



**Nombre de alumnos: Susana Gpe.
Espinoza Morales.**

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

**Nombre del trabajo 1.3 .1 diversos
modelos 1.3.2 elementos del proceso
administrativo**

**Materia: Administración y Evaluación
de los Servicios de Enfermería**

Grado: 9; A

Comitán de Domínguez Chiapas a 22 de mayo de 2020

1.3.1
Diversos
Modelos

Roberto Owen

Se le atribuyo

Se convirtió en el precursor de las relaciones humanas

Richard Arkwright

Se le atribuyo

El know how, que preparo la llegada de la gran empresa.

Charles Babbage.

Desarrollo

el calculo analitico y diferencial.

Adam Smith

Quien fue

Economista frances padre del liberalismo económico, su trabajo fue tomado de su gran obra "Riqueza de las naciones."

Establecio

Principios económicos administrativos.

Teoría Científica.

Quien lo desarrollo.

Frederick Winslow Taylor

Principal pensamiento.

Se debe al intento de aplicar los metodos de la ciencia a la administración

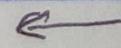
Teoría Clásica de la Administración

Quien lo creo

Henri Fayol

Se basa en la estructura que debe tener una Organización.

Planación
Organización
Dirección



Norma

1-3-2
Elementos etapas del proceso Administrativo

Que es el proceso Administrativo

Conjunto de funciones administrativas que buscan aprovechar al máximo cada recurso

4 funciones elementales.

Planeación

Que función tiene.

Aquí es donde serán previstos los objetivos y metas que deberá

Actividades importantes.

- Predefinir
- Pronosticar
- Establecer
- Accionar.

Organización

Que función tiene.

Distribuir cada actividad a los diferentes grupos de trabajo

Actividades importantes

- Hacer
- Subdividir
- Seleccionar
- Proporcionar

Ejecución

Que se busca

Se busca dar el primer paso en la realización de las actividades designadas a cada grupo de trabajo

Actividades

- Comunicación
- motivación

Control.

Tiene el papel

Garantiza a la empresa esta encomienda por el rumbo del éxito

1.3.2 Elementos etapas del proceso administrativo.

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

4 funciones elementales del proceso administrativo

1º Planeación

Esta función es lo primero 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. La relación entre el personal trabajador y el personal administrativo debe tener un carácter en común de modo que puedan complementarse el uno con el otro para el funcionamiento correcto de la empresa y el cumplimiento de sus objetivos.

Actividades importantes.

- Predefinir los objetivos y metas que quieren lograrse durante un tiempo determinado
- Pronosticar
- Establecer una estrategia con sus correspondientes medios y técnicas a llevar a cabo.
- Accionar frente a problemas futuros.

2º Organización

El siguiente paso es distribuir cada actividad a los diferentes grupos de trabajos que componen 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 cumplida.

08-20-21

Con el mínimo de los gastos y a su vez con un grado de satisfacción máximo en cada empleado.

Actividades más importantes.

- Hacer una selección detallada de los trabajadores indicados para el puesto indicado
- Subdividir cada tarea en unidad operativa.
- Seleccionar una autoridad administrativa para cada sector
- Proporcionar de materiales y recursos útiles a cada sector.

3º Ejecución

Es necesaria la figura de un gerente capaz de dirigir tomar decisiones, instruir y ayudar a los diferentes sectores laborales. Se busca dar el primer paso en la realización de las actividades designadas, a cada grupo de trabajo.

Actividades más importantes.

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

4º Control:

Tiene el papel de garantizar que la empresa esté encaminada por el rumbo del éxito. El control de las actividades que se desarrollan en un empresa sirve para analizar los puntos altos y bajos.

- Comparar los resultados obtenidos
- evaluar y analizar los resultados obtenidos.
- Iniciar las acciones de corrección correspondiente.

Norma

2.3.1. - Diversos Modelos.

Adam Smith.

Economista escocés, padre del liberalismo económico. Su trabajo fue tomado su gran trabajo a través de su 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 de hacer basándose en 5 Características.

1º El aumento en destreza de cada obrero en particular.

2º El ahorro de tiempo que comúnmente se pierde al pasar de una obra a otra de trabajo.

3º La invención de numerosas máquinas que faciliten y abrevian el trabajo.

Estableció los sig. Principios, económicos - administrativo.

• Las libertades económicas benefician a la sociedad total, bajo la premisa de cada individuo.

• La mano invisible del mercado y la competencia restringen los intereses individuales.

• El trabajo es el generador de la riqueza.

• La ley de la oferta y la demanda determina los precios de las mercancías.

• Ponderó el concepto de libre empresa.

Roberto Owen.

Empresario galés que a principio del siglo XIX, se convirtió en el precursor de las relaciones humanas en el ámbito laboral.

Richard Arkwright.

Se le atribuye a este personaje el Know How, que preparó la llegada de la gran empresa en la industria.

Charles Babbage.

Matemático inglés que desarrolló el cálculo analítico y diferencial.

Evolución de la teoría administrativa.

A partir del año 1900 se considera que ya debe hablarse de teorías del pensamiento administrativo. La administración debe o puede estudiarse con diferentes teorías enfoques o escuelas.

Enfoque Clásico de la administración

Los postulados de este enfoque dominaron la administración de las organizaciones durante las cuatro primeras décadas del siglo XX, esto se debe a que el ingeniero estadounidense Frederick Winslow Taylor, inició la llamada escuela de administración científica, que buscaba aumentar la eficiencia de la empresa, por medio de métodos de administración entre las tareas del trabajador, y la producción.

Mientras que el europeo Henry Fayol, desarrolló la teoría clásica que se enfocaba más en la estructura que debía tener una organización para ser eficiente y eficaz.

Teoría Científica.

Fue desarrollada principalmente por Frederick Winslow Taylor, el principal pensamiento de esta teoría es el énfasis puesto en las tareas ya que existe una mejor forma de realizar cualquier trabajo.

Principio de la administración Científica.

1º Principio de Planeación 2º Principio de Preparación

3º Principio de Control 4º Principio de ejecución

La teoría clásica tiene como crítica la ausencia de trabajos experimentales ya que el método es señalado como empírico.

Fayol menciona que las primeras 5 funciones no pueden ser por sí 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. Planificación: Programar las actividades de la empresa de acuerdo al futuro
2. Organización: Definir la asignación 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.

Definí también que estas funciones mencionadas anteriormente pueden ser implementadas por cualquier jerarquización de la organización.

Identifiqué 14 principios básicos, dentro de los cuales especifica que pueden ser adaptables, medibles y universales a cualquier situación.

- 1º División del trabajo: Especialización de acuerdo a las tareas con las personas para cumplir con la eficiencia.
- 2º Autoridad y responsabilidad: Dar órdenes y cumplirlas
- 3º Disciplina: En las actividades de la empresa como la obediencia, dedicación y respeto por las

por las normas.

4: Unidad de mando: Existe solo un supervisor para cada colaborador.

5: Unidad de dirección: un solo plan y un solo jefe.

6: Subordinación: del interés individual al interés general.

7: Razonabilidad: Reciprocidad: los salarios deben de ser justos para los empleados, como para la Organización.

8: Centralización: La autoridad se concentra en el más alto nivel de jerarquización.

9: Cadena escalar: la jerarquía.

10: Orden. Material y humano.

11: Equidad: Conseguir la lealtad de una persona por medio de la amabilidad y la justicia.

12: Estabilidad del personal: Disminuir la rotación para que una persona permanezca en su cargo y sea positivo para la Organización.

13: Iniciativa. Visualizar proyectos y vigilar su éxito.

14: Espíritu de grupo: Armonía y unión de la persona para realizar de mejor manera las actividades.