



Nombre del alumno:

Len. Cielo Lizbeth Pérez Velázquez

Nombre del profesor:

Roció Guadalupe Aguilar Avendaño

Materia:

Dirección y administración de centros de salud.

PASIÓN POR EDUCAR

Nombre del trabajo:

Cuadro sinóptico: III unidad

Frontera Comalapa, Chiapas

Proceso administrativo

4.1 Concepto de proceso administrativo

Herramienta que se aplica en las organizaciones para el logro de sus objetivos y satisfacer sus necesidades lucrativas y sociales.

Una metodología que permite manejar eficazmente una organización y consiste en estudiar la administración como un proceso integrado por varias etapas.

Las características de la administración: universalidad, especificidad, unidad temporal, unidad jerárquica, interdisciplinariedad, valor instrumental.

Principios son muy importantes porque le permiten a la dirección de una compañía aplicar cada uno de los elementos

La importancia del proceso administrativo radica en que su adecuada implementación faculta a la empresa para optimizar sus recursos, desarrollando fortalezas competitivas y elevando su productividad, de la mano del bienestar laboral de sus integrantes, cuyos esfuerzos individuales permitirán el logro de los objetivos colectivos.

4.2 Diversos criterios de los principales autores del proceso administrativo.

Los autores del proceso administrativo ven la administración a través del prisma que representan las tareas de quienes llevan a cabo esta función en las organizaciones, sean estas públicas o privadas

Henri Fayol "Administrar es prever, organizar, mandar, coordinar y controlar"

Lyndall Urwick los términos mecánica administrativa y dinámica administrativa, correspondientes a las fases del proceso administrativo

Luther Gulick Planear, Organizar, Integrar, Dirigir, Coordinar, Reportar, Presupuestar

Ralph C. Davies un proceso administrativo compuesto por tres funciones básicas: planeación, organización y control

George R. Terry
Harold Koontz y Cyril O'Donell
William Newman, Charles Summer y Kirby Warren

Ernest Dale
Alec Mackenzie
Peter F. Drucker

4.3 Fases y elementos del proceso administrativo.

En la primera, fase mecánica, se busca establecer qué hacer y se prepara la estructura necesaria para hacerlo. Está compuesta por las etapas de planeación y organización.

La segunda, fase dinámica, se refiere a cómo se maneja ese organismo social que se ha estructurado y comprende las etapas de dirección y control.

1. Planeación. La planeación o planificación, en el contexto del proceso administrativo, consiste en saber qué se va a hacer por anticipado

2. Organización. La organización es el sistema que permite la utilización equilibrada de los recursos.

3. Dirección. La dirección es la función que trata, a través de la influencia interpersonal, de lograr que todos los involucrados en la organización contribuyan al logro de sus objetivos

4. Control. El control es la función que efectúa la medición de los resultados obtenidos comparándolos con los esperados (planeados) con el fin de buscar la mejora continua

4.4 Planeación.

Concepto y principios de la planeación

La planeación es la función por la que se forja anticipadamente un curso de acción para moldear acontecimientos proyectados

Un proceso que permite determinar de antemano lo que debe hacerse e implica la orientación a objetivos y la visualización de alternativas.

La planeación es la función por la cual se fijan objetivos, se idean cursos de acción para alcanzarlos y se selecciona el más conveniente con base en la proyección de sus consecuencias y de los recursos de los que se dispone.

Las características de la planeación son las propiedades que la identifican y la hacen una función realmente única e imprescindible para el accionar individual y grupal

La planeación, planificación o planeamiento es una de las etapas iniciales del proceso administrativo, en la cual se determinan los rasgos fundamentales de la organización (la misión y los objetivos, generalmente).

La etapa en que se establecen los planes básicos a emprender con la organización.

La planeación es una etapa de toma de decisiones fundamentales para poder trazar el camino deseado hacia los objetivos de la organización

Etapas y técnicas de planeación.

Planeación son los pasos que se desarrollan para establecer anticipadamente las acciones a ejecutar

1. Análisis de situación. Se basa en la recopilación y el estudio detallado de la información relevante.

2. Establecimiento de metas y cursos de acción alternativos. Las metas corresponden con los propósitos que se quieren alcanzar, se recomienda que sigan la metodología SMART

3. Evaluación y selección de la meta y del plan. Se trata de analizar las potenciales ventajas y resultados de cada meta

4.5 Organización.

La organización como etapa del proceso administrativo 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.

Concepto y principios de organización

En la organización todo proceso lleva a tomar decisiones y de planeación, como una manera de poder dirigir el trabajo, revisar las responsabilidades y poder establecer coordinación o mecanismos de progresos.

- 1. Objetivo: todo lo que tenga que ver con la organización y sus actividades
- 2. Especialización: tener un equipo específico con sus capacidades
- 3. Jerarquía: los criterios de autoridad.
- 4. Unidad de mando: si bien tenemos jerarquía y autoridad

Etapas y técnicas de organización.

- 1. División del trabajo
- 2. Jerarquización.
- 3. Departamentalización

4.6 Integración de personal.

El proceso de inducción de personal es la herramienta de gestión del talento que le proporciona, a quien va a asumir las funciones de un cargo, la información general de la empresa y la específica para el buen desarrollo de la labor para la que se contrató.

El proceso de inducción:

Etapa puente entre el momento en que la persona inicia la relación laboral y cuando se hace cargo efectivamente de su puesto.

La inducción hace referencia a actividades formativas mediante las cuales se le presenta a un nuevo colaborador la organización y el puesto de trabajo

El propósito fundamental de un programa de inducción, es lograr que el empleado nuevo identifique la organización como un sistema dinámico de interacciones internas y externas en permanente evolución

4.7 Dirección

La importancia de la dirección es tal, que en muchas ocasiones se confunden los conceptos administrar y dirigir

La dirección y el liderazgo son elementos indispensables en la gestión de todas las áreas funcionales de la empresa, ya sea que se trate de capital humanos, mercadotécnica, sistemas, finanzas, innovación y operaciones, el éxito organizacional se deriva en gran parte de una acertada dirección.

Concepto y principios de la dirección

La 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.

Los principios de la dirección empresarial son las normas y los valores que orientan a una organización

La dirección es la función principal del proceso administrativo de una empresa, que le permite desempeñarse de manera eficiente y permanecer en el tiempo. Resulta un proceso de mucha responsabilidad

4.8 Control

El 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

El control es considerado como una función gerencial básica, siendo una de las más importantes para una óptima gestión.

El control administrativo se define como aquella situación en la que se dispone de conocimientos ciertos y reales de lo que está pasando en la empresa, tanto internamente como en su entorno

El control es la función administrativa por medio de la cual se evalúa el rendimiento.