



Mi Universidad

NOMBRE DEL ALUMNO: NELFO JONATAN DIAZ ROBLERO

TEMA: ENSAYO DE LOS TEMAS 1.2 Y 1.3

**MATERIA: ADMINISTRACIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS
SERVICIOS DE ENFERMERIA**

NOMBRE DEL PROFESOR: ALFONSO VELASQUEZ PEREZ

LICENCIATURA: LICENCIATURA EN ENFERMERIA

1.2.- conceptos de administración.

¿Qué es la administración? es un proceso que consiste en las actividades de planeación, organización, dirección y control para alcanzar los objetivos establecidos utilizando para ellos recursos económicos, humanos, materiales y técnicos a través de herramientas y técnicas sistematizadas

La importancia de la administración está en que imparte efectividad a los esfuerzos humanos ayuda a obtener mejor personal equipo, materiales, dinero y relaciones humanas además es una ciencia que se basa en técnicas viendo a futuro coordinando cosas personas y sistemas para lograr por medio de la comparación y jerarquía un objetivo con eficacia y eficiencia

La toma de decisiones es la principal fuente de una empresa para llevar a cabo unas buenas inversiones y excelentes resultados ya que si no tomamos buenas decisiones la empresa se puede ir a la quiebra

La administración es universal ya que se puede aplicar en todo tipo de organismo social y en todos los sistemas políticos existentes y además la administración hace uso de los principios, procesos, procedimientos y métodos de otras ciencias que están relacionadas con la eficiencia en el trabajo está relacionada con matemáticas, estadística, derecho, economía, contabilidad, sociología, psicología, filosofía, antropología, ciencia política

- A. Sociología: ciencia que trata de la constitución y de las sociedades humanas
- B. Psicología: ciencia que trata del alma de los fenómenos de la conciencia
- C. Derecho: estudio del conjunto de leyes y disposiciones a las cuales está sometida toda sociedad civil

- A. La unidad temporal. aunque se distingan etapas, fases y elementos del fenómeno administrativo 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

- B. unidad jerárquica. todos cuantos tienen carácter de jefes en un organismo social participan en distintos grados y modalidades de la administración también en una empresa forman un solo cuerpo administrativo desde el gerente general, hasta el último mayordomo
- C. valor instrumental. la administración es un medio para alcanzar un fin, es decir, se utiliza en los organismos sociales para lograr en forma eficiente los objetivos establecidos

Los procesos administrativos cumplen un papel relevante en la dirección de una compañía ya que marcarán los lineamientos a seguir para alcanzar los objetivos establecidos por la dirección en un periodo determinado además de que se tendrán los elementos para una mejor toma de decisiones

1.2.2 funciones de la administración.

Es el proceso que comienza con la visión del nro. 1 de la organización la misión de la organización es fijar objetivos las estrategias y políticas organizacionales usando como herramienta el mapa estratégico todo esto teniendo en cuenta (FODA)

1. las fortalezas
2. debilidades de la organización
3. las oportunidades
4. amenazas del contexto

La planificación abarca el largo plazo de 5 años a 10 o más años el mediano plazo entre 1 años y 5 años y el corto plazo donde se desarrolla el presupuesto anual más detalladamente

Organizar:

- A. ¿quién? va a realizar la tarea implica diseñar el organigrama de la organización definiendo responsabilidades y obligaciones
- B. ¿cómo? se va a realizar la tarea
- C. ¿cuándo? se va a realizar mediante el diseño de proceso de negocio cursogramas que establecen la forma en que se deben realizar las tareas y

en que secuencia temporal en definitiva organizar es coordinar y sincronizar

Dirigir: es la influencia persuasión que se ejerce por medio del liderazgo sobre los individuos para la consecución de los objetivos fijados basado esto en la toma de decisiones usando modelos lógicos y también intuitivos de toma de decisiones

Controlar: es la medición del desempeño de lo ejecutado, comparándolo con los objetivos y metas fijados se detectan los desvíos y se toman las medidas necesarias para corregirlos el control se realiza a nivel estratégico nivel táctico y a nivel operativo

1.3.- procesos administrativos.

¿Qué es proceso administrativo? 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 el proceso administrativo se compone de 4 funciones elementales:

- A. planeación
- B. organización
- C. ejecución
- D. control

La planeación es la primera que debe ejercer el cuerpo administrativo de una empresa aquí es donde serán previstos los objetivos y metas que deberá cumplir la empresa y los métodos a llevar a cabo la relación entre el personal trabajador y el personal administrativo debe tener un carácter en común de modo tal que puedan complementarse el uno con el otro para el funcionamiento correcto de la empresa y el cumplimiento de sus objetivos

Las actividades más importantes de la planeación son:

1. predefinir los objetivos y metas que quieran lograrse durante un tiempo determinado pronosticar

2. establecer una estrategia con sus correspondientes métodos y técnicas a llevar a cabo
3. accionar frente a problemas futuros

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 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

Las actividades más importantes de la organización son:

- A. hacer una selección detallada de los trabajadores indicados para el puesto indicado
- B. subdividir cada tarea en unidades operativa
- C. seleccionar una autoridad administrativa para cada sector
- D. proporcionar de materiales y recursos útiles a cada sector

Ejecución

Aquí es necesaria la figura de un gerente capaz de dirigir tomar decisiones, instruir y ayudar a los diferentes sectores laborales 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 cada grupo trabajador está regido por normas y medidas que mejoran su funcionamiento

Algunas de las actividades más importantes de la ejecución son:

1. ofrecer un carácter motivador al personal
2. recompensar a cada empleado con el sueldo correspondiente
3. estar atento a las necesidades de cada trabajador

4. mantener una comunicación estable entre todos los sectores

Control

Esta última función tiene el papel de garantizar que la empresa está encaminado por el rumbo del éxito si bien cada función anteriormente nombrada puede ser realizada al pie de la letra eso no garantizará que la entidad se incline hacia un camino económico positivo ya que si uno de los funciones mencionadas se descontrola la economía pasa a ser negativa

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 algunas de las actividades más importantes del control son:

- A. comparar los resultados obtenidos con los planes previamente hechos
- B. evaluar y analizar los resultados obtenidos