



PASIÓN POR EDUCAR

MATERIA:

**ADMINISTRACION Y
EVALUACION EN LOS SERVICIO DE
ENFERMERIA**

TEMA:

**ADMINISTRACION Y EVALUACION EN LOS
SERVICIO DE ENFERMERIA**

LIC: ROMELIA DE LEON MENDEZ

ENSAYO

IRIS DIANETH GARCIA MENDEZ.

PASIÓN POR EDUCAR

MODALIDAD, CUATRIMESTRE Y GRUPO:

ENFERMERIA ESCOLARIZADO, 9NO

CUATRIMESTE "A"

Frontera Comalapa, Chiapas a 19 de mayo del 2021.

ADMINISTRACION Y EVALUACION EN LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA

Para empezar, hablaremos que es el proceso administrativo bien es el conjunto de funciones administrativas que buscan aprovechar al máximo cada recurso que posee una empresa de forma correcta, rápida y eficaz también se mencionó lo que es diversos modelos en el que hace énfasis en la división del trabajo que el mismo número de personas es capaz de hacer basándose en tres características que más adelante estaremos haciendo mención de cada una de ellas , y también Elementos etapas del proceso administrativo ya que se refiere que es El proceso administrativo es un conjunto de funciones administrativas que buscan aprovechar al máximo cada recurso que posee una empresa de forma correcta

Primero que nada, nos dice que las 4 funciones elementales del proceso administrativo es la planeación, organización, ejecución y control. A continuación, explicamos 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 y metas que deberá cumplir la empresa y los métodos a llevar a cabo. 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 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 máximo en cada empleado, 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. 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. se harán factibles las diferentes modificaciones que tendrán que llevarse a cabo para corregir aquellos puntos bajos. Algunas de las actividades más importantes del control son: • Comparar los resultados obtenidos con los planes previamente hechos • Evaluar y analizar los resultados obtenidos

Diversos modelos. Explica que, es El aumento en destreza de cada obrero en particular.
2. El ahorro del tiempo que comúnmente se pierde al pasar de un área a otra de trabajo.
3. La invención de numerosas máquinas que facilitan y abrevian el trabajo, además de capacitar a un hombre para hacer el trabajo de varios. Por lo consiguiente hace mención

de Roberto Owen Empresario galés que, a principios del siglo XIX, se convirtió en el precursor de las relaciones humanas en el ámbito laboral, y Richard Arkwright Se le atribuye a este personaje el Know How, que preparo la llegada de la gran empresa en la industria

Como también Charles Babbage Matemático ingles que desarrollo el cálculo analítico y diferencial, creador del primer aparato mecánico de cálculo que permitió generar la primera computadora, propuso la producción en procesos, por lo que estableció la técnica de costo por proceso o, desde sus inicios hasta la actualidad ha ido consolidando la teoría administrativa con la que se trabaja y se piensa. A partir del año de 1900 se considera que ya debe hablarse de teorías del pensamiento administrativo, Se entiende así que estas son agrupamientos sistemáticos de conceptos y principios, aplicables a las actuales situaciones, por lo que se necesita conocerlas, entenderlas y estudiarlas para obtener un amplio margen de alternativas adecuadas para soluciones particulares dentro de las organizaciones. por medio de métodos de administración entre las tareas del trabajador y la producción, Esta escuela de administración científica estaba siendo desarrollada en estados unidos conformada, que indicas las actividades por realizar y el tiempo adecuado para hacerlas, también le dio importancia a la psicología en la empresa, para poder saber las motivaciones, puntos fuertes y debilidades de los colaboradores, Su nombre se debe al intento de aplicar los métodos de la ciencia a la administración para alcanzar la máxima eficiencia empresarial, como la experimentación, observación y medición, con un enfoque de abajo hacia arriba (del obrero hacia el gerente), de las partes hacia el todo. En esta administración científica se inició la creencia de que toda persona está motivada por dinero, así que se implementaron los incrementos de la productividad por medio de normas, premios y castigos, La teoría clásica se distinguía de la científica en la estructura que debe tener una organización, las tareas se debían de ejecutar de arriba hacia abajo y del todo hacia las partes. Henri Fayol creador de la teoría clásica destaca que toda empresa debe de cumplir, Planeación: Programar las actividades de la empresa de acuerdo al futuro. 2. Organización: Definir las asignaciones de las tareas y recursos, para el cumplimiento de objetivos, también que estas funciones mencionadas anteriormente pueden ser implementadas por cualquier jerarquización de la organización. Autoridad y responsabilidad: Dar órdenes y cumplirlas. 3. Disciplina: En las actividades de la empresa como la obediencia, dedicación y respeto por las normas. 4. Unidad de mando: Existe solo un supervisor para cada colaborador. 5. Unidad de dirección: Un sólo plan y un sólo jefe, La teoría clásica tiene como critica la ausencia de trabajos experimentales, ya que el método es señalado como empírico, sin poner elementos a prueba, a es

utilizada por novatos en la administración ya que divide de una manera simple, las tareas administrativas rutinarias y la organización la segmenta en categorías simples y comprensibles.

Elementos etapas del proceso administrativo, rápida y eficaz. El proceso administrativo se compone de 4 funciones elementales: planeación, organización, ejecución y control. A continuación, explicamos cada etapa del proceso. planeación, organización, ejecución y control. A continuación, explicamos cada etapa del proceso. Los cuales, 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. 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; 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 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, 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. Cada grupo trabajador está regido por normas y medidas que mejoran su funcionamiento. Algunas de las actividades más importantes de la ejecución son: ejemplo Ofrecer un carácter motivador al personal, 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. Algunas 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

Como conclusión sería fácil de entender que se lleva todo un proceso a seguir 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 que se realice en diferentes áreas de trabajo,