



Mi Universidad

ENSAYO.

NOMBRE DEL ALUMNO: ITALIA YOANA ESTEBAN MENDOZA.

TEMA: I.1 Y I.2.

PARCIAL: PRIMER PARCIAL.

MATERIA: ADMINISTRACION Y EVALUACION DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA.

NOMBRE DEL PROFESOR: ALFONSO VELASQUEZ PEREZ

LICENCIATURA: ENFERMERIA “ESCOLARIZADO”.

CUATRIMESTRE: NOVENO CUATRIMESTRE.

17 DE AGOSTO DEL 2022, FRONTERA COMALAPA

En el presente ensayo hablare acerca de dos temas, los cuales son: Conceptos de administración y proceso administrativo.

Para comenzar ¿Qué es administración? La administración 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. Si bien es de importancia ya que gracias a ello se puede obtener mejor personal, equipo, materiales, dinero y relaciones humanas, este se mantiene al frente de las condiciones cambiantes y proporciona prevención y creatividad.

La administración puede aplicarse en instituciones formales e informales, las instituciones formales son las que se rigen por normas y leyes que se encuentran escritas para que puedan funcionar como el caso de un Estado o de una empresa. Asimismo, las instituciones informales tienen normas, pero no se encuentran escritas como es el caso de una familia donde también se puede aplicar la administración, porque igual se deben administrar recursos para que cumpla sus objetivos.

La administración cuenta con ocho características las cuales son las siguientes:

- **Universalidad:** El fenómeno administrativo se da donde quiera que 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. Que la administración se auxilie de otras ciencias y técnicas, tiene características propias que le proporcionan su carácter específico, es decir, no puede confundirse con otras disciplinas.
- **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.
- **Unidad jerárquica:** Todos cuantos tienen carácter de jefes en un organismo social, participan en distintos grados y modalidades, de la misma administración.
- **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.

- **Amplitud de ejercicio:** Se aplica en todos los niveles de un organismo formal, por ejemplo, presidentes, gerentes, supervisores, ama de casa, etc.
- **Interdisciplinariedad:** La administración hace uso de los principios, procesos, procedimientos y métodos de otras ciencias que están relacionadas con la eficiencia en el trabajo
- **Flexibilidad:** Los principios y técnicas administrativas se pueden adaptar a las diferentes necesidades de la empresa o grupo social.

Si bien la administración tiene diversas funciones como lo es:

- **Planificar:** aquí es donde se lleva a cabo el fijar objetivos las estrategias y políticas organizacionales, usando como herramienta el Mapa estratégico; todo esto teniendo en cuenta las fortalezas/debilidades de la organización y las oportunidades/amenazas del contexto, aquí también se decide el plazo si es de largo plazo que es de más de 10 años, mediano plazo de 1 a 5 años y corto plazo aquí se desarrolla el presupuesto por año más detalladamente.
- **Organizar:** aquí se responden preguntas como ¿Quién va a realizar la tarea? ¿Cómo se va a realizar la tarea? Y ¿Cuándo se va a realizar?
- **Dirigir:** este consta de influencia, persuasión que se ejerce por medio del Liderazgo sobre los individuos para la consecución de los objetivos fijados.
- **Control:** se realiza a nivel estratégico, nivel táctico y a nivel operativo; la organización entera es evaluada, mediante un sistema de Control de gestión; por otro lado también se contratan auditorías externas, donde se analizan y controlan las diferentes áreas funcionales de la organización.

Ahora bien hablaremos sobre el proceso administrativo, como sabemos el proceso administrativo es el conjunto de etapas (planificación, organización, dirección y control) cuya finalidad es conseguir los objetivos de una empresa u organización de la forma más eficiente posible.

A continuación explicaremos detalladamente cada función elemental del proceso administrativo:

Planeación: Esta función 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.

Algunas de 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: 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.

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: 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.

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.

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 correspondiente

Conclusión: La administración es de suma importancia ya que ayuda en la optimización de los recursos, se encarga del estudio de la organización, la gestión de recursos humanos, financieros, ayuda a obtener mejor personal, se mantiene al frente de las condiciones cambiantes y proporciona previsión y creatividad. Y gracias al proceso administrativo se puede controlar de manera organizada los recursos y disponerlos de manera eficiente.

Bibliografía:

<https://plataformaeducativauds.com.mx/assets/docs/libro/LEN/37d5cd3e8f47aff4c40d8854504cd3d6-LC-LEN902%20ADMINISTRACION%20Y%20EVALUACION%20DE%20LOS%20SERVICIOS%20DE%20ENFERMERIA.pdf>