



**NOMBRE DEL PROFESOR: MARIA CECILIA  
ZAMORANO**

**MATERIA: EVALUACION Y ADMINISTRACION DE  
LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA**

**RESUMEN**

**LIZBETH YAQUELINNE LOPEZ L.**

**LIC. ENFERMERIA**

**NOVENO "c"**

# Proceso administrativo

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: Planeación, organización, ejecución y control.

• **Planeación** → Esta función es la primera que debe ejercer el cuerpo administrativo de una empresa. Aquí es donde 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 de modo que puedan complementarse el uno con el otro para el funcionamiento correcto de la empresa y el cumplimiento de los objetivos. Se desarrolla un plan que contenga objetivamente las diferentes actividades futuras que se van a realizar.

• Algunas de las actividades más importantes de la planeación son:

✓ 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** → 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 trabajo que componen

a una empresa. 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 actividades 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 material y útiles recursos a cada sector.

• **Ejecución** → Es necesario tener 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:

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

• Control → Es la última función tiene el papel de garantizar que la empresa está encaminada por el rumbo del éxito. Si bien cada función anteriormente nombrada fueran ser realizadas al pie de la letra, es no garantizará que la entidad se incline hacia un camino económico positivo. El control es una tarea administrativa, la cual puede 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 bajos de los mismos.

Después de obtener los resultados correspondientes, se harán factibles las diferentes modificaciones que tendrán que llevarse a cabo para corregir aquellos puntos bajos. Algunas actividades de control son:

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



### 1.3. Proceso administrativo.

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

4 funciones {

- Planeación
- Organización.
- Ejecución
- Control

Planeación { Los objetivos son previstos  
Los metas que deberán cumplir la empresa

la relación entre trabajador y personal administrativo { son de carácter común

Actividades importantes {

- Definir objetivos y metas
- Pronosticar
- Establecer estrategias
- atacar frente a problemas.

Organización { Se distribuye cada actividad a los diferentes grupos de trabajo

Se relaciona fuertemente con { aptitudes físicas e intelectuales

cada objetivo debe cumplirse con el menor costo posible

actividades importantes {

- selección detallada de trabajadores
- subdividir cada tarea
- seleccionar actividad administrativa.
- Preparar material

Ejecución { Es necesario { un gerente capaz de dirigir, tomar decisiones, instruir y ayudar

Se busca dar el primer paso en la realización de actividades designadas.

actividades importantes {

- carácter motivador
- recompensa a cada empleado
- ayuda mutua.

Control { garantiza que la empresa está encaminada por el rumbo del éxito

es tarea administrativa, sirve para { analizar puntos altos y puntos bajos.

actividades importantes {

- compara datos obtenidos
- evaluar y analizar resultados
- inicia acciones correspondientes.