



UDS

Mi Universidad

SUPERNOTA

NOMBRE DEL ALUMNO (A): MARISOL LÓPEZ ORDOÑEZ

NOMBRE DEL TEMA: CORRIENTES DEL PENSAMIENTO ADMINISTRATIVO

PARCIAL: I

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

NOMBRE DEL PROFESOR: ALFONSO VELÁZQUEZ RAMÍREZ

NOMBRE DE LA LICENCIATURA: ENFERMERÍA

CUATRIMESTRE: 9

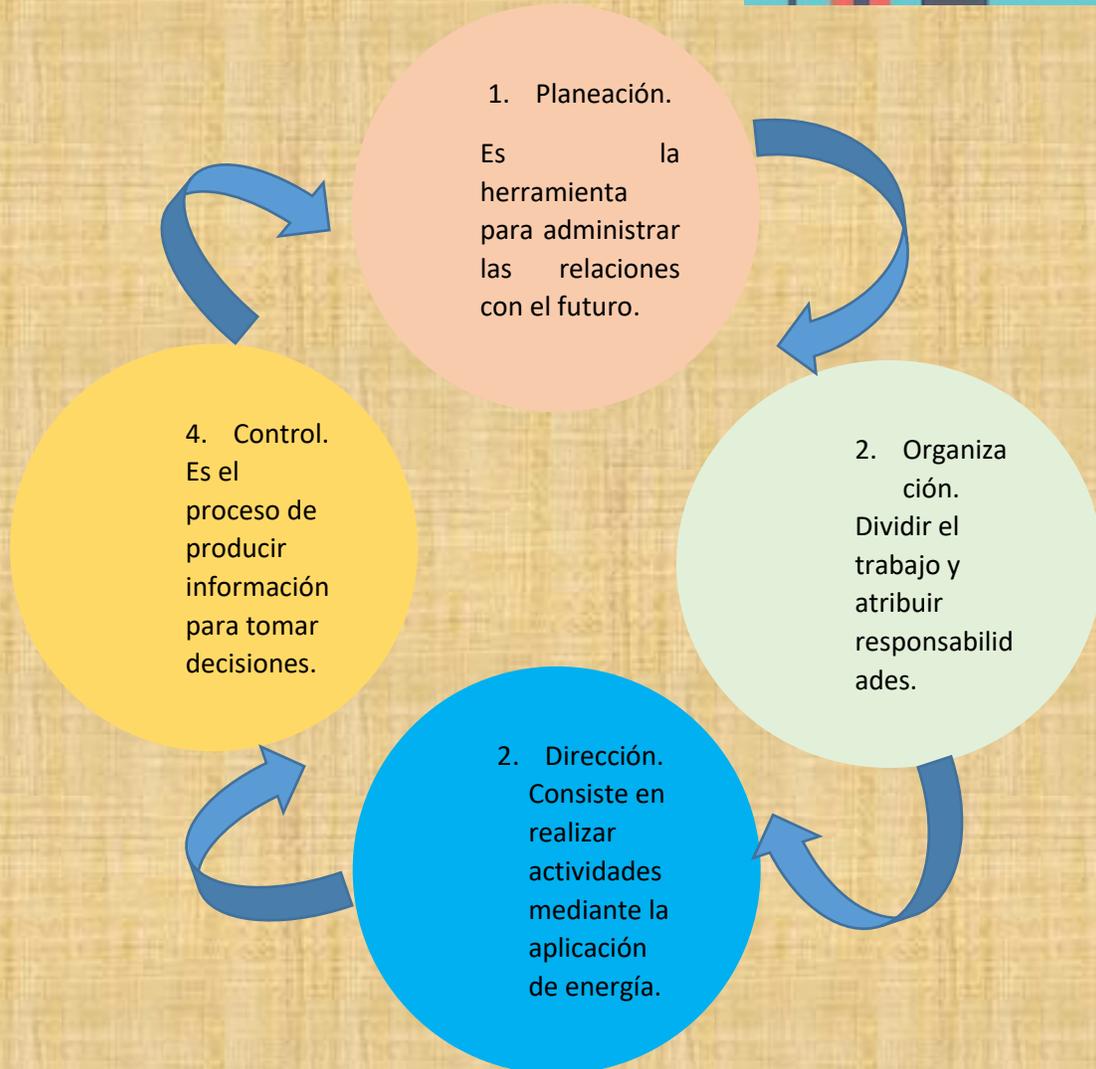
PROCESO ADMINISTRATIVO

¿QUÉ ES EL PROCESO ADMINISTRATIVO?

El proceso administrativo es un conjunto de funciones administrativas dentro de una organización u empresa que buscan aprovechar al máximo de los recursos existentes de forma correcta, rápida y eficaz.



El proceso administrativo se compone de cuatro etapas elementales:



IMPORTANCIA DEL PROCESO ADMINISTRATIVO.

El proceso administrativo funciona como una guía simple y rigurosa mediante la cual la empresa u organización intenta lograr los objetivos propuestos de la forma más eficiente.

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.

Este proceso puede ser aplicado en cualquier tipo de empresa y cada uno de los miembros de la organización debe conocer su rol dentro del proceso. La planificación y la organización de los procesos administrativos suele ser el deber de los puestos jerárquicos cuyas funciones son menos técnicas y más administrativas.

CARACTERÍSTICAS DEL PROCESO ADMINISTRATIVO.

- 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.
- Sus fases están interrelacionadas y se pueden dividir en: mecánica (compuesta por la planificación y la organización) y dinámica (compuesta por la dirección y el control).
- 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.



FASES DEL PROCESO ADMINISTRATIVO.

1. Planeación.

La planeación es la primera etapa 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.

La relación entre el personal trabajador y el personal administrativo debe ser complementaria para el funcionamiento correcto de la empresa y el cumplimiento de sus objetivos.

En la planeación, se debe desarrollar un plan que contenga las diferentes actividades futuras que se van a realizar y dicho plan deberá implementarse en el plazo dispuestos.

Actividades de la planeación.

- ✓ 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.

2. 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 entre los diferentes grupos de trabajo que componen una empresa.

Esto va a depender de las aptitudes físicas e intelectuales de cada trabajador y de los recursos que posee la empresa. La finalidad de la 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 de la organización.

- ✓ 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.
- ✓ Proporcionar materiales y recursos útiles a cada sector.

3. Dirección.

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

Actividades de dirección.

- ✓ Liderazgo
- ✓ Motivación
- ✓ Cultura

4. Control.

La función del control tiene el papel de garantizar que la empresa este encaminada hacia el rumbo del éxito. Si bien cada función puede ser realizada al pie de la letra, eso no garantiza que la entidad se incline hacia un camino económico positivo.

El control es una tarea administrativa que debe ser ejercida con profesionalidad y de forma transparente. El control de las actividades que se desarrollan en una empresa sirve para analizar sus puntos altos y los puntos bajos.

Luego de obtener los resultados correspondientes, se podrán analizar las diferentes modificaciones que tendrán que llevarse a cabo para corregir aquellos puntos bajos.

Actividades de control.

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

TIPOS DE TRABAJOS ADMINISTRATIVOS.

Administrador.

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

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.

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. Son el enlace entre la gerencia de una empresa, los empleados y clientes.

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.

Director de operaciones.

El director de operaciones es la figura responsable de supervisar todo lo referente a los procedimientos operativos de una organización.



TIPOS DE MODELOS ADMINISTRATIVOS.

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.

Este modelo produce un control estricto de los empleados, habiendo resultado deleznable por las agotadoras y brutales tareas físicas, además de las condiciones de peligro e insalubridad que hubo al comienzo.

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 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. Cada empleado debe sentir que está contribuyendo con algo que vale la pena además de ser necesarios y deseado.

Modelo de simulación.

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

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.

Debido a que este modelo asigna la responsabilidad de la toma de decisiones a los gerentes de nivel superior, existen mayores demandas en las capacidades mentales y físicas de los directores ejecutivos y otros gerentes de alto nivel.

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.

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.

En este modelo, los gerentes de producto tienen voz y control sobre los asuntos relacionados con cada producto. Este modelo se creó como respuesta al dinamismo e incertidumbre del entorno, junto con la necesidad de brindar especial atención a productos específicos.



REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

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>