

Nombre de la alumna:

Litzi Liliana Roblero Morales

Nombre del profesor:

Alfonso Velázquez Pérez

Nombre del trabajo:

1.2.- Conceptos de administración.

1.3.- Proceso administrativo.

Materia:

PASIÓN POR EDUCAR

Administración y evaluación de los servicios de enfermería

Grado:

9° cuatrimestre semi-sabado

Grupo: “A”

INTRODUCCIÓN

En este breve ensayo me concentrare en explicar los siguientes subtemas. **1.2.- Conceptos de administración:** les hablare sobre el concepto de administración, en que consiste, cuál es su importancia, las características que tare consigo, sobre todo les explicare cuáles son sus funciones de la administración y cuál es la relación con otras ciencias. **1.3.- Proceso administrativo:** les explicare a se refiere cuando hablamos de un proceso administrativo, cuáles son sus 4 funciones elementales, explicando cada etapa de ello, ejemplo de la última etapa: *5. Control*. Esta última función tiene el papel de garantizar que la empresa está encaminada 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. 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: -Comparar los resultados obtenidos con los planes previamente hechos -Evaluar y analizar los resultados obtenidos -Iniciar las acciones de corrección correspondientes

DESARROLLO

1.2.- Conceptos de administración: se puede decir que es una disciplina científica ya que esta encargada de la planeación, organización, dirección y control cuyo objetivo es utilizando los recursos económicos, humanos, materiales tecnológicos y técnicas sistematizadas que tal vez cuenta una persona, empresa u organización. La importancia de la administración es que favorece el esfuerzo humano, que se mantenga u equilibrio entre la eficacia (poder alcanzar los objetivos propuestos) y la eficiencia (lograr alcanzar los objetivos utilizando la menor cantidad de recursos posibles, dar posibilidad de seguir creciendo de manera sostenible en el tiempo, ya sea para obtener un mejor equipo, materiales, dinero y relaciones humanas. Entre las características se encuentran ocho y son; 1. Universalidad. La principal son las tomas de decisiones y de esta manera llevar a cabo buenas inversiones y excelentes resultados de forma eficaz y eficiente, mediante la planificación, organización, integración de personal, dirección (liderazgo) y control, ya que se expresa en cualquier tipo de organización y en cualquier persona y lugar del mundo es de manera global. 2. Especificidad. La administración debe estar acompañada de otras ciencias y técnicas, tiene características propias que le proporcionan su carácter específico, es decir, no puede confundirse con otras disciplinas. 3. Unidad temporal. Se distinguen etapas, fases y elementos del fenómeno administrativo, éste es único ya que el proceso continuo y dinámico en el cual se desarrollan varias actividades en el mismo tiempo con un determinado, claro requiriendo una ubicación dentro del tiempo. 4. Unidad jerárquica. Establece que en cualquier organismo social, forman un solo cuerpo administrativo. 5. Valor instrumental. Esto va a permitir a la organización que planifique metas para un buen cumplimiento y ejecución que se ponen en marcha para lograr un objetivo ya establecido. 6. La amplitud de ejercicio, se aplicara en todos los niveles de un organismo formal. 7. Interdisciplinariedad. Está relacionada con matemáticas, estadística, derecho, economía, contabilidad, sociología, Psicología, filosofía, antropología, ciencia política desde ahí ha desarrollado un enfoque interdisciplinario para promover la eficiencia de la organización y la última característica seria 8. Flexibilidad. Los principios y técnicas administrativas se pueden adaptar a las diferentes necesidades de la empresa o grupo social.

Las funciones de la administración son los siguientes: *planificar* puede ser tanto a corto como a largo plazo la misión de la organización sera de fijar objetivos, las estrategias y políticas organizacionales, usando como herramienta el mapa estratégico y el (análisis FODA) por lo

que debe considerarse como un proceso continuo porque tiene que proyectar, implementar para ajustar el plan según sea necesario y en base a eso llegar al progreso alcanzado, *dirigir* es de motivar a los empleados, orientar las actividades de otros como líder basado esto en la toma de decisiones usando modelos lógicos, *controlarla* es la medición de la ejecución de los planes con el fin de detectar las medidas correctivas necesarias comparándolo con los objetivos y metas fijados y claro que están relacionadas con otras ciencias como: ciencias sociales, ciencias exactas y disciplinas técnicas como; es la ingeniería industrial ya que aplica de los conocimientos científicos a la investigación. Los roles interpersonales son aquellos que tienen que ver con las personas y otros deberes de índole protocolaria y simbólica todos los administradores tienen un rol de líder, este rol incluye la contratación, capacitación, motivación, y disciplina de los empleados. Los roles de información consisten en recibir, almacenar y difundir información, también los administradores también actúan como conducto para transmitir información a los integrantes de la organización y los roles decisionales: dan un giro a la toma de decisiones como emprendedores, los administradores inician y supervisan nuevos proyectos que mejoraran el desempeño de su organización.

1.3.- Proceso administrativo: pues cuando hablamos de proceso administrativo nos estamos refiriendo a las funciones administrativas que se desarrollan dentro de una organización, que son vital importancia para la toma de decisiones y están orientados a un logro con un objetivo común y aprovechar los recursos humanos, técnicos, de forma correcta, rápida y eficaz. Y siendo así se compone de 4 funciones elementales que son: planeación, organización, ejecución y control, como primera etapa que es la planeación debe haber una relación de carácter entre el personal trabajador y el personal administrativo para que así haya un mejor funcionamiento correcto de la empresa y el cumplimiento de sus objetivos teniendo en cuenta actividades más importantes de la planeación que serían: - predefinir los objetivos y metas que quieren lograrse durante un tiempo determinado, pronosticar y establecer una estrategia a futuro. En lo que es la 2 etapa de organización luego de la planeación el siguiente paso es distribuir cada actividad a los diferentes grupos de trabajos que componen a una empresa entre las actividades a realizar están 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, entre otros, en la etapa de la ejecución será necesario la presencia de un gerente que tenga las cualidades para ser un líder capaz de dirigir, tomar decisiones, instruir y ayudar a los diferentes sectores laborales para asignarles cada grupo de trabajo y que los mismos

continúen realizando dichas actividades de manera periódica y eficaz, dicha actividad más importante es de ofrecer un carácter motivador al personal, estar atento a las necesidades de cada trabajador para brindarle ayuda. La última función que es control estaremos ya muy cerca del éxito porque realizaremos una tarea administrativa, la cual debe ser ejercida con profesionalidad y de forma transparente y por ello algunas de las actividades más importantes del control son: de comparar los resultados obtenidos con los planes previamente hechos, poder evaluar y analizar los resultados obtenidos e iniciar las acciones de corrección correspondientes ya que nos ayudara para para analizar los puntos altos y los puntos bajos de las mismas para luego llevarse a cabo y corregir aquellos puntos bajos.

CONCLUSIÓN

Con este breve ensayo quiero darles a conocer sobre las diferentes definiciones de la administración para que conozcan a fondo desde la importancia, sus funciones que trae consigo y claro sobre sus características para que lo practiquemos dentro de un hospital nuestra carrera profesional como ya antes mencionado que la administración es universal porque lo podemos aplicar en cualquier ámbito laboral y siendo una líder dentro de una institución , claro que también darles a conocer que es un proceso administrativo y sus etapas para lograr un objetivo .

BIBLIOGRAFÍA

<http://marinabello177.blogspot.com/2012/11/desarrollo.html>

<https://concepto.de/proceso-administrativo/#ixzz5jWHvxCH>