



**Mi Universidad**

## **ENSAYO**

**NOMBRE DEL ALUMNO: Yoli Melina Escobedo Montejo**

**TEMA: Conceptos de administración**

**PARCIAL: I**

**MATERIA: Administración y evaluación de los servicios de enfermería**

**NOMBRE DEL PROFESOR: Alfonso Velásquez Pérez**

**LICENCIATURA: Enfermería**

**CUATRIMESTRE: 9°**

## INTRODUCCIÓN

La administración es una de las actividades más importantes que toda persona debe saber pues esta nos ayudara a organizar y dirigir las distintas actividades con el fin de lograr las metas y objetivos, no solo la empleamos en el trabajo sino también en nuestros hogares, ya que nos permite establecer un orden para que toda tarea se realice correctamente.

En el presente ensayo abordaremos temas fundamentales que se relacionan con el proceso de administración los cuales nos ayudaran a conocer que es, como se lleva a cabo y porque su importancia. Entre estos temas se encuentran las funciones de la administración, su relación con otras ciencias, en que consiste el proceso administrativo, los modelos del proceso administrativo y los principios de la administración.

## CONCEPTOS DE ADMINISTRACIÓN

La administración es un proceso que consiste en la realización de actividades mediante la planeación, organización, dirección y control, con la finalidad de alcanzar los objetivos establecidos. De acuerdo con Henri Fayol administrar es proveer, organizar, dirigir, coordinar y controlar a través de la gerencia. Esta es de suma importancia ya que proporciona efectividad de los recursos humanos, ayuda a obtener mejor personal, equipo, materiales, dinero y relaciones humanas, además de dar previsión y creatividad. (BOLIVIANA, 2007)

Este proceso se caracteriza por su universalidad, pues se da en donde quiera que exista un organismo social para alcanzar los objetivos, basándose en técnicas viendo a futuro, coordinando todos los recursos, de igual manera se distingue por su especificidad, debido a que no puede confundirse con otras disciplinas, asimismo posee unidad temporal, una unidad jerárquica, valor instrumental, amplitud de ejercicio, interdisciplinariedad, esto debido a que hace uso de principios, procesos, procedimientos y métodos de otras ciencias y por último pero no menos importante, se caracteriza por ser flexible, es decir, se puede adaptar a las diferentes necesidades de la empresa o grupo social. Sus funciones principales son: la planificación, que inicia con la organización, es donde se fijan objetivos, estrategias y políticas organizacionales, que puede ser de corto plazo, mediano plazo o largo plazo. En segundo lugar se encuentra la dirección, se refiere a la influencia o persuasión que se ejerce por medio del liderazgo sobre los individuos para conseguir los objetivos. Por último el control que consiste en la medición del desempeño de lo ejecutado, realizado en tres niveles; estratégico, táctico y operativo.

Algunas de las ciencias que contribuyen a la realización de una buena dirección son las ciencias sociales, que incluye: la sociología que trata de la constitución y sociedad humana y la psicología que trata el alma y los fenómenos de la conciencia, otra de ellas es derecho, que se encarga del conjunto de leyes y disposiciones a las que está sometida toda sociedad, también participa la economía que estudia los mecanismos que regulan la producción, repartición y consumo de las riquezas. Por último antropología que estudia al hombre. Entre las ciencias exactas se encuentra las matemáticas que estudia los sistemas abstractos y para finalizar están las disciplinas técnicas, que abarcan ingeniería industrial, contabilidad, ergonomía, cibernética, roles interpersonales, roles de información y roles decisionales.

Por otro lado está el proceso administrativo cumple funciones administrativas con las que se busca aprovechar al máximo cada recurso que posee una empresa de forma correcta, rápida y eficaz. En otras palabras, la administración tiene como objetivos generar un ambiente de comunicación abierta, está al tanto de los conflictos organizacionales y aprovecharlos para detectar anomalías. Entre los elementos y funciones que incluye el proceso administrativo, encontramos en primer lugar la planeación, donde son previstos los objetivos y metas que deberá cumplir la empresa, como también los métodos a llevar a cabo. En esta se realiza un plan que contenga las diferentes actividades que se van a realizar a futuro. Algunas de las actividades que incluye la planeación son: predefinir objetivos y metas que quieran lograrse durante un tiempo determinado, establecer una estrategia con los correspondientes métodos y técnicas a llevar a cabo, accionar frente a problemas futuros. Como segundo paso se lleva a cabo la organización, que consiste en distribuir cada actividad entre los diferentes grupos de trabajo que componen la empresa. Algunas de las actividades que abarca la organización esta: hacer una selección detallada de los trabajadores, subdividir cada tarea en unidades operativas, seleccionar una autoridad administrativa ara cada sector, proporcionar de materiales y recursos a cada sector. Posteriormente esta la ejecución, donde se necesita de un gerente capaz de dirigir, tomar decisiones, instruir y ayudar a los distintos sectores laborales, por lo que unas de sus actividades son: ofrecer un carácter motivador al personal, recompensar a cada empleado con el sueldo correspondiente, estar atento a las necesidades de cada trabajador y mantener una comunicación estable entre los sectores. Por último el control, que tiene el papel de garantizar que la empresa está encaminada por el rumbo del éxito, su función es comparar los resultados obtenidos con los planes previamente hechos, evaluar y analizar los resultados obtenidos e iniciar las acciones de corrección correspondiente. (MENDOZA, 2003)

Algunos de los distintos modelos de la administración incluyen el de Adam Smith que se considera como el padre del liberalismo económico pues hizo énfasis en la división de trabajo basándose en tres características: el aumento de destrezas, el ahorro del tiempo y la invención de numerosas maquinas. Por su parte Roberto Owen se convirtió en el precursor de las relaciones humanas en el ámbito laboral debido a las condiciones de inseguridad y mala higiene que tenían los trabajadores en el siglo XIX, enfocándose en mejorar la administración del personal. Por el contrario a Richard Arkwright preparo la llegada de la gran empresa en la industria, fue impulsor y practicante de conceptos en la administración del personal. Por otro lado Charles Babbage fue quien desarrollo el cálculo analítico y

diferencial, además de proponer la producción en procesos, por lo que estableció la técnica de costo por proceso.

Fue el estadounidense Frederik Winslow Taylor quien inicio la llamada escuela administración científica, que tenía como objetivo aumentar la eficiencia de la empresa, asimismo estableció cuatro principios importantes para una buena administración científica, estos son; principio de planeación, preparación, control y ejecución. Mientras que el europeo Henri Fayol desarrollo la teoría clásica que se enfocaba en la estructura que debía tener una organización para ser eficiente y eficaz. Además de estos dos personajes la escuela de administración científica también la conformaban Henry Lawrence Gantt que apporto los gráficos de Gantt o cronogramas, Henry Ford quien desarrollo la practica administrativa y Frank Bunker Gilbreth que llevo a cabo una labor que incluía la comprensión del factor humano y el conocimiento de materiales, herramientas, maquinas e instalaciones. Munch define a la administración científica como la aplicación de los métodos de ingeniería y experimentación a la administración, orientados hacia el incremento de la productividad. (BLANCO, SAMANO, & GAXIOLA, 2018)

Respecto a la teoría clásica de la administración, esta se distinguía de la científica por la estructura de su organización, en ella Fayol destaca seis funciones básicas; la técnica, comercial, financiera, seguridad, contable y administrativa. Además identifico 14 principios que pueden ser útiles en cualquier situación, que son, la división del trabajo, autoridad y responsabilidad, disciplina, unidad de mando, unidad de dirección, subordinación, remuneración, centralización, cadena escalar, orden, equidad, estabilidad del personal, iniciativa y espíritu de grupo.

## CONCLUSIÓN

Para finalizar es de suma importancia conocer todo sobre el proceso de administración pues nos ayudara a organizarnos de manera que podamos realizar toda tarea y/o actividad de manera eficiente y correcta para obtener los resultados deseados, pues esta se encuentra presente en nuestra vida diaria, tanto en el trabajo como en nuestros hogares. Para nosotros como futuros profesionales de la salud es primordial saber toda esta información, ya que será de gran utilidad al permitirnos organizar nuestro tiempo para que llevemos a cabo las actividades e intervenciones de una manera adecuada y con calidad, con lo cual podremos brindar una mejor atención a nuestros pacientes.

## BIBLIOGRAFÍA

BLANCO, R. B., SAMANO, M. R., & GAXIOLA, C. F. (2018). *ELEMENTOS BASICOS DE ADMINISTRACION*. MEXICO: UAS/DGEP.

BOLIVIANA, U. C. (2007). ORIGEN Y DESARROLLO DE LA ADMINISTRACION. *REDALYC*, 45-54.

MENDOZA, F. H. (2003). *ADMINISTRACION BASICA I*. MEXICO: FONDO EDITORIAL FCA.

UDS. ANTOLOGÍA ADMINISTRACIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERÍA. PP. 17-36.