



**Mi Universidad**

## **Cuadro Sinóptico**

**Nombre del Alumno:** Blanca Natali Vázquez Roblero.

**Nombre del tema:**

*Unidad IV Proceso administrativo.*

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

**Nombre del profesor:** Mtra. Rocío Guadalupe Aguilar Avendaño.

**Nombre de la Maestría:** Maestría en Administración en Sistemas de Salud.

**Cuatrimestre:** IV

## UNIDAD IV PROCESO ADMINISTRATIVO

### • CONCEPTO

Es la herramienta que se aplica en las organizaciones para el logro de sus objetivos y satisfacer sus necesidades lucrativas y sociales, por medio de una metodología integrado por varias etapas.

### • CARACTERISTICAS

- Recurrencia
- Simultaneidad
- Flexibilidad
- Transversalidad
- Orden

### • PRINCIPIOS (ARRANZ)

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

### • BENEFICIOS DE SU CORRECTA APLIACCION

- Es una guía practica y metodológica
- Permite sistematizar y controlar las operaciones continuas
- Organiza el trabajo y lo divide en departamentos y jerarquías de acuerdo a sus necesidades
- Facilita el desarrollo de capacidades y competencias laborales.
- Posibilita la dirección, al darle estrategia y control a quien la conduce.
- Faculta el análisis de problemas para su solución.
- .Da las bases para aplicar el método científico para el mejoramiento de la empresa o su replanteamiento.
- Es un instrumento importante de reorganización de la empresa.

# UNIDAD IV PROCESO ADMINISTRATIVO

## CRITERIOS AUTORES PROCESO ADMINISTRATIVO DE DEL

- Henry Fayol { Administrar es prever, organizar, mandar coordinar.
- Lyndall Urwick { Menciona que administrar es pronosticar y planear
- Luther Gulick {
  - P planear
  - O organizar
  - S integrar
  - D dirigir
  - CO coordinar
  - R reportar
  - B presupuestar
- Ralph c. Davies { Propuso un proceso administrativo compuesto por tres funciones básicas: planeación, organización y control.
- George R. Terry { Sugirió un proceso administrativo de seis funciones (planeación, organización, dirección, coordinación, control y liderazgo) que podían adelantarse en cualquier organización para alcanzar los resultados deseados
- Harold Koontz y Cyril O'Donell { Para el proceso de la administración consta de 5 funciones: planeación, organización, integración, dirección y control.
- William Newman, Charles Summer y Kirby Warren { Menciona un marco de referencia operacional para el proceso administrativo, basado en las funciones administrativas clásicas: organización, planeación, liderazgo y control.
- Ernest Dale { Menciona un proceso administrativo subdividido en siete funciones básicas: planeación, organización, gestión de personal, dirección, control, innovación y representación.
- Alec Mackenzie { Este autor retoma la propuesta de Koontz y O'Donell y presenta un proceso administrativo de 5 funciones: planeación, organización, integración, dirección y control.
- Peter F. Drucker { Este autor, uno de los más influyentes del pensamiento administrativo moderno, estableció que son cinco las funciones que constituyen el trabajo del administrador y, por ende, del proceso administrativo: establecimiento de objetivos, organización, motivación y comunicación, medición y desarrollo de las personas.

# FASES Y ELEMENTOS DEL PROCESO ADMINISTRATIVO

## 1. FASE MECANICA

### 1.- PLANEACION

- Concepto { 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.
- Características { Orientación al futuro, Causalidad, Continuidad, Flexibilidad, Amplitud, Racionalidad, Efectividad y eventualidad.
- Tipos de planeacion {
  - Por su naturaleza { Formal  
Informal.
  - Acorde a su marco temporal { Largo plazo  
Corto plazo.
  - Por su cobertura { General  
Funcional.
  - Conforme al nivel administrativo { Corporativa  
De negocios  
Funcional.
  - Obedeciendo a la amplitud de su orientación { Estratégica  
Táctica  
Operativa.
  - Con base en su frecuencia de uso { Permanente  
Transitoria
- Principios de la planeacion {
  - De previsibilidad
  - De objetividad
  - De la medicion
  - De presicion
  - De unidad
  - De rentabilidad
- Etapas y tecnicas de planeacion {
  1. Analisis de situacion
  2. Establecimiento de metas y cursos alternativos
  3. Evaluacion y seleccion de la meta y del plan
  4. implementacion
  5. Control y verificacion

# FASES Y ELEMENTOS DEL PROCESO ADMINISTRATIVO

## 1. FASE MECANICA

### 2.- ORGANIZACION

- Concepto { Consiste en establecer una relación entre el trabajo y el personal que lo debe ejecutar, es decir, ¿cómo hacerlo?.
- Elementos {
  - Estructura { 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
  - Sistematización { Las actividades y recursos con los que cuente la empresa deben ser relacionados con la facilitación del trabajo de forma eficiente
- Principios de la organizacion {
  - Objetivo
  - Especializacion
  - Jerarquia
  - Unidad de mando
  - Difusion
  - Equilibrio
- Etapas y tecnicas de organizacion {
  - 1. Division del trabajo . { Se basa en la separación delimitación de actividades, buscando que se realicen las funciones con la mayor precisión, eficiencia y el mínimo esfuerzo.
  - 2.- Jerarquizacion { Aquí se podrán disponer las funciones, ya sea por orden de rango, grado o importancia.
  - 3.- Departamentalizacion { En esta etapa se realiza una división de distintas funciones y actividades, lo que busca llevar el trabajo de la mejor forma.
- Integracion del personal {
  - 1. Principios {
    - Calidad
    - Información
    - Selección
    - Conocimiento
    - Recursos materiales
  - 2. Proceso induccion de {
    - 1. Inducción general
    - 2. inducción específica o inducción al puesto
    - 3. Evaluación
- Tecnicas de integracion del personal {
  - Reclutamiento
  - Selección
  - Contratación
  - Terminación

# FASES Y ELEMENTOS DEL PROCESO ADMINISTRATIVO

## 2. FASE DINAMICA

### 3.- DIRECCION

- Concepto
- Importancia
- Principios

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, es decir, verificar **que se haga**.

Un correcto desempeño de la dirección permitirá cumplir los objetivos.

Un buen liderazgo implica una adhesión espontánea y voluntaria de los empleados.

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

### 4.- CONTROL

- Concepto
- Objetivos
- Principios
- Etapas
- Tecnicas 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, es decir, ¿cómo se hizo?. Es uno de los pasos más importantes.

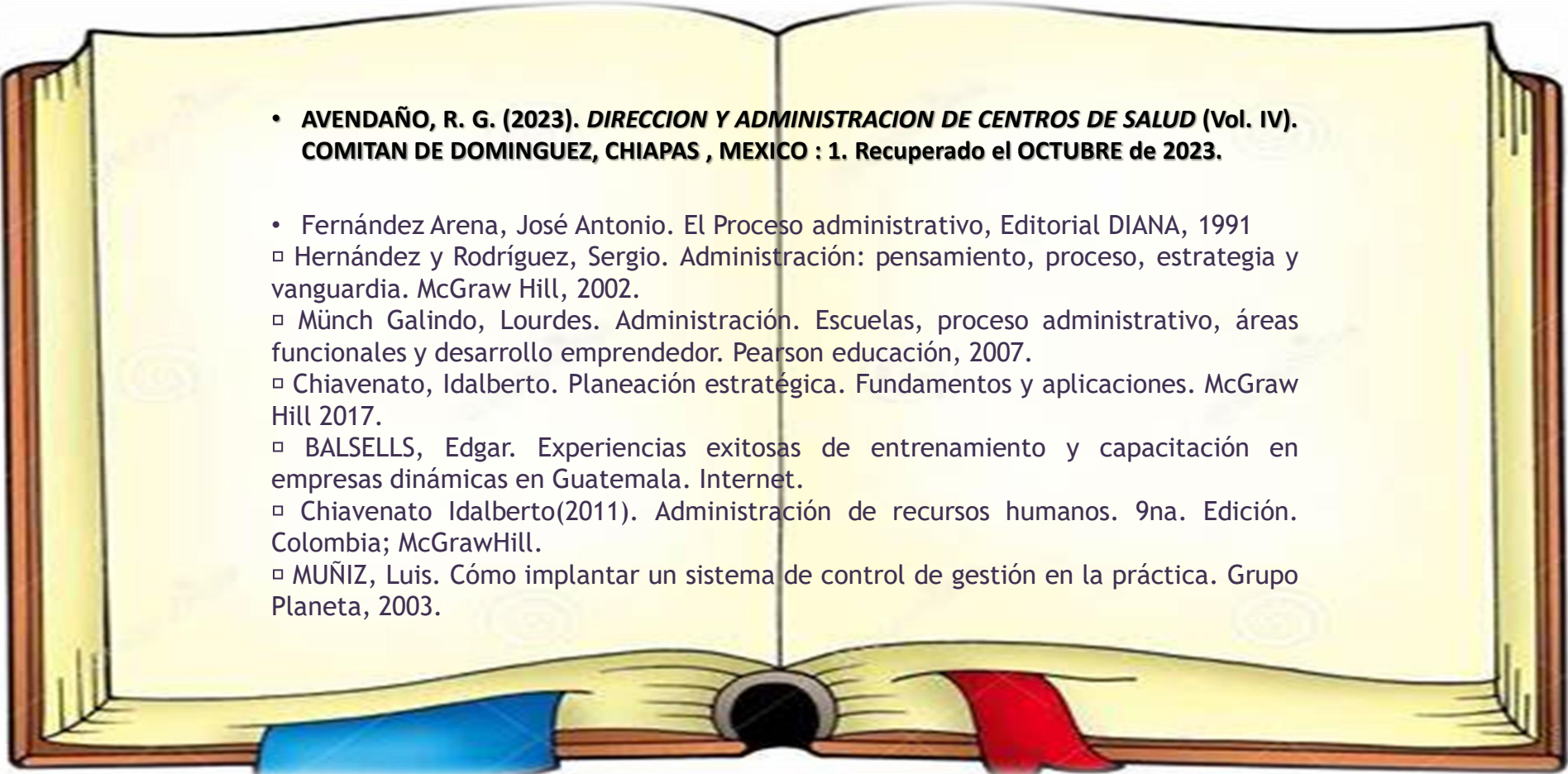
- Control de operaciones
- Control de los procesos informativos y contables
- Control de los resultados
- Control de las responsabilidades sociales

- Equilibrio
- de los objetivos
- De la oportunidad
- De las desviaciones
- Contabilidad
- De excepción
- De la función controlada

1. Establecimiento de estándares
2. Evaluación del desempeño
3. Comparación del desempeño con el estándar establecido
4. Acción correctiva

- de
1. Auditoría
  2. Reportes e informes
  3. Indicadores de gestión, productividad y desempeño
  4. Contabilidad
  5. Presupuestos
  6. Diagramas
  7. Modelos matemáticos

# BIBLIOGRAFIA

- 
- **AVENDAÑO, R. G. (2023). DIRECCION Y ADMINISTRACION DE CENTROS DE SALUD (Vol. IV). COMITAN DE DOMINGUEZ, CHIAPAS , MEXICO : 1. Recuperado el OCTUBRE de 2023.**
  - 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.