
Resumen "Proceso administrativo".

Asignatura:

ADMINISTRACION Y EVALUACION DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA

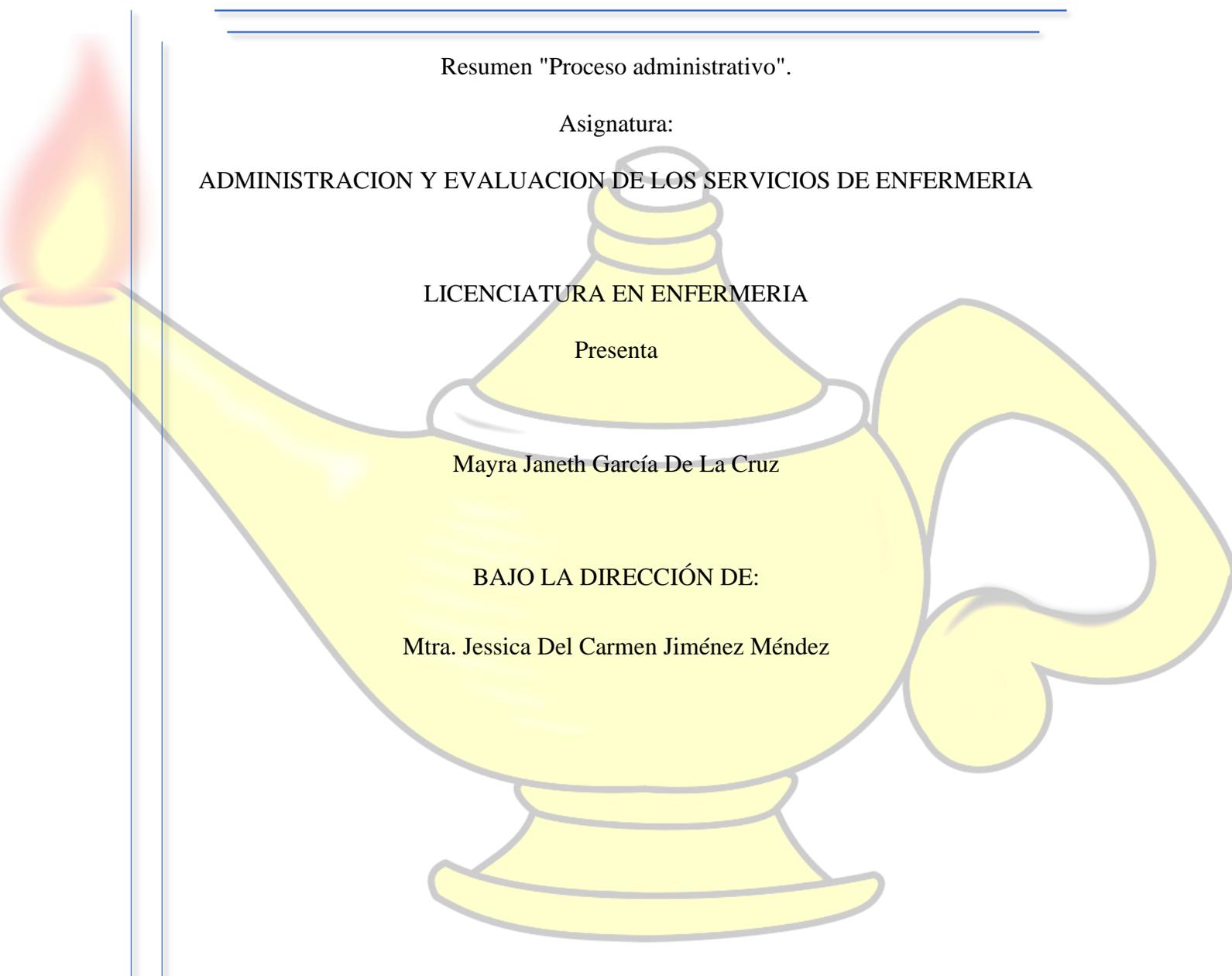
LICENCIATURA EN ENFERMERIA

Presenta

Mayra Janeth García De La Cruz

BAJO LA DIRECCIÓN DE:

Mtra. Jessica Del Carmen Jiménez Méndez

A large, stylized yellow oil lamp with a grey outline is positioned in the center of the page. It has a rounded body, a tiered neck, a small flame on the spout, and a decorative handle on the right. The lamp is partially overlaid by the text of the document.

Planeación

La planeación es la etapa inicial del proceso administrativo e implica utilizar el pensamiento reflexivo antes de actuar. Mediante la planeación se reduce la actividad dispersa; las acciones aisladas, mismas que se integran en un plan con una secuencia bien definida.

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”.

la planeación estratégica es el detalle del método para llevar a cabo una actividad en cierto periodo del futuro.

La planeación administrativa busca alcanzar una firme estructura de actividades para lograr los objetivos empresariales.

Para 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. Objetivos

Los objetivos son los fines hacia los cuales se encaminan las actividades detalladas en los planes-

Los objetivos pueden clasificarse según el tiempo requerido para su ejecución, el área de influencia, el nivel directivo, la estructura formal, el financiamiento, la aprobación y la determinación de operaciones necesarias

2. Investigación

La investigación administrativa en la actualidad es sumamente variada e incluye diversos métodos, tanto cualitativos como cuantitativos. La investigación permite prever y al mismo tiempo elegir el mejor curso de acción.

3. Análisis y toma de decisiones

La selección de alternativas que se plasman en los planes requiere de métodos y técnicas especiales, algunas de las usuales son: análisis marginal, análisis costo-beneficio, entre otras.

Organización

El Centro Nacional de la Productividad en México define organizar como:

“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”.

Elementos de la organización formal

- División del trabajo. Implica dejar por escrito los diferentes niveles de especialidad.
- Definir funciones y actividades. Esto es, cuáles son operativas, cuáles directivas, cuáles de administración, cuáles son fundamentales y cuáles accesorias, etcétera.
- Establecer jerarquías. Dejar claros los niveles de dirección y autoridad.
- Determinar el sistema de organización. Indicando si éste es lineal, funcional, matricial, etcétera
- Establecer los sistemas de comunicación.
- Determinar normas y reglamentos.

Tipos de organización formal Los tipos de organización formal definidos en la teoría clásica y redefinida por la teoría neoclásica son:

- a) Organización lineal
- b) Organización funcional
- c) Organización lineofuncional
- d) Organización por comités

Dirección de personal

La integración para desarrollar la dirección de personal es la encargada de optimizar los recursos tanto humanos, técnicos y financieros para la ejecución del plan. Incluye desde el reclutamiento, la selección y la capacitación para la productividad. La integración de recursos humanos está íntimamente relacionada con la planeación y la organización.

Técnicas de integración

Reclutamiento

Reclutar significa reunir, recabar, ordenar y obtener la información necesaria sobre los recursos útiles a la organización. El reclutamiento se realiza en los centros que producen los recursos, a través de los trabajadores de la empresa, por los medios de comunicación y los internos de la organización.

Selección

La selección consiste en escoger, decidir y aceptar aquel recurso que más convenga para lograr los objetivos planeados. La selección se utiliza tanto en los recursos humanos como materiales.

En la selección de personal, los requisitos y cualidades exigidas al aspirante para su ingreso no garantizan por sí solos la productividad.

Para asegurar en lo posible esta última existen algunos métodos, entre ellos:

1. La prueba de admisión.
2. El expediente de admisión.
3. La entrevista.
4. Los periodos de prueba.
5. El currículum vitae.

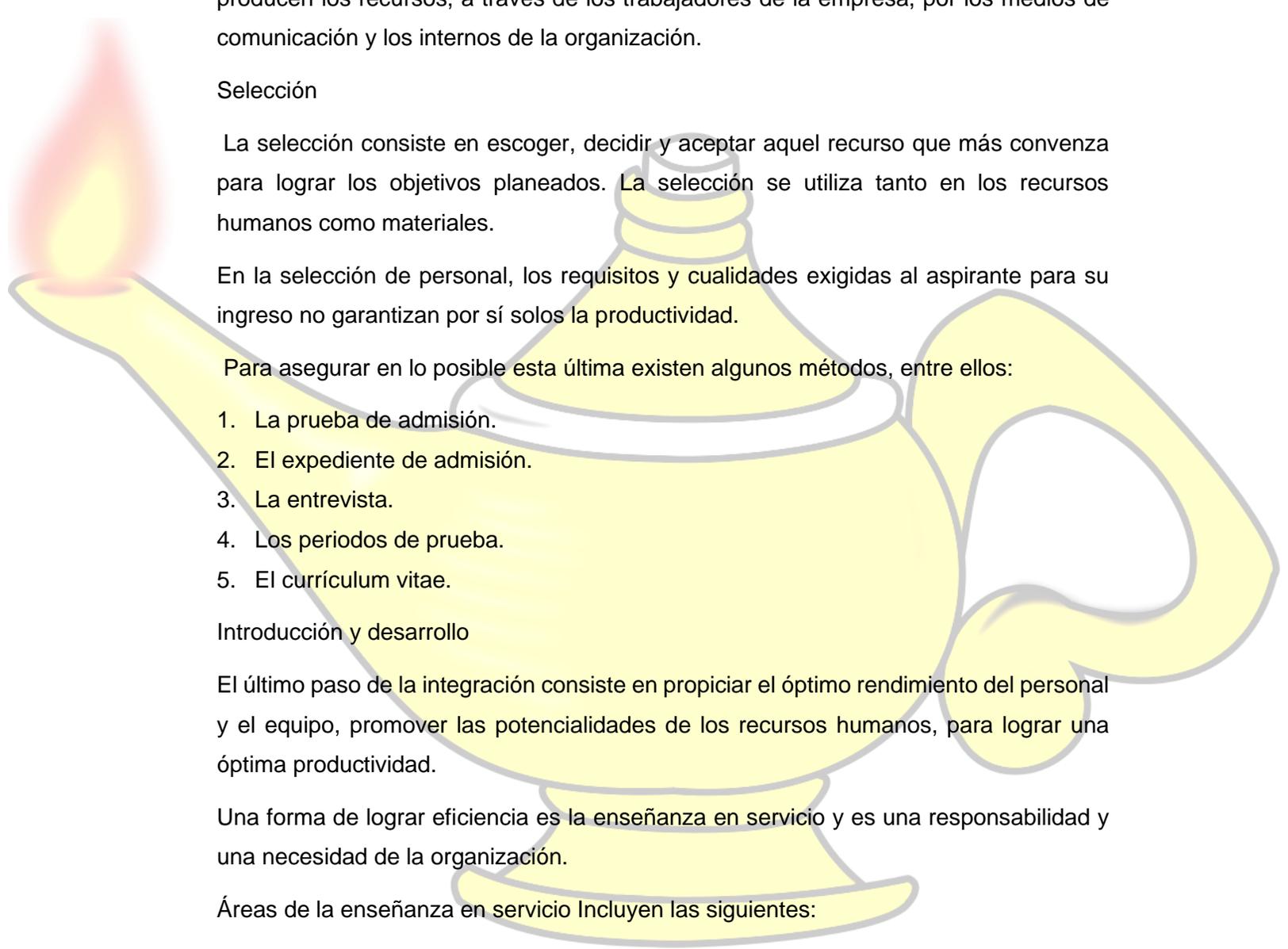
Introducción y desarrollo

El último paso de la integración consiste en propiciar el óptimo rendimiento del personal y el equipo, promover las potencialidades de los recursos humanos, para lograr una óptima productividad.

Una forma de lograr eficiencia es la enseñanza en servicio y es una responsabilidad y una necesidad de la organización.

Áreas de la enseñanza en servicio Incluyen las siguientes:

- Orientación • Adiestramiento • Desarrollo de liderazgo • Educación continuada



Control

“El control es la apreciación del resultado de ejecutar los planes en relación con los objetivos previamente establecidos, determinando las causas de las posibles desviaciones y las medidas oportunas para su corrección”.

Propósitos del control

- Evaluar el logro de objetivos
- Prever desviaciones en la ejecución de planes y programas
- Optimizar la utilización de recursos
- Proponer y sugerir alternativas administrativas
- Establecer diagnósticos continuos
- Promover la creatividad e innovación

Sistemas de control

- La supervisión es una dirección democrática, cuyo principal interés es el hombre y su realización va en consonancia con los objetivos organizacionales.
- La evaluación es un proceso sistemático de medición y comparación de resultados en relación con los objetivos. Se evalúan logros, objetivos, recursos y necesidades. La evaluación es constante, dinámica, objetiva, oportuna y permanente.

