



Super Nota

Nombre del Alumno: Fabiola López López

Nombre del tema: Corriente del pensamiento administrativo

Parcial: 1er

Nombre de la Materia: Administración y evaluación de los servicios de enfermería

Nombre del profesor: Alfonso Velázquez Ramírez

Nombre de la Licenciatura: Enfermería

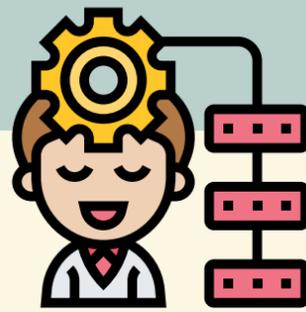
Cuatrimestre: 9no

CORRIENTES DEL PENSAMIENTO ADMINISTRATIVO

Proceso administrativo

¿Qué es el proceso administrativo?

El proceso administrativo es un conjunto de etapas (planificación, organización, dirección y control) cuya finalidad es conseguir los objetivos de una empresa u organización de la forma más eficiente posible.



El concepto de proceso administrativo es fundamental en el ámbito de la gestión de empresas y organizaciones. Se refiere a la secuencia de actividades que se llevan a cabo de forma sistemática para alcanzar los objetivos de una organización de manera eficiente y eficaz. En este artículo exploraremos en detalle qué es el proceso administrativo, cuáles son sus etapas, quiénes son los autores principales en este campo y cómo se aplica en la práctica.

IMPORTANCIA

La importancia del proceso administrativo radica en que los seres humanos tienen objetivos tanto dentro como fuera de la organización, utilizan recursos y necesitan dar eficacia y eficiencia a sus acciones para acelerar su desarrollo y satisfacer sus necesidades. Por esto, es fundamental tanto para los administradores como para los individuos comprender las funciones administrativas que conforman este proceso crucial.



ORIGEN DEL PROCESO ADMINISTRATIVO

El origen del proceso administrativo se lo debemos a Henry Fayol. Hacia el año 1916, tras 50 años como gerente de una empresa minera, Fayol publicó su libro «Administration Industrielle et Générale». En español sería algo parecido a «Administración Industrial y General».



En dicho libro desarrolló, basándose en su experiencia, toda su teoría. Fayol, destacaba en su obra los distintos niveles de gerencia, las funciones administrativas y una lista de principios para administrar correctamente.

CARACTERÍSTICAS DEL PROCESO ADMINISTRATIVO



- Consta de cuatro etapas relacionadas entre sí.
- Debe de plasmar todos los objetivos que se persiguen alcanzar con él.
- Deben ser informados del mismo todos aquellos trabajadores que vayan a formar parte del proceso.
- El objetivo que tiene es la creación de una hoja de ruta para optimizar al máximo cada una de las acciones que incluye el proceso administrativo.

Fases o Etapas del proceso administrativo

El proceso administrativo se desarrolla en diferentes etapas, conocidas con las abreviaturas de **planificación, organización, dirección y control (P.O.D.C.)**, estas son consecuentes y se repiten por cada objetivo determinado por la organización o empresa.

Habitualmente, estas etapas son agrupadas en dos fases, que son:



Fase mecánica

Planificación ¿Qué se debe hacer? y Organización ¿Cómo se debe hacer? En esta se establece lo que se va a hacer y se dispone una estructura para hacerlo.



Fase dinámica

Dirección ¿Cómo se está haciendo? y Control ¿Cómo se realizó? Se puntualiza el cómo se maneja el organismo que se ha estructurado anteriormente.

PLANIFICACIÓN

La planificación es la primera fase del proceso administrativo y se refiere a la actividad de pensar y decidir antes de llevar a cabo cualquier acción. En este proceso, se consideran factores tanto internos como externos que pueden afectar el logro de los objetivos de una organización.



ACTIVIDADES DE LA PLANEACIÓN

- Predefinir los objetivos y metas que quieran lograrse durante un tiempo determinado.
- Pronosticar.
- Establecer una estrategia con sus correspondientes métodos y técnicas a llevar a cabo.
- Accionar frente a problemas futuros.



La planificación eficaz y eficiente requiere de la aplicación de los siguientes principios:

- Racionalidad: Objetivos precisos y realistas.
- Participación: Involucrar a partes interesadas.
- Estandarización y coherencia: Objetivo común y prácticas uniformes.
- Previsión: Plazos realistas y recursos disponibles.

ORGANIZACIÓN

La organización, en un enfoque racional, implica cuidadosamente estructurar las actividades necesarias para alcanzar objetivos específicos al asignar a cada individuo tareas específicas. El proceso de organización implica definir tareas, asignar actividades a puestos específicos y establecer relaciones y comunicaciones. Los principios clave de esta etapa son la unidad de mando, el número adecuado de subordinados, la homogeneidad operativa y la delegación efectiva.



COMPONENTES DE LA ORGANIZACIÓN

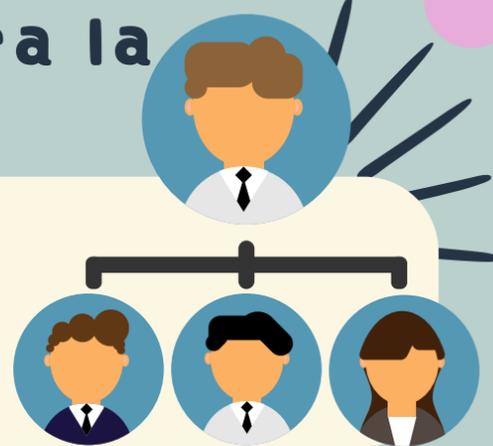
Si se usa en enfoque de sistemas, se puede decir que la organización es un sistema más, compuesto por:

- Elementos: Incluyen individuos, organización formal e informal, tecnología y entorno.
- Procesos del sistema: Estos elementos se interconectan a través de procesos como comunicación, equilibrio y toma de decisiones.
- Objetivos del sistema: La organización busca desarrollarse, mantener el equilibrio interno y fomentar una interacción efectiva entre sus componentes.

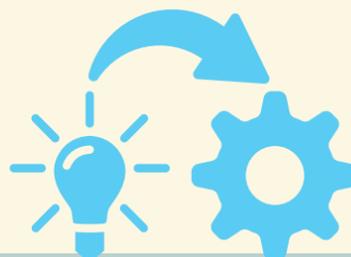


Herramientas para la organización

- Organigramas: Representaciones gráficas de la estructura formal de la organización.
- Manuales de organización: Documentos escritos que detallan las funciones y responsabilidades de los individuos.



EJECUCIÓN



Para la ejecución es necesaria la figura de un gerente capaz de dirigir, tomar decisiones, instruir y ayudar a los diferentes sectores laborales. En la ejecución se busca dar el primer paso en las actividades designadas a los grupos de trabajo para que sigan realizando esas actividades de manera periódica y eficaz. Cada grupo trabajador está regido por normas y medidas que mejoran su funcionamiento.



- Ofrecer un carácter motivador al personal. Recompensar a cada empleado con el sueldo correspondiente.
- Estar atento a las necesidades de cada trabajador.
- Mantener una comunicación estable entre todos los sectores.



CONTROL

La última etapa del proceso administrativo es el control, que se encarga de medir y evaluar el desempeño de la organización en relación con los objetivos establecidos. En esta etapa se comparan los resultados obtenidos con los objetivos planteados y se toman medidas correctivas en caso de desviaciones. El control es fundamental para asegurar que la organización esté en el camino correcto hacia el logro de sus metas.



ETAPAS DEL CONTROL

1. **Establecimiento de normas:** Esta etapa está estrechamente relacionada con la planificación y se centra en definir las normas de desempeño o los criterios para alcanzar los objetivos.
2. **Comparación del desempeño real:** Se compara el desempeño real de las actividades con las norma y planes establecidas previamente.
3. **Aplicación de medidas correctivas:** Si se identifican desviaciones entre el desempeño real y los planes.

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.



ENTRE LAS VENTAJAS QUE PODEMOS DESTACAR DEL PROCESO ADMINISTRATIVO DESTACAMOS LAS SIGUIENTES:

- Permite a la empresa disponer en todo momento de una planificación futura.
- Las acciones a llevar a cabo en cada uno de los posibles escenarios se encontrarán estipuladas.
- Establece de forma clara los objetivos que tiene una determinada empresa en el corto, medio y/o largo plazo.
- Se optimizan al máximo los recursos
- Evita gastos superfluos que no se encontrasen contemplados previamente.



DIVERSOS MODELOS.

Los modelos administrativos son herramientas fundamentales para la gestión eficiente de una organización. Son estructuras que definen la forma en que se toman las decisiones, se coordinan las actividades y se asignan los recursos dentro de una empresa.



Los modelos administrativos son plantillas o patrones que las empresas van copiando, generalizándolos y adaptándolos a sus propias necesidades, ya que los mismos no suelen ser estrictos. Estos modelos vienen representados por medio de procesos, técnicas y sistemas administrativos.



El modelo administrativo que predomine en la dirección de una empresa afectará positiva o negativamente el éxito de toda esa organización. Igualmente, el modelo que prevalezca dentro de un país influirá en la productividad y en el desarrollo económico de esa nación.



Con el empleo de estos modelos se favorece mucho a las empresas, porque se obtiene de esta herramienta una descripción parcial sobre cómo se manejan las funciones dentro y fuera de las mismas, permitiendo así buscar la satisfacción de gerentes, empleados y otros entes de alcanzar objetivos en común.

CARACTERÍSTICAS DE LOS MODELOS ADMINISTRATIVOS

Genera cambios en las estructuras organizacionales

Los modelos administrativos han propiciado rápidos cambios en las estructuras organizacionales, al igual que han establecido un nuevo perfil para el gerente, donde sus principales características deben incluir excelentes condiciones de comunicación y aprendizaje.

Su uso es flexible

Los modelos administrativos no son excluyentes, en el sentido que un gerente o una empresa tenga que utilizar solo uno de ellos.



TIPOS DE MODELOS ADMINISTRATIVOS

• Modelo autocrático

Este fue el modelo que prevaleció durante la Revolución Industrial. Depende estrictamente del poder, por lo que quienes poseen el mando deben tener suficiente poder para dar órdenes, implicando esto que será sancionado todo trabajador que no cumpla estos mandatos.



• Modelo de custodia

Depende de los recursos económicos. Si una empresa no posee suficientes recursos para poder ofrecer pensiones y pagar otras prestaciones, le resultará imposible acoger este modelo.

• Modelo de apoyo

Este modelo se basa en el liderazgo, en vez del dinero o el poder. Mediante el liderazgo se brinda un ambiente que apoya el crecimiento de los empleados y que puedan cumplir aquello de lo que son capaces. Por tanto, la dirección busca apoyar el desempeño laboral de los empleados.



• Modelo colegial

Este modelo se adapta fácilmente al ambiente flexible de las empresas científicas y profesionales. Al trabajar en actividades no programadas que requieren un efectivo trabajo en equipo, los empleados científicos y profesionales desean la autonomía que permite este modelo.

• Modelo de simulación

Este modelo está diseñado para ser utilizado específicamente en problemas cuya complejidad imposibilite resolverlos o describirlos con ecuaciones matemáticas comunes.



- Modelo centralizado

La centralización viene dada por el grado en que la autoridad que toma decisiones se concentra en los niveles más altos de una empresa. En este modelo, muchas decisiones importantes se toman en los niveles superiores de la jerarquía.

- Modelo descentralizado

Este modelo otorga más autoridad a los empleados que están en los niveles inferiores, lo que genera en ellos una sensación de empoderamiento. Además, las decisiones suelen tomarse con mayor rapidez.



- Modelo mixto

Este modelo cruza la estructura funcional tradicional con la estructura de productos. Es decir, los empleados que reportan a los gerentes de departamento también se agrupan para formar equipos de productos. Como consecuencia, cada persona reporta a un gerente de departamento, así como a un gerente de producto.

EVOLUCIÓN DE LA TEORÍA ADMINISTRATIVA

El estudio del pensamiento administrativo, desde sus inicios hasta la actualidad ha ido consolidando la teoría administrativa con la que se trabaja y se piensa. A partir del año de 1900 se considera que ya debe hablarse de teorías del pensamiento administrativo.



La teoría administrativa ha evolucionado a lo largo de la historia, desde sus orígenes en la antigua Grecia hasta las teorías más actuales de la gestión empresarial. Desde el siglo XIX, las ideas de destacados pensadores han sido la base para el desarrollo de la teoría administrativa tal y como lo conocemos hoy en día.



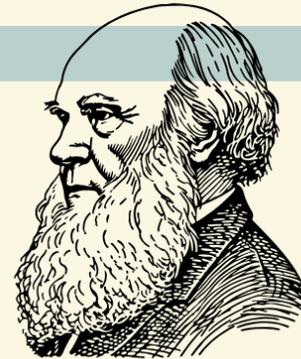
ENFOQUE CLÁSICO DE LA ADMINISTRACIÓN

Los postulados de este enfoque dominaron la administración de las organizaciones durante las cuatro primeras décadas del siglo XX, esto se debe a que dos ingenieros, el estadounidense Frederick Winslow Taylor, inicio la llamada escuela de administración científica que buscaba aumentar la eficiencia de la empresa, por medio de métodos de administración entre las tareas del trabajador y la producción, mientras que el europeo Henri Fayol, desarrollo la teoría clásica que se enfocaba más en la estructura que debía tener una organización para ser eficiente y eficaz.

PRECURSORES DE LA ADMINISTRACIÓN MODERNA

Adam Smith

Economista escocés, padre del liberalismo económico, su trabajo fue tomado de su gran obra "Riqueza de las naciones" publicado en 1776, en el que hace énfasis en la división del trabajo que el mismo número de personas es capaz de hacer basándose en tres características:



- El aumento en destreza de cada obrero en particular.
- El ahorro del tiempo que comúnmente se pierde al pasar de un área a otra de trabajo.
- La invención de numerosas máquinas que facilitan y abrevian el trabajo, además de capacitar a un hombre para hacer el trabajo de varios.



- Roberto Owen

Empresario galés que a principios del siglo XIX, se convirtió en el precursor de las relaciones humanas en el ámbito laboral, ya que debido al liberalismo las horas de jornada era de más de 16 horas, con aprendices de 10 años de edad sin condiciones de seguridad e higiene, enfocándose en mejorar la administración del personal.

- Richard Arkwright

Se le atribuye a este personaje el Know How, que preparo la llegada de la gran empresa en la industria, esta técnica administrativa proporciono una exitosa coordinación de hombres, dinero, materiales y maquinas en la producción a gran escala, también fue impulsor y practicante de conceptos en la administración del personal.



- **Charles Babbage**

Matemático inglés que desarrolló el cálculo analítico y diferencial, creador del primer aparato mecánico de cálculo que permitió generar la primera computadora, propuso la producción en procesos, por lo que estableció la técnica de costo por proceso.



Referencias bibliográficas

1. Buscado en: <https://economipedia.com/definiciones/proceso-administrativo.html> (23/05/2025)
2. Buscado en: <https://mundanopedia.com/es/administracion-de-empresas/proceso-administrativo/> (23/05/2025)
3. Buscado en: <https://concepto.de/proceso-administrativo/> (23/05/2025)
4. Buscado en: <https://conceptos.es/proceso-administrativo> (23/05/2025)
5. Buscado en: <https://www.webyempresas.com/proceso-administrativo/> (23/05/2025)
6. Buscado en: <https://tiposde.net/tipos-de-modelos-administrativos-que-existen/> (23/05/2025)
7. Buscado en: <https://www.lifeder.com/modelos-administrativos/> (23/05/2025)
8. Buscado en: <https://respuestasrapidas.com.mx/cuales-son-los-tipos-de-modelos-administrativos/> (23/05/2025)
9. Buscado en: <https://teoriaonline.com/evolucion-de-la-teoria-administrativa/> (23/05/2025)
10. Buscado en: <https://www.gestiopolis.com/antecedentes-historicos-de-la-administracion-y-la-teoria-administrativa/> (23/05/2025)