



Universidad Autónoma del Estado de México  
Facultad de Enfermería y Obstetricia

LICENCIATURA EN ENFERMERÍA

Unidad de Aprendizaje

ADMINISTRACIÓN EN LOS SERVICIOS DE ENFERMERÍA

# PROCESO ADMINISTRATIVO

Dra. en A.D. Gloria Ángeles Ávila

# Antecedentes

La Administración existe desde que aparece el hombre



Era Prehistórica



Textos bíblicos, Moisés ya hace una pirámide.



Artesanado, estaban organizados por gremios, todos los artesanos empezaban su trabajo y lo terminaban, es decir, veían todo el proceso de su trabajo.

# Revolución Industrial, cuyas consecuencias son:

Aumento de la producción.



Los pioneros de utilizar la administración fue la industria

# Para llevar a cabo una buena administración se basaban en

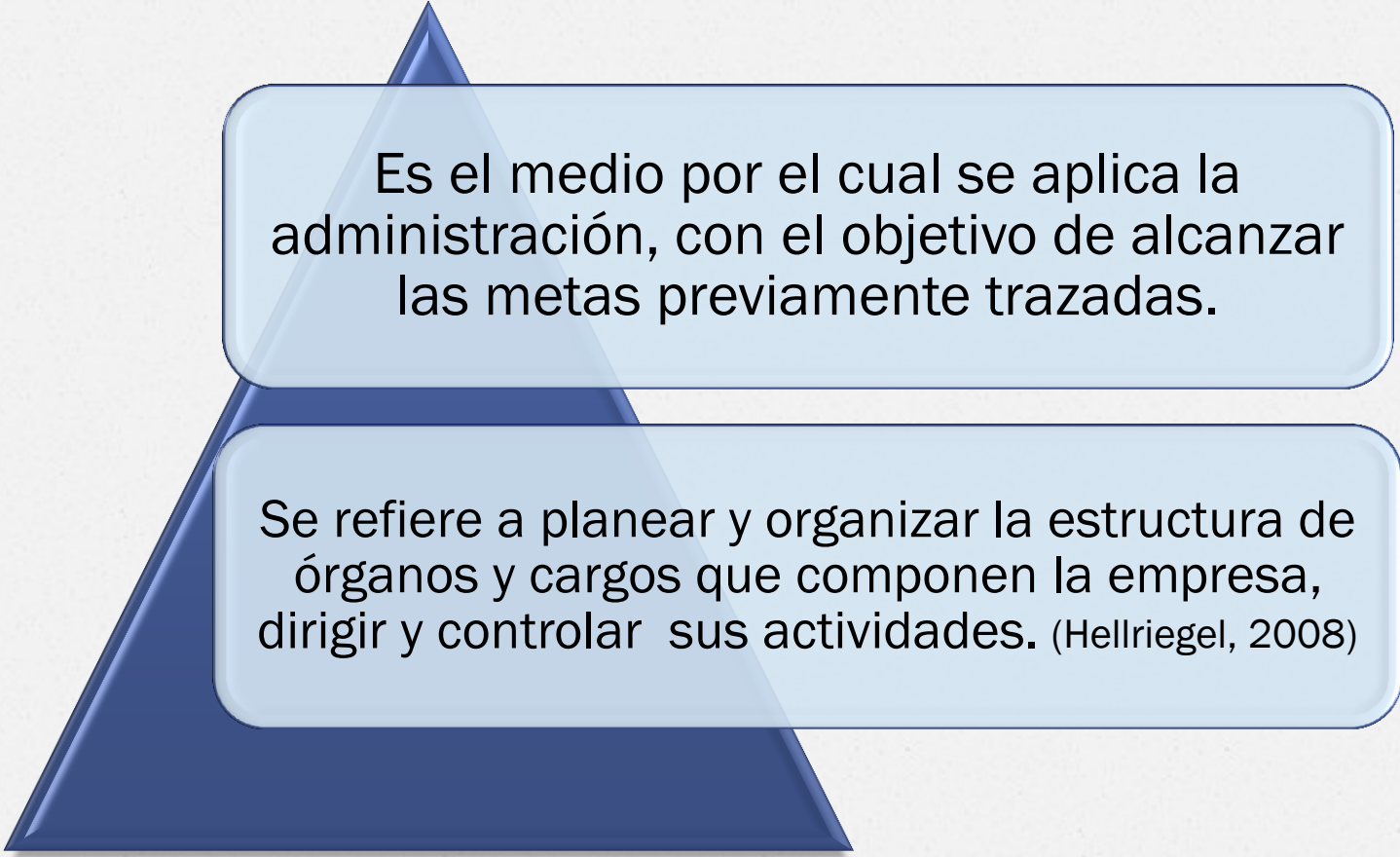
Estructura  
piramidal.

No se  
discutían  
las ordenes.

Lenguaje  
común (Ej:  
Iglesia  
hablaban  
latín).

Obediencia  
no  
discutible.

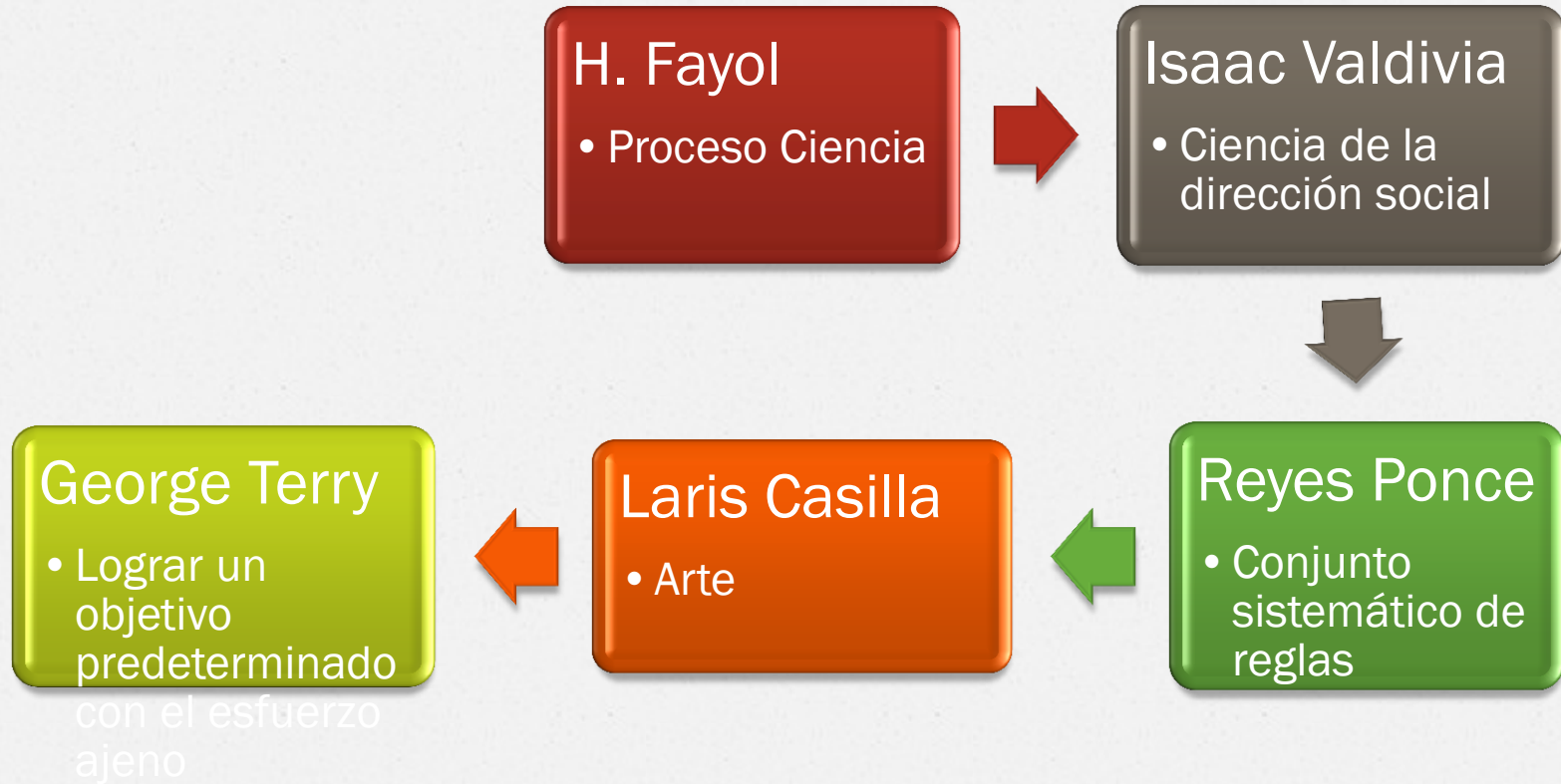
# PROCESO ADMINISTRATIVO



Es el medio por el cual se aplica la administración, con el objetivo de alcanzar las metas previamente trazadas.

Se refiere a planear y organizar la estructura de órganos y cargos que componen la empresa, dirigir y controlar sus actividades. (Hellriegel, 2008)

# Conceptos de Administración



# Proceso Administrativo

**CIENCIA:**



Universal, se fundamenta en principios propios que se expresan dentro de un marco teórico, su conocimiento está sistematizado, es coherente y posee métodos y técnicas propios para su aplicación.

# Proceso Administrativo

**TÉCNICA:**

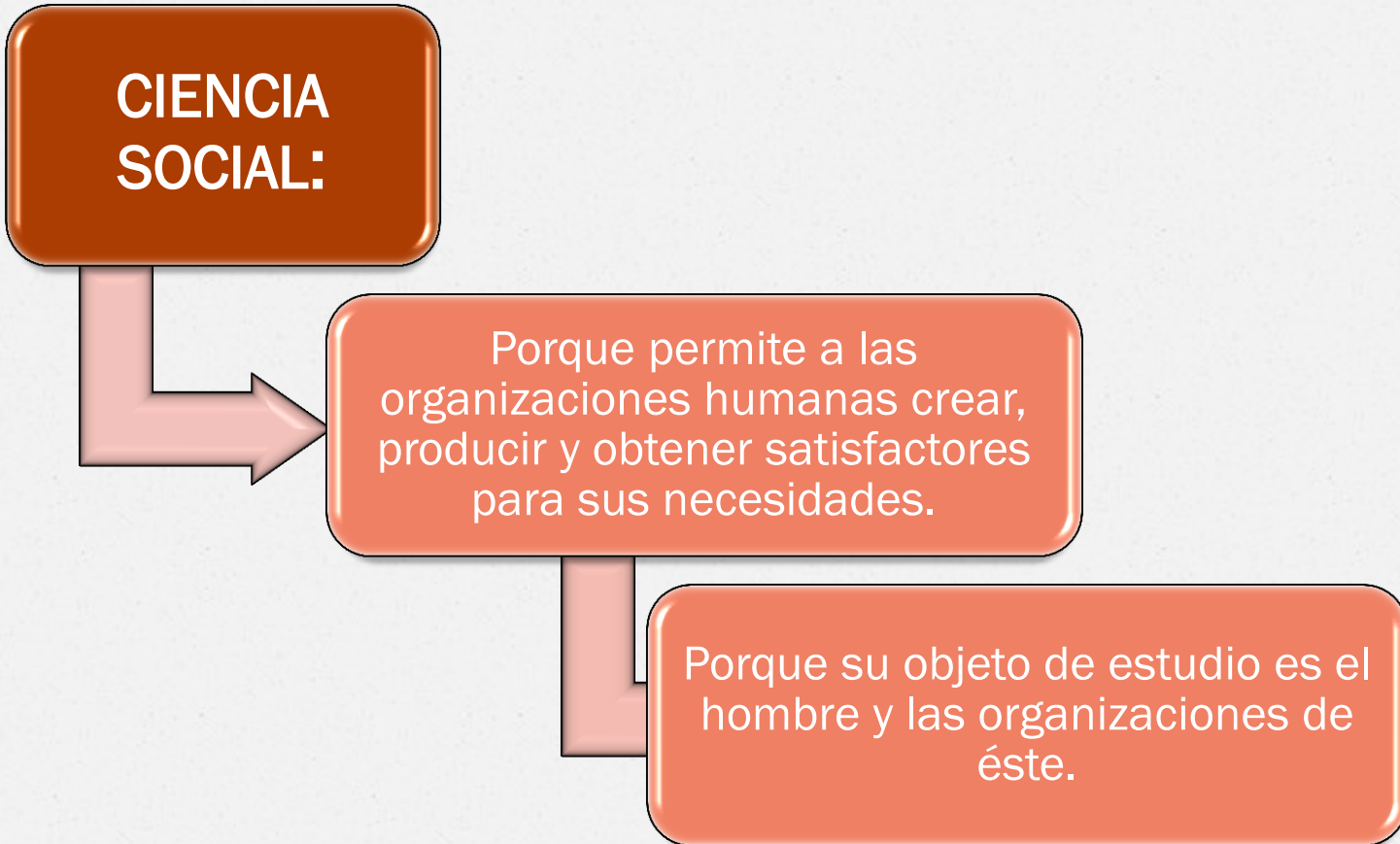
Se aprende en las aulas, se aplica en la realidad, requiere práctica y tiene sus propios instrumentos.

# Proceso Administrativo

**ARTE:**

Implica destreza, requiere sentimientos y cualidades especiales, y la experiencia y el equilibrio interno de sus aplicaciones le dan un valor estético.

# Proceso Administrativo





# Perfil del administrador según Fayol



# Perfil del administrador o administradora en enfermería



Poseer condiciones físicas resistentes para enfrentar el esfuerzo que significa administrar a un grupo heterogéneos



Tener conocimientos de administración.



Contar con experiencia profesional a diferentes niveles de responsabilidad.



# Perfil del administrador o administradora en enfermería



Mostrar espíritu de solidaridad gremial y establecer vínculos de comunicación con sus subordinados.



Ser creativo y ejercer un liderazgo compartido, ser innovador y fomentar la motivación y la eficiencia.



Ser profesional e integro en la toma de decisiones, organizado y responsable.

# Perfil del administrador o administradora en enfermería



Buscar siempre la actualización constante así como la de sus subordinados.



Apoyar y fomentar la investigación en la búsqueda de nuevas formas de desarrollo organizacional.



Conocer e incorporar tecnología adecuada para alcanzar los objetivos en materia de salud y en particular de la atención de enfermería. (Chiavenato, 2007).



# Funciones administrativas

FAYOL	URWICK	KOONTZ / DONELL	NEWMAN	J. ARENAS
PREVER	INVESTIGAR	PLANEAR	ORGANIZAR	PLANEAR
ORGANIZAR	PREVER	ORGANIZAR	PLANEAR	IMPLEMENTAR
COMANDAR	PLANEAR	DESIGNAR EL PERSONAL	EJERCER LIDERAZGO	CONTROLAR
COORDINADAR	ORGANIZAR	DIRIGIR	CONTROLAR	
CONTROLAR	COORDINAR	CONTROLAR		
	COMANDAR			
	CONTROLAR			

(Koontz H, Wehrich H, 2011)

# Elementos del proceso administrativo



# PLANEACIÓN

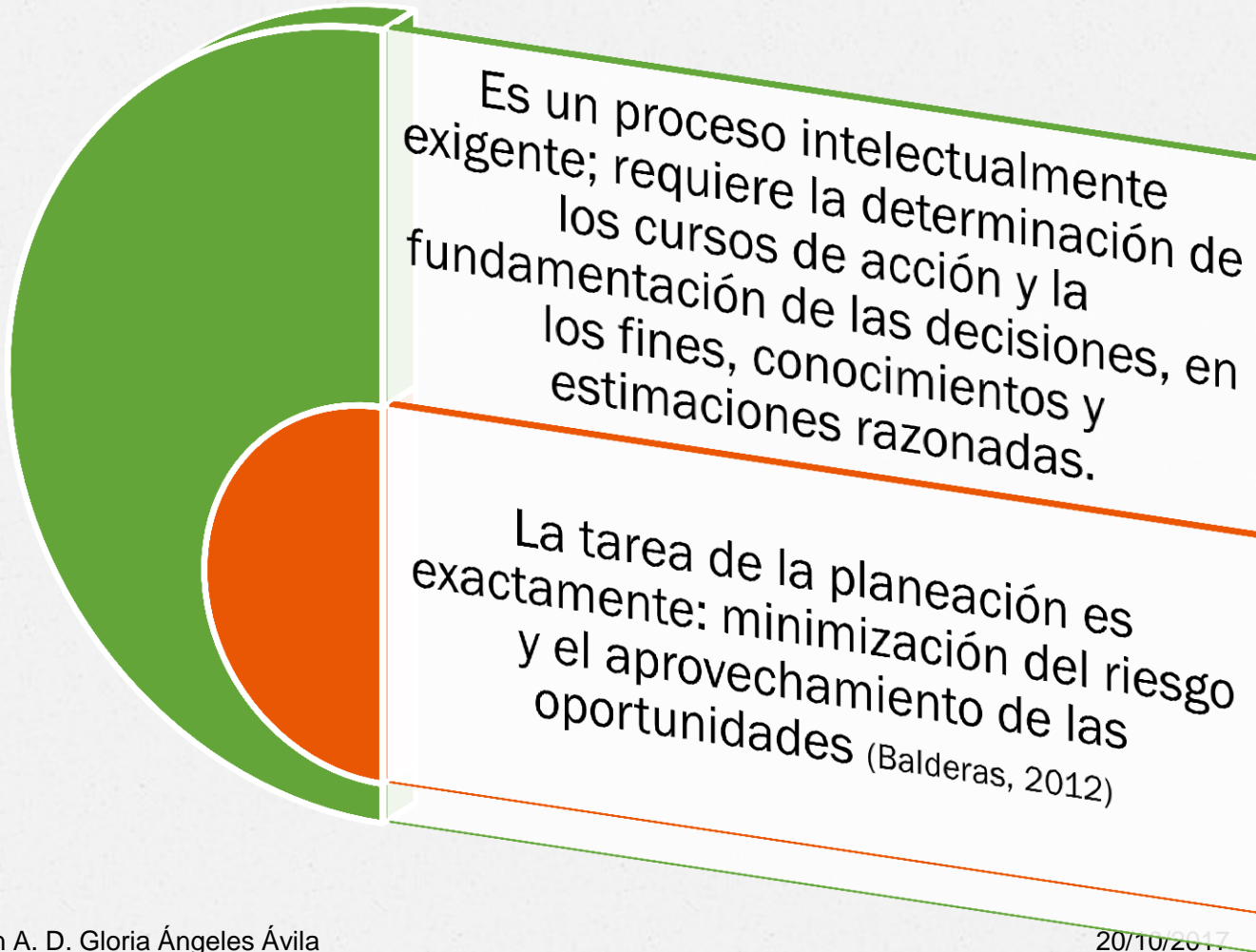
Es decir por adelantado, qué hacer, cómo y cuándo hacerlo, y quién ha de hacerlo.

La planeación cubre la brecha que va desde dónde estamos hasta dónde queremos ir.

Hace posible que ocurran cosas que de otra manera nunca sucederían.

Aunque el futuro exacto rara vez puede ser predicho, los factores fuera de control pueden interferir con los planes mejor trazados.

# PLANEACIÓN



# PLANEACIÓN

Es la etapa inicial e implica:

Utilizar el pensamiento reflexivo antes de actuar,

Por medio de ella, las actividades se integran en un plan con una secuencia bien definida,

Se evita la duplicidad de funciones,

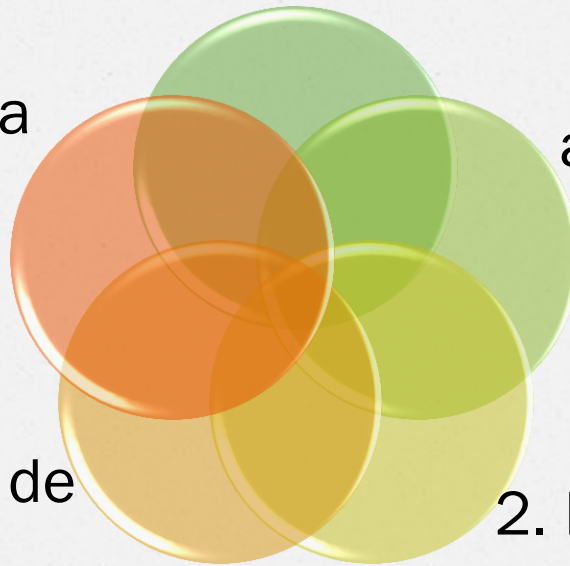
Se determinan las acciones, los tiempos, las personas, los lugares y los objetivos.

# PLANEACIÓN

Componentes principales:

4. Eficacia de la planeación

3. Extensión de la administración



1. Contribución a los objetivos y propósitos

2. Primacía de la planeación

# PLANEACIÓN

## PASOS



Fijar  
objetivos.



Hacer el  
diagnóstico  
administrativo.



Elaborar  
planes y  
programas.

# PLANEACIÓN



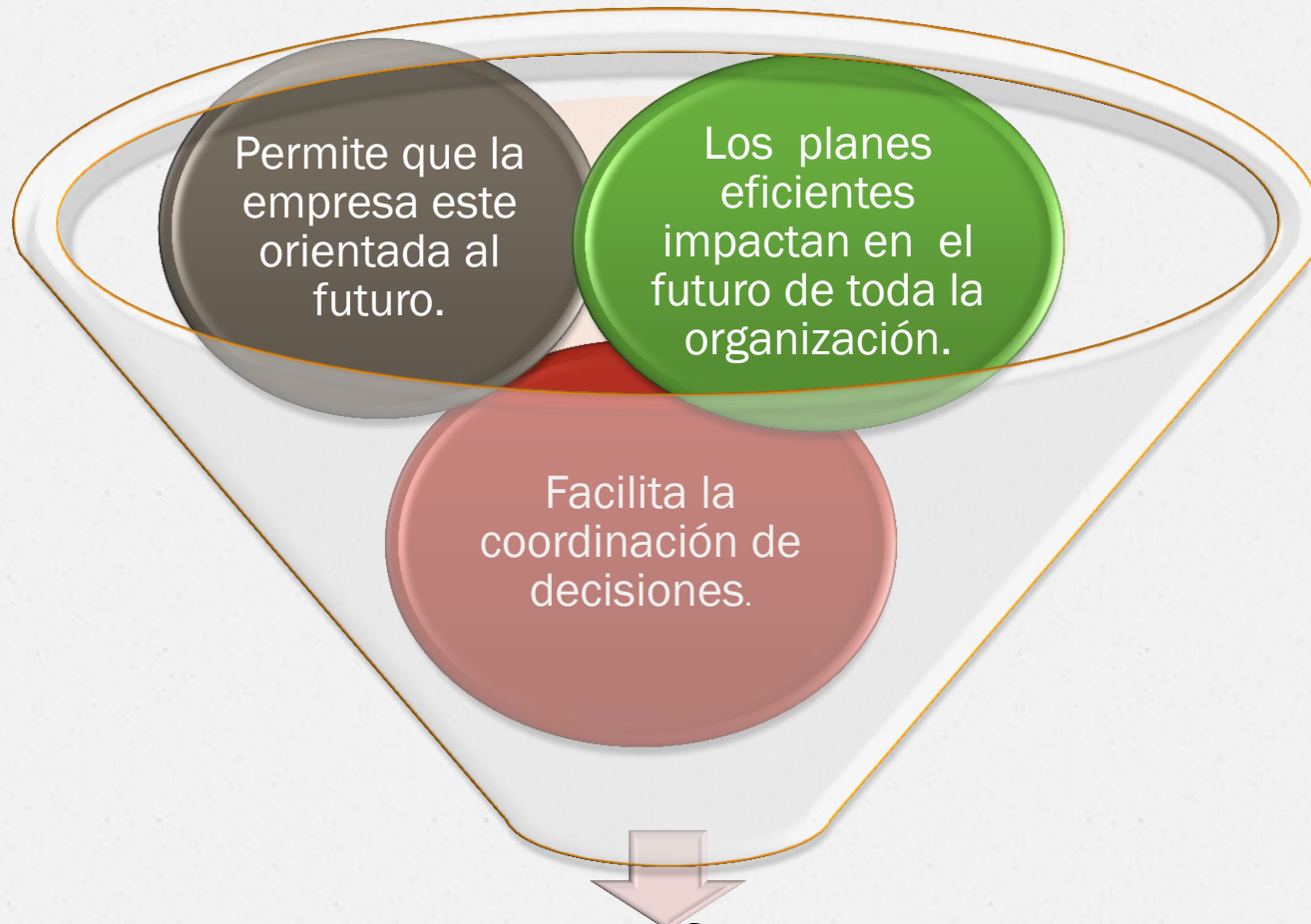
# PLANEACIÓN



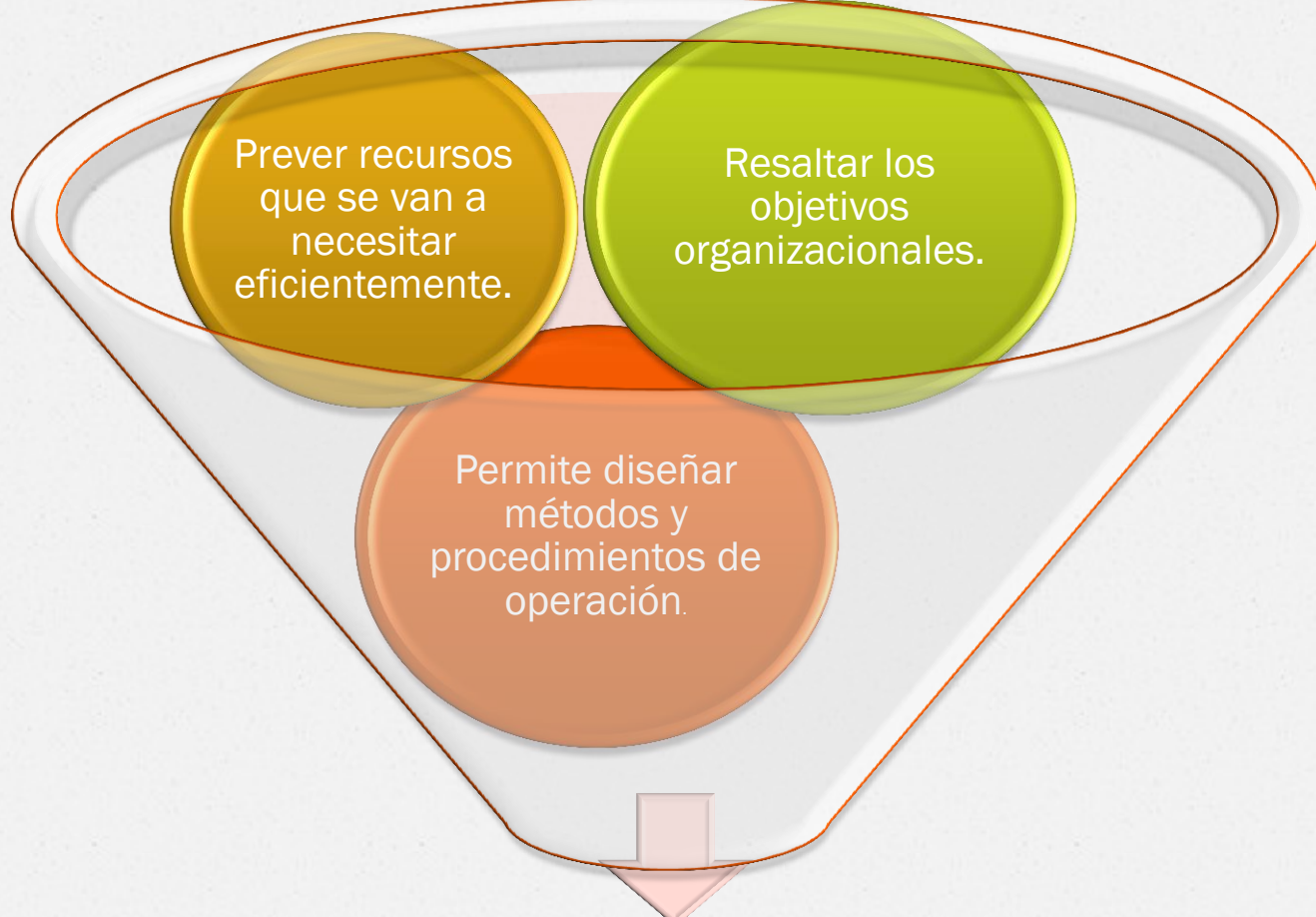
## Importancia

En la organización o institución hospitalaria, la planificación es el proceso de establecer metas y elegir los medios para alcanzar dichas metas. Sin planes los gerentes no pueden saber como organizar a su personal ni a sus recursos debidamente.

# PLANEACIÓN



# PLANEACIÓN



## Beneficios

# PLANEACIÓN



## **Beneficios:**

Reduce al máximo los riesgos.

Maximiza el aprovechamiento de los recursos y tiempo.

Todos los esfuerzos se dirigen hacia los resultados deseados

# PLANEACIÓN



## Beneficios

Reducción de gastos al mínimo.

Ayuda a realizar futuras posibilidades entre cursos alternativos.

Guía el pensamiento administrativo

Se elimina el trabajo a base de supuestos.

Ayuda a contestar la pregunta: "QUE HACER SI...."

# PLANEACIÓN

## Limitaciones:

La planeación consume tiempo y dinero

- Se requiere tomar el tiempo necesario para reflexionar, localizar y analizar datos suficientes, para considerar posibles cursos de acción y para formular el plan en sí.

# PLANEACIÓN

## Limitaciones:

Debe balancearse el empleo de recursos dedicados a la planeación, de tal manera que su costo no llegue a exceder a su verdadera utilidad.

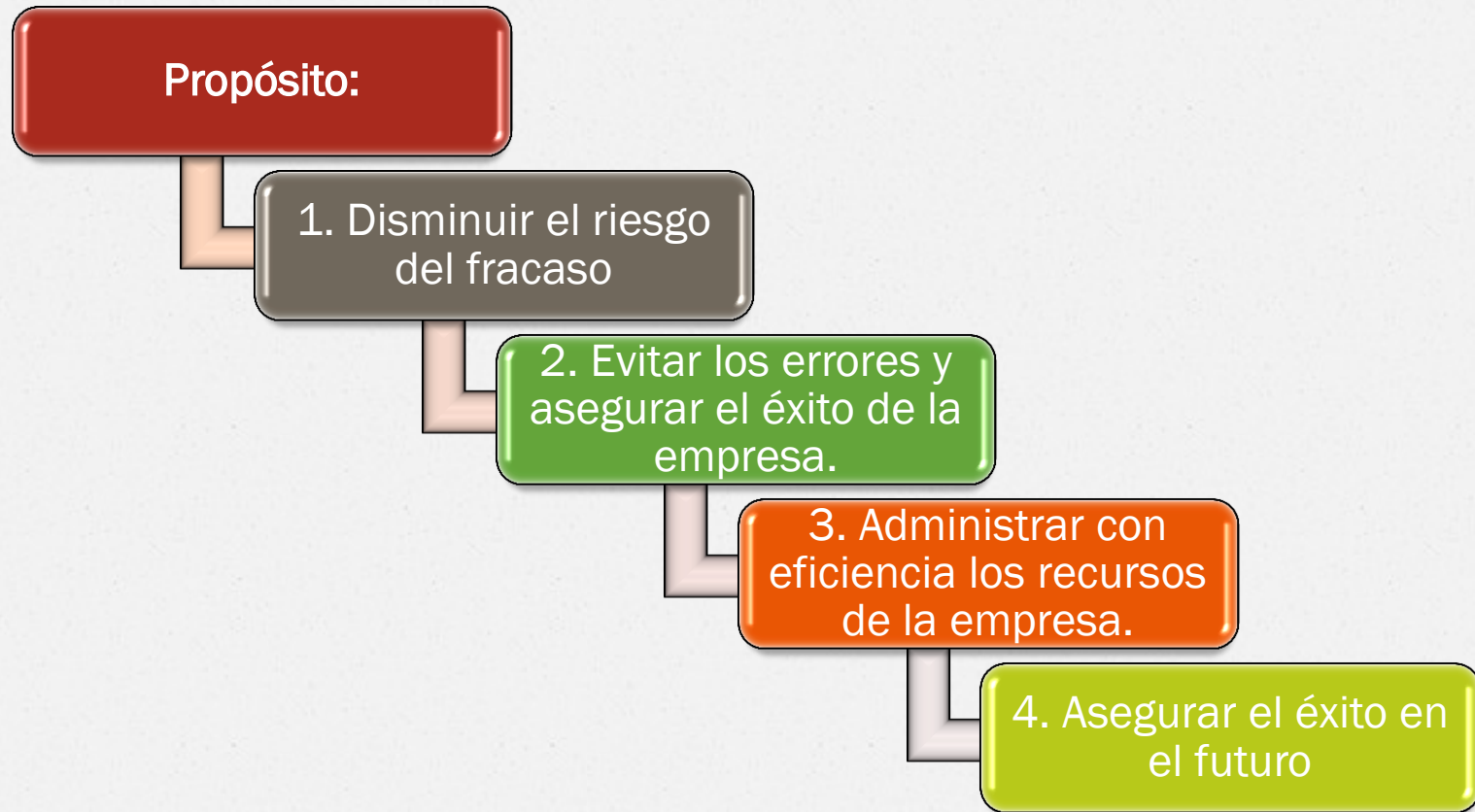
Dificultad para llegar a los datos precisos con relación al futuro.

La gente se interesa más en el presente que en el futuro.

La planeación es costosa.

(Koontz, Wehrich, 2011)

# PLANEACIÓN



# PLANEACIÓN

## TIPOS:

Estratégica.

Táctica o funcional.

Operativa.



# PLANEACIÓN.

## ESTRATÉGICA:

Es la planeación a largo plazo que enfoca a la organización como un todo.

Los administradores establecen qué debe hacerse a largo plazo para lograr las metas organizacionales.

El largo plazo se define como un período que se extiende aproximadamente entre 3 y 5 años hacia el futuro.

# Elementos de la Planeación Estratégica

VISIÓN

MISIÓN

DIAGNÓSTICO EXTERNO

DIAGNÓSTICO INTERNO

IDENTIFICAR AMENAZAS

IDENTIFICAR OPORTUNIDADES

IDENTIFICAR DEBILIDADES

IDENTIFICAR FORTALEZAS

ANÁLISIS DE COMPARACIÓN DE FACTORES

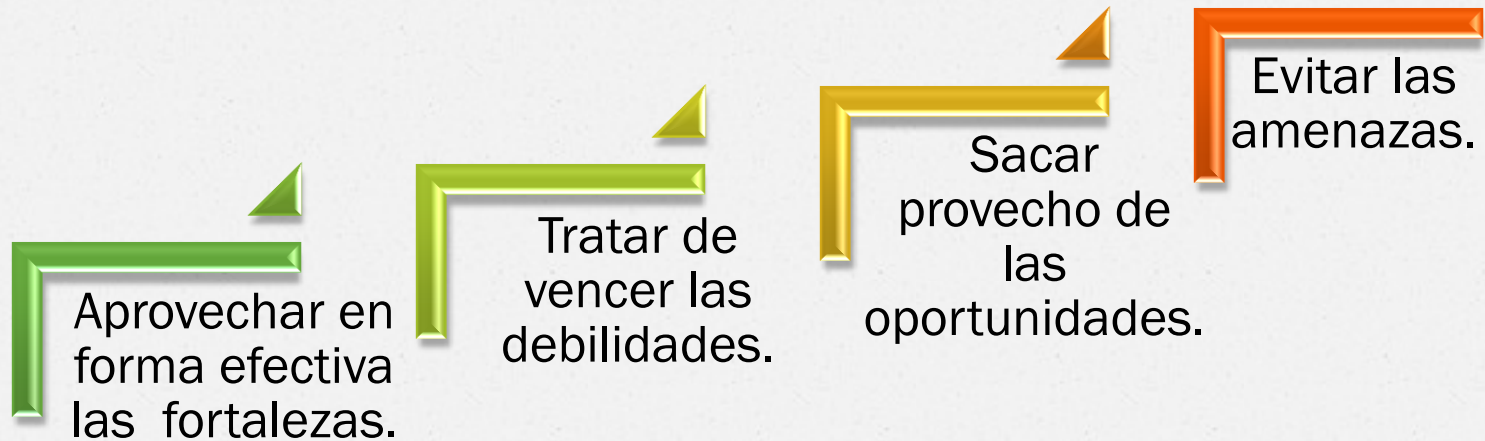
INVESTIGACIÓN DE EXPECTATIVAS

ELABORAR PLAN DE ACCIÓN

FORMULAR ESTRATEGIAS

FIJAR OBJETIVOS

# Formular Estrategias



# PLANEACIÓN

## TÁCTICA:

Consiste en formular planes a corto plazo que pongan de relieve las operaciones actuales de las diversas partes de la organización.

El corto plazo se define como un período que se extiende sólo a un año o menos hacia el futuro.

Los administradores usan la planeación táctica para describir lo que las diversas partes de la organización deben hacer para alcanzar el éxito en algún momento dentro de un año o menos hacia el futuro.

# PLANEACIÓN

## OPERATIVA:

Se rige de acuerdo a los lineamientos establecidos por la planeación táctica.

Su función consiste en la formulación y asignación de actividades más detalladas que deben ejecutar los últimos niveles jerárquicos de la empresa,

Los planes operativos son a corto plazo y se refieren a cada una de las unidades en que se divide un área de actividad.

# PLANEACIÓN

**OPERATIVA  
CONTINUA**

Los sistemas de administración de las operaciones muestran los insumos, el proceso de transformación, los productos y el sistema de realimentación.

# Importancia de los objetivos



# Requisitos para plantear un objetivo

Redacción clara y entendible.



Medibles.



Orientados al trabajo, no a los puestos o a las personas.



Alcanzables.

# Clasificación de los objetivos

## SEGÚN EL TIEMPO:

- A largo plazo (de 1 a 5 años).
- A corto plazo (de 3 a 6 meses).
- A mediano plazo (de 1 a 3 años).

## SEGÚN EL ÁREA DE INFLUENCIA:

- Generales (toda la empresa)
- Particulares (de un área determinada).

## POR EL NIVEL DIRECTIVO:

- Estratégico (alta dirección)
- Táctico
- Operativos

# Herramientas

## **PRESUPUESTO:**

Plan de acción expresado en términos financieros.

## **POLÍTICAS:**

Lineamientos generales que orientan la acción.

## **PROGRAMAS:**

Planes específicos de acción en los que no sólo se fijan objetivos y secuencias de operaciones, sino, en particular, el tiempo requerido para su ejecución.



**Función del Presupuesto:** Es programar la distribución de los ingresos y egresos financieros, prever el aprovechamiento de los recursos y apoyar la consecución de los objetivos.



## Requisitos del Presupuesto

- Elaborarse por partidas.
- Prever cambios e imprevistos.
- Fijar ingresos y egresos.
  - Ser flexible.
- Aprovechar al máximo los recursos disponibles.
  - Fijar controles.

# Funciones de las Políticas



Sirven para guiar las acciones, comunicar las decisiones de nivel estratégico, interpretar los objetivos organizacionales y conocer las líneas generales a las que debe ajustarse el funcionamiento de la organización.

# Requisitos para elaborar Políticas

- Redacción clara y orientación positiva.
- Alcanzables.
- Alto grado de permanencia.
- Se anticipen al futuro.
- De interés para toda la comunidad.
- Congruentes con las leyes respectivas.
- Congruentes con los objetivos generales de las organizaciones que participan.

# Clasificación de las Políticas:

## GENERALES:

Emanan del nivel estratégico y afectan a toda la organización.

## ESPECÍFICAS:

Son departamentales o sectoriales.

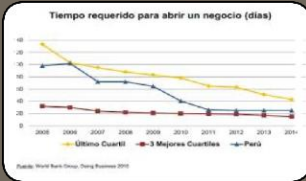
## DE SERVICIO, ECONÓMICAS O SOCIALES.

Lo que depende del área de influencia.

# Ejemplos de Políticas



Simplificación administrativa.



Reordenación económica.



Aprovechamiento de recursos.



Impulso a la investigación.

# Función de los Programas



Son las opciones de solución que deciden la secuencia en las actividades, la utilización de recursos y la forma de alcanzar los objetivos de la organización.

# Clasificación de los Programas

## PROGRAMAS GENERALES:

Se desprenden de los planes de nivel estratégico.

## PROGRAMAS ESPECÍFICOS:

Departamentales, sectoriales o ambos.

## A LARGO PLAZO:

Se dividen a su vez en distantes y remotos.

## A CORTO PLAZO:

Se dividen a su vez en inmediatos y mediatos, y varían desde seis meses hasta un año.

# Aspectos de un Programa



# Fuentes de información

- o Chiavenato I. 2007, Introducción a la Teoría general de la Administración. Mc Graw Hill. Séptima ed. México.
- o Hellriegel D. 2008, Administración, un enfoque basado en competencias. CENGAGE Learning. 11ª. ed. México.
- o Koontz H, Weihrich H. 2011. Administración, una perspectiva global 15ª. ed. México.
- o Balderas Pedrero, M. 2012. Administración de los servicios de enfermería. Mc Graw Hill. Sexta ed. México.
- o VARO, Jaime. 2008. Gestión de la Calidad en los Servicios Sanitarios. 1º ed. México Edit. Díaz Santos.

Unidad de Aprendizaje  
**ADMINISTRACIÓN EN ENFERMERÍA**



**LICENCIATURA EN  
ENFERMERÍA**

GUÍA DE MATERIAL VISUAL

UNIDAD 1 Origen de la administración,  
evolución y desarrollo

# Planeación Presentación.

- o El plan de estudios de licenciatura en enfermería, está integrado por diversas áreas, entre las que se ubica la de administración. Una de las UA de aprendizaje que se incluye en esta área es de Administración en Enfermería, en el que se pretende que el estudiante adquiera habilidades adquiera los conocimientos científicos, sobre habilidades directivas, liderazgo, comunicación efectiva, trabajo en equipo, entre otras. La UA de administración está organizada de tal forma que se integran los conocimientos considerando todas las etapas del proceso administrativo, iniciando con la Planeación; motivo del presente material didáctico.
- o Se imparte en el 5º periodo y consta de seis horas prácticas, corresponde a UA obligatoria, del núcleo de formación sustantivo, en la modalidad a distancia.

## Guion Didáctico

<b>Diapositiva 1</b>	Identificación
<b>Diapositiva 2 a la 11.</b> Introducción a la administración	Introducción a la administración (Antecedentes, conceptos e importancia de la administración).
<b>Diapositiva 12 a la 15.</b> <b>Perfil del administrador</b>	Se describe el perfil del administrador y específicamente el perfil del profesional administrador(a) en enfermería.” (Chiavenato, 2007).
<b>Diapositiva 16. Funciones administrativas</b>	Indica los las diferentes posturas de los teóricos respecto a las funciones administrativas
<b>Diapositiva 17. Elementos de la administración</b>	Representación gráfica de los elementos del proceso administrativo (etapas). Ubicando en primer término a la planeación, tema que se abordará con mayor especificación

<b>Diapositiva 18 y 20. Planeación</b>	Se abordará la definición de la Planeación de acuerdo a Balderas, 2012
<b>Diapositiva 21. Planeación (componentes)</b>	Se explican los componentes principales de la planeación dentro del proceso administrativo.
<b>Diapositiva 22 y 23 Planeación (pasos)</b>	Se explican los pasos para llevar a cabo la planeación, como etapa importante dentro del proceso administrativo, ya que de ello dependerá el rumbo que se desee tomar en la organización
<b>Diapositiva 24 Planeación (importancia)</b>	Se explica y confirma el discurso anterior sobre la importancia de la planeación para toda organización o institución.
<b>Diapositiva 25 a la 28 Planeación (beneficios)</b>	En una secuencia lógica, una vez que queda clara la importancia de esta etapa del proceso administrativo, son evidentes los beneficios de los que gozará toda organización cuando lleva a cabo todos los pasos para una buena planeación.

<b>Diapositiva 29 y 30 Planeación (limitaciones)</b>	Al ser la planeación una etapa importante para toda organización, es importante conocer y explicar las limitaciones que se pueden presentar en el desarrollo o construcción de la misma.
<b>Diapositiva 31 Planeación (propósito)</b>	Se enlistan los propósitos de la planeación redundando en los beneficios para la organización
<b>Diapositiva 32 Planeación ( tipos)</b>	Se esquematizan los diferentes tipos de la planeación de acuerdo a su temporalidad y objetivo.
<b>Diapositiva 33 a la 35 Planeación (estratégica)</b>	Se explica con mayor especificidad la planeación estratégica, elementos y como formular sus propias estrategias.
<b>Diapositiva 36 Planeación (táctica)</b>	Definición de la planeación táctica
<b>Diapositiva 37 y 38 Planeación (operativa, operativa continua )</b>	Definición de la planeación operativa y su función
<b>Diapositiva 39, 40 y 41 Planeación (importancia, requisitos, y clasificación de los objetivos )</b>	Descripción de la importancia de objetivos en la planeación, los requisitos para elaborarlos y su clasificación.
<b>Diapositiva 42 a la 51 Planeación (herramientas de la planeación )</b>	Se describen las herramientas de la planeación. Presupuesto, políticas y programas
Diapositiva 52 (Referencias)	Referencias bibliográficas