



**Nombre de alumnos: Jaqueline
Alejandra Aguilar Velasco.**

**Nombre del profesor: D. A. María
Cecilia Zamorano Rodríguez**

**Nombre del trabajo: Cuadro
Sinóptico**

**Materia: Administración Y Evaluación De
Los Servicios De Enfermería**

Grado: 9

Grupo: A

COMITÁN DE DOMÍNGUEZ CHIAPAS A 15 DE MAYO DE 2020

13 PROCESO ADMINISTRATIVO

¿Que es el Proceso administrativo?

Es un conjunto de funciones administrativas que buscan aprovechar al maximo cada recurso que posee una empresa.

Se compone de 4 funciones elementales

- 1- Planeación
- 2- Organización
- 3- Ejecución
- 4- Control

1 Planeación

Esta función es la primera que debe ejercer el cuerpo administrativo de una empresa.

Es donde se planifican los objetivos y metas que deberán cumplirse para la empresa y los métodos a llevar a cabo.

Un plan que contenga objetivamente las actividades diferentes actividades futuras que se van a realizar.

Se busca dar el primer paso en la realización de las actividades designadas a cada grupo de trabajo.

- Predefinir los objetivos y metas que se quieren lograr durante un tiempo determinado.
- Pronosticar
- Establecer una propuesta

2 Organización

Se trata de distribuir cada actividad a los diferentes grupos de trabajos que componen a una empresa.

Esta fuertemente relacionado con las aptitudes físicas e intelectuales de cada trabajador.

Finalidad

Es que aquel objetivo asignado a cada actividad de la empresa para que pueda ser cumplido con el minimo de los gastos.

actividades más importantes de la organización

- Hacer una selección detallada de los trabajadores.
- Subdividir cada tarea en unidades operativas.
- Seleccionar una actividad administrativa para cada sector.

3 Ejecución

Se busca dar el primer paso en la realización de las actividades designadas a cada grupo de trabajo.

- Actividades importantes
- Ofrecer un carácter motivador al personal
- Recompensar a cada empleado
- Estar atento a las necesidades

4 Control

Es una tarea administrativa la cual debe ser ejercida con profesionalidad y de una forma transparente.

Para analizar los puntos altos y los puntos bajo de los números

- Actividades más importantes
- Comparar los resultados obtenidos
- Evaluar y analizar los resultados
- Iniciar las acciones de corrección correspondiente.



Nombre de alumnos: Jaqueline
Alejandra Aguilar Velasco.

Nombre del profesor: D. A. María
Cecilia Zamorano Rodríguez

Nombre del trabajo: Resumen.

Materia: Administración Y Evaluación De
Los Servicios De Enfermería

Grado: 9

Grupo: A

COMITÁN DE DOMÍNGUEZ CHIAPAS A 15 DE MAYO DE 2020.

1.3 PROCESO ADMINISTRATIVO

14 05 20

¿Qué es el proceso administrativo?

El proceso administrativo es un conjunto de funciones administrativas que buscan aprovechar al máximo cada recurso que posee una empresa de forma correcta, rápida y eficaz.

El proceso administrativo se compone de 4 funciones elementales que son las siguientes:

- 1- Planeación
- 2- Organización
- 3- Ejecución
- 4- Control.



1- PLANEACIÓN

Esta función es la primera que debe ejercer el cuerpo administrativo de una empresa. Aquí es donde serán previstos las metas o objetivos que deberá cumplir la empresa o los métodos a llevar a cabo.

La relación entre el personal trabajador y el personal administrativo debe tener un carácter en común de modo tal que puedan complementarse el uno con el otro para el funcionamiento correcto

de la empresa y el cumplimiento de sus objetivos.

Se desarrolla un plan que contenga objetivamente las diferentes actividades futuras que se van a realizar, dicho plan deberá implementarse con una



visualización previa tomando en cuenta cada característica.

Actividades más importantes de la planeación.

- Predefinir las objetivos y metas que quieren lograr durante un tiempo determinado.
- Pronosticar.
- Establecer una estrategia con sus correspondientes métodos y técnicas a llevar a cabo.
- Accionar a problemas futuros

2. ORGANIZACIÓN

Luego de la planeación de las objetivos y actividades futuras a realizar para lograr los metas propuestos, el siguiente paso es distribuir cada actividad a los diferentes grupos de trabajos que componen a una empresa



La finalidad de la organización es aquel objetivo asignado a cada actividad de la empresa para que pueda ser cumplido con el mínimo de los gastos y a su vez con un grado de satisfacción máxima en cada empleado.

Actividades más importantes 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 de materiales y recursos útiles a cada sector.

3- Ejecución

Es necesaria la figura de un gerente capaz de dirigir, tomar decisiones, instruir y ayudar a los diferentes sectores laborales. En la ejecución se busca dar el primer paso en la realización de las actividades designadas a cada grupo de trabajo y que los mismos continúen realizando dichas actividades de manera periódica y eficaz.

Actividades importantes de la ejecución.

- Ofrecer un carácter motivador al personal
- Recompensar a cada empleado con el sueldo correspondiente.
- Estar atento a las necesidades de cada trabajador.



love

Rise with Shine

4- CONTROL

Es una tarea administrativa la cual debe ser ejercida con profesionalidad y de forma transparente.

Esta es la última fase, tiene el papel de gerentizar que la empresa este encaminada por el mundo del éxito.

Si bien cada función tiene el poder de realizarse al pie de la letra eso no garantiza que cada entidad se incline hacia un camino económico positivo.

love

Actividades más importantes del control son:

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



El control se enfoca en evaluar y corregir el desempeño de las actividades de los subordinados para asegurar que los objetivos y planes de la organización se está llevando a cabo.

A través de esta función lograremos precisar si lo realizado se ajusta a lo planeado y en caso de existir desviaciones, identificar los responsables y corregir dichos errores.

Tipos de control

* Control preliminar

- Se orienta hacia el futuro
- Tiene como objetivo la prevención de problemas.

* Control coincidente

- Tiene lugar durante las operaciones
- Incluye la dirección, vigilancia y sincronización

* Control por retroalimentación

- concentra la atención en los resultados.
- propone posibles correcciones para prevenir desviaciones en las operaciones futuras