



Nombre de alumnos: Jaqueline
Alejandra Aguilar Velasco.

Nombre del profesor: D. A. María
Cecilia Zamorano Rodríguez

Nombre del trabajo: Cuadro
sinóptico y resumen.

Materia: Administración y evaluación de
los servicios de enfermería

Grado: 9

Grupo: A

Comitán de Domínguez Chiapas a 21 de mayo de 2020.

1.3.1 DIVERSOS MODELOS

Que es
 Son básicamente representaciones que las empresas van copiando y adaptando a las necesidades de las mismas.

PRECURSORES DE LA ADMINISTRACIÓN MODERNA

ADAM SMITH
 1776
 Padre del liberalismo económico que hace énfasis en la división del trabajo que el mismo no mere de personas.
 Características:
 1- Aumento de destreza
 2- Aumento del tiempo
 3- Inversión de número de máquinas.

ROBERTO OWEN
 1771-1858
 Precursor de las relaciones humanas debido a que las horas de jornadas eran más de 16hrs.

RICHARD ARKWRIGHT
 1732-1829
 Contribuyó en la producción continua, la planificación para la ubicación de la planta.

CHARLES BABBA GE
 1791-1871
 El cálculo analítico diferencial, propuso la producción en proceso.

EVOLUCIÓN DE LA TEORÍA ADMINISTRATIVA
 El estudio del comportamiento administrativo desde sus inicios hasta la actualidad.
 La administración puede estudiarse con diferentes teorías, enfoques o paradigmas.

TEORÍA CIENTÍFICA
 Fue desarrollada por Frederick Taylor.
 Esta teoría es el enfoque más reciente en los últimos años.

MODELOS

TEORÍA CLÁSICA
 Se distingue de la científica en la estructura que debe tener una organización.
 2 enfoques básicos:

- 1- Técnicas
 - 2- Comerciales
 - 3- Financiero
 - 4- Seguridad
 - 5- Contables
 - 6- Administrativas
 - 3 soluciones
- 1- Planeación
 - 2- Organización
 - 3- Dirigir
 - 4- Coordinar
 - 5- Controlar

La teoría clásica tiene como enfoque la ausencia de trabajos experimentales.

Se basaba como empresa sin poner énfasis en la prueba.

paradise.

ETAPAS DEL PROCESO ADMINISTRATIVO

El proceso administrativo es un conjunto de funciones que buscan aprovechar al máximo cada recurso que posee una empresa.
 4 funciones elementales:

PLANEACIÓN

Esta primera función que debe ejercer el cuerpo administrativo de una empresa.
 Quién decide
 Qué objetivos serán previstos
 los objetivos y metas que debe cumplir la empresa.
 Características:
 - Predefinir los objetivos
 - Establecer una estrategia.

ORGANIZACIÓN

La segunda función de encargarse de distribuir cada actividad a los diferentes grupos de trabajo.
 Finalidad:
 Es que aquel objetivo asignado a cada actividad de la empresa pueda ser cumplida.
 actividades:
 - Subdividir cada tarea
 - Seleccionar una autoridad
 - Proporcionar materiales.

EJECUCIÓN

Se busca dar el primer paso en la realización de las actividades deparadas a cada grupo.
 actividades:
 • motivación
 • Recompensar al personal
 • Estar atento a las necesidades de cada trabajador
 • Comunicación.

CONTROL

Esta última función tiene el papel de garantizar que la empresa este caminando por el rumbo del éxito.
 El control de las actividades que se desarrollan en una empresa se hace para analizar los puntos altos y bajos de las actividades.
 actividades:
 + Comparar resultados
 + Evaluar y analizar
 + Iniciar acciones de corrección correctivas pendientes.

1.3.1 DIVERSOS MODELOS.

Adam Smith

Economista escocés, padre del liberalismo económico, su trabajo fue tomado de su gran obra "Riqueza de las Naciones" publicado en 1776, en el que hace énfasis en la división del trabajo que el mismo número de personas es capaz realizando en tres características:

- 1- 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 estableció principios económicos - Administrativos

- Las libertades económicas benefician a la sociedad total, bajo la premisa de que cada individuo maximiza su interés propio.
- La mano invisible del mercado y la competencia restringen los intereses individuales propios.
- El trabajo es el generador de la riqueza.

Roberto Owen

Empresario galés que principios del siglo XIX, se convirtió en el precursor de las relaciones humanas en el ámbito laboral, ya que debido al liberalismo los horas de jornadas era más de 16 horas.

Richard Arkwright

Se le atribuye a este personaje el Know How, que preparó la llegada de la gran empresa en la industria esta técnica administrativa proporciona una exitosa coordinación de hombres dinero, materiales.

Charles Babbage

Matemático inglés que desarrolló el cálculo analítico y diferencial, creador del primer aparato mecánico de cálculo que permitió generar la primera computadora, por eso la producción en procesos, por lo que estableció la técnica de costo por proceso.

MODELOS

- Evolución de la teoría administrativa.

El estudio del pensamiento administrativo, desde sus inicios hasta la actualidad ha ido consolidando la teoría administrativa con la que se trabaja y se piensa.

La administración puede estudiarse con diferentes teorías, enfoques o escuelas, estas han ido surgiendo conforme a las necesidades del hombre por ajustarse a las circunstancias a las que los a llevado las aportaciones de su evolución.

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 solucionar particulares dentro de las organizaciones.

- Enfoque clásico de la administración.

Las posturas de este enfoque dominaron la administración de las organizaciones durante las cuatro primeras décadas del siglo XX, esto se debe a que dos ingenieros, el estadounidense Frederick, inició la llamada escuela de administración científica que busca aumentar la eficiencia de la empresa, mientras que el europeo Fayol, desarrolló la teoría

clásica que se enfoca más en la estructura que debió tener una organización para ser eficiente y eficaz.

Orientaciones:

1- La administración científica es la que el tema principal era incrementar la productividad aumentando la eficiencia del nivel operacional, así que tenía un enfoque de abajo hacia arriba, de los partes hacia el todo.

2- La corriente de los anatomistas y fisiológicos de la organización desarrollada en Francia, en la que su base era aumentar la eficiencia de la empresa a partir de la forma y disposición de miembros de la organización.

Teoría científica.

Principal pensamiento de esta teoría es el énfasis puesto en las tareas, ya que existe una mejor forma de realizar cualquier trabajo.

Su nombre se debe al intento de aplicar los métodos de la ciencia a la administración para alcanzar la máxima eficiencia, experimentación, observación y medición con un enfoque de abajo hacia arriba.

Principios de la administración científica

- 1- Principio de planificación: Sustituir la improvisación del operario por los métodos científicos comprobados.
- 2- Principio de preparación: Seleccionar por medio de métodos científicos al mejor personal.
- 3- Principio de control: El trabajo solo se realiza de acuerdo a las normas establecidas.
- 4- Principio de ejecución.

Teoría clásica de la administración

Se distingue 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.

Funciones básicas

- 1- Técnicas: Relacionadas a la producción.
- 2- Comerciales: referentes a la compra, venta.
- 3- Financieros: Búsqueda y manejo del capital.
- 4- Seguridad: Protección de los bienes.
- 5- Contables: Relativos a los inventarios.
- 6- Administrativos: Correspondientes con la integración.

Principios básicos

- 1- División del trabajo.
- 2- Autoridad y responsabilidad
- 3- Disciplina
- 4- Unidad de mando
- 5- Unidad de dirección
- 6- Subordinación
- 7- Remuneración
- 8- Centralización
- 9- Cadena escalonada
- 10- Orden
- 11- Equidad
- 12- Estabilidad del personal
- 13- Iniciativa
- 14- Espíritu
- 15- Equidad
- 16- Equidad

love

Rise and shine

cd 6

1.3.2 ELEMENTOS ETAPAS DEL PROCESO ADMINISTRATIVO

El proceso administrativo es un conjunto de funciones administrativas que buscan aprovechar al máximo cada recurso que posee una empresa de forma correcta, rápida y eficaz.

Se compone de 4 funciones elementales: planeación, organización, ejecución y control.

1. Planeación



Es la primer función que debe ejercer el cuerpo administrativo de una empresa. Aquí serán propuestos los objetivos y metas que deberán cumplir la empresa y los métodos.

Se desarrolla un plan que contenga objetivamente las diferentes actividades futuras que se van a realizar. dicho plan deberá implementarse con una visualización previa tomando en cuenta cada característica.

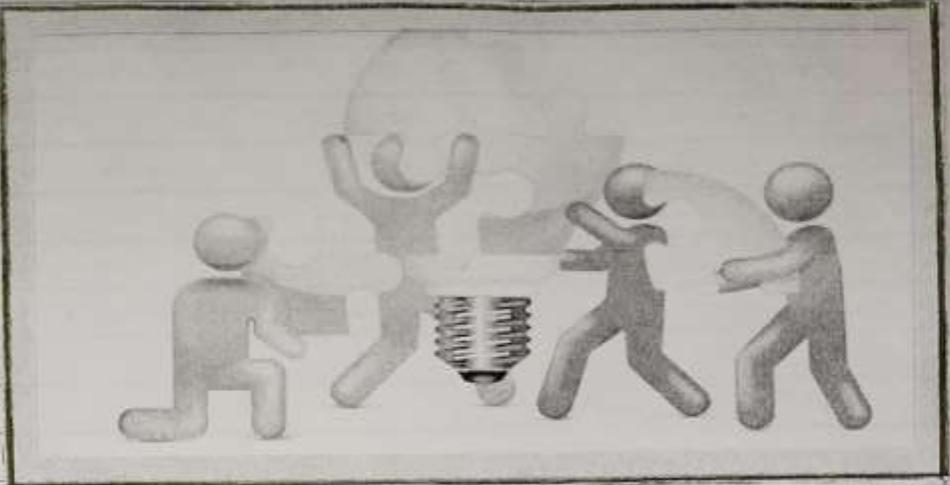
Actividades más importantes

- Predefinir los objetivos y metas que quieren lograr
- Pronosticar
- Establecer una estrategia
- Accionar frente a problemas futuros

2 Organización

El siguiente paso es distribuir cada actividad a los diferentes grupos de trabajo.

Esto fuertem-
ente relaciona-
do con las
aptitudes físicas
e intelectuales
de cada traba-
jador y con los
recursos físicos
que posee la
empresa.

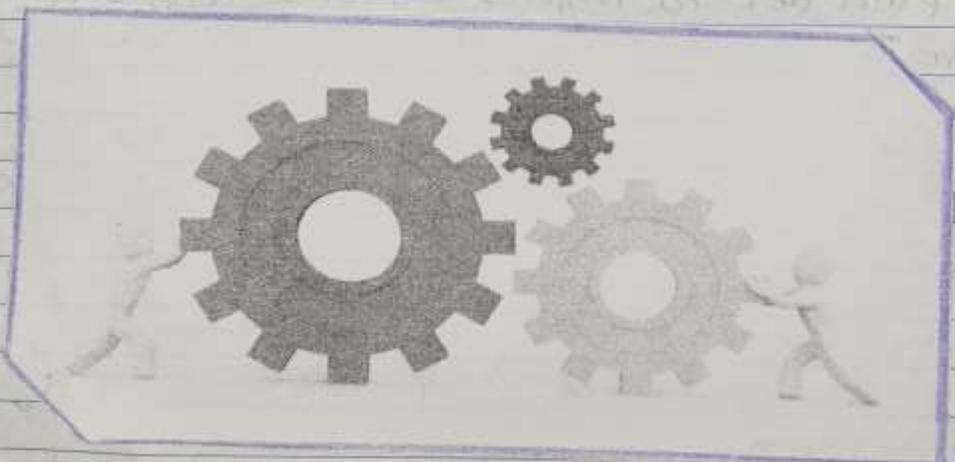


Actividades más importantes

- * Hacer una selección detallada de los trabajadores
- * Subdividir cada tarea en unidades
- * Seleccionar una autoridad administrativa
- * Proporcionar materiales y recursos a cada sector

3. Ejecución

La ejecución 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.



Actividades más importantes

- Ofrecer un carácter motivador al personal
- Recompensar a cada empleado con el sueldo correspondiente
- Estar atento a las necesidades de cada trabajador
- Mantener una comunicación estable entre todos los sectores

Control

Tiene el papel de garantizar que la empresa está encaminada por el rumbo del éxito.



El control es una tarea administrativa, la cual debe ser ejercida con profesionalidad y de forma transparente.

El control de las actividades que desarrollan en una empresa sirve para analizar los puntos altos y los puntos bajos de las mismas.

Actividades más importantes

- Comparar los resultados obtenidos
- Evaluar y analizar
- Iniciar las acciones

El control del proceso administrativo proporciona la oportunidad de mejorar los puntos débiles y ratificar los fuertes para incorporarlos en la cultura organizacional.

Se dice que el proyecto a llegado a su fin cuando cumple su fase de control y es justo en ese momento que termina un primer ciclo para comenzar de nuevo en la fase de planeación.

Esta fase también resulta impredecible, porque sin ella resultaría imposible poder conocer los aspectos necesarios a mejorar durante los distintos etapas.

Etapas del control

* Establecimiento de normas

Representan el estado de ejecución deseada, de hecho es más que los objetivos definidos de la organización.

* medición de resultados

Es medir la ejecución de los resultados mediante la aplicación de unidades de medida que deben ser definidas.

* Corrección

La utilidad concreta y tangible del control esta en la acción correctiva para integrar las derivaciones.

* Retroalimentación

mediante ella la información obtenida se ajusta al sistema administrativo al correr del tiempo.