



Nombre de la alumna: Lisset Gpe. Ramos Ballinas.

Maestría: Administración en Sistemas de Salud.

Grado: 4° cuatrimestre.

Catedrático: Rocio Gpe. Aguilar.

Materia: Dirección y administración de centros de salud.

Actividad: Cuadro Sinóptico.

SITALÁ, CHIAPAS.

**UNIDAD IV.  
PROCESO ADMINISTRATIVO**

Concepto de proceso administrativo.

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

permite manejar eficazmente una organización y consiste en estudiar la administración como un proceso integrado por varias etapas. Cada etapa responde a seis preguntas fundamentales: ¿qué?, ¿para qué?, ¿cómo?, ¿con quién?, ¿cuándo?, y ¿dónde?;

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.

- **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.

Fases y elementos del proceso administrativo.

se plantean dos fases en el 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

**UNIDAD IV.  
PROCESO ADMINISTRATIVO**

**Planeación.**

es la función por la que se forja anticipadamente un curso de acción para moldear acontecimientos proyectados. Es decir, es un proceso que permite determinar de antemano lo que debe hacerse e implica la orientación a objetivos y la visualización de alternativas.

**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.

**Etapas y técnicas de planeación.**

1. **Análisis de situación.** Se basa en la recopilación y el estudio detallado de la información relevante. Se tienen en cuenta realidades del pasado y del contexto presente, enfocadas tanto en el ámbito interno como externo.
2. **Establecimiento de metas y cursos de acción alternativos.**
3. **Evaluación y selección de la meta y del plan.**
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.

**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.

**Elementos de la organización**  
□ **Estructura:** para poder desarrollar una organización es necesario establecer un marco dentro del cual el grupo de personas que conforma la compañía debe operar con disposición y relación de sus funciones, las distintas jerarquías y las actividades que son necesarias para poder llegar a la meta.  
**Sistematización:** cada una de las actividades y recursos con los que cuenta la empresa deben ser relacionados con la facilitación del trabajo de forma eficiente.

**UNIDAD IV.  
PROCESO ADMINISTRATIVO**

**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:**  
La inducción es definida por Alles (p. 219), como la etapa puente entre el momento en que la persona inicia la relación laboral y cuando se hace cargo efectivamente de su puesto.

**Concepto y principios de la integración.**

- La **calidad** del servicio que depende de la selección apropiada de recursos (humanos y materiales).
- **Información:** para la satisfacción de necesidades y tomar decisiones por lo cual debe ser oportuna y veraz.
  - **Selección:** Bajo la frase se debe seleccionar a la persona adecuada para el puesto, no adecuar el puesto a la persona.
  - **Conocimiento:** Todo individuo es capaz de desempeñar cualquier función, siempre y cuando cuente con los recursos o se le capacite para ello.
  - De los **recursos materiales:** El adecuado manejo, y el oportuno mantenimiento permiten su óptimo aprovechamiento.

**Etapas y técnicas de integración.**

**1. Inducción general o inducción a la organización**  
En esta primera etapa del proceso de inducción, se debe brindar toda la información general de la empresa que se considere relevante para el conocimiento y desarrollo del cargo. **2. Inducción específica o inducción al puesto**  
En esta segunda etapa del proceso de inducción, se debe brindar toda la información específica del oficio a desarrollar dentro de la compañía, profundizando en todo aspecto relevante del cargo. **3. Evaluación**  
El 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 (reinducción, refuerzos y otros).

**UNIDAD IV.  
PROCESO ADMINISTRATIVO**

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.

Conceptos 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

**La dirección es la función principal del proceso administrativo de una empresa**

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.

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

**UNIDAD IV.  
PROCESO  
ADMINISTRATIVO**

Concepto y principios del control.

es la función administrativa por medio de la cual se evalúa el rendimiento. Para Robbins (1996) el control puede definirse como “el proceso de regular actividades que aseguren que se están cumpliendo como fueron planificadas y corrigiendo cualquier desviación significativa

Etapas y técnicas de control.

- 1. Establecimiento de estándares.** Se establecen los criterios de evaluación o comparación. Usualmente se determinan dentro de las siguientes cuatro variables:
  - **De cantidad:** establece el volumen de producción, cantidad de existencias, materias primas, número de horas de trabajo.
  - **De calidad:** establece la calidad del producto, sus especificaciones.
  - **De tiempo:** es el tiempo estándar para producir un determinado producto, tiempo medio de elaboración de un producto.
  - **De costos:** establece los costos de producción, administración, costos de ventas.
- 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, para verificar si hay desvió o variación o algún error o falla con relación al desempeño esperado.
- 4. Acción correctiva:** busca corregir el desempeño para adecuarlo al estándar esperado.