

NOE PAULINO HERNANDEZ ABADIA :
RESUMENES Y MAPAS CONCEPTUALES:

NOVENO CUATRIMESTRE: 9°-B

LIC.ENFERMERIA:

22/05/2020

NOOE_PAUPAU@HOTMAIL.COM

1.3.1 Diversos modelos

Adam Smith

Economista escocés, Padre del liberalismo económico. Su trabajo fue tomado de su gran obra publicada en 1776 en el que hace énfasis en la división del trabajo que el mismo número de personas es capaz de hacer basándose en 3 características:

- 1.- El aumento en destreza de cada obrero en particular.
- 2.- El ahorro del tiempo que comúnmente se pierde al pasar de un arte a otro de trabajo.
- 3.- La invención de numerosas máquinas que facilitan y abrevian el trabajo, además de capacitar a un hombre para hacer el trabajo de varios.

Estableció los Sig Principios:

- La libertad económica beneficia a la sociedad total, bajo la premisa de que cada individuo maximizara su interés propio.
 - La mano invisible del mercado y la competencia restringen los intereses individuales propios, asegurando así la maximización del interés social.
 - El trabajo es el generador de la riqueza.
 - La ley de la oferta y la demanda determinara los precios de las mercancías.
 - Cualquier interferencia gubernamental tiende a romper el balance natural.
- Smith pondera el concepto de libre empresa, esta tendencia basada en el principio liberal de dejar de hacer, encajaba admirablemente en el pensamiento, tecnológico e industrial.

Roberto Owen

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

ya que debido al liberalismo las horas de jornada era de más de 16 horas con aprendices de 10 años de edad sin condiciones de seguridad e higiene enfocándose en mejorar la administración del personal.

Richard Arkwright:

Se le atribuye a este personaje el know how que propició la llegada de la gran empresa en la industria esta técnica administrativa proporcionó una exitosa coordinación de hombres, dinero, material y máquinas en la producción a gran escala, también fue impulsor y practicante de conceptos en la administración del personal.

Además tiene contribuciones como la producción continua, la planificación para la ubicación de la planta, la coordinación de las máquinas, materiales, hombres y capital, la disciplina fabril y la división del trabajo, es por esto que se conoce como pionero en uso de eficiencia.

Charles Babbage

matemático inglés que desarrolló el cálculo analítico y diferencial, creador del primer aparato mecánico de cálculo que permitió generar la primera computadora.

Evolucion de las teorías:

- El estudio del pensamiento administrativo, desde sus inicios hasta la actualidad ha ido consolidando la teoría administrativa con lo que se trabaja y se quiere.
- A partir del año de 1900 se considera que ya debe hablarse de teorías del pensamiento administrativo.
- La Administración puede estudiarse con diferentes teorías, enfoques o escuelas.

Por consiguiente cada teoría administrativa surgía como respuesta a los problemas más importantes que se enfrentaban las organizaciones de su tiempo y momento.

Se entiende así que estas son agrupamientos sistemáticos de conceptos y principios, aplicables a las actuales situaciones.

Enfoque clásico de la administración:

Los postulados de este enfoque dominaron la administración de las organizaciones durante las cuatro primeras décadas del siglo XX.

Inicia lo llamada escuela de administración científica que busca aumentar la eficiencia de la empresa, por medio de métodos de administración, entre las tareas del trabajo y producción.

14 Principios básicos:

1. - División del trabajo: Especialización de acuerdo a las tareas con las personas para cumplir con la eficiencia.
2. - Autoridad y responsabilidad: Dar ordenes y cumplir.
3. - Disciplina: En las actividades de la empresa como la obediencia.
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.
7. - Remuneración.
8. - Centralización.
9. - Cadena escalari.
10. - Orden.
11. - Equidad.
12. - Estabilidad del personal.
13. - Incentivo.
14. - Espíritu de grupo.

La teoría clásica tiene como teoría o crítica la ausencia del trabajo experimentado, ya que el método es señalado como empírico.

5 funciones:

- Planeación
- Organización
- Dirección
- Coordinación
- Control.

Diversos modelos

Adam Smith

↳ obra "Riqueza de las Naciones"

- Aumento en destrezas
- Ahorro de tiempo
- La invención de nuevas máquinas.

↳ Los inventos
- mano invisible
- El trabajo

Roberto Owen

↳ Precursor de las relaciones humanas

↳ Jematos de los Niños con aprendizajes de (los niños)

Richard

↳ Lo legado de los grandes empresarios

↳ Coordinación de hombres, dinero, materiales y máquinas

Charles

↳ matemático inglés

↳ desarrollo del cálculo que permitió generar el primer computador

↳ - Evolución de los corias

Henry

↳ Gráficas de Gantt

↳ - movimiento
- puntos fuertes
- distribuidos

Ford

↳ Producción Automotriz

↳ Como disminución de los tiempos de producción

↳ - maquinario
- marketing
- primas
- reducción

Frederick

↳ factor humano y el comportamiento

↳ Comportamiento de materiales, - las relaciones humanas - Instalaciones

1.3.2. Elementos etapas del proceso Administrativo:

¿Que es el proceso Administrativo?

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

Se compone de 4 funciones:

- Planeación
- Organización
- Ejecución
- Control

Planeación:

Esta función es la primera que debe ejercer el cuerpo administrativo de una empresa. aquí es donde se definen los objetivos y metas.

Actividades más importantes:

- Predefinir los objetivos y metas
- Pronosticar
- Establecer una estrategia con sus correspondientes métodos y técnicas.
- Accionar frente a problemas.

Organización:

↳ Luego de la planeación de los objetivos y actividades futuras a realizar para lograr las metas propuestas.

Esta fuertemente relacionada con las aptitudes físicas e intelectuales de cada trabajador y con los recursos físicos que posee la empresa.

Esta función relacionada con las aptitudes físicas e intelectuales de cada trabajador y con los recursos físicos que posee. La finalidad de la organización es asignar el objetivo asignado a cada actividad de la empresa para que pueda ser cumplido con el mínimo de los gastos.

Las actividades importantes de la organización son:

- Hacer una selección detallada de los trabajadores indicados
- Subdividir cada tarea
- Seleccionar una autoridad administrativa para cada sector
- Preparación de materiales y recursos útiles a cada sector.

Ejecución:

Aquí es necesario la figura de un gerente capaz de dirigir, tomar decisiones, instruir y ayudar a los diferentes sectores laborales.

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.

Cada grupo trabajador está regido por normas y medidas que mejoren su funcionamiento.

Algunas de las actividades más importantes de la ejecución son:

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

Control:

Esta última función tiene el papel de garantizar que la empresa está encaminada por el rumbo del éxito.

Es, bien cada función anteriormente nombrada puede ser realizada al pre de la letra, como garantizado que la entidad se incline hacia un cambio económico positivo.

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

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

Luego de obtener los resultados correspondientes, se harán factibles las diferentes modificaciones que tendrán que llevarse a cabo para corregir aquellos puntos bajos.

- Comparar los resultados obtenidos con los planes previamente hechos
- evaluar y analizar los resultados obtenidos
- Ejecutar las acciones de corrección correspondientes

Elementos etapas del proceso Administrativo

Es un conjunto de funciones administrativas que buscan aprovechar al máximo cada recurso.

Que es proceso administrativo

Planeación:

Es la primera que debe ser ejercida al cuerpo administrativo

- Predefinir los objetivos y metas
- Preestimar
- Establecer estrategia
- Accionar frente a problemas futuros

Organización:

Distribuir cada actividad a los diferentes grupos de trabajo.

- Hacer una selección detallada
- Subdividir cada tarea
- Seleccionar una autoridad
- Proporcionar de materiales.

Ejecución:

Es necesario la figura de un gerente. Cabezas de dirigir.

- Ofrecer un carácter motivador al personal
- Recompensar o cada empleado con el sueldo
- Estar atento
- Mantener comunicación.

Control:

Es la última función que el jefe de la empresa debe encomendar por el rumbo del éxito.

- Comparar los resultados
- Evaluar y analizar
- Iniciar los acciones de corrección.