

Universidad del Sureste

CUADRO SINÓPTICO

NOMBRE DEL ALUMNO: Alejandra Guadalupe Magaña Jiménez

NOMBRE DEL TEMA:

UNIDAD IV PROCESO ADMINISTRATIVO

PARCIAL: 1

NOMBRE DE LA MATERIA: Dirección y administración de centros de salud

NOMBRE DEL PROFESOR: Mtra. Rocío Guadalupe Aguilar

NOMBRE DE LA LICENCIATURA: Administración en sistemas de salud
4to. Cuatrimestre

Villahermosa, Tabasco, Miércoles 15 de Noviembre 2023

CONCEPTO DE PROCESO ADMINISTRATIVO

Proceso: Conjunto de las fases sucesivas de un fenómeno natural o de una operación artificial.

Administración: Ciencia social que persigue la satisfacción de objetivos institucionales por medio de una estructura y a través de un esfuerzo humano coordinado.

PRINCIPIOS DEL PROCESO ADMINISTRATIVO

- **Factibilidad.**
- **Objetividad y cuantificación.**
- **Flexibilidad.**
- **Unidad.**
- **Del cambio de estrategias.**

BENEFICIOS DE SU CORRECTA APLICACIÓN

1. Una guía práctica y metodológica.
2. Permite sistematizar y controlar las operaciones continuas.
3. Sienta las bases para estructurar el trabajo y dividirlo en departamentos.
4. Permite establecer un sistema de selección de individuos.
5. Facilita el desarrollo de capacidades y competencias laborales.
6. Posibilita la dirección, al darle estrategia y control a quien la conduce.
7. Faculta el análisis de problemas para su solución.
8. Da las bases para aplicar el método científico.
9. Es un instrumento importante de reorganización de la empresa.

UNIDAD IV: PROCESO ADMINISTRATIVO

DIVERSOS CRITERIOS DE LOS PRINCIPALES AUTORES DEL PROCESO ADMINISTRATIVO

HENRI FAYOL

Administrar es prever, organizar, mandar, coordinar y controlar. Las etapas del proceso administrativo:

- Prever es escrutar el porvenir y confeccionar el programa de acción.
- Organizar es constituir el doble organismo, material y social, de la empresa.
- Mandar es dirigir el personal.
- Coordinar es ligar, unir y armonizar todos los actos y todos los esfuerzos.
- Controlar es vigilar para que todo suceda conforme a las reglas establecidas y a las órdenes dadas.

LYNDALL URWICK

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.

RALPH C. DAVIES

Proceso administrativo compuesto por tres funciones básicas: **planeación, organización y control.**

GEORGE R.
TERRY

Sugirió un proceso administrativo de seis funciones que podían adelantarse en cualquier organización para alcanzar los resultados deseados.

WILLIAM
NEWMAN,
CHARLES
SUMMER Y KIRBY
WARREN

Un marco de referencia operacional para el proceso administrativo, es decir, basado en las funciones administrativas clásicas. Se acercan al modelo depurado de cuatro funciones, pero asimilan la función de dirección únicamente al liderazgo.

PROCESO ADMINISTRATIVO

FASES Y ELEMENTOS DEL PROCESO ADMINISTRATIVO

Inicialmente, se plantean dos fases en el proceso administrativo:

1.- **Fase mecánica;** se busca establecer qué hacer y se prepara la estructura necesaria para hacerlo. Está compuesta por las etapas de planeación y organización.

2.- **Fase dinámica;** se refiere a cómo se maneja ese organismo social que se ha estructurado y comprende las etapas de dirección y control.

LAS ETAPAS DEL PROCESO ADMINISTRATIVO SON:

1. **Planeación:** consiste en saber qué se va a hacer por anticipado y cuál va a ser la dirección que se va a tomar para alcanzar los objetivos de la manera más eficiente.
2. **Organización:** es el sistema que permite la utilización equilibrada de los recursos.
3. **Dirección:** es la función que trata, a través de la influencia interpersonal.
4. **Control:** es la función que efectúa la medición de los resultados obtenidos comparándolos con los esperados.

PLANEACIÓN

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

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.

PRINCIPALES CUALIDADES

- **Orientación al futuro.** Se direcciona a un objetivo que se quiere alcanzar, a un punto al que se quiere llegar.
- **Causalidad.** su propósito es hacer que el futuro sea diferente del que hubiera sido sin su intervención.
- **Continuidad.** Se requiere de su permanente actualización para seguir alcanzando las metas proyectadas.
- **Flexibilidad.** La planeación requiere de capacidad de adaptación al cambio y a las posibles interferencias que se puedan presentar.
- **Amplitud.** Es una función que se lleva a cabo en cualquier ámbito y actividad.
- **Racionalidad.** Implica que aquel lugar al que se quiere llegar sea alcanzable.
- **Efectividad.** Sí tiene el compromiso de llevar las acciones, las estrategias, los proyectos o programas a una conclusión exitosa.
- **Eventualidad.** Aunque es una función continua, no es una tarea rutinaria.

PLANEACIÓN

TIPOS DE PLANEACIÓN

Según su naturaleza:

- **Formal.** Se apoya en un plan escrito que facilita su seguimiento.
- **Informal.** Se concibe mentalmente, se comparte verbalmente.

Acorde con su marco temporal:

- **Largo plazo.** Se planea el futuro con un horizonte que va entre 3 y 5 años.
- **Corto plazo.** Son programas compactos y accionables que sirven para desglosar lo planificado a largo plazo.

Por su cobertura:

- **General.** Determina objetivos globales y pasos necesarios para cumplirlos a la luz de los recursos actuales y futuros.
- **Funcional.** Cubre los objetivos y los cursos de acción de un área funcional del negocio específicamente.

Conforme al nivel administrativo:

- **Corporativa.** Es general y de largo plazo, la formulan los directivos.
- **De negocios.** Acciona la planeación de alto nivel, la formula la gerencia media.
- **Funcional.** Moviliza el plan de nivel medio, es establecida por los mandos operativos.

Con base en su frecuencia de uso:

- **Permanente.** Se emplea una y otra vez según la situación lo requiera.
- **Transitoria.** Se produce para cumplir con los requerimientos de situaciones particulares.

PLANEACIÓN

CONCEPTO Y PRINCIPIOS DE LA PLANEACIÓN

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

LA PLANEACIÓN CUENTA CON UNA SERIE DE PRINCIPIOS

- **Principio de previsibilidad:** las previsiones administrativas deben realizarse tomando en cuenta que nunca alcanzarán certeza completa.
- **Principio de Objetividad:** la práctica administrativa debe apoyarse en hechos.
- **Principio de la medición.** Los objetivos serán más seguros cuanto más podamos apreciarlos cuantitativamente.
- **Principios de Precisión.** Los planes deben elaborarse con la mayor precisión posible.
- **Principio de flexibilidad.** En su implementación debe haber margen para los cambios que surjan de forma imprevista.
- **Principio de unidad.** Estos planes deben ser de tal naturaleza que pueda decirse que existe un solo plan general.
- **Principio de rentabilidad.** Todo plan debe redituar una relación favorable de los beneficios que espera respecto a los costos que exige.

ETAPAS Y TÉCNICAS DE PLANEACIÓN

Las etapas del proceso de 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.** Se recomienda que sigan la metodología SMART, es decir, que sean objetivos específicos, Medibles, Alcanzables, Relevantes y Temporalmente determinados.
- 3.- **Evaluación y selección de la meta y del plan.** Se trata de analizar las potenciales ventajas y resultados de cada meta y curso de acción alternativo planteados.
- 4.- **Implementación.** Consiste en la ejecución de las tareas que han de realizarse para alcanzar los objetivos planteados.
- 5.- **Control y verificación.** En la medida en que se desarrollan las actividades se mide el desempeño obtenido para verificar si se cumple o no con los objetivos establecidos.

UNIDAD IV: PROCESO ADMINISTRATIVO

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

- 1. Objetivo:** La organización y sus actividades tienen que estar alineadas con los objetivos y propósitos de la compañía.
- 2. Especialización:** Tener un equipo específico con sus capacidades, buscando mayor eficiencia y destreza en sus responsabilidades.
- 3. Jerarquía:** Los criterios de autoridad son necesarios.
- 4. Unidad de mando:** Debe asignarse una jefatura y las personas sólo deben comprobar a un jefe específico.
- 5. Difusión:** Todas las obligaciones y responsabilidades deben conocerse por todos los miembros de la empresa.
- 6. Equilibrio:** Poder lograr la eficacia que lleve a conseguir los objetivos.

ETAPAS Y TÉCNICAS DE ORGANIZACIÓN

- 1. División del trabajo:** Lograr dividir el trabajo se basa en la separación delimitación de actividades.
- 2. Jerarquización:** Se podrán disponer las funciones, ya sea por orden de rango, grado o importancia.
- 3. Departamentalización:** División de distintas funciones y actividades.

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.

1. Inducción general: información general, proceso productivo y las políticas generales de la organización.

2. Inducción específica: orientación al trabajador sobre aspectos específicos y relevantes del oficio a desempeñar.

3. Evaluación: evaluación del proceso de inducción y toma de acciones correspondientes.

CONCEPTO Y PRINCIPIOS DE INTEGRACIÓN

La estructura organizacional determina las necesidades, es así como se recurre tanto al inventario intelectual interno como a fuentes externas. En primera instancia atraerla requiere de: planeación, capacitación y desarrollo, evaluación de su desempeño, administración de recursos financieros, programas con beneficios, proyectar rotaciones reemplazos y terminación.

Los principios de la integración son:

- La calidad.
- Información.
- Selección.
- Conocimiento.
- Recursos materiales.

ETAPAS Y TÉCNICAS DE INTEGRACIÓN

Etapas del proceso de inducción

1. Inducción general o inducción a la organización. Se debe brindar toda la información general de la empresa que se considere relevante para el conocimiento y desarrollo del cargo, considerando la organización como un sistema.

2. Inducción específica o inducción al puesto. Se debe brindar toda la información específica del oficio a desarrollar dentro de la compañía, profundizando en todo aspecto relevante del cargo.

3. Evaluación. Durante el período de entrenamiento y/o de prueba, el personal dirigente del cargo debe realizar una evaluación con el fin de identificar cuáles de los puntos claves de la inducción, no quedaron lo suficientemente claros para el trabajador, con el fin de reforzarlos o tomar acciones concretas sobre los mismos.

DIRECCIÓN

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

CONCEPTO Y PRINCIPIOS DE LA DIRECCIÓN

Los principios de la dirección empresarial son las normas y los valores que orientan a una organización (tanto a su estructura como a sus empleados), mediante diferentes actividades y tareas que lidera el área directiva.

Importancia de la dirección. Un correcto desempeño de la dirección permitirá cumplir los objetivos y alcanzar el éxito, incluso podrá hacer frente a situaciones de crisis o de imprevistos.

Principios de la dirección. Tienen su origen en el libro de Henry Fayol (publicado en 1916) que, luego de los avances tecnológicos. En la actualidad se reconocen cinco principios básicos que permiten llevar adelante el desempeño de una organización:

- La coordinación de intereses.
- La impersonalidad del mando.
- La supervisión directa.
- La vía jerárquica.
- La resolución de conflictos.

LOS 14 PRINCIPIOS DE LA ADMINISTRACIÓN SEGÚN FAYOL

1. **La división del trabajo.** Dividir la organización del trabajo según la especialización y la eficiencia de cada empleado y de cada área.
2. **La autoridad y la responsabilidad.** Establecer un equilibrio entre el poder que ejerce la autoridad y las funciones que debe realizar.
3. **La disciplina.** Cumplir las normas y reglamentos de la organización.
4. **La unidad de mando.** Establecer que cada empleado responda a un solo superior directo, de quien recibirá órdenes y apoyo.
5. **La unidad de dirección.** Asegurar que todas las actividades que tengan el mismo objetivo.
6. **La subordinación del interés individual al interés general.** Reconocer y fomentar.
7. **La remuneración.** Mantener una política de remuneración que debe incluir incentivos financieros y no financieros.
8. **La centralización y descentralización.** Definir el grado de concentración de poder de la autoridad.
9. **La cadena escalonada.** Establecer con claridad una línea de autoridad o de mando, que puede ser horizontal o vertical.
10. **El orden.** Mantener un lugar para cada objeto y mantener el orden social.
11. **La equidad.** Dar un trato igualitario a todos los empleados, asegurando bondad y justicia.
12. **La estabilidad personal.** Fomentar y acompañar el rendimiento del empleado.
13. **La iniciativa.** Estimular a los empleados para que opinen, aporten sugerencias y planes de trabajo, para que se sientan partícipes de la organización.
14. **El espíritu de cuerpo.** Crear unidad, cooperación y espíritu de equipo entre los empleados, para evitar confrontaciones.

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

CONCEPTO Y PRINCIPIOS DEL CONTROL

Objetivos del control en la empresa:

- **El control de operaciones:** objetivos operativos y de la gestión del día a día.
- **Control de los procesos informativos y contables:** objetivos de información operativa y financiera.
- **El control de los resultados:** objetivos funcionales y resultados preferentemente económico-financieros.
- **Control de las estrategias:** gestión de las estrategias a medio y largo plazo.
- **El control de las responsabilidades sociales:** hacia los llamados stakeholders y otros agentes sociales externos a los que afecta la actividad empresarial.

El control o evaluación, como hoy se conoce, consiste en el proceso sistemático de regular o medir las actividades que desarrolla la organización para que estas coincidan con los objetivos y expectativas establecidos en sus planes.

1. Establecimiento de estándares. Se establecen los criterios de evaluación o comparación. Dentro de las siguientes cuatro variables:

Cantidad.
Calidad.
Tiempo.
Costos.

2. Evaluación del desempeño. Tiene como fin evaluar lo que se está haciendo.

3. Comparación de desempeño con el estándar establecido. Compara el desempeño de las funciones realizadas con el que fue establecido como estándar.

4. Acción correctiva. Busca corregir el desempeño para adecuarlo al estándar esperado.

ETAPAS Y TÉCNICAS DE CONTROL