



**Nombre de alumnos: Adi Prisila Méndez López**

**Nombre del profesor: Maria Cecilia zamorano**

**Nombre del trabajo: Resumen y mapas conceptuales**

**Materia: Administración y evaluación de servicios de salud**

**Grado: noveno cuatrimestre**

**Grupo: C**

Comitán de Domínguez Chiapas a 22 de mayo de 2020.

### 1.3.1 Diversas maneras

Adam Smith

Economista escocés, padre del liberalismo económico, su trabajo fue tomado de su gran obra "Riqueza de las naciones" publicado en 1776, en la que se hace énfasis en la división del trabajo, 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.
- 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 maximizará su interés social.
- 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 determina los precios de las mercancías.

Roberto Owen

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

### Richard Arkwright

Se le atribuye este personaje el know how, que propicio la llegada de la gran empresa en la industria, esta técnica administrativa proporciona una exitosa coordinación de hombres, dinero, materiales y maquinas en la producción a gran escala, también fue impulsor y practicamente de conceptos en la administración del personal.

### Charles Babbage

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

### Evolución de la teoría administrativa

Apartir del año de 1900 se considera que ya debe hablarse de teorías.

La administración puede estudiarse con diferentes teorías, enfoques o escuelas, estos han ido surgiendo conforme a las necesidades del hombre por ajustarse a las circunstancias.

La teoría administrativa surgió como respuesta a los problemas más importantes que se enfrentaban las organizaciones de su tiempo y momento. Son agrupamientos sistemáticos de conceptos y principios, aplicables a las actuales situaciones, por lo que se necesitan conocerlos, entenderlos y estudiarlos.

## Enfoque clásico de la administración

Los postulados de este enfoque dominaron la administración de las organizaciones durante las primeras cuatro décadas del siglo XX, debido a dos ingenieros, el estadounidense Frederick Winslow Taylor, inicio una 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.

El europeo Henri Fayol, desarrolló la teoría clásica que se enfoca más en la estructura que debía tener una organización para ser efectiva y eficiente.

## Henry Lawrence Gantt

Aporto los "graficos de Gantt" o cronogramas que indican las actividades por realizar y el tiempo para hacer las, tambien le dio importancia a la psicología en la empresa

## Henry Ford

Desarrollo practicas administrativas, como la disminución de tiempos de producción mediante uso eficiente de maquinaria y materiales primas.

## Frank Burkley Gilbreth

Desarrollo la ergonomía, conocida tambien como ingeniería humana, que es el estudio de métodos eficaces que combinaron la anatomía humana con las maquinas, materiales y medios de producción

James D. Mooney

Hizo una investigación sobre la estructura 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

Desarrollada principalmente por Taylor, el pensamiento de esta teoría es el énfasis en las tareas, con un enfoque de abajo hacia arriba (del obrero hacia el gerente).

Principios de la administración científica

Un principio es una forma de pronóstico, con la que se estandariza y establece normas de conducta establecidas por Taylor:

- Principio de planeación, de preparación de centros y de ejecución.

Teoría clásica de la administración

Se distingue en la estructura que debe tener una organización, las tareas se ejecutaban de arriba hacia abajo y del todo hacia las partes. Henri Fayol creador de la teoría destacaba que se debe cumplir con 6 funciones: técnicas, comerciales, seguridad, contables, administrativas.

## 1.3.2 Elementos etapas del proceso administrativo

¿Qué es 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 se compone de 4 funciones elementales: planeación, organización, ejecución y control.

### Planeación

Esta es la función que debe ejercer el cuerpo administrativo de una empresa primero. Aquí es donde se definen previstos los objetivos y metas que deberá cumplir la empresa y los métodos u llevar a cabo.

La relación entre el personal trabajador y el personal administrativo debe tener un carácter en común de modo que puedan complementarse para el funcionamiento correcto de la empresa y el cumplimiento de sus objetivos.

Se desarrolla un plan que contenga las diferentes actividades futuras que se van a realizar. Algunas de las actividades más importantes de la planeación son:

- Predefinir 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

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 proponen una empresa.

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

### Algunas actividades importantes de la organización

- \* Hacer una selección detallada de los trabajadores indicados para el proyecto indicado
- \* Subdividir cada tarea en unidades operativas
- \* Seleccionar una autoridad administrativa para cada sector
- \* Proporcionar 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 de trabajo está regido por normas y medidas que cada mejora su funcionamiento.

Algunas actividades importantes de la educación son:

- \* Ofrecer un carácter motivador a las personas
- \* 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

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

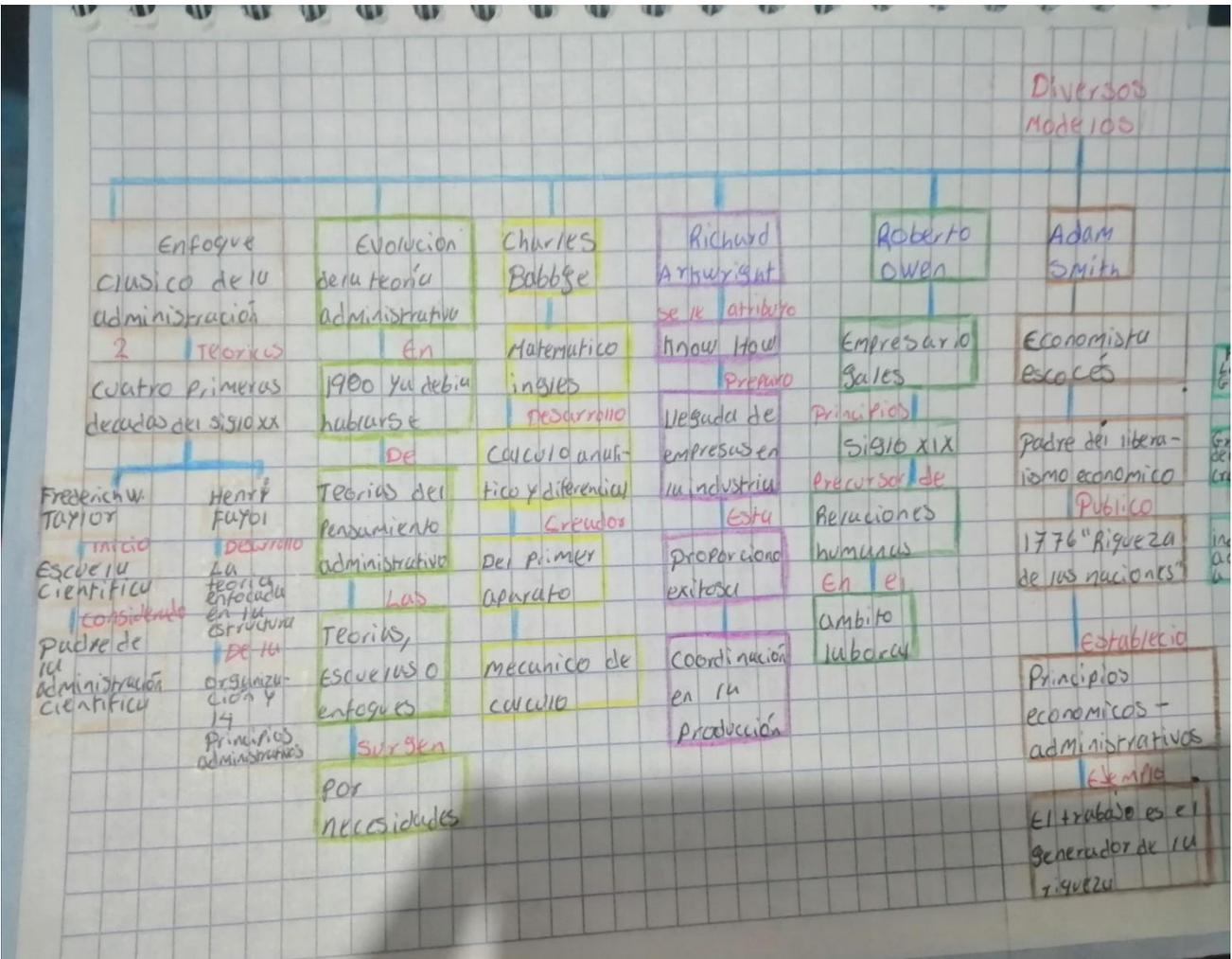
El control es una tarea administrativa, la cual debe ser ejercida con profesionalidad y de forma transparente. El control de las actividades que se desarrollan en una empresa sirve para analizar los puntos altos y los puntos bajos de los mismos.

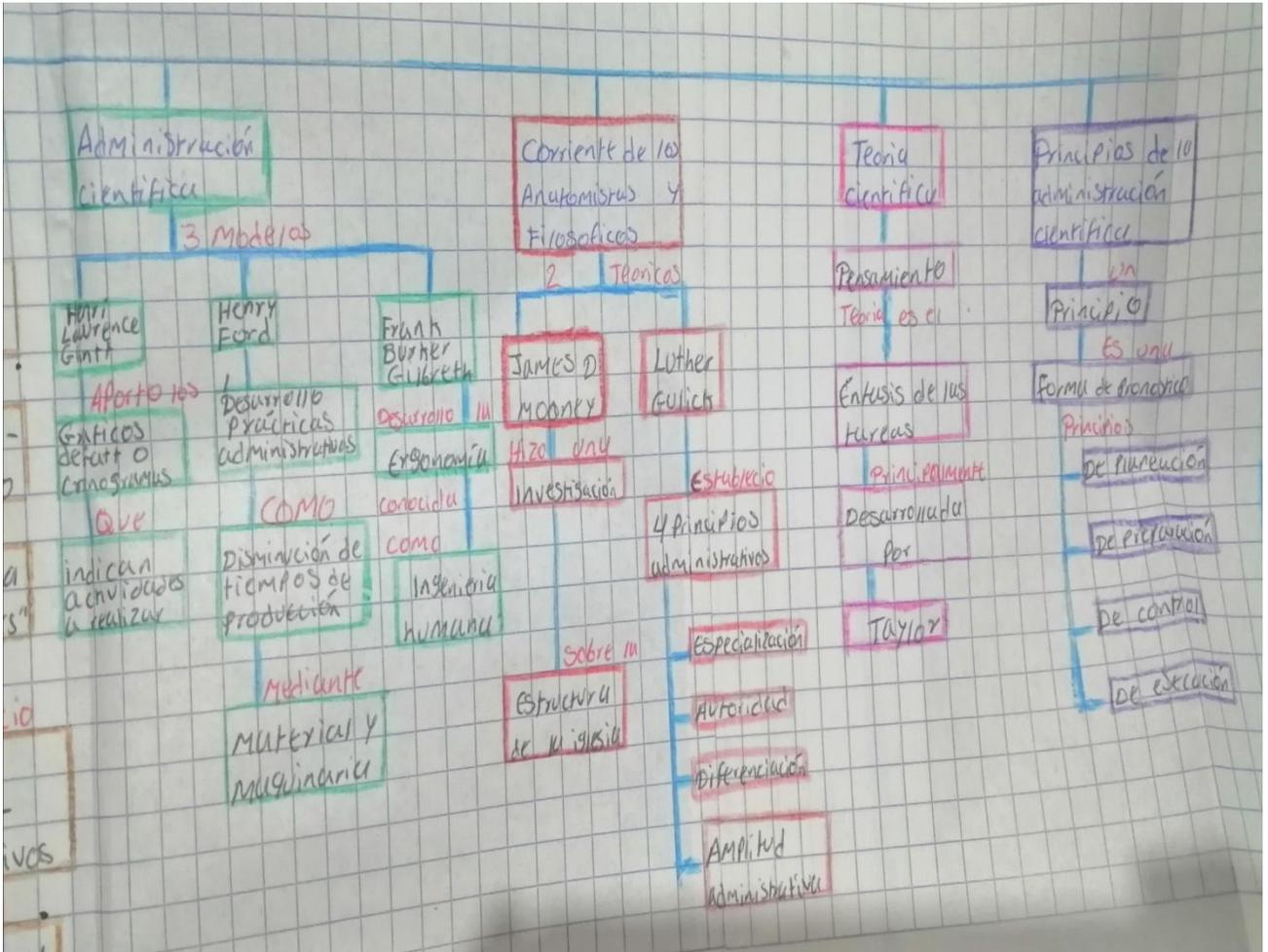
Luego de obtener los resultados correspondientes, se harán factibles las diferentes modificaciones que tendrán que desarrollarse para corregir aquellos puntos bajos.

Algunas de las actividades más importantes del control son:

- \* Comparar los resultados obtenidos con los planes previamente hechos
- \* Evaluar y analizar los resultados obtenidos
- \* Iniciar las acciones de corrección correspondientes

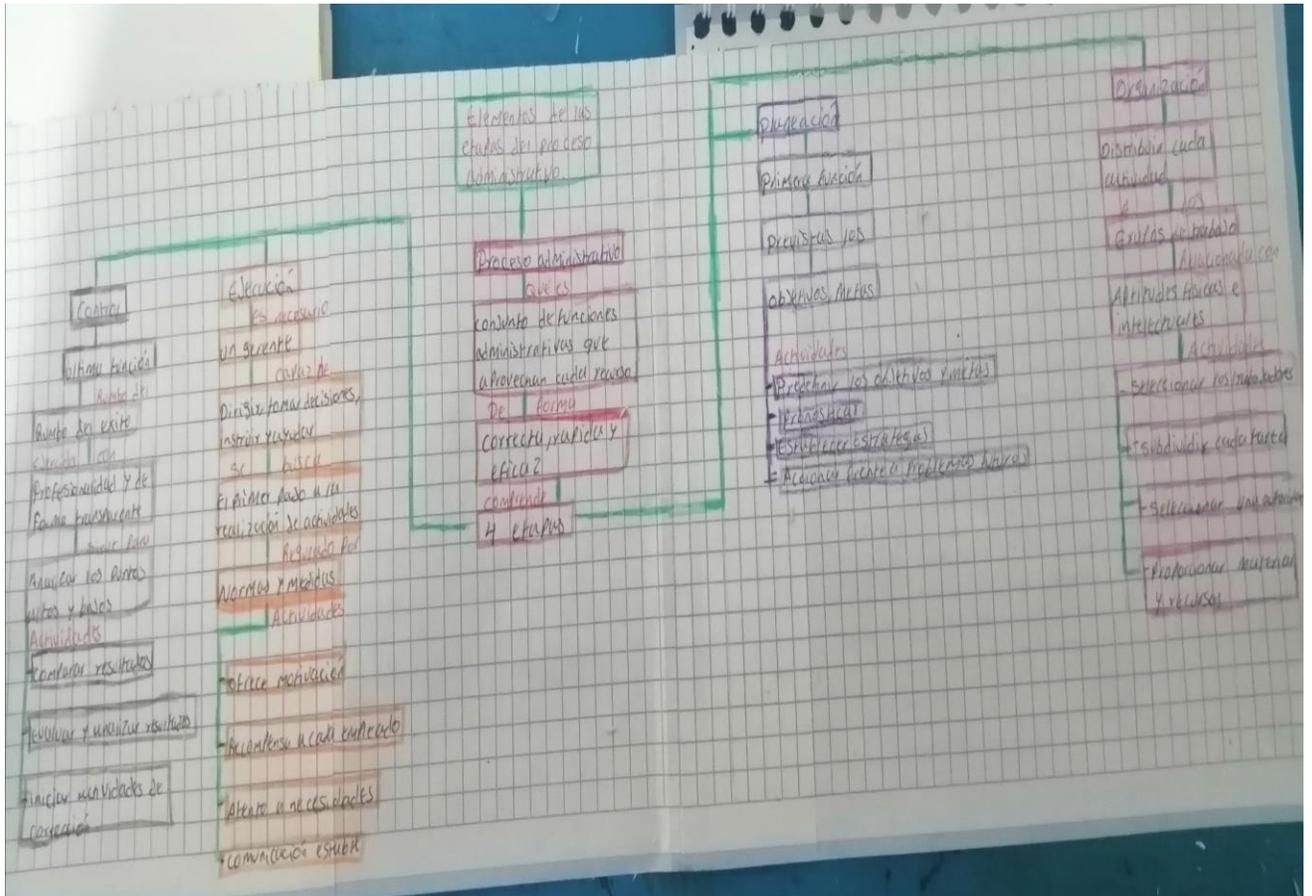








1.3.2



# Elementos de las etapas del proceso administrativo.

## Ejecución

- Es necesario un gerente capaz de dirigir, tomar decisiones, instruir y ayudar.
- Se busca el primer paso a la realización de actividades.
- Reservado por Normas y Medios Actividades.
- Ofrece motivación.
- Recambios a cada empleado.
- Atento a necesidades.
- Comunicación estable.

## Proceso administrativo que es

conjunto de funciones administrativas que aprovechan cada recurso de forma correcta, rápida y eficaz.

comprende 4 etapas

## Planificación

Primera función

previstos los

objetivos, metas

### Actividades

- Prever los objetivos y metas
- Planificar
- Establecer estrategias
- Actuar frente a problemas futuros

el las  
ceso

Administrativo  
Funciones  
as que  
cada recurso  
su  
aplica y

### Planificación

Primera función

previstas los

objetivos, metas

#### Actividades

- Predefinir los objetivos y metas
- pronosticar
- Establecer estrategias
- Accionar frente a problemas futuros

### Organización

Distribuir cada actividad

A los

Grupos de trabajo

Asociada con

Aptitudes físicas e intelectuales

#### Actividades

- Seleccionar los trabajadores
- Subdividir cada tarea
- Seleccionar una autoridad
- Proporcionar materiales y recursos

## Control

última función

Rumbo del

Rumbo del éxito

ejercida con

Profesionalidad y de  
Forma transparente

simple para

Analizar los puntos  
altos y bajos

Actividades

- Comparar resultados

- Evaluar y analizar resultados

- Iniciar actividades de  
corrección

## Ejecución

es necesario

un gerente

capaz de

Dirigir, tomar decisiones,  
instruir y ayudar

se busca

El primer paso a la  
realización de actividades

Reservado por

Normas y Medios

Actividades

- ofrece motivación

- Reconoce a cada empleado

- Atento a necesidades

- comunicación estable