Nombre del alumno (a): Lorenzo Antonio Genarez Pinto

Nombre Del Tema: Corrientes Del Pensamiento Administrativo

Parcial: I

Nombre de la Materia: Administración evaluación de los servicios de enfermería

Nombre del profesor: Alfonso Velázquez Ramírez

Nombre De La Licenciatura: Enfermería

Cuatrimestre: 9

Corrientes Del Pensamiento Administrativo

Proceso administrativo

conjunto de funciones administrativas que buscan aprovechar al máximo cada recurso que posee una empresa de forma correcta, rápida y eficaz.

se caracteriza por ser sistemático, cíclico, flexible y universal. Es sistemático porque sigue una secuencia ordenada de etapas de administración: planificación, organización, dirección y control.

importancia de los procesos administrativos, permiten que una tarea se complete con la mejor calidad, eficacia y en el menor tiempo posible. Actúan como la columna vertebral de la gestión empresarial, proporcionando un marco estructurado para la planificación, organización, dirección, integración y control de todas las actividades dentro de una organización. Su correcta implementación garantiza una operación eficiente y una toma de decisiones informada.

tiene su origen en la teoría neoclásica de Peter Drucker, Cada una de ellas representa una secuencia de deberes que, al completarse, ayudan a conseguir los objetivos organizacionales.

Etapas

- Planificación: consiste en establecer las metas y los medios que se necesitan para conseguir los objetivos esperados. traza una ruta y centra su atención en el fin último del plan de trabajo; por el otro, permite contemplar imprevistos y diseñar un procedimiento de mitigación de riesgos ante los cambios inesperados.

- Organización: se evalúan todos los recursos que están disponibles y, a partir de ello, se definen los cargos, responsabilidades, normas y demás lineamientos de un proyecto. se fijan las tareas de cada persona a partir de sus cualificaciones, se organizan los equipos o departamentos de trabajo y se asignan los recursos necesarios para cada grupo. Otra actividad crucial que tiene lugar dentro de la organización es la designación de los líderes o las autoridades.
- Dirección: La dirección es la fase destinada a la ejecución de los planes que se definieron en las etapas anteriores.
- Control: refiere al seguimiento y evaluación del desarrollo general de una organización. El propósito es verificar si lo planificado está generando resultados favorables y, en caso de cualquier inconveniente, tomar acciones para resolverlo. El control amerita un análisis exhaustivo de todo el proceso para hacer una comparación entre las metas que se planearon y los logros reales.

Beneficios

destacan principalmente las siguientes ventajas:

- ✓ Permite que la empresa esté enfocada en el futuro y sus objetivos.
- ✓ Facilita la toma de decisiones y la definición de las estrategias.
- ✓ Define la jerarquía de la empresa y establece funciones para cada persona dentro de la organización, para un buen funcionamiento.
- ✓ Permite diseñar métodos y procedimientos a la hora de llevar a cabo cada una de las actividades de la empresa.
- ✓ Evita que las funciones se dupliquen dentro de un departamento.
- ✓ Mejora el ambiente entre colaboradores y directivos.
- ✓ El trabajo fluye de forma constante.
- ✓ Gracias al proceso administrativo es posible detectar problemas y establecer mejoras para corregir las desviaciones.
- ✓ Es más fácil identificar los recursos necesarios para cada una de las actividades o tareas a desempeñar.

Diversos modelo

Henri Fayol: autor francés como el padre del concepto del proceso administrativo. “Administrar es prever, organizar, mandar, coordinar y controlar”, especificó cada una de las etapas del proceso administrativo de la siguiente manera:

- Prever es escrutar el porvenir y confeccionar el programa de acción.
- Organizar es constituir el doble organismo, material y social, de la empresa.
- Mandar es dirigir el personal.
- Coordinar es ligar, unir y armonizar todos los actos y todos los esfuerzos.
- Controlar es vigilar para que todo suceda conforme a las reglas establecidas y a las órdenes dadas.

Luther Gulick: autor estadounidense experto en administración pública, se preguntó ¿cuál es la tarea del administrador?, y ¿qué hace un administrador?, obteniendo como respuesta un proceso administrativo ampliado, que se conoce como POSDCORB por sus siglas en inglés.

Ralph C. Davies; autor estadounidense, propuso en “The principles of business organization and operation” (1937), un proceso administrativo compuesto por tres funciones básicas: planeación, organización y control.

George R. Terry: autor de “Principles of management” (1953), sugirió un proceso administrativo de seis funciones que podían adelantarse en cualquier organización para alcanzar los resultados deseados:

- Planeación. Proponer un método de acción con visión de futuro.
- Organización. Armonizar las operaciones de todos los

componentes como una acción unificada.

- Dirección. Orientar los esfuerzos al logro de los objetivos.
- Coordinación. Facilitar la realización de las acciones adecuadas en el momento y lugar propicio.
- Control. Mantener los esfuerzos dentro de las sendas establecidas.
- Liderazgo. Influir en las personas para que cooperen voluntariamente en la consecución de los objetivos.

Ernest Dale: en “Management: theory and practice” (1965), un proceso administrativo subdividido en siete funciones básicas: planeación, organización, gestión de personal, dirección, control, innovación y representación.

Planeación. Consiste en declaración de objetivos a ser alcanzados en el futuro y en un esquema de los pasos necesarios para lograrlos.

Organización. proceso que incluye, por una parte, descomponer en puestos individuales el trabajo necesario para alcanzar los objetivos y, por la otra, proporcionar los medios necesarios para coordinar los esfuerzos de los ocupantes de esos puestos.

Gestión del personal. Se encarga de llenar los puestos de trabajo con las personas más competentes para cada uno. Incluye las subfunciones de reclutamiento, selección, transferencias, promociones, entrenamiento y compensación.

Dirección. A través de la dirección se les indica, a quienes se contrató, qué hacer y se procura que lo hagan lo mejor que puedan.

Control. se determina hasta qué punto se ha desviado el plan y por qué, además de proveer información oportuna para tomar las acciones correctivas necesarias.

Innovación. Es la búsqueda de soluciones novedosas a problemas existentes.

Representación. Implica las acciones de portavoz y enlace de la organización, interactuando con diversas partes interesadas externas, como clientes, proveedores, accionistas, instituciones gubernamentales y la comunidad en general.

Bibliografías

- Antología UDS, https://plataformaeducativauds.com.mx/assets/docs/libro/LEN/b750fb8094ed5d48abf4ea0bd9722e3b-LC-LEN902%20ADMINISTRACION%20Y%20EVALUACION%20DE%20LOS%20SERVICIOS%20DE%20ENFERMERIA.pdf
- ¿Qué es un proceso administrativo?, 10 de enero , 2023, https://www.postgradoutp.edu.pe/blog/a/que-es-un-proceso-administrativo/
- Etapas del proceso administrativo de una empresa, https://uni.edu.gt/noticias/proceso-administrativo-empresa/
- Qué es el proceso administrativo: etapas y puestos de trabajo, 14 de marzo de 2025, https://www.indeed.com/orientacion-profesional/desarrollo-profesional/que-es-proceso-administrativo
- Procesos administrativos: qué es, etapas y cómo agilizar, 11 feb 2025, https://www.docusign.com/es-mx/blog/procesos-administrativos
- El proceso administrativo según varios autores, https://www.gestiopolis.com/el-proceso-administrativo-segun-varios-autores/
- Proceso administrativo. https://concepto.de/proceso-administrativo/
- Proceso administrativo. Qué es, origen, características, principios y beneficios, https://www.gestiopolis.com/proceso-administrativo/
- Proceso administrativo: Qué es, características y ejemplos, https://economipedia.com/definiciones/proceso-administrativo.html
- Qué es el proceso administrativo y cómo implementarlo, https://www.bemmbo.com/blog/que-es-el-proceso-administrativo-y-como-implementarlo