



Ensayo

**NOMBRE DEL ALUMNO: Conny Yanini López Méndez**

**TEMA: 1.2 conceptos administrativos, 1.3 procesos administrativos.**

**PARCIAL: I ro**

**MATERIA: Administrativos y evaluación de los servicios de enfermería.**

**NOMBRE DEL PROFESOR: MASS. Alfonso Velázquez Pérez**

**LICENCIATURA: Lic. Enfermería general**

**CUATRIMESTRE: 9°**

*Lugar y Fecha de elaboración*

Frontera Comalapa, Chiapas a 26 de Mayo del 2022.

## Antecedentes de la administración.

Al hablar de este tema primero necesitamos saber la definición de administración la cual podemos definir en términos generales como el proceso que consiste en planear, organizar, dirigir y controlar los recursos humanos, técnicos y financieros encaminados al logro de los objetivos organizacionales. Para entender esto describimos los antecedentes, es decir la administración nace desde que los seres humanos debieron de incorporarse en grupos para lograr cubrir sus necesidades de supervivencia, por lo que se organizaron para complementar sus habilidades, definir reglas y cuidar sus recursos. A medida que los grupos lograban mejorar sus sistemas de colaboración crecieron hasta formar civilizaciones, en donde la administración debía de adecuarse a las nuevas circunstancias a las que se enfrentaban.

Ahora bien, la importancia de la administración es una de las formas más sencillas de la administración, en nuestra sociedad, es la administración del hogar y una de las más complejas la administración pública. Pero el fenómeno administrativo no solamente nació con la humanidad sino que se extiende a la vez a todos los ámbitos geográficos y por su carácter Universal, lo encontramos presente en todas partes. Y es que en el ámbito del esfuerzo humano existe siempre un lado administrativo de todo esfuerzo planeado. La importancia de la administración se ve en que está imparte efectividad a los esfuerzos humanos. 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.

### Funciones de la administración:

- La planeación es de las principales funciones que un administrador tiene. En toda empresa es de suma importancia contar con un proceso de planeación para poder llegar a los objetivos y cumplir con las metas que tiene la empresa ya sean a corto, mediano o largo plazo.

- **Organización:** en esta parte el administrador debe establecer las funciones y responsabilidades correspondientes y que va a realizar cada departamento o área de la empresa para poder desarrollar con éxito las metas establecidas, por lo que contar con un equipo capaz, exitoso y eficiente es de suma importancia.
- **Dirección:** El administrador se encarga de dar las órdenes, instrucciones y de tomar las decisiones necesarias para que se logren los procesos administrativos con éxito y poder cumplir con las metas y objetivos establecidos en la empresa.
- **Control:** Como administrador se tiene la tarea de realizar constantemente revisiones y supervisiones a los diferentes equipos y departamentos de trabajo a fin de saber y conocer cómo va el proceso, para así, poder corregir algunas fallas o riesgos que pudieran surgir o existir.
- **Evaluación:** se encuentra el paso de la evaluación en donde el administrador tiene que evaluar el resultado obtenido para así poder corroborar el cumplimiento de las metas de la empresa.

## Procesos administrativos

El procedimiento administrativo es una causa formal de la serie de actos en que se concreta la actuación administrativa para la realización de un fin determinado; en el cual se fijan los objetivos y metas a lograr.

El proceso administrativo se compone de 4 funciones elementales: planeación, organización, ejecución y control.

-Planeacion: Aquí es donde serán previstos los objetivos y metas que deberá cumplir la empresa y los métodos a llevar a cabo.

-Organización: Luego de la planeación de los objetivos y actividades futuras a realizar para lograr las metas propuestas, el siguiente paso es distribuir cada actividad a los diferentes grupos de trabajos que componen a una empresa.

-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.

Estos temas son importantes porque obtenemos conocimientos de como se estructura y como se realiza la administración, sus procesos y etapas para que una empresa este establecida adecuadamente.