



NOMBRE DEL ALUMNO: LUZ ELENA ORAMAS ESTEFANO

NOMBRE DEL TEMA: CORRIENTES DEL PENSAMIENTO

ADMINISTRATIVO

PARCIA:L 1

**NOMBRE DE LA MATERIA: ADMINISTRACIÓN Y EVALUACIÓN DE
LOS SERVICIOS DE ENFERMERÍA**

NOMBRE DEL PROFESO: ALFONSO VELÁZQUEZ RAMÍREZ

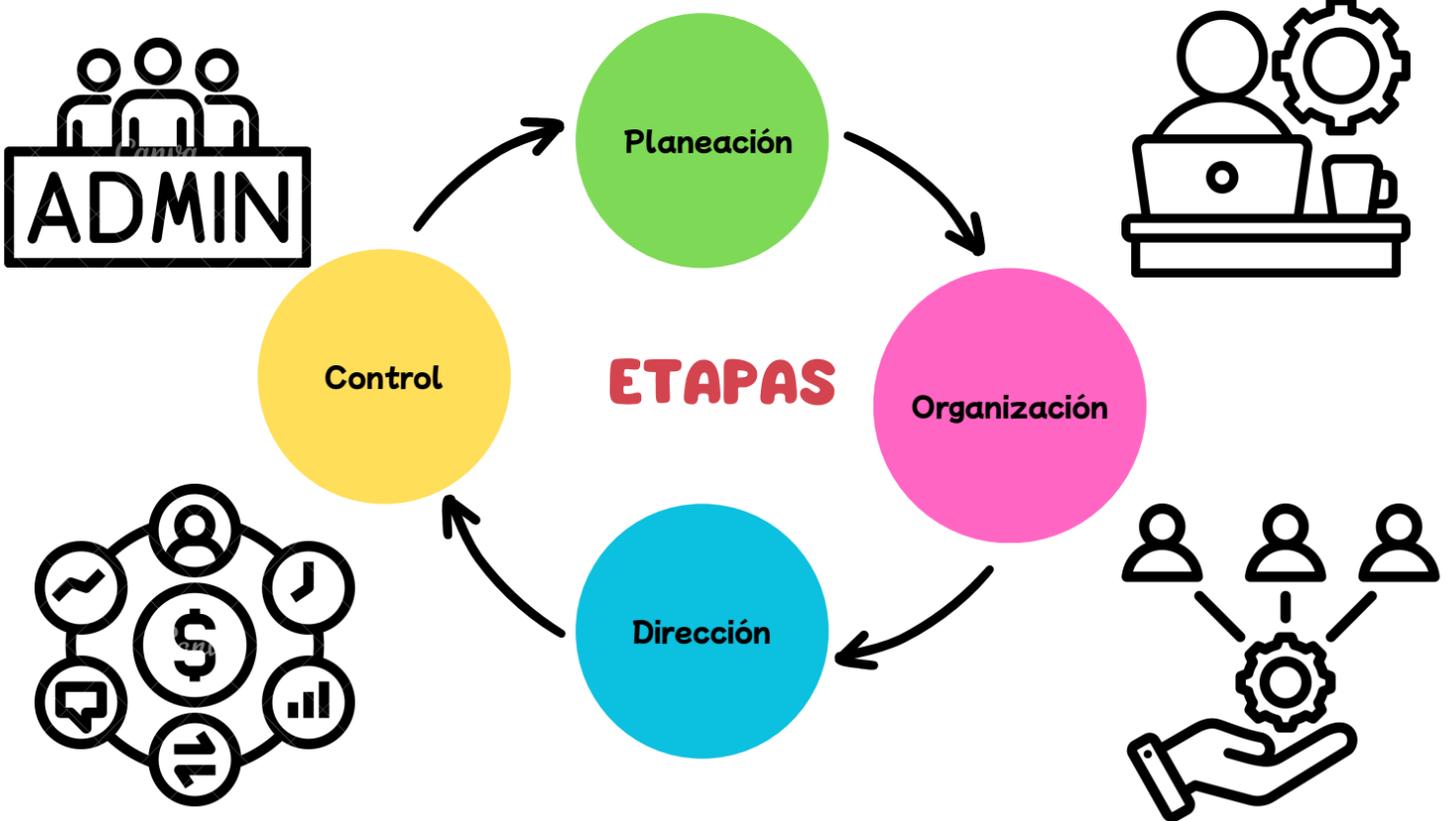
NOMBRE DE LA LICENCIATURA: ENFERMERÍA

CUATRIMESTRE: 9°

Proceso administrativo.

¿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.



PLANEACION

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.

ACTIVIDADES

- Definir los objetivos y metas que quieran lograrse durante un tiempo determinado.
- Pronosticas.
- Establecer una estrategia con sus correspondientes métodos y técnicas a llevar a cabo
- Acciona frente a problemas futuros.

ORGANIZACIÓN

Es asignar un objetivo a cada área de la empresa para que pueda ser cumplido con el mínimo de gastos y con un grado de satisfacción máximo en cada empleado.

ACTIVIDADES

- Hacer una selección detallada de los trabajadores indicados para el puesto indicado.
- Subdividir cada tarea en unidades operativas.
- Seleccionar una autoridad administrativa para cada sector.

DIRECCION

Consiste en motivar a los subordinados, influir en los individuos y los equipos mientras hacen su trabajo.

ACTIVIDADES

- Liderazgo
- Motivación
- Cultura

CONTROL

La función del control tiene el papel de garantizar que la empresa este encaminada hacia el rumbo del éxito.

ACTIVIDADES

- Comprobar los resultados obtenidos con los planes previamente hechos.
- Evaluar y analizar los resultados obtenidos.
- Iniciar las correspondientes.

CARACTERISTICAS

- Se utiliza en empresas y organizaciones para la correcta administración y utilización de los recursos.
- Sirve para organizar procedimientos y cumplir metas y objetivos.
- Debe estar alineado a los objetivos de la empresa y se busca que pueda ser aplicado de manera efectiva y simple.

- El ciclo de sus fases se repite por cada objetivo propuestos. Son etapas cíclicas y repetidas.
- Debe ser conocido por todos los miembros de la empresa.
- Puede ser aplicado en cualquier tipo o tamaño de empresa.
- Debe ser regulado por la cúpula administrativa de la organización.

IMPORTANCIA

La aplicación de este proceso administrativo permite aprovechar la mano de obra y los recursos técnicos materiales que posee una empresa. El proceso administrativo permite controlar de manera organizada los recursos y disponerlos de manera eficiente.



TIPOS DE TRABAJOS ADMINISTRATIVOS.

• Administrador.

Un administrador es un profesional que se encarga de mantener óptimas las operaciones diarias de una empresa.

• Asistente ejecutivo senior.

Son personas que ofrecen una amplia gama de servicios a los gerentes corporativos. En consecuencia, la mayor parte del tiempo deben completar funciones administrativas, organizativas y de gestión.

• Empleado de entrada de datos.

Su principal función es manejar diversos tipos de datos electrónicos que debe editar e ingresar en una base de datos o en una plataforma específica.

• Administrador de proyectos.

Un administrador de proyectos es un cargo disponible en múltiples industrias que tiene como objetivo brindar apoyo a todo el equipo y al gerente del proyecto.

DIVERSOS MODELOS

Los modelos administrativos son plantillas o patrones que las empresas van copiando, generalizándolos a sus propias necesidades, ya que los mismos no suelen ser estrictos. Estos modelos vienen representados por medio de procesos, técnicas y sistemas administrativos.

El modelo administrativo que predomine en la dirección de una empresa afectará positiva o negativamente el éxito de toda esa organización. Igualmente, el modelo que prevalezca dentro de un país influirá en la productividad y en el desarrollo económico de esa nación.



Genera cambios en las estructuras organizacionales.



Su uso es flexible.

CARACTERISTICAS

Son cambiantes.



Relacionados con la jerarquía humana de necesidades.



DIVERSOS MODELOS

Modelo autocrático.

Este fue el modelo que prevaleció durante la revolución industrial. Depende estrictamente del poder, por lo que quienes poseen el mando deben tener suficiente poder para dar órdenes, implicando esto que será sancionado todo trabajador que no cumpla estos mandatos.



Modelo de custodia.

Depende de los recursos económicos. Si una empresa no posee suficientes recursos para poder ofrecer pensiones y pagar otras prestaciones, le resulta imposible acoger este modelo. Por lo tanto, este modelo produce que los empleados tengan una dependencia con respecto a la empresa. Los empleados dependen de las empresas, en lugar de depender de su jefe.



Modelo de apoyo.

Este modelo se basa en el liderazgo, en vez del dinero o el poder. Mediante el liderazgo se brinda un ambiente que apoya el crecimiento de los empleados y que puedan cumplir aquello de lo que son capaces. Por tanto, la dirección busca apoyar el desempeño laboral de los empleados.



Modelo mixto.

Este modelo cruza la estructura funcional tradicional con la estructura de productos. Es decir, los empleados que reportan a los gerentes de departamento también se agrupan para formar equipos de productos. Como consecuencia, cada persona reporta a un gerente de departamento, así como a un gerente de producto.

Modelo colegial.

Este modelo se adapta fácilmente al ambiente flexible de las empresas científicas y profesionales. Al trabajar en actividades no programadas que requieren un efectivo trabajo en equipo, los empleados científicos y profesionales desean la autonomía que permite este modelo. El modelo depende que la administración construya una sensación de mutua contribución entre los participantes de la empresa.



Modelo de simulación.

Este modelo está diseñado para ser utilizado específicamente en problemas cuya complejidad imposibilite resolverlos o describirlos con ecuaciones matemáticas comunes.

Modelo descentralizado.

Este modelo otorga más autoridad a los empleados que están en los niveles inferiores, lo que genera en ellos una sensación de empoderamiento. Además, las decisiones suelen tomarse con mayor rapidez. Los empleados creen que las empresas administrativamente descentralizadas les brinden un mayor nivel de equidad en los diferentes procesos. Resulta más factible que las personas que estén buscando algún puesto de trabajo se sientan cautivados por las empresas que tengan este modelo administrativo.

REFERENCIAS.

1. <https://concepto.de/proceso-administrativo/>
2. <https://uni.edu.gt/noticias/proceso-administrativo-empresa/>
3. <https://www.postgradoutp.edu.pe/blog/a/que-es-un-proceso-administrativo/>
4. <http://biblioteca.udgvirtual.udg.mx/jspui/bitstream/123456789/2970/1/El%20proceso%20administrativo.pdf>
5. <https://www.indeed.com/orientacion-profesional/desarrollo-profesional/que-es-proceso-administrativo>
6. <https://www.uv.mx/personal/alsalas/files/2014/09/proceso-administrativo.pdf>
7. <https://www.lifeder.com/modelos-administrativos/>
8. <https://es.scribd.com/document/735749816/otros-modelos-administrativos>
9. <https://blogs.ugto.mx/enfermeriaenlinea/unidad-didactica-4-modelo-administrativo/>
10. <https://ivar-zabaleta.tripod.com/sis2303/MODELOS%20AMINISTRATIVOS.pdf>
11. <https://dialnet.unirioja.es/descarga/articulo/8534721.pdf>