



Nombre de alumnos: Karen de Lourdes Solis García

Nombre del profesor: María Cecilia Zambrano Rodríguez

Nombre del trabajo: Mapa conceptual y resumen

Materia: Administración y evaluación de los servicios de enfermería

Grado: 9

Grupo: B

Comitán de Domínguez Chiapas a 22 de mayo del 2020



1 Diversos modelos

Adam Smith

Padre del liberalismo económico, su trabajo fue tomado de su obra "Riqueza de las naciones", hace énfasis en la división del trabajo que el mismo número de personas es capaz de hacer basándose en tres características:

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

- Principios económicos-administrativos.

- Las libertades económicas benefician a la sociedad total, bajo la premisa de que cada individuo maximizara su interés propio.
- La mano invisible del mercado y la competencia registran los intereses individuales propios, asegurando así la maximización del interés social.
- El trabajador es el generador de la riqueza.
- La ley de la oferta y la demanda determina los precios de las mercancías.
- Cualquier interferencia gubernamental tendría a romper el balance natural.

Smith pondero el concepto de libre empresa, basada en el principio liberal de "dejar hacer" encajaba admirablemente en el pensamiento tecnológico e industrial y dio impulso al desarrollo industrial.

Roberto Owen

Precursor de las relaciones humanas en el ámbito laboral, ya que debido al liberalismo las horas de jornada era de más de 16 horas, sin condiciones de seguridad e higiene.

Richard Arkwright

Se le atribuye el Know How, esta técnica administrativa proporciono una exitosa coordinación de hombres, dinero, materiales y maquinas en la producción a gran escala, impulsor y practicante de conceptos en la administración del personal.

Contribuciones como: la producción continua, planificación para la ubicación de la planta, coordinación de las maquinas, materiales, hombre y capital, la disciplina fabril y la división del trabajo, por eso se le conoce como pionero en uso de eficiente principios de administración.

Charles Babbage

Desarrollo el cálculo analítico y diferencial, creador del primer aparato mecánico de cálculo que permitió generar la primera computadora, producción de procesos, estableció la técnica de costo por proceso.

Evolución de la teoría administrativa

A partir del año 1900 se considera que ya debe hablarse de teorías del pensamiento administrativo, puede estudiarse con diferentes teorías, enfoques o escuelas, estas han ido surgiendo conforme a las necesidades del hombre.

Cada teoría administrativa surgió como respuesta a los problemas más importantes que se enfrentaban las organizaciones de su tiempo y su momento.

Enfoque clásico de la administración

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

Frederick Winslow Taylor, inició la llamada escuela de administración científica que buscaba aumentar la eficiencia de la empresa.

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

Dos orientaciones:

1º Administración científica - incrementar la productividad que tenía un enfoque de abajo hacia arriba (del obrero hacia el gerente)

Desarrollada además de Taylor por:

• Henry Lawrence Gantt: Los "gráficos de Gantt"

• Henry Ford: Prácticas administrativas, producción mediante el uso eficiente de maquinaria y materias primas.

• Frank Bunker Gilbreth: Comprensión del factor humano y conocimiento de los materiales, herramientas, máquinas e instalaciones. Ingeniería humana.

2º La corriente de los anatomistas y fisiológicos, aumentar la eficiencia de la empresa a partir de la forma y disposición de miembros de la organización

Esta escuela tuvo como exponentes a:

• James D. Mooney: Investigación sobre la estructura de la iglesia católica, demostrando que pudo operar satisfactoriamente bajo el mando de una sola cabeza gerencial.

/ /

• Luther Gulick: Estableció cuatro principios administrativos

- Especialización
- Autoridad
- Amplitud administrativa
- Diferenciación.

Teoría científica.

Desarrollada principalmente por Frederick Winslow Taylor.
Énfasis puesto en las tareas.

Principios de la administración científica:

Se podían estandarizar y establecer normas de conducta

1º Principio de planeación: Sustituir la improvisación del operario por los métodos científicos comprobados.

2º Principio de preparación: Selección del mejor personal para prepararlos y que produzcan más y mejor.

3º Principio de control: El trabajo solo se realiza de acuerdo a las normas establecidas y debe ser vigilado para que se cumpla.

4º Principio de ejecución: El trabajo se realiza con disciplina de acuerdo a las responsabilidades que se tiene.

Teoría clásica de la administración

Debe tener una organización, las tareas se debían de ejecutar de arriba hacia abajo y del todo hacia las partes.

Henry Fayol creador de la teoría clásica destaca que toda empresa debe cumplir con seis funciones básicas:

1º Técnicas: Relacionados a la producción.

2º Comerciales: Referentes a la compra y venta o intercambio

3º Financieras: Búsqueda y manejo del capital

4º Seguridad: Protección de los bienes y las personas.

/ /

5° Contables: Relativos a los inventarios, registros, balances, costos y estadísticas.

6° Administrativas: Integración de las otras cinco funciones en la dirección.

Fayol menciona que las cinco primeras funciones por sí solas no pueden formular un plan para la empresa, y por ello establece las etapas:

1° Planeación: Actividades a futuro

2° Organización: Asignación de actividades y recursos.

3° Dirección: Responsabilidad para guiar al personal para lograr metas.

4° Coordinación: Unión con todas las áreas de la empresa para definir las actividades a realizar.

5° Control: Comparación de resultados.

Catorce principios, adaptables, medibles y universales

1° División del trabajo: Especificación de las tareas con la persona.

2° Autoridad y responsabilidad: Dar y cumplir órdenes.

3° Disciplina: Obediencia, dedicación y respeto por las normas.

4° Unidad de mando: Un solo supervisor para cada colaborador.

5° Unidad de dirección: Un sólo plan y un sólo jefe.

6° Subordinación del interés individual al interés general.

7° Remuneración: Reciprocidad.

8° Centralización: Alto nivel de jerarquización.

9° Cadena escalar: La jerarquía.

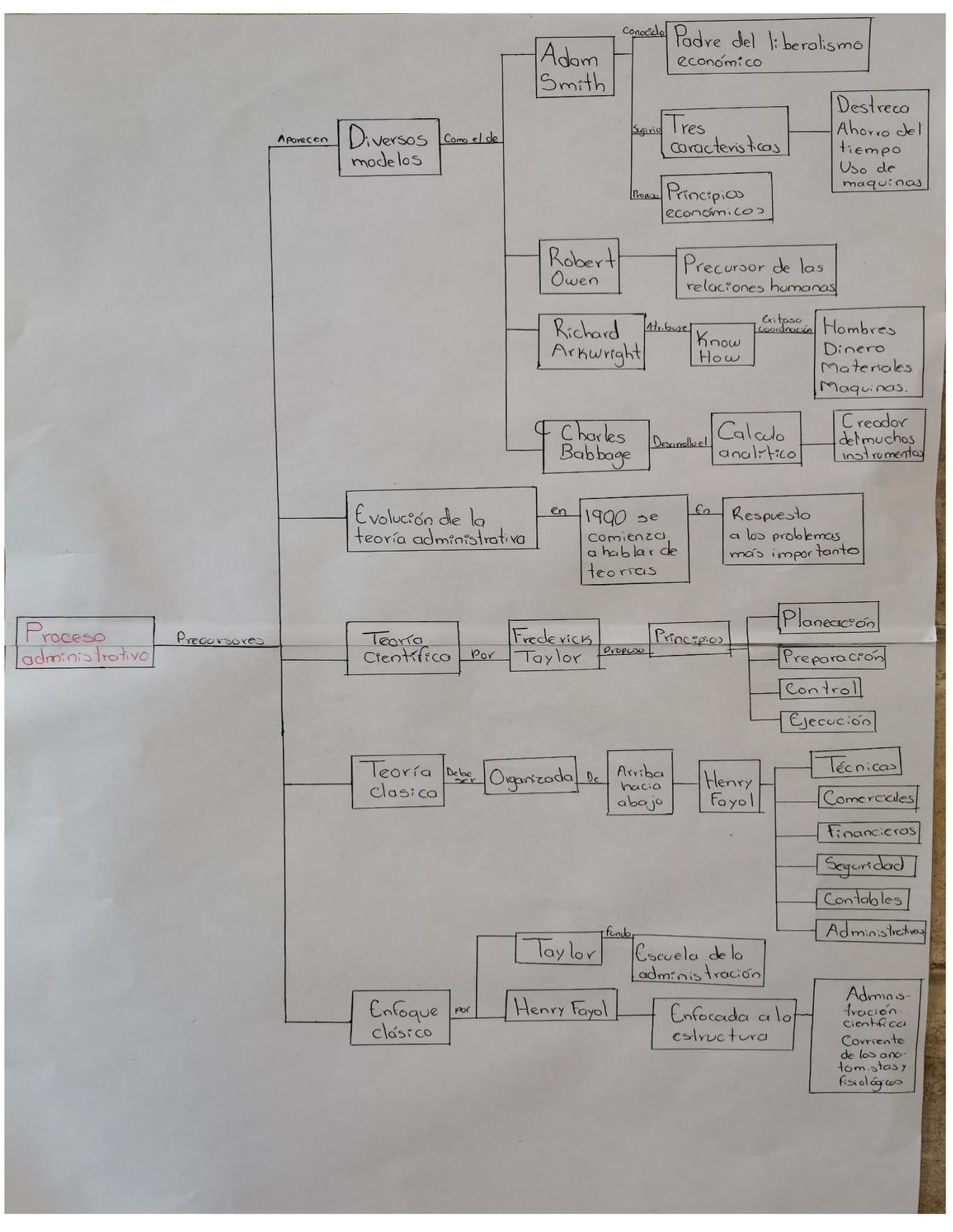
10° Orden: Material y humano.

11° Equidad: Conseguir la lealtad de persona por medio de ambigüedad.

12° Estabilidad del personal: Rotación.

13° Iniciativa: Visualizar proyectos y vigilar su éxito.

14° Espíritu de grupo: Armonía y unión.



1.3.2 Proceso administrativo

¿Qué es?

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

Se compone de 4 funciones principales.

° Planeación

Primera función que debe ejercer el cuerpo administrativo de una empresa.

Aquí serán previstos los objetivos y metas que deberá cumplir la empresa y los métodos a llevar a cabo.

El personal trabajador y el personal administrativo debe de tener un carácter en común para complementarse el uno con el otro, para el buen funcionamiento de la empresa, y el cumplimiento de los objetivos.

Se desarrollará un plan que contenga las diferentes actividades futuras, contando con características que cumplan con los objetivos.

Actividades importantes de la planeación.

° Definir los objetivos y metas que quieran lograrse durante un tiempo determinado.

° Pronosticar.

° Establecer una estrategia con sus correspondientes métodos y técnicas a llevar a cabo.

° Accionar frente a problemas futuros.

° Organización

Distribuir cada actividad a los diferentes grupos de trabajo que compone una empresa.

Relacionado con las aptitudes físicas e intelectuales de cada trabajador y con los recursos físicos que posee la empresa.
La finalidad es que cada objetivo asignado sea cumplido con el mínimo esfuerzo, el mínimo gasto y la satisfacción máxima de los empleados.

Actividades más importantes.:

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

Ejecución

Aquí es necesaria una figura líder 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 y que continúen realizando de manera periódica y eficaz.

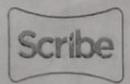
Actividades más importantes.:

- ° 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 por objetivo garantizar que la empresa está encaminada por el rumbo del éxito.

Cada función descrita anteriormente puede ser realizada al



pie de la letra, pero esto no garantiza que la entidad se incline hacia un camino económico positivo.

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

Sirve para analizar los puntos altos y bajos de las mismas.

Luego de la obtención de resultados se obtendrán las modificaciones para corregir aquellos puntos bajos

Actividades más importantes.

- ° Comparar los resultados obtenidos con los planes previamente hechos.

- ° Evaluar y analizar los resultados obtenidos.

- ° Iniciar las acciones de corrección correspondientes.

Proceso administrativo

Conjunto de funciones administrativas que buscan aprovechar cada recurso que posee una empresa

Etapas

