



Nombre del alumno: CIELO MAYTE LÓPEZ GUILLÉN.

Nombre del profesor: MTRA. ROMELIA DE LEON MENDEZ.

Nombre del trabajo: CUADRO SINÓPTICO DE “PROCESO ADMINISTRATIVO”

Maestría: EN ADMINISTRACIÓN EN SISTEMAS DE SALUD.

Materia: DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE CENTROS DE SALUD.

Grado: 4to CUATRIMESTRE.

FRONTERA COMALAPA, CHIAPAS; A 09 DE DICIEMBRE DE 2020.

PROCESO ADMINISTRATIVO

El proceso administrativo

Se puede definir:

Un proceso social que tiene como finalidad lograr los máximos resultados mediante la coordinación de actividades y personas que integran un sistema organizado.

Definiciones de algunos autores

G. Múnich y M. Gracia: El conjunto de fases o etapas sucesivas a través de las cuales, se hace efectiva la administración, mismas que son interrelacionados y forman un proceso integral.

J. Stoner: Es una serie de partes separadas, o funciones, que constituyen un proceso total.

Terry y Franklin: Lo definen como Las funciones fundamentales, y son los medios por los cuales administra el gerente.

Para llevar a cabo la administración con un enfoque científico es necesario aplicar el proceso administrativo, en todas las actividades que han de desarrollarse dentro de la empresa, desde su inicio hasta el final.

El proceso administrativo es: Un proceso metodológico que implica una serie de actividades que llevara a una mejor consecución de los objetivos, en un periodo más corto y con una mayor productividad.

Los partidarios de la escuela del proceso administrativo consideran la administración como una actividad compuesta de ciertas sub-actividades que constituyen el proceso administrativo único.

Este proceso administrativo formado por 4 funciones fundamentales.

- *Planeación
*Organización
*Ejecución-Dirección.
*Control

Es la parte del proceso donde se establecen los objetivos o las metas a alcanzar a corto, mediano y largo plazo.
Para distribuir el trabajo entre los miembros del grupo y para establecer y reconocer las relaciones necesarias
Por los miembros del grupo para que lleven a cabo las tareas prescritas con voluntad y entusiasmo.
De las actividades para que se conformen con los planes.

Actividades importantes
Etapas y Técnicas

-Aclarar, amplificar y determinar objetivo, pronosticar, establecer las condiciones y suposiciones, seleccionar y declarar las tareas para loorar los obietivos.
División del trabajo, jerarquización, departamentalización, descripción de funciones, actividades y responsabilidades.

Dentro de las diferentes etapas de la planeación, podemos identificar los siguientes planes:

- *Misión
*Propósito
*Objetivos
*Estrategias
*Políticas
*Procesos
*Presupuestos
*Programas

Tal como se indica en el concepto de proceso administrativo, debemos distinguir entre las fases y las etapas.

La fase mecánica

Planificación y organización

Por otra parte, el proceso administrativo se ha dividido para su estudio en varios elementos comunes

La fase dinámica

Dirección y control

- Henry Fayol 1886 1943 Planeación, previsión, organización I IN, control
williams 1951 Planeación, organización de recursos, dirección, control.
R.C.Davis 1951 Planeación, organización de recursos, Int, control
Koontz y O'donnel 1951 1956 Planeación, organización, Inte motivación, control.
George Terry 1956 Planeación, organización, ejecución, control.
Allen 1958 Planeación, organización, motivación (coordinar), control.
Dalton MC Farland 1958 Planeación, organización, control

Agustin Reyes Ponce 1960

Prevision, planeación, organización, Inte, dirección, control.

Issac Guzman Valdivia 1961

Planeación, organización, integ, dirección, ejecución, control.

J.A. Fernandez Arena 1967

Planeación, implementación, control

Laris Casillas 1977

Planeación, organización, dirección, control.

George Foster 1983

Planeación, (estrategia largo plazo, organización, dirección, control.

Integración de personal

Es un programa formal o informal para familiarizar a los nuevos empleados con sus responsabilidades de trabajo, compañeros y políticas de la organización.

Surgen algunos conceptos cuando una persona se integra a una nueva empresa, desconocida para él.

- Socialización
Experimenta incertidumbre
Angustia
Temor

Proceso a través del cual el empleado empieza a comprender y aceptar los valores, normas y convicciones de la organización.

Debido a la nueva situación y el cambio o así mismo expectativas poco realistas de lo que la empresa es y de lo que se espera de él.

Por las sorpresas con que se enfrentan el trabajador

Por la posibilidad de no ser aceptado por los nuevos compañeros de trabajo.

Para ayudar al nuevo empleado en su ingreso a una empresa, y acortar el tiempo de adaptación y aprendizaje es conveniente llevar a cabo un programa que recibe el nombre de inducción.

La inducción de personal se entiende como la tarea de integrar al personal nuevo a la empresa, a sus tareas específicas y dentro de la política de la empresa.

Lourdes Múnch, es el conjunto de actividades que se realizan con objeto de guiar, orientar e integrar a los empleados en el ambiente de trabajo y en el puesto.

Integración del proceso administrativo

Permite distribuir el trabajo entre los miembros del grupo, para establecer y reconocer las relaciones necesarias que permitan desempeñar los objetivos que se han prefijado.

Formulan una serie de reglas y estándares de comportamiento que deberán ser seguidos por cada uno de los empleados.

Adquiere una importancia esencial al proporcionar los métodos necesarios para que se puedan realizar las actividades de manera eficiente, bajo el mínimo esfuerzo.

La estructura debe reflejar los objetivos y planes de la empresa, la autoridad y su entorno.

- a) RECLUTAMIENTO
b) SELECCIÓN
c) INTRODUCCIÓN
d) DESARROLLO

Tiene por objeto hacer de personas totalmente extrañas a la empresa, candidatos a ocupar un puesto en ella.
Tiene por objeto escoger entre los distintos candidatos aquellos que para cada puesto concretos sean los más aptos.
Tiene por fin articular y armonizar el nuevo elemento al grupo social del que formara parte en la forma más rápida y adecuada.
Busca desenvolver las cualidades innatas que cada persona tiene para obtener su máxima realización posible.

Dirección

Es la acción y efecto de dirigir.

Es una de las etapas más importantes del proceso administrativo, en la que se aplica el conocimiento adquirido para llevar a cabo una toma de decisiones pertinentes.

Generalmente llevan a cabo gerentes y otras figuras de liderazgo y autoridad dentro de las organizaciones.

Tiene como objetivo garantizar que los objetivos trazados de antemano se cumplan, lo cual significa lidiar con imprevistos, corregir sobre la marcha el funcionamiento de la organización.

La dirección está muy emparentada con el control y la retroalimentación dentro del proceso administrativo.

Tomas de decisiones

Ante algún tipo de imprevisto, situación retadora o evaluación de la organización, se impone la necesidad de una toma eficiente de decisiones.

Etapas

- Definir el problema
-Evaluar las alternativas
-Tomar una decisión

Comprender la situación, los retos surgidos y/o los objetivos que se persiguen y que nos brindarán la orientación inicial respecto a cómo abordar el problema.

Todo problema puede abordarse desde distintos puntos de vista y puede resolverse o enfrentarse de modos distintos.

Finalmente deberemos decantarnos por alguna opción y aplicarla de manera específica.

Teniendo en cuenta un panorama de consecuencias posible y algún tipo de previsiones anticipadas.