



Super nota.

Nombre del Alumno: Karla Osorio Contreras.

Nombre del tema: Corrientes del pensamiento administrativo.

Parcial: I.

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

Nombre del profesor: Lic. Alfonso Velázquez Ramírez.

Nombre de la Licenciatura: Enfermería.

Cuatrimestre: 9.

PROCESO ADMINISTRATIVO.

¿Qué es?

El proceso administrativo se compone de pasos interrelacionados realizados de forma sistemática para alcanzar objetivos en una organización. Ofrece un marco estructurado para planificar, organizar, ejecutar y controlar actividades y recursos, asegurando la eficiencia y efectividad en la consecución de metas predefinidas.



El origen de los procesos administrativos se estableció en el libro “*Administración industrial y gerencial*” que escribió el ingeniero francés Henry Fayol en el año 1916, tras desempeñarse como gerente en una corporación minera. Los principios descritos por Fayol se consideran, de hecho, la base de la administración moderna de las empresas.



Características:

1. Sistemático porque sigue una secuencia ordenada de etapas de administración.



2. Cíclico ya que, una vez completado, el proceso se reinicia para adaptarse a nuevas condiciones y objetivos.

3. Flexibilidad permite ajustar las estrategias y recursos según las necesidades cambiantes de la empresa.
4. Universal, aplicable a cualquier tipo de organización, independientemente de su tamaño o sector.



Estas características aseguran una gestión eficiente y efectiva en la consecución de los objetivos organizacionales.

Importancia:

Radica en su capacidad para mejorar la eficiencia operativa, facilitar la toma de decisiones, optimizar el uso de recursos y mantener un control efectivo sobre las operaciones. Esto, a su vez, contribuye a la sostenibilidad y éxito a largo plazo de la organización.



2. Organización:

Implica estructurar y distribuir los recursos disponibles, como personas, equipos, tiempo y dinero. Esto incluye la asignación de responsabilidades, la creación de estructuras organizativas y la coordinación de actividades.



Para garantizar que todos los elementos estén alineados con los objetivos establecidos.

Etapas:

1. Planificación:

Es la primera etapa y consiste en establecer objetivos, definir estrategias, elaborar planes y determinar los recursos necesarios para alcanzar dichos objetivos. En esta fase, se toman decisiones sobre qué se debe hacer, cómo se debe hacer, cuándo se debe hacer y quién será responsable de cada tarea.



3. Dirección:

También conocida como “ejecución”, esta etapa se centra en guiar, motivar y liderar a los miembros de la organización para llevar a cabo las tareas y actividades necesarias.

Implica comunicar claramente las expectativas, tomar decisiones, resolver conflictos y asegurar que las actividades se realicen de acuerdo con los planes establecidos.



4. Control:

Conduce a establecer estándares de rendimiento, comparar los resultados reales con estos estándares, identificar desviaciones y tomar medidas correctivas cuando sea necesario. El control asegura que la organización se mantenga en el camino correcto y pueda efectuar ajustes según sea necesario.



Administración en enfermería:

Optimizar los servicios de salud, mejorar la calidad de la atención y garantizar la satisfacción del paciente. En organizaciones privadas su importancia es crucial para mantener un equipo de enfermería eficiente y bien equipado.



Funciones administrativas de enfermería:

1. Capacitación continua en todo el personal.
2. Trabajar en el manejo de conflictos, generando un ambiente de trabajo adaptable y positivo.
3. Adoptar nuevas tecnologías que permitan innovar la atención al paciente.
4. Crear una estrategia de comunicación para comunicar de manera correcta cada una de las atenciones médicas que reciben los pacientes.



Importancia:

- La Administración en Salud es de vital importancia por diversas razones:
1. Garantiza la eficiencia en la asignación de recursos disponibles en el ámbito de la salud.
 2. Promueve la mejora continua de los servicios médicos, brindando una atención de calidad a los pacientes.



3. Contribuye a la optimización de los tiempos de espera y, al mismo tiempo, reduce las listas de espera en la atención sanitaria.

DIVERSOS MODELOS.

¿Qué son?

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



Características:

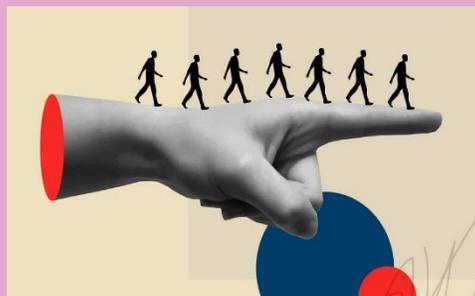
1. Son aplicados para producir un cambio.
2. Para su aplicación requiere del uso de distintas herramientas.
3. Son modelos que pueden aplicarse a más de un tipo de empresa.
4. Son modelos que cambian la forma de desempeño del recurso humano de la empresa, a través de las herramientas aplicadas.



Existen diversos modelos o tipos administrativos que las organizaciones, de diversas índoles, suelen utilizar según sus necesidades y contextos específicos.

1. Modelo autocrático:

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.



2. Modelo de custodia:

Depende de los recursos económicos. Si una empresa no posee suficientes recursos para poder ofrecer pensiones y pagar otras prestaciones, le resultará imposible acoger este modelo.



3. Modelo de apoyo:

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.



4. Modelo colegial:

El modelo depende que la administración construya una sensación de mutua contribución entre los participantes de la empresa. Cada empleado debe sentir que está contribuyendo con algo que vale la pena además de ser necesario y deseado.



5. Modelo de simulación:

Para ser utilizado específicamente en problemas cuya complejidad imposibilite resolverlos o describirlos con ecuaciones matemáticas comunes. Intenta reproducir una parte de la operación de la empresa con el objeto de ver lo que ocurrirá eventualmente en ella, o para experimentar con esa parte modificando ciertas variables.



6. Modelo centralizado:

La centralización viene dada por el grado en que la autoridad que toma decisiones se concentra en los niveles más altos de una empresa.



En este modelo, muchas decisiones importantes se toman en los niveles superiores de la jerarquía.

Referencias bibliográficas:

- 1.-<https://www.docusign.com/es-mx/blog/procesos-administrativos>
- 2.<https://www.postgradoutp.edu.pe/blog/a/que-es-un-proceso-administrativo/>
3. <https://uni.edu.gt/noticias/proceso-administrativo-empresa/>
4. <https://mexico.unir.net/noticias/salud/importancia-administracion-enfermeria/>
5. <https://www.areandina.edu.co/blogs/que-es-la-administracion-en-salud-y-por-que-estudiarla>
6. <https://dimobaservicios.com/servicios/proceso-administrativo-que-es-caracteristicas-y-beneficios/>
7. <https://www.lifeder.com/modelos-administrativos/>
8. <https://mitamodelosadministrativos.blogspot.com/>
9. <https://uneg.edu.mx/etapas-del-proceso-administrativo/>
10. https://issuu.com/angie.05/docs/planeaci_n_-_plan_de_trabajo_/s/13232046