto.
7. Suministrar facilidades personales y otros recursos.
8. Ajustar la organización basado en los resultados del control.

Etapas De La Administracion.

El proceso administrativo consiste en un conjunto de etapas “planificar, organizar, dirigir y controlar” de las cuales se desprenden las funciones gerenciales para la gestión eficiente de una organización, haciendo uso óptimo de los recursos para el logro de los objetivos; siendo un proceso universal adaptable a cualquier tipo de organización.

Dirección

Es el tercer paso a dar, dentro de ella se lleva a cabo la ejecución de los planes, la comunicación, la motivación y la supervisión necesaria para alcanzar las metas de la empresa.

La dirección se puede ejercer a través de:

El liderazgo
La motivación
La comunicación.

En esta etapa es necesaria la presencia de un gerente con la capacidad de tomar decisiones, instruir, ayudar y dirigir a las diferentes áreas de trabajo.

Las actividades más significativas de la dirección son:

- 1. Ofrecer motivación al personal.
- 2. Recompensar a los empleados con el sueldo acorde a sus funciones.
- 3. Considerar las necesidades del trabajador.
- 4. Mantener una buena comunicación entre los diferentes sectores laborales.
- 5. Permitir la participación en el proceso de decisiones.
- 6. Influenciar a los trabajadores para que hagan su mejor esfuerzo.
- 7. Capacitar y desarrollar a los trabajadores para utilicen todo su potencial físico e intelectual.
- 8. Satisfacer las diferentes necesidades de los empleados mediante el reconocimiento de su esfuerzo en el trabajo.
- 9. Ajustar los esfuerzos de la dirección y ejecución de acuerdo a los resultados del control.

Control

Dentro de esta se lleva a cabo la evaluación del desarrollo general de una empresa, esta última etapa tiene la labor de garantizar que el camino que se lleva, la va a acercar al éxito.

La principal función del control es:

Efectuar una medición de los resultados obtenidos, compararlos con los resultados planeados para buscar una mejora continua.

El control de las actividades desarrolladas en la empresa ofrece un análisis de los altos y bajos de las mismas, para luego basado en los resultados hacer las diferentes modificaciones que sean factibles llevarse a cabo para corregir las debilidades y puntos bajos percibidos.

Las actividades más importantes del control son:

- 1. Seguir, evaluar y analizar los resultados obtenidos.
- 2. Contrastar los resultados contra estándares de desempeño.
- 3. Comparar los resultados obtenidos con los planes establecidos.
- 4. Definir e Iniciar acciones correctivas.
- 5. Discurrir medios efectivos para medir la operatividad.
- 6. Comunicar y participar a todos acerca de los medios de medición.
- 7. Transferir información detallada que muestre las variaciones y comparaciones efectuadas.
- 8. Sugerir diversas acciones correctivas cuando fuesen necesarias.

Importancia del proceso administrativo

la importancia del proceso administrativo reside en la previsión de los hechos futuros y el control adecuado de los recursos en forma ordenada.

Etapas De La Administración.

El proceso administrativo consiste en un conjunto de etapas “planificar, organizar, dirigir y controlar” de las cuales se desprenden las funciones gerenciales para la gestión eficiente de una organización, haciendo uso óptimo de los recursos para el logro de los objetivos; siendo un proceso universal adaptable a cualquier tipo de organización.

Referencia bibliográfica

- Universidad Nacional Abierta. (2015). Introducción a la Administración.
- GULLET, Hicks. The Management of Organization. Mc. Graw Hill Company, USA
- Lifeder. (26 de mayo de 2021). Proceso administrativo. Recuperado de: <https://www.lifeder.com/proceso-administrativo/>.
- Luna González Alfredo Cipriano. Proceso Administrativo (Primera edición). Grupo Editorial Patria. 2015.
- Blandez Ricalde María de Guadalupe. Proceso Administrativo (Primera edición). Editorial Digital UNID. 2016.
- Luaces Gutiérrez Ana Isabel. La prueba pericial en el proceso administrativo: Incidencias prácticas por la aplicación de la L.E.C. (Primera edición). Editorial Centro de Estudios Ramon Areces. 2018.