

## LICENCIATURA EN ENFERMERIA

### DOCENTE

CECILIA ZAMORANO RODIRGUEZ

**ALUMNO:** FERNANDA MORALES AGUILAR

**MATERIA:** ADMON Y EVALUCION DE SECICIOS DE CALIDAD

**ACTIVIDAD:** RESUMEN Y MAPA SINOPTICO

**FECHA:** 15-05-2020

Proceso  
Administrativo

Proceso  
Administrativo

Proceso  
Administrativo

PROCESO  
ADMINISTRATIVO

Proceso  
Administrativo

Es el conjunto de funciones administrativas que buscan aprovechar al máximo cada recurso que posee una empresa de forma correcta, rápida y eficaz.

Planificación

- \* Es la primera que se ejerce en el cuerpo admon.
- \* Se dan ciertos objetivos y metas que se deben cumplir.
- \* Se desarrolla un plan de las diferentes actividades futuras.
- \* Predefinir objetivos y metas.
- \* Prever.
- \* Estrategias.

Organización

- \* Distribuir cada actividad
- \* Se relaciona con las aptitudes física e intelectuales de cada trabajador
- \* Hacer selección detallada de los trabajadores
- \* Subdividir cada tarea en unidades operativas
- \* Seleccionar una auto-

4 funciones  
elementales





# PROCESO ADMINISTRATIVO

## ¿Qué es?

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

Existen 4 funciones del proceso administrativo:

- planeación
- Organización
- Ejecución
- Control

## ▲ planeación

Esta función es la primera que debe ejercer el cuerpo administrativo debe tener un carácter en común de modo tal puedan completarse.

Aquí es donde serán previstos los objetivos y metas que deberán cumplir la empresa y los métodos a llevar a cabo.

Se desarrolla un plan que contenga objetivamente las diferentes actividades futuras que se van a realizar dicho plan deberán implementarse con una utilización previa tomando en cuenta cada característica.

- Predefinir los objetivos y metas que quieramos lograr en un tiempo determinado

# Planificación

- pronosticar
- Establecer una estrategia con sus correspondientes métodos y técnicas a llevar a cabo
- Accionar frente a problemas futuros.

## Organización

Una vez 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 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 costos y a su vez con un grado de satisfacción máxima en cada empleado.

## Control

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

## ▲ Ejecución

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 u eficaz.

- 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 fue la última función que tiene el papel de garantizar que la empresa está encaminada por el rumbo del éxito.

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

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