



**Nombre de alumnos:**

CARMEN VIANEY MARROQUÍN SALGADO

**Nombre del profesor:**

MARIA CECILIA ZAMORANO RODRIGUEZ

**Nombre del trabajo:**

Cuadro sinóptico y resumen de la unidad I tema 1.3

**Materia:**

ADMINISTRACIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERÍA

**Grado:**

Noveno

**Grupo:**

“C”

### 1.3.- 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.

funciones elementales

Planeación

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

Algunas de las actividades más importantes

- Predefinir los objetivos y metas que quieren 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

Es la distribución de cada actividad a los diferentes grupos de trabajos que componen a una empresa.

Con respecto

- Aptitudes físicas
- Aptitudes intelectuales
- Recursos físicos que posee la empresa

Algunas de las actividades más importantes

- 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

necesario un gerente

Para dirigir, tomar decisiones, instruir, ayudar a los diferentes sectores laborales.

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

Algunas de las actividades más importantes

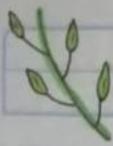
- Ofrecer un carácter motivador al personal
- Recompensar a cada empleado con el sueldo correspondiente
- Estar atento a las necesidades de cada trabajador
- Mantener una comunicación estable entre todos los sectores

Control

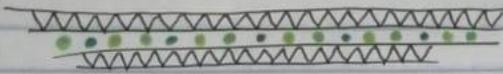
Garantizar que la empresa está encaminada por el rumbo del éxito, ejercida con profesionalidad y de forma transparente.

Algunas de las actividades más importantes

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



### 1.3. PROCESO ADMINISTRATIVO.



## UNIDAD I.

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

Este se compone de 4 funciones elementales:

#### 1. Planeación.

Es donde serán previstos los objetivos y metas que deberá 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 deberá implementarse con una visualización previa tomando en cuenta cada característica.

Algunas actividades importantes 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.

#### 2. Organización.

Distribuir cada actividad a los diferentes

grupos de trabajos que componen a una empresa, está relacionado con las aptitudes físicas e intelectuales de cada trabajador y con los recursos físicos que posee la empresa.

Algunas actividades importantes 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 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. Se busca dar el primer paso en la realización de las actividades designadas y estas de una manera periódica y eficaz.

Algunas actividades importantes son:

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

- Mantener una comunicación estable entre todos los sectores.

#### 4. Control.

Se garantiza que la empresa está encaminada por el rumbo del éxito.

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

El control de las actividades y el proceso es para identificar los puntos fuertes y débiles de la empresa y así poder mejorarlos.

Algunas actividades importantes son:

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