



Lic. Enfermería

Nombre del alumno:

Bautista Molina Gabino Gabriel

Profesor (@):

AMBAR JAQUELINE ALCAZAR CANCINO

Materia:

ADMINISTRACION Y EVALUACION DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA

Fecha:26/05/2025

Funciones administrativas

A partir de lo que podría llamarse el desarrollo y la génesis de la teoría administrativa, es decir, los modelos clásico, científico y neoclásico, las funciones de la administración fueron detallándose constantemente. Cada una de las funciones propuestas repercute en la siguiente y así sucesivamente. En la actualidad, las funciones administrativas siguen aplicándose aun cuando sea con métodos y técnicas diferentes. Cada una de las funciones administrativas requieren una serie de acciones para ser aplicadas, el administrador necesita conocer en detalle cada una de ellas para asegurar su aplicación armónica y sostenida para el logro de los objetivos organizacionales. Si las funciones administrativas son consideradas en forma aislada, son precisamente eso, «funciones».

Planeación

La planeación es la etapa inicial del proceso administrativo, implica utilizar el pensamiento reflexivo antes de actuar.

Concepto

La planeación es un camino a seguir que tiene su base en el análisis de un problema determinando el orden, la secuencia de las actividades y programando el tiempo necesario para la solución de dicho problema.

Pasos de la planeación

A fin de planear es importante mantener un orden y un sistema, ése fue el motivo por el cual los expertos en los diferentes paradigmas administrativos incluyen una serie de pasos en cada una de las etapas del proceso administrativo.

1. Fijar objetivos.
2. Investigación.
3. Análisis y toma de decisiones.

Fijar objetivos

Los objetivos son los fines hacia los cuales se encaminan las actividades detalladas en los planes, se les define también como: "Enunciados escritos expresados en palabras o números que describen en forma global los resultados que se esperan".

Investigación

La investigación administrativa en la actualidad es muy variada, e incluye diversos métodos tanto cualitativos como cuantitativos. La investigación permite prever y al mismo tiempo elegir el mejor curso de acción. Aun con la investigación cabe señalar que los resultados podrán ser precisos, mas no exactos, de ahí que la flexibilidad como principio de la planeación es un elemento vital.

Análisis y toma de decisiones

La selección de alternativas que se plasman en los planes requieren métodos y técnicas especiales, algunas de las más comunes son el análisis marginal, análisis de costo-beneficio, entre otras.

Niveles de planeación

Los niveles de la planeación establecen la jerarquía de los planes propiamente dichos, se determinan por lo menos tres niveles de planes:

1. Planes estratégicos, que incluyen misión, visión, objetivos, análisis interno, análisis externo y estrategias.
2. Planes tácticos, que por lo regular son departamentales, por áreas, por funciones o por aspectos prácticos. A menudo se desprenden de los planes estratégicos.
3. Planes operacionales que suelen ser a corto plazo, su propósito es alcanzar metas específicas y son planes detallados.

Instrumentos de la planeación

A fin de asegurar el cumplimiento de los planes se utilizan algunas herramientas, métodos o instrumentos propios de la administración, como las siguientes:

1. Presupuesto.
2. Políticas.
3. Programas.
4. Cronogramas.
5. Diagramas de flujo.
6. Diagrama causa-efecto.
7. PERT y CPM.
8. Diagrama de Pareto.
9. Análisis de FODA

PERT y CPM

El PERT y el CPM son técnicas cuantitativas de utilidad en la planeación y evaluación de programas. Permiten analizar y encontrar el camino más corto en la realización de un proyecto, al tiempo que se logra una adecuada utilización de recursos y se evita el desperdicio de tiempos no productivos.

Principios de la planeación

Considere a continuación los principios fundamentales de la planeación:

1. Del propósito. El propósito y la naturaleza de la planeación es facilitar el logro de los objetivos de la organización.
2. De la eficiencia. Cuando un plan cumple con los beneficios esperados en comparación con los costos, significa que su realización produjo eficiencia.
3. De la primacía. Todas las funciones empresariales están encaminadas al logro de los objetivos de la organización. La planeación es la única que inicia el proceso y, además, programa las otras funciones.
4. De la previsión. La planeación coordinada y eficaz sólo es posible mediante la previsión.
5. De la inclusión. La estructura de los planes debe incluir políticas y estrategias claras para hacer una planeación firme.
6. De la toma de decisiones. El proceso de la planeación es una toma de decisiones constante e ininterrumpida, el propósito de esto último es eliminar los factores que impiden la consecución de los objetivos.
7. Del compromiso. Los responsables de la planeación asumen un compromiso con la organización; cuando los administradores están comprometidos se produce la fluidez en el proceso.
8. De la flexibilidad. La flexibilidad en los planes impide pérdidas importantes y permite cambiar su dirección cuando es necesario.
9. Del control. Reestructurar los planes cuando así se requiera, asegura la eficacia de los mismos.

Organización

La organización como función administrativa define la distribución de funciones y actividades inherentes al plan.

Concepto

El Centro Nacional de la Productividad en México define «organizar» de la siguiente manera

El proceso de determinar las actividades y puestos necesarios de una empresa, departamento o grupo, y distribuirlos de acuerdo con las mejores relaciones funcionales definiendo claramente la autoridad, responsabilidad y deberes de cada uno; asignarlos a individuos de forma que el esfuerzo disponible pueda ser aplicado y coordinado de una manera sistemática y efectiva.

George Terry explica que «la organización es el conjunto de funciones que se estimen necesarias para lograr un objetivo, una indicación de la autoridad y responsabilidad asignadas a las personas que tienen a su cargo la ejecución de funciones respectivas.

En tanto que Fajardo Ortiz señala que se trata de una etapa donde se fijan obligaciones a individuos o grupos de personas, y donde se señalan las relaciones entre las actividades y la autoridad.

Organización formal

Elementos de la organización formal

1. División del trabajo. Implica dejar por escrito los diferentes niveles de especialidad.
2. Definir funciones y actividades. Esto es, clasificarlas en operativas, directivas, de administración, fundamentales y accesorias, etcétera.
3. Establecer jerarquías. Dejar claros los niveles de dirección y autoridad.
4. Determinar el sistema de organización, indicando si éste es lineal, funcional, matricial, etcétera.
5. Establecer los sistemas de comunicación.
6. Determinar normas y reglamentos.

Manifestaciones de una organización formal deficiente

Cuando los elementos de la organización formal no son definidos con claridad o si no se establecen algunos de ellos, pueden ocasionarse deficiencias en la estructura formal. Las manifestaciones más comunes de una organización formal deficiente se mencionan a continuación.

Tipos de organización formal

Los tipos de organización formal definidos en la teoría clásica y redefinida por la teoría neoclásica son: 1) lineal, 2) funcional, 3) lineal-funcional y 4) por comités.

Organización informal

La organización informal tiene su origen en la necesidad de las personas de relacionarse con un grupo específico, con el cual se establecen nexos de amistad, compañerismo o simplemente solidaridad. En dicho grupo, cada individuo tiene una función que le satisface y además se tienen intereses comunes.

Instrumentos de la organización

Algunas de las herramientas propias de la organización como función administrativa son las siguientes:

Organigramas

Definición

Los organigramas son "la representación gráfica de la estructura de organización interna", también se les conoce como "cartas", "gráficas" o "cuadros de organización".

Función

La función de los organigramas es establecer los niveles jerárquicos, con sus correspondientes líneas de autoridad y responsabilidad, delimitar funciones, relaciones y coordinación entre los diversos puestos.

Importancia

Representan la estructura de organización, ofreciendo en forma sintetizada un panorama general del funcionamiento interno.

Niveles

Al estructurar el organigrama deben considerarse como niveles de organización los siguientes:

- Nivel estratégico. Es el nivel más alto de dirección, donde se toman decisiones, se establecen las políticas, las estrategias y los objetivos de la organización.
- Nivel directivo intermedio. Dependiendo de la organización, el nivel directivo intermedio es el encargado de administrar las organizaciones.
- Nivel operativo. Es el nivel encargado de la ejecución de las funciones y actividades específicas de la empresa.

Normas

Definición

Las normas son señalamientos de observancia general que se establecen para orientar la conducta en sentido positivo.

Reglas

Concepto

Las reglas son señalamientos imperativos, sujetos a sanción en caso de no ser aplicados.

Manuales

Definición

Un manual es la concentración sistemática de los elementos administrativos propuestos para alcanzar un objetivo; se presenta en un folleto o libro fácil de manejar.