

CATEDRÁTICO:

LIC. JESSICA DEL CARMEN JIMENEZ MENDEZ

MATERIA:

ADMINISTRACION Y EVALUACION DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA.

TEMAS:

RESUMEN "PROCESO ADMINISTRATIVO".

PRESENTA:

NAYELI VERA GONZALEZ

CARRERA:

LICENCIATURA EN ENFERMERIA

CUATRIMESTRE: NOVENO

GRUPO: "F"

16 DE MAYO DEL 2020
VILLAHERMOSA, TABASCO.
POB DOS MONTES.

PROCESO ADMINISTRATIVO

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; es decir, las acciones aisladas, mismas que se integran en un plan con una secuencia bien definida.

Fijar objetivos

Los objetivos son los fines hacia los cuales se encaminan las actividades detalladas en los planes y se les define también como:

Enunciados escritos expresados en palabras o números que describen en forma global los resultados que se esperan.

Los objetivos en los planes y programas son importantes porque:

- Determinan el camino a seguir para la acción
- Son directrices precisas
- Se constituyen en parámetros de medición de los alcances
- Se logra el mayor aprovechamiento de recursos



Figura 6-2 Clasificación de objetivos.

Niveles de planeación

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

1. Los planes estratégicos incluyen: misión, visión, objetivos, análisis interno, análisis externo y estrategias.
2. Los planes tácticos por lo general son departamentales, por áreas, por funciones o por aspectos prácticos. Comúnmente se desprenden de los planes estratégicos.

3. Los planes operacionales por lo general son a corto plazo, muy detallados y su propósito es alcanzar metas específicas.



Figura 6-3 Elementos del plan estratégico.

Organización

La organización como función administrativa define la distribución de funciones y actividades inherentes al plan. Como etapa del proceso administrativo es consecuente con la planeación. Su importancia radica en el hecho de que se establecen las relaciones funcionales de la dirección, los niveles de responsabilidad y las funciones de todos los integrantes de la empresa.

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

La organización lineal es simple, ideal para organizaciones pequeñas, con centralización del mando y controles rígidos.

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.

Dirección de personal

La dirección de personal se realiza por medio de la integración de recursos humanos

Técnicas de integración: Reclutamiento: Reclutar significa reunir, recabar, ordenar y obtener la información necesaria sobre los recursos útiles a la organización. selección, Introducción y desarrollo.

En la actualidad la promoción interna está perdiendo adeptos entre los administradores, debido a que se ha llegado al grado en que algunas empresas lo proclaman como una ventaja y un beneficio para sus miembros.

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.

Selección de recursos humanos

Con la información adecuada sobre las existencias se elige al sujeto idóneo, en lo que se refiere a recursos humanos y al adecuado, tratándose de recursos materiales.

Principios de la dirección

- a) Del propósito. La integración procura asegurar que las funciones de la empresa sean realizadas por personal capacitado.
- b) De la calidad. De la selección apropiada de recursos depende la calidad del servicio que se preste.
- c) De la definición de puestos. A mayor precisión de los puestos mejores parámetros para la selección de candidatos ideales.

Control

Se define el control como la apreciación del resultado en cuanto al logro de objetivos organizacionales.

“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 y promover la creatividad e innovación.

Sistemas de control

El control se define como la etapa final del proceso administrativo en el cual se aprecia el resultado de la ejecución de los planes, comparando ese resultado con los objetivos y estrategias planteados

Supervisión aun cuando la supervisión se considera más bien como parte de la dirección es un sistema importante de control en las organizaciones

Evaluación Se conceptúa la evaluación como un proceso sistemático de medición y comparación de resultados en relación con los objetivos

Auditoría La auditoría es un procedimiento técnico que sirve para evaluar la marcha de un trabajo. Objetivo. Descubrir deficiencias e irregularidades y plantear soluciones.

Pasos del control

Los pasos del control son: establecer parámetros de medición, aplicar los sistemas del control y evaluar los resultados.

Principios del control • Principio del equilibrio. Consiste en verificar la congruencia entre resultados esperados y resultados obtenidos.

- Principio de acción. El control de acción indica la necesidad de actuar en el momento preciso, lo que hace un control efectivo.