



**Mi Universidad**

**Súper Nota**

*Nombre del Alumno: Petronita Angelica May Landero*

*Nombre del tema: Proceso administrativo*

*Parcial : 2*

*Nombre de la Materia: Administración y evaluación de los servicios de enfermería*

*Nombre del profesor: María José Hernández Méndez*

*Nombre de la Licenciatura : Enfermería*

*Cuatrimestre: 9 "C"*



# PROCESO ADMINISTRATIVO

## ¿QUÉ ES ?

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



## FASES

### PLANEACIÓN

- Es la primera función del cuerpo administrativo de una empresa.
- Consiste en definir objetivos y metas, y los métodos para alcanzarlos.
- Es clave la colaboración entre personal administrativo y operativo para cumplir los objetivos
- **Actividades importantes de la planeación:**
  1. Establecer objetivos y metas a alcanzar en un periodo determinado (pronóstico).
  2. Diseñar una estrategia con métodos y técnicas.
  3. Anticiparse a problemas futuros y definir acciones para enfrentarlos.



### EJECUCIÓN

- Consiste en iniciar y mantener la realización eficaz y periódica de las actividades asignadas.
- Los grupos de trabajo siguen normas y medidas para mejorar su desempeño.
- **Actividades clave de la ejecución:**
  1. Motivar al personal.
  2. Recompensar con el sueldo adecuado.
  3. Atender las necesidades de cada trabajador.
  4. Mantener buena comunicación entre todos los sectores.

### ORGANIZACIÓN

- Implica asignar tareas a los distintos grupos de trabajo según sus aptitudes y los recursos disponibles.
- El objetivo es cumplir cada tarea con mínimos gastos y máxima satisfacción del personal.
- **Actividades clave de la organización:**
  1. Seleccionar adecuadamente a los trabajadores para cada puesto.
  2. Dividir las tareas en unidades operativas.
  3. Asignar una autoridad administrativa a cada área.
  4. Proveer recursos y materiales necesarios para cada sector.



### CONTROL

- El control garantiza que la empresa siga el rumbo correcto hacia el éxito.
- Aunque se cumplan las otras funciones, sin control no se asegura un resultado positivo.
- Es una tarea administrativa profesional y transparente.
- Sirve para analizar fortalezas y debilidades de las actividades realizadas.
- Permite hacer correcciones según los resultados.
- **Actividades clave del control:**
  1. Comparar resultados con los planes originales.
  2. Evaluar y analizar los resultados obtenidos.
  3. Aplicar acciones correctivas cuando sea necesario.

## VENTAJAS DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL MÉTODO ADMINISTRATIVO EN LOS SERVICIOS DE ENFERMERÍA.



- GESTIÓN EFICIENTE DE RECURSOS
- COORDINACIÓN DEL PERSONAL
- TOMA DE DECISIONES ESTRATÉGICAS
- MEJORA DE LA CALIDAD DE LA ATENCIÓN
- REDUCCIÓN DE ERRORES
- AUMENTO DE LA PRODUCTIVIDAD
- FORTALECIMIENTO DE LA RELACIÓN MÉDICO-PACIENTE
- MAYOR SATISFACCIÓN DEL PACIENTE

## EJEMPLOS DE IMPLEMENTACIÓN

Ejemplos incluyen la planificación y organización de turnos, la gestión de recursos como medicamentos y equipos, y la resolución de conflictos entre el personal.



- PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE TURNOS
- GESTIÓN DE RECURSOS
- RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS
- EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
- DESARROLLO DE PROTOCOLOS DE ATENCIÓN
- GESTIÓN DE LA CALIDAD
- CAPACITACIÓN DEL PERSONAL
- PRESUPUESTO
- COMUNICACIÓN EFECTIVA

## Conclusión

Para finalizar, el proceso administrativo es una herramienta esencial para la gestión efectiva para cualquier organización ya sea pública o privada grande o pequeña se conforma por las etapas de planeación, organización, ejecución y control, constituye una herramienta fundamental para lograr una gestión eficiente dentro de cualquier organización, incluidas las instituciones de salud, su adecuada aplicación permite optimizar recursos, coordinar al personal de manera efectiva, tomar decisiones estratégicas y asegurar el cumplimiento de los objetivos, el objetivo principal es asegurar la eficiencia y eficacia en la prestación de cuidados de salud optimizando los recursos disponibles para brindar una atención de calidad a los pacientes.

En el ámbito de la enfermería es una metodología sistemática que aplica los principios de la administración a la práctica, este enfoque adquiere una relevancia aún mayor, ya que se traduce directamente en mejoras en la calidad de la atención al paciente, de la planificación de turnos y la gestión de insumos médicos, hasta la evaluación del desempeño del personal y la implementación de protocolos clínicos, el proceso administrativo permite estructurar el trabajo de forma ordenada y coherente, garantizando tanto la eficiencia operativa como la seguridad del paciente.

Además, un sistema administrativo bien implementado fomenta el desarrollo profesional del personal de enfermería, mejora la comunicación interna, reduce costos operativos y facilita la adaptación a los constantes cambios del entorno sanitario con estos beneficios contribuyen no solo al éxito institucional, sino también a la creación de un entorno laboral más satisfactorio y comprometido, centrado en brindar una atención de salud humana, segura y de calidad, cada una de estas acciones representa una aplicación práctica del proceso administrativo en enfermería, confirmando su valor como una herramienta clave para ofrecer una atención integral, segura y de calidad.

## **BIBLIOGRAFÍA**

**ANTOLOGÍA .UDS.2025.ADMINISTRACIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS SERVICIOS  
DE ENFERMERÍA.PDF**

<https://plataformaeducativauds.com.mx/libro.php?idLibro=16957051181>

[https://dmd.unadmexico.mx/contenidos/DCSBA/BLOQUE1/GSS/04/HADS/unidad\\_03/descargables/HADS\\_U3\\_Contenido\\_2022-1.pdf](https://dmd.unadmexico.mx/contenidos/DCSBA/BLOQUE1/GSS/04/HADS/unidad_03/descargables/HADS_U3_Contenido_2022-1.pdf)