

Trabajo: “Resumen”

Proceso administrativo

Nombre del alumno: Olivia Díaz Díaz

Grado: 9no cuatrimestre

Grupo: F

Materia: Administración y Evaluación de los Servicios de Enfermería

Asesor académico: Jessica del Carmen Jiménez Méndez

Villahermosa, tabasco a 15 de mayo 2020.

Funciones administrativas

Cada una de las funciones administrativas requiere de una serie de acciones para ser aplicadas. El administrador necesita conocer en detalle cada una de ellas para asegurar su aplicación armónica y sostenida para el logro de los objetivos organizacionales.

Planeacion

La planeacion es la etapa inicial del proceso administrativo e implica utilizar el pensamiento reflexivo antes de actuar.

La planeacion es un camino a seguir que tiene como base en el análisis de un problema determinando el orden, la secuencia de las actividades programando el tiempo necesario para la solución de dicho problema.

Pasos de la planeación

1. Fijar objetivos.
2. Investigación
3. Análisis y toma de decisiones.

Niveles de planeación

Los niveles de planeación establecen jerarquía de los planes propiamente dichos y se determinan por lo menos tres.

1. Los planes estratégicos incluyen: misión, visión, objetivos, análisis interno, análisis externo y estrategias.
2. Los planes tácticos por lo general son departamentales, por áreas, por funciones o por aspectos prácticos.
3. Los planes operacionales por lo general son a corto plazo, muy detallados y su propósito es alcanzar metas específicas.

Instrumentos de la planeación

- Presupuesto
 - Funcion del presupuesto
 - Importancia
 - Requisitos del presupuestos
 - Elaboración

- Tipos de presupuesto

Organización

La organización como función administrativa define la distribución de funciones y actividades inherentes al plan.

El Centro Nacional de la Productividad en México define organizar como:

“El proceso de determinar actividades y puestos necesarios de una empresa, departamento o grupo, y distribuirlos de acuerdo con las mejores relaciones funcionales, definiendo claramente la autoridad, responsabilidad y deberes de cada uno: asignarlos a individuos de forma que el esfuerzo disponible pueda ser aplicado y coordinado de una manera sistemática y efectiva”.

Elementos de la organización formal

- División del trabajo.
- Definir funciones y actividades.
- Establecer jerarquía.
- Determinar el sistema de organización.
- Establecer los sistemas de comunicación.
- Determinar normas y reglamentos.

Cuando los elementos de la organización formal no son definidos con claridad o cuando no se establecen algunos de ellos, pueden ocasionarse deficiencia en la estructura formal. Las manifestaciones más comunes de una organización formal deficiente son:

1. Funciones mal distribuidas.
2. Objetivos sin lograr.
3. Aumento de conflicto.
4. Autoridad y responsabilidad indefinida.
5. Ineficiencia.
6. Baja productividad.
7. Desperdicio y subutilización de recursos.
8. Aumento de costos.
9. Baja proyección social.

Tipos de organización formal

Los tipos de organización formal definidos en la teoría clásica y redefinida por la teoría neoclásica son:

- Organización lineal
- Organización funcional
- Organización lineofuncional
- Organización por comité

Instrumentos de la organización

Algunas herramientas propias de la organización como función administrativa se describe a continuación:

Organigramas:son la representación gráfica de la estructura de una organización interna, también se les conoce como cartas, gráficas o cuadros de organización. Y la función es establecer los niveles jerárquicos, con sus correspondientes líneas de autoridad y responsabilidad, delimitar funciones, relaciones y coordinación entre los diversos puestos.

Los organigramas pueden mostrar diversas formas. Entre los tipos más comunes están:

- a. Lineal
- b. Funcional
- c. Con posición de staff
- d. Horizontal
- e. Escalar
- f. Circular
- g. Matricial

Dirección del personal

La dirección de personal se realiza por medio de la integración de recursos humanos.

La integración para desarrollar la dirección de personal es la encargada de optimizar los recursos tanto humanos, técnicos y financieros para la ejecución del plan.

Incluye desde el reclutamiento, la selección y la capacitación para la productividad. La integración de recursos humanos está íntimamente relacionada con la planeación y la organización.

Control

“el control es la pareciación del resultado de ejecutar los planes en relación con los objetivos previamente establecidos , determinando las causas de las posibles desviaciones y las medidas oportunas para su corrección”.

Propósitos del control

- Evaluar el logro de objetivos
- Prever desviaciones en la ejecución de planes y programas
- Optimizar la utilización de recursos
- Proponer y sugerir alternativas administrativas
- Establecer diagnósticos continuos
- Promover la creatividad e innovación

Sistemas de control

El control se define como la etapa final del proceso administrativo en el cual se aprecia el resultado de la ejecución de los planes comparando ese resultado con los objetivos y estrategias planteados.

Lo anterior se hace posible aplicado sistemas, métodos y medios de control. Por lo que respecta a los sistemas ,se consideran los siguientes:

- La supervisión
- La evaluación

Métodos de control

- El archivo
- La auditoría

Técnicas de control más empleados

Informes: Son documentos escritos en los cuales se presentan datos y cifras en forma ordenada y significativa, que son útiles para evaluar, volver a definir o tomar decisiones.

Tipos de informes

- Cualitativos
- Cuantitativos
- De control
- De planeación

- Provocados
- Solicitados

Estructura del informe

1. Preliminares
2. Introducción
3. Informe cualitativo
4. Informe cuantitativo
5. Cuadros y gráficos
6. Conclusiones y sugerencias
7. Fuentes de información
8. Anexos

Los pasos del control son: establecer parámetros de medición, aplicar los sistemas del control y evaluar resultados. La evaluación permite comparar los logros en relación con los objetivos planteados en la planeación .

Descripción del esquema de control

- Establecimiento de parámetros de control.
- Medición de sistemas.
- Comparación
- Mejoras y correcciones

Principios de control

1. Principio del equilibrio.
2. Principio normativo.
3. De la garantía del objetivo.
4. Principio de la eficiencia.
5. Principio de economía.
6. Principio de la armonía de planes.
7. Principio de jerarquía.
8. Principio de control de punto crítico.
9. Principio de acción.
10. Principio de excepción.

Referencias bibliograficas

Libro subido de administración sexta edición pagina 77-134 en plataforma por el asesor academico