



Cuadro sinóptico

Nombre del Alumno: Lidia Peralta Castellanos

Nombre del tema: Unidad III. Procesos administrativos

Parcial: Primero

Nombre de la Materia: Dirección y administración de centros de salud

Nombre del profesor: Rocío Guadalupe Aguilar Avendaño

Nombre de la Maestría: Administración en los servicios de salud

Cuatrimestre: Cuarto

Pichucalco, Chiapas a 17 de Noviembre del 2023

PROCESOS ADMINISTRATIVOS

Concepto

Es el flujo continuo e interrelacionado de las actividades de planeación, organización, dirección y control, desarrolladas con el objetivo de aprovechar los recursos con los que cuenta la organización para hacerla efectiva.

Principios

- Factibilidad
- Objetividad y cuantificación
- Flexibilidad
- Unidad.

Diversos Criterios

Henri Fayol: “Administrar es prever, organizar, mandar, coordinar y controlar”.

Lyndall Urwick: 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.

Ralph C. Davies: autor estadounidense, propuso en “The principles of business organization and operation” (1937), un proceso administrativo compuesto por tres funciones básicas: planeación, organización y control.

William Newman, Charles Summer y Kirby Warren: Estos autores propusieron, en “The Process of Management: Concepts, Behavior, and Practice” (1961), un marco de referencia operacional para el proceso administrativo, es decir, basado en las funciones administrativas clásicas.

Fases del proceso administrativo

- Fase mecánica: Se busca establecer qué hacer y se prepara la estructura necesaria para hacerlo.
- Fase dinámica: Se refiere a cómo se maneja ese organismo social que se ha estructurado y comprende las etapas de dirección y control.

Etapas del proceso administrativo

- Planeación: Es la función por la que se forja anticipadamente un curso de acción para moldear acontecimientos proyectados.
- Organización: Es fundamental para el éxito, para lo cual existen fases y procedimientos como son las otras tres: planificar, controlar y dirigir toda la organización por parte de cada una de sus áreas o departamentos, buscando así lograr alcanzar las metas y objetivos.
- Dirección: Es la ejecución de las funciones del proceso administrativo mediante la guía, y orientación del capital humanos y el ejercicio el liderazgo hacia el logro de los fines organizacionales.
- Control: Es la etapa del proceso administrativo que incluye todas las actividades que se realizan en la búsqueda por asegurar que las operaciones reales coincidan con lo planificado.

Tipos de planeación:
Según su naturaleza: formal, informal.
Acorde con su marco temporal: Largo plazo, corto plazo.
Por su cobertura: General, funcional.
Conforme al nivel administrativo: Corporativa, de negocios, funcional.

BIBLIOGRAFÍA

- Fernández Arena, José Antonio. El Proceso administrativo, Editorial DIANA, 1991
- Hernández y Rodríguez, Sergio. Administración: pensamiento, proceso, estrategia y vanguardia. McGraw Hill, 2002.
- Münch Galindo, Lourdes. Administración. Escuelas, proceso administrativo, áreas funcionales y desarrollo emprendedor. Pearson educación, 2007.
- Chiavenato, Idalberto. Planeación estratégica. Fundamentos y aplicaciones. McGraw Hill 2017.
- BALSELLS, Edgar. Experiencias exitosas de entrenamiento y capacitación en empresas dinámicas en Guatemala. Internet.
- Chiavenato Idalberto(2011). Administración de recursos humanos. 9na. Edición. Colombia; McGrawHill.
- MUÑIZ, Luis. Cómo implantar un sistema de control de gestión en la práctica. Grupo Planeta, 2003.