



**Nombre de la alumna: Yadira López González.**

**Nombre del profesor: María Cecilia Zamorano.**

**Nombre del trabajo: Mapa conceptual y resumen de los temas 1.3.1 Diversos modelos y 1.3.2 Proceso administrativo.**

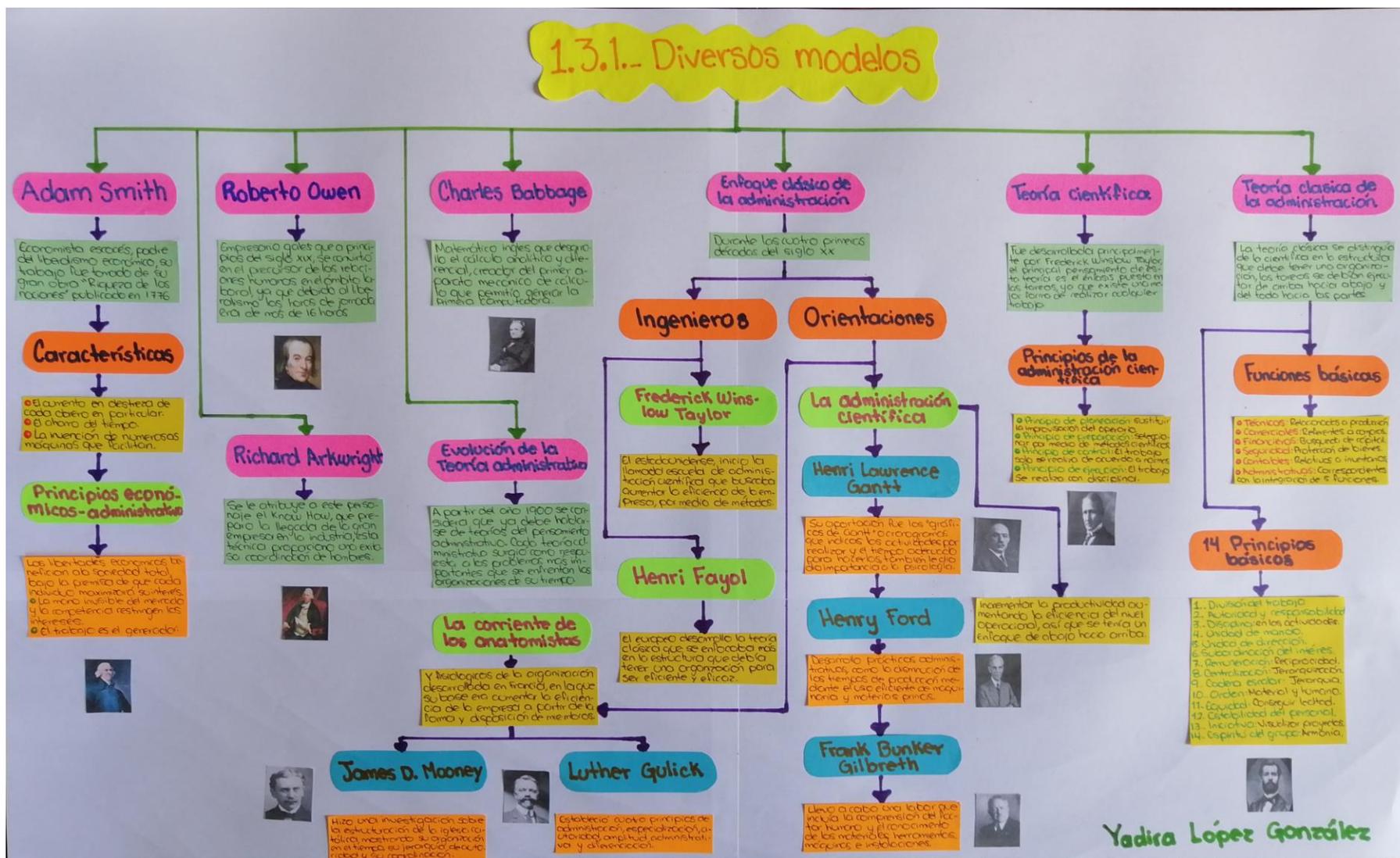
**Materia: Administración y evaluación de los servicios de enfermería.**

**Grado: 9°**

**Grupo: “C”**

Comitán de Domínguez Chiapas a 17 de Mayo de 2020.

### 1.3.1.- DIVERSOS MODELOS

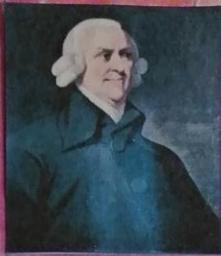


## 1.3.1. Diversos modelos

Entrega

16 Mayo 2020

### 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 de hacer basándose en tres características:

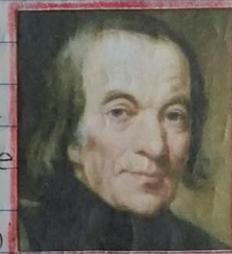
- El aumento en destreza de cada obrero en particular.
- El ahorro del tiempo que comúnmente se pierde al pasar de un área a otra de trabajo.
- Estableció las numerosas máquinas que facilitan y abrevian el trabajo, además de capacitar a un hombre.

Además estableció los siguientes principios económicos-administrativos:

- Las libertades económicas benefician a la sociedad total.
- La mano invisible del mercado restringen los intereses individuales.
- El trabajo es el generador de la riqueza.
- La ley de la oferta y la demanda determina los precios.
- Cualquier interferencia gubernamental tendería a romper el balance natural.

### 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





preparó la llegada de la gran empresa en la industria, esta técnica administrativa proporciona una exitosa coordinación de hombres, dinero, materiales y máquinas en la producción a gran escala, también fue impulsor y practicante de conceptos en la administración del personal.

### Charles Babbage

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



### Evolución de la teoría administrativa

A partir del año de 1900 se considera que ya debe hablarse de teorías del pensamiento administrativo. Cada teoría administrativa surgió como respuesta a los problemas más importantes que se enfrentan las organizaciones de su tiempo y su momento, las teorías que prevalecen tuvieron éxito al presentar soluciones específicas para tales problemas.

### Enfoque clásico de la administración

Los postulados de este enfoque dominaron la administración de las organizaciones durante los cuatro primeros decenios del siglo XX, esto se debe a que dos ingenieros, el estadounidense Frederick Winslow Taylor, inicio



la llamada escuela de administración científica que buscaba aumentar la eficiencia de la empresa, mientras que el europeo Henri Fayol, desarrolló la teoría clásica que se enfocaba más en la estructura debía tener organización.

A partir de estas corrientes se obtuvieron 2 orientaciones:

1.- La administración científica en la que el tema principal era incrementar la productividad aumentando la eficiencia del nivel operacional. Esto se centraba en los movimientos necesarios.

Esta escuela estaba siendo desarrollada en EU conformada por

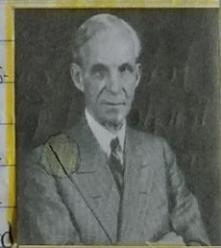
### • Henry Lawrence Gantt



Su aportación fue los "gráficos de Gantt" o cronogramas que indican las actividades por realizar y el tiempo adecuado para hacerlas, también le dio importancia a la psicología en la empresa, para poder saber las motivaciones, puntos fuertes y debilidades de los colaboradores.

### • Henry Ford

Desarrolló prácticas administrativas, como la disminución de los tiempos de producción mediante el uso eficiente de maquinaria y materias primas, reducción de inventarios en proceso, aumento de la productividad por medio de la especialidad.



### • Frank Bunker Gilbreth



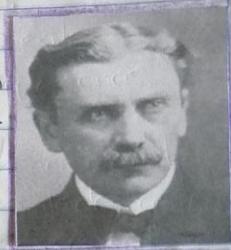
Llevo a cabo una labor que incluía la comprensión del factor humano y el conocimiento de los materiales, herramientas, máquinas e instalaciones. Con esos elementos, desarrolló la ergonomía, conocida también como ingeniería humana.

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.

Esta escuela tuvo como exponentes a:

### • James D. Mooney

Hizo una investigación sobre la estructuración de la iglesia católica, mostrando su organización en el tiempo, su jerarquía de autoridad y su coordinación.



### • Luther Gulick



Estableció cuatro principios de administración, especialización, autoridad, amplitud administrativa y diferenciación.

## Teoría científica

Fue desarrollada principalmente por Frederick Winslow Taylor, el principal pensamiento de esta teoría es el énfasis puesto en los tareas. Su nombre se debe al intento de aplicar los métodos de la ciencia a la administración.

Principios de la administración científica:

- 1.- Principio de planeación: Sustituir la improvisación.
- 2.- Principio de preparación: Seleccionar métodos.
- 3.- Principio de control: De acuerdo a normas.
- 4.- Principio de ejecución: Trabajo con disciplina.



En esta administración científica se inició la creencia de que toda persona está motivada por dinero. Busca el rendimi-

ento óptimo, ya que la eficiencia solo se mide por medio de la rapidez con la que se realizaban las tareas.

## Teoría clásica de la administración

La teoría clásica se distingue de la científica en la estructura que debe tener una organización, las tareas se debían de ejecutar de arriba hacia abajo. Henri Fayol creador de la teoría clásica destaca que toda empresa debe cumplir con seis funciones básicas:

- **Técnicas:** Relacionados a la producción
- **Comerciales:** Referentes a la compra, venta o intercambio.
- **Financieras:** Búsqueda y manejo de capital.
- **Seguridad:** Protección de bienes y personas.
- **Contables:** Relativos a inventarios, registros, costos.
- **Administrativas:** Las cinco funciones de la dirección.



Fayol menciona las cinco funciones:

- **Planeación:** Programar las actividades de empresa.
- **Organización:** Definir las asignaciones de tareas y recursos.
- **Dirección:** Responsabilidad para guiar al personal.
- **Coordinación:** Unión con todas las tareas de la empresa.
- **Control:** Comprobar que se cumpla con lo establecido en el plan.

Identifico los 14 principios básicos, dentro de los cuales especifica que pueden ser adaptables, medibles y universales:

1. **División del trabajo:** De acuerdo a las tareas cumplir con eficiencia.
2. **Autoridad y responsabilidad:** Dar órdenes y cumplirlas.
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 al interés general.**
7. **Remuneración:** Reciprocidad, Salarios justos para empleados.



- 8. **Centralización:** La autoridad se centra en el nivel de jerarquización.
- 9. **Cadena escalonada:** La jerarquía.
- 10. **Orden:** Material y humano.
- 11. **Equidad:** Conseguir la lealtad de una persona.
- 12. **Estabilidad del personal:** Disminuir la rotación.
- 13. **Iniciativa:** Visualizar proyectos y vigilar su éxito.
- 14. **Espíritu de grupo:** Armonía y unión de las personas.

La teoría clásica tiene como crítica la ausencia de trabajos experimentales, ya que el método es señalado como empírico, sin poner elementos a prueba, ya que sus afirmaciones son revocadas cuando se ponen a experimentación y al igual que la teoría científica tiene un enfoque de sistema cerrado, que solo estudia las variables dentro de la organización.

Esta teoría es utilizada por novatos en la administración ya que divide de una manera simple, las tareas administrativas rutinarias y la organización la segmenta en categorías simples y comprensibles.

### 1.3.1.- PROCESO ADMINISTRATIVO

## 1.3.2.- Proceso administrativo

¿Que es?

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

Funciones elementales

Planeación

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

Actividades

- Predefinir los objetivos y metas que quieran lograrse durante un tiempo determinado.
- Pronosticar.
- Establecer una estrategia, con sus métodos y técnicas.
- Acción frente a problemas.

Organización

Distribuir cada actividad a los diferentes grupos de trabajos que componen a una empresa.

Actividades

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

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.

Actividades

- Ofrecer un carácter motivador al personal.
- Recompensar a cada empleado con el sueldo.
- Estar atento a necesidades.
- Mantener una comunicación estable con sectores.

Control

Garantizar que la empresa está encaminada por el rumbo del éxito.

Actividades

- Comparar los resultados obtenidos con los planes.
- Evaluar y analizar resultados.
- Iniciar las acciones de corrección correspondiente.

Yadira Lopez González

## 1.3.2. Proceso administrativo

Entrega

16 Mayo 2020

¿Qué es un 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.

El proceso administrativo se compone de 4 funciones elementales: planeación, organización, ejecución y control.



### 1. Planificación

Es la herramienta para administrar las relaciones con el futuro.

### 4. Control

Es el proceso de producir información para tomar decisiones sobre la realización.

### 2. Organización

Dividir el trabajo y atribuir responsabilidades y autoridad.

### 3. Dirección

Consiste en realizar actividades mediante la aplicación de energía física, intelectual.



# 1.3. Proceso administrativo

## 1. Planeación

Esta función es la primera 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 tal que puedan completarse el uno con el otro para el funcionamiento correcto de la empresa y el cumplimiento de sus objetivos.

Se desarrolla un plan que contenga objetivamente las diferentes actividades futuras que se van a realizar.

Algunas actividades más importantes de la planeación son:

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



## 2. Organización

Luego de la planeación de los objetivos y actividades futuras a realizar para lograr las metas propuestas, el siguiente paso es distribuir cada actividad a los diferentes grupos de trabajos que componen a una empresa.

Está fuertemente relacionado con las aptitudes físicas e intelectuales de cada trabajador y con los



Doing your best

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

Algunas de las actividades más importantes de la organización son:

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

### 3. Ejecución

Aquí es necesaria 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 asignadas 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 mejoran su funcionamiento.

Algunas de las actividades más importantes de la ejecución son:

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 las necesidades de cada trabajador.
- Mantener una comunicación estable entre los sectores.

### 4.- Control



Esta última función tiene el papel de garantizar que la empresa está encaminada por el rumbo del éxito. Si bien cada función anteriormente nombrada puede ser realizada al pie de la letra, eso no garantizará que la entidad se incline hacia un camino económico positivo.

El control es una tarea administrativa, la cual debe ser ejercida con profesionalidad y de forma transparente. El control de las actividades que se desarrollan en una empresa sirve para analizar los puntos altos y los puntos bajos de los mismos.

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

- Algunas de las actividades más importantes son:
- Comparar los resultados obtenidos con los planes previamente hechos.
  - Evaluar y analizar los resultados obtenidos.
  - Iniciar las acciones de corrección correspondientes.

