



**Nombre de alumno: Griselda López Climaco.**

**Nombre del profesor: Mtra. Alicia Guadalupe Nájera Granados.**

**Nombre del trabajo: Cuadro Sinóptico Unidad IV Proceso Administrativo**

**Materia: Dirección y Administración de Centros de Salud.**

**Grado: Cuarto Cuatrimestre**

**PASIÓN POR EDUCAR**

Tapachula Chiapas a 17 de Febrero de 2021.

## INTRODUCCION

Considerando que el cuadro sinóptico es una forma visual de resumir y organizar en temas, subtemas y conceptos de un determinado texto, a continuación, presento un cuadro sinóptico que abarca los puntos que se consideraron más relevantes del contenido de la unidad IV de la materia Dirección y Administración de Centros de Salud, la cual se refiere al Proceso Administrativo, concepto, principales criterios de acuerdo a varios autores, incluyendo todas sus etapas desde la planeación hasta el control.

# Dirección y Administración de Centros de Salud

## PROCESO ADMINISTRATIVO

### Concepto de proceso administrativo

Conjunto de fases o etapas sucesivas a través de las cuales se efectúa la administración, mismas que se interrelacionan y forman un **proceso** integral. Si las funciones administrativas son consideradas en forma aislada, son precisamente eso, "funciones"; en contraste, cuando las funciones administrativas son consideradas como un todo y en forma global, se convierte en el proceso administrativo.

### Diversos criterios de los principales autores del proceso administrativo

**Henri Fayol:** Se considera a este autor francés como el padre del concepto del proceso administrativo. Si bien en su obra, "*Administration industrielle et générale*" (1916), no lo denominó puntualmente de esa manera, sí se puede decir que la idea semilla se encuentra en su definición de administración:

**Lyndall Urwick:** Autor británico, en "*The function of administration*" (1934) se adhirió a las funciones descritas originalmente por Fayol, aunque hizo una división en la función de previsión asimilándola a las tareas de pronosticar y planear. Es citado como el forjador de los términos mecánica administrativa y dinámica administrativa, correspondientes a las fases del proceso administrativo, en un esfuerzo adicional por darle mayor estructura al estudio de la labor del administrador.

**Harold Koontz y Cyril O'Donnell:** Estos autores proponen la coordinación como la esencia del proceso administrativo, entienden que es a través de ella como se armonizan los esfuerzos individuales orientados al logro de los objetivos colectivos; esbozan un proceso administrativo de 5 funciones: planeación, organización, integración, dirección y control.

**William Newman:** Propone un marco de referencia operacional para el proceso administrativo, es decir, basado en las funciones administrativas clásicas. Se acerca al modelo depurado de cuatro funciones, pero asimila la función de dirección únicamente al liderazgo. Organización, Planeación, Liderazgo y Control.

**J. Arenas:** define la administración como un sistema de reglas y procedimientos para llegar a una meta. Además que la planeación la define como parte fundamental para el proceso administrativo ya que es el primer paso a seguir y así poder llegar al fin esperado.

### Fases y elementos del proceso administrativo

**Planeación:** Etapa inicial del proceso administrativo, implica utilizar el pensamiento reflexivo antes de actuar; reduce la actividad dispersa, es decir, las acciones aisladas, mismas que se integran en un plan con una secuencia bien definida.

La planeación administrativa busca alcanzar una firme estructura de actividades para lograr los objetivos empresariales. Es función de todos los administradores, aun cuando existan planes delimitados por sus superiores. el éxito del administrador reside en habilidad para PLANEAR.

**Organización:** Como función administrativa define la distribución de funciones y actividades inherentes al plan.

**Principios de la Organización:** Su importancia radica en el hecho de que se establecen las relaciones funcionales de la dirección, los niveles de responsabilidad y las funciones de todos los integrantes de la empresa. **1. Unidad de dirección 2. Eficiencia 3. Tramo de control 4. De la jerarquía 5. De la delegación 6. De la responsabilidad absoluta 7. De la igualdad de autoridad y responsabilidad 8. Del nivel de autoridad 9. De la división del trabajo 10. Del equilibrio 11. De la flexibilidad**

**Integración de personal:** Es la encargada de optimizar los recursos tanto humanos, técnicos y financieros para la ejecución del plan. Incluye desde el reclutamiento, la selección y la capacitación para la productividad. La integración de recursos humanos está íntimamente relacionada con la planeación y la organización.

Técnicas de la integración: **RECLUTAMIENTO:** reunir, ordenar y obtener la información necesaria sobre los recursos útiles de la organización. **SELECCIÓN:** Escoger, decidir o aceptar los recursos que más conviene, la selección se utiliza tanto en los recursos humanos como en los materiales. **DESARROLLO:** Consiste en propiciar el óptimo rendimiento del personal y equipo, promover las potencialidades de los recursos humanos para lograr una óptima productividad.

**Dirección:** Es guiar, orientar, conducir, encaminar, llevar el logro de los objetivos. Dirigir implica tomar decisiones, mando y liderazgo. Es el aspecto más humano de las funciones administrativas, son el proceso interpersonal por medio del cual los subordinados comprenden los objetivos de la organización y contribuyen a su logro.

**Control:** Es apreciar el resultado de ejecutar los planes en relación con los objetivos previamente establecidos, conociendo las causas de las posibles desviaciones y las medidas oportunas para su corrección.

Etapas y técnicas de control: El control se define como la etapa final del proceso administrativo en el cual se aprecia el resultado de la ejecución de los planes, comparando ese resultado con los objetivos y estrategias planteados. Lo anterior se hace posible aplicando los: **Sistemas, métodos y medios de control:** 1. Supervisión 2. Evaluación 3. Para el control se aceptan como más adecuados dos métodos. archivo y auditoría.

## CONCLUSION

El **proceso administrativo** 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**.

Fuentes Consultadas.

- 1.- Reyes A., Administración de empresas, Trillas, México
- 2.- Martínez V.F., Planeación estratégica creativa, PAC, México, 2001
- 3.- Fajardo Ortiz G., Atención médica, Prensa Médica Mexicana, México
- 4.- Balderas Pedrero, Administración de los servicios de enfermería, Séptima edición

<https://www.uaeh.edu.mx> › [scige](#) › [boletin](#) › [prepa2](#) Proceso administrativo - UAEH

<https://www.gestiopolis.com/el-proceso-administrativo-segun-varios-autores/>

<https://books.google.co.cr/books?id=RKdYAAAAMAAJ&sitesec=reviews&rf=ns:0>