



**Nombre de alumno:** Yahari N. Mérida Ramírez

**Nombre del profesor:** Edgar Javier Morales

**Nombre del trabajo:** Ensayo “Corrientes del pensamiento administrativo”

**Materia:** Administración y Evaluación de los Servicios de Enfermería.

**Grado:** 9° Cuatrimestre

**Grupo:** “B”

Frontera Comalapa, Chiapas a 16 de Mayo del 2020.

La administración es un término muy usado en la actualidad, generalmente se le entiende como a la forma más simple de realizar y usar recursos adecuadamente, pero va más allá de lo que se puede apreciar. Esta palabra ha ido transformándose y evolucionando tanto como el hombre, desde que se definió su término hasta nuestros días.

Es necesario conocer y saber cómo se desarrolló, adaptó y estableció la administración, ya que gracias a esto se puede mostrar la forma correcta de realizar las diferentes actividades en una empresa, en una escuela, en hospitales, entre otros.

Existen diversas definiciones para comprender mejor lo que es la administración, como por ejemplo:

- Ciencia compuesta de principios, técnicas y prácticas, cuya aplicación a conjuntos humanos permite establecer sistemas racionales de esfuerzo cooperativo, a través de los cuales se pueden alcanzar propósitos comunes que individualmente no se pueden lograr en los organismos sociales, (Jiménez, 1990).

La administración se desarrolla desde que los seres humanos necesitamos incorporarnos en grupos y organizarnos para poder sobrevivir, se tuvo que identificar habilidades, establecer reglas, etc, y a medida que las civilizaciones iban creciendo, la administración debía adaptarse a las diferentes circunstancias.

Es de gran importancia, ya que ayuda a obtener mejor personal, equipo, materiales, dinero y relaciones humanas. Se mantiene al frente de las condiciones cambiantes y proporciona previsión y creatividad. El mejoramiento es su consigna constante. Posee diversas características, como:

- Universalidad: Se da donde existe un organismo social, es el proceso global de toma de decisiones orientado a conseguir los objetivos organizativos de forma eficaz y eficiente, mediante la planificación, organización, integración de personal, dirección (liderazgo) y control.
- Especificidad: La administración tiene características específicas que no nos permite confundirla con otra ciencia o técnica.
- Unidad temporal: éste es único y, por lo mismo, en todo momento de la vida de una empresa se están dando, en mayor o menor grado, todos o la mayor parte de los elementos administrativos.
- Unidad jerárquica, Valor instrumental, Amplitud de ejercicio, Interdisciplinariedad y Flexibilidad.

La administración cuenta también con diversas funciones:

- Planificar: fijar objetivos, las estrategias y políticas organizacionales
- Organizar: quién? Y, cómo?
- Dirigir: basado esto en la toma de decisiones usando modelos lógicos y también intuitivos de Toma de decisiones.
- Controlar: comparar los objetivos y metas fijadas.

El proceso administrativo es un conjunto de funciones administrativas que buscan aprovechar al máximo cada recurso que posee una empresa de forma correcta, rápida y eficaz.

Se compone de 4 funciones elementales ya anteriormente mencionadas.

- **Planeación.**

Es la primera función que debe ejercer el cuerpo administrativo de una empresa, es donde serán previstos los objetivos y metas que deberá cumplir la empresa y los métodos a llevar a cabo.

Las actividades más importantes de la planeación son:

- Predefinir los objetivos y metas que quieran lograrse durante un tiempo determinado.
- Pronosticar.
- Establecer una estrategia con sus correspondientes métodos y técnicas a llevar a cabo.
- Accionar frente a problemas futuros.

- **Organización.**

El siguiente paso es distribuir cada actividad a los diferentes grupos de trabajos que componen a una empresa. Está fuertemente relacionado con las aptitudes físicas e intelectuales de cada trabajador y con los recursos físicos que posee la empresa.

La finalidad de la organización es aquel objetivo asignado a cada actividad de la empresa para que pueda ser cumplido con el mínimo de los gastos y a su vez con un grado de satisfacción máximo en cada empleado.

Algunas de las actividades más importantes de la organización son:

- Hacer una selección detallada de los trabajadores indicados para el puesto indicado.
- Subdividir cada tarea en unidades operativa.
- Seleccionar una autoridad administrativa para cada sector.
- Proporcionar de materiales y recursos útiles a cada sector.

- **Ejecución.**

En la ejecución se busca dar el primer paso en la realización de las actividades designadas a cada grupo de trabajo y que los mismos continúen realizando dichas actividades de manera periódica y eficaz.

Las actividades más importantes de la ejecución son:

- Ofrecer un carácter motivador al personal
- Recompensar a cada empleado con el sueldo correspondiente
- Estar atento a las necesidades de cada trabajador
- Mantener una comunicación estable entre todos los sectores.

- **Control.**

El control es una tarea administrativa, la cual debe ser ejercida con profesionalidad y de forma transparente. El control de las actividades que se desarrollan en una empresa sirve para analizar los puntos altos y los puntos bajos de las mismas.

Luego de obtener los resultados correspondientes, se harán factibles las diferentes modificaciones que tendrán que llevarse a cabo para corregir aquellos puntos bajos.

Las actividades más importantes del control son:

- Comparar los resultados obtenidos con los planes previamente hechos
- Evaluar y analizar los resultados obtenidos
- Iniciar las acciones de corrección correspondientes