



**Nombre del alumno:**

NANCY ESMERALDA VENTURA JIMÉNEZ

**Nombre del profesor:**

LIC.ROMELIA DE LEÓN MÉNDEZ

**Licenciatura:**

ENFERMERÍA ESCOLARIZADO  
9° CUATRIMESTRE “A”

**Materia:**

ADMINISTRACIÓN Y EVALUACIÓN EN LOS SERVICIOS  
DE ENFERMERÍA

**Nombre del trabajo:**

Ensayo sobre:

“1.3-PROCESO ADMINISTRATIVO, 1.3.1- DIVERSOS  
MODELOS Y 1.3.2- ELEMENTOS ETAPAS

FRONTERA COMALAPA, CHIAPAS A 21 DE MAYO DEL 2021

A continuación se hablara del tema de “El Proceso Administrativo y las faces que lo integran” el cual está constituidos por cuatro elementos de suma importancia, los cuales tienen un peso importante dentro de toda buena administración los cuales son planeación y organización dirección y control. En base a estas se determina la estructura de cómo se debe planear y organizar los órganos, funciones, tareas y cargos que componen la empresa para dirigir y controlar sus actividades. El proceso administrativo es una herramienta para dueños de empresas, cuyo buen uso nos permitirá llegar al logro de las metas trazadas por la organización.

## **PROCESO ADMINISTRATIVO**

El proceso administrativo se compone de 4 funciones elementales:

1.-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.

2.-Organización: 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.

3.- 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 y eficaz.

4.- 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.

En la actualidad resulta obvio que nadie puede discutir el derecho y la necesidad de una administración en enfermería que, dirigida por enfermeros, permita: Asumir responsabilidades, Determinar y elevar la calidad asistencial, Favorecer el trabajo en equipo, Promover cambios en la organización laboral, Resolver problemas, Satisfacer las necesidades del usuarios, Tomar decisiones y Utilizar recursos organizadamente. La función administrativa en enfermería, aun sin practicarse en la cabecera del enfermo, desarrolla un complejo proceso,

necesario y conectado con todo lo que supone su actividad profesional en la sociedad actual, dentro de nuestro sistema sanitario.

Enfermería debe estar preparada para el trato de datos numéricos, demostrando la habilidad en la toma de decisiones y su participación en los procesos de gestión, lo que a su vez proporciona como respuesta, un mayor reconocimiento hacia la profesión por parte de nuestro sistema sanitario.

## **MODELOS**

Los Modelos son representaciones de un objeto, sistema o idea de forma diferente a la de identidad misma. Por lo general el modelo nos ayuda a entender y mejorar un sistema. Los Modelos Administrativos son Básicamente modelos que las empresas van copiando, adaptándolos y generalizándolos a las necesidades de las mismas, ya que no suelen ser rígidos. Estos se representan a través de técnicas, procesos, modelos y sistemas administrativos. Funciones del Modelo: -Comparar -Predecir Importancia En cierto modo, los modelos administrativos imitan la realidad de las empresas para buscar soluciones de ahí la importancia de diseñarlos específicamente para los problemas cuya complejidad impide describirlos o resolverlos con las ecuaciones matemáticas ordinarias. Tratan de reproducir una parte de las operaciones de la organización a fin de no ver lo que sucederá en ella con el tiempo, o de ensayar con esa parte modificando algunas variables

## **ELEMENTOS ETAPAS**

Fayol menciona que las primeras cinco funciones no pueden ser por si solas formular un plan para la empresa, ya que este ámbito es exclusivo de la administración, la cual la define como el acto de planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar: 1.- 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. 3. Dirección: Responsabilidad para guiar al personal para lograr las metas propuestas. 4. Coordinación: Unión con todas las áreas de la empresa para definir las actividades a realizar. 5. Control: Comprobar que se cumpla con lo establecido en el plan.

## **BIBLIOGRAFÍA:**

Antología proporcionada por la Mtra. Romelia de León Méndez