

# Licenciatura En Enfermería

## DOCENTE

María Cecilia Zamorano Rodríguez

**ALUMNO:** Jhonatan López García

**MATERIA:** Administración y evaluación de los servicios de enfermería

**ACTIVIDAD:** Cuadro Sinóptico Y Resumen

**FECHA:** 15/05/2020

### 1.3.- Proceso administrativo.

#### ¿Qué es Proceso administrativo?

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

De forma:

- Correcta
- Rápida
- Eficaz

#### 4 funciones elementales:

##### Planeación

- Es la primera que debe ejercer el cuerpo administrativo de una empresa
- 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 tener un carácter en común para complementarse.

Actividades más importantes de la planeación son:

- Predefinir los objetivos y metas que quieran lograrse durante un tiempo determinado.
- Pronosticar.
- Establecer una estrategia con sus correspondientes métodos y técnicas a llevar a cabo.
- Accionar frente a problemas futuros.

##### Organización

- Está fuertemente relacionado con las aptitudes físicas e intelectuales de cada trabajador y con los recursos físicos que posee la 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 máximo en cada empleado.

Algunas de las actividades más importantes de la organización son:

- Hacer una selección detallada de los trabajadores indicados para el puesto indicado
- Subdividir cada tarea en unidades operativa
- Seleccionar una autoridad administrativa para cada sector
- Proporcionar de materiales y recursos útiles a cada sector

##### Ejecución

Es necesaria la figura de un gerente capaz de dirigir, tomar decisiones, instruir y ayudar a los diferentes sectores laborales.

- 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.
- Cada grupo trabajador está regido por normas y medidas que mejoran su funcionamiento.

Actividades más importantes de la ejecución son:

- Ofrecer un carácter motivador al personal
- Recompensar a cada empleado con el sueldo correspondiente
- Estar atento a las necesidades de cada trabajador
- Mantener una comunicación estable entre todos los sectores

##### Control

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

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

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

# Resumen

## 1.3 Proceso administrativo

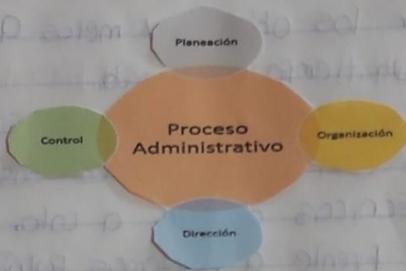
¿Qué es el Proceso administrativo? El proceso administrativo es un conjunto de funciones administrativas que buscan aprovechar al máximo cada recurso que posee una empresa de forma:

- Correcta
- Rápida
- Eficaz



El Proceso administrativo se compone de 4 funciones elementales:

- Planeación
- Organización
- Ejecución
- Control



A continuación, se explica cada etapa del proceso:  
Planeación: Esta función es la primera que debe ejercer el cuerpo administrativo de una empresa.

Aquí es donde serán previstos los:

- Objetivos
- Metas

que deberá cumplir la empresa y 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.

Algunas de las actividades más importantes de la planeación son:

- Predefinir los objetivos y metas que quieran lograrse durante un tiempo determinado.
- Pronosticar
- Establecer una estrategia con sus correspondientes métodos y técnicas a llevar a cabo.
- Accionar frente a problemas futuros.



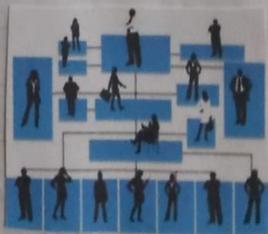
Organización: Luego de la planeación de los objetivos y actividades futuras a realizar para lograr las metas propuestas, el siguiente paso es distribuir cada actividad a los diferentes grupos de trabajos que componen una empresa.

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

los recursos físicos que posee la empresa. La facilidad 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.

Algunas de las actividades más importantes de la organización son:

- 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.



**Ejecución:** Aquí 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 de asignadas.

Cada grupo de trabajo y que los mismos continúen realizando dichas actividades de manera periódica y eficaz.

Cada grupo trabajador está regido por normas y medidas que mejoran su funcionamiento. Algunas de las actividades más importantes de la ejecución son:

- Ofrecer un carácter motivador al personal.
- Recompensar a cada empleado con el sueldo correspondiente.
- Estar atento a las necesidades de cada trabajador.
- Mantener una comunicación estable entre todos los sectores.



**Control:** Esta última función tiene el papel de garantizar que la empresa esté encaminada por el rumbo del éxito. Si bien cada función anteriormente nombrada puede ser realizada al pie de la letra, eso no garantizará se incline hacia un camino económico positivo.

El control es una tarea administrativa, la cual debe ser ejercida con personalidad y de forma transparente. El control de las actividades

que se desarrollan en una empresa sirve para analizar los puntos altos y los puntos bajos de las mismas.

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

Algunos de las 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.

