



**Nombre del alumno:** Bethel Ramos Gómez

**Nombre del profesor:** María Cecilia Zamorano

**Nombre del trabajo:** RESUMEN Y CUADRO SINÓPTICO DEL TEMA  
“1.3 PROCESO ADMINISTRATIVO”

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

**Grado:** 9

**Grupo:** “C”

PASIÓN POR EDUCAR

# Administración y evaluación de los Servicios de Enfermería

## 1.3 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:** Esta función es la primera que debe ejercer el cuerpo administrativo de una empresa y los métodos a llevar a cabo. Algunas actividades importantes de la planeación son:

- Predefinir los objetivos y metas que quieran lograrse durante un tiempo determinado
- Pronosticar
- Establecer estrategias correspondientes
- Actuar enfrente de problemas futuros

» **Organización:** Relacionado con las aptitudes físicas e intelectuales de cada trabajador y con 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 costos y a su vez el grado de satisfacción máximo en cada empleado. Algunas de las actividades son:

- Subordinar cada tarea en unidades operativas
- Seleccionar una aptitud administrativo
- Hacer selección detallada
- Proporcionar materiales y recursos.

## » Ejecución

Aquí es necesaria la figura de un gerente capaz de dirigir, tomar decisiones, inspirar y apoyar a diferentes sectores laborales.

Aquí se busca dar el primer paso en la realización de actividades designadas a cada grupo de trabajo y que continúen realizando actividades designadas. Algunas de las actividades son:

- Ofrecer carácter motivador al personal
- Reconocer a cada empleado con sueldo.
- Estar atento a necesidades de cada trabajador
- Mantener comunicación estable.

» **Control:** Esta función tiene el carácter de garantizar que la empresa esté encaminada por el rumbo del éxito. El control es una tarea administrativa la cual debe ser ejercida con profesionalidad de manera transparente. Algunas actividades del control son:

- Comparar resultados obtenidos con planes previos
- Cuestionar y analizar resultados obtenidos
- Iniciar acciones correspondientes.

### 1.3.1 Diversos Modelos

• **Adam Smith:** Economista escocés padre del liberalismo económico, su trabajo fue tomado de su gran obra "Riqueza de las Naciones" 1776 en la que el énfasis en la división del trabajo que el mismo número de personas es capaz de hacer basándose en 3 características:

- Aumento de destreza de cada obrero
- Ahorro de tiempo
- Inversión de maquinarias

Además estableció principios económicos administrativos.

• Robert Owen

Empresario Gales que a principios del siglo XX 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 hrs con aprendices de 10 años de edad sin condición de seguridad e higiene.

• Richard Arkwright

Se le atribuye el know how que preparó la llegada de la gran empresa en la industria. Técnica administrativa que proporciona una exitosa coordinación de hombres, dinero y materiales en producción de gran escala.

• Charles Babbage

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

## • Evolución de la Teoría Administrativa

Se ha consolidado como la teoría que trabaja y piensa. A partir del año 1900 se considera ya de hablarse de teorías del pensamiento. Puede estudiarse con diferentes teorías, enfoques o escuelas. Cada teoría surgió como respuesta a los problemas más importantes que se enfrentaban. Se entiende que son agrupamientos sistemáticos de conceptos y principios aplicables a situaciones por lo que se necesita conocer y estudiarlas.

## ∴ Enfoque Clásico Administrativo

Los enfoques dominaron la administración de las organizaciones durante las primeras cuatro décadas del siglo XX, esto gracias a 2 ingenieros: Frederick Winslow Taylor, quien inicio la llamada escuela de administración científica. Mientras que el Europeo Henri Fayol desarrollo la teoría clásica que se enfocaba más a la estructura que debía de tener una organización para ser más eficiente y eficaz, estas dos tuvieron diferentes orientaciones:

1. Administración Científica: (El tema principal era incrementar la productividad aumentando la eficiencia del nivel operacional; Esta escuela estaba desarrollada por Taylor acompañada por:

- Henry Lawrence Gantt: Apporto los graficos Gantt
- Henry Ford: Desarrollo practicas administrativas
- Frank Bunker Gilbreth

2. La corriente de anatomistas y fisiologicos  
Su base era aumentar la eficiencia de la empresa a partir de la forma y disposicion de miembros de la organizacion a diferencia de la administracion científica. Esta escuela tuvo como exponentes a:

- James D. Mooney
- Lather Gulick

## Teoria Cientifica

Fue desarrollada por Frederick W. Taylor el principal pensamiento de esta teoria es el enfasis puesto en las tareas, ya que existe una mejor forma de realizar cualquier trabajo.

Principios de la Administración Científica ::  
Esto era una forma de pronóstico, mediante la cual se podía estandarizar y establecer normas de conducta para cualquier situación y son los siguientes:

- Principio de Planeación
- Principio de Organización
- Principio de Control
- Principio de Ejecución

## TEORÍA CLÁSICA DE LA ADMINISTRACIÓN

Se distinguía de la científica por la estructura que debe tener una organización, las tareas se deben ejecutar de arriba hacia abajo y del todo hacia las partes. Henri Fayol creador de la teoría clásica destaca seis funciones básicas:

- Técnicas
- Comerciales
- Financieras
- Seguridad
- Contables
- Administrativas

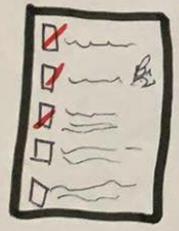
La teoría clásica tiene como crítica la ausencia de trabajos experimentales, ya que todo método es señalado como empírico sin poner elementos a prueba, ya que sus afirmaciones son reuocadas cuando se ponen a experimentación al igual que la teoría científica.

# 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.



El proceso administrativo se compone de cuatro funciones elementales



## PLANEAÇÃO

Aquí es donde se planifican los objetivos y metas que se deberán cumplir y métodos a llevar a cabo.

La finalidad de este es aquel objetivo asignado a cada actividad de la empresa para que pueda ser cumplido con el mínimo de gastos y así vez satisfacción máxima.

- ACTIVIDADES
- Predefinir los objetivos y metas que quieren lograrse en tiempo
  - Pronosticar
  - Establecer estrategias con sus correspondientes métodos y técnicas a llevar a cabo.
  - Accionar frente a problemas futuros

## ORGANIZACIÓN

Aquí es necesaria la figura de gerente capaz de dirigir. Se busca dar el primer paso en la realización de actividades designadas a cada grupo de trabajo y que los mismos continúen realizando dichas actividades de manera periódica y eficaz.

- ACTIVIDADES
- Hacer selección detallada de los trabajadores indicados
  - Subdividir cada tarea en unidades operativas
  - Proporcionar materiales y recursos útiles a cada sección

## EJECUCIÓN

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

Es una tarea administrativa la cual debe ser ejecutada con profesionalidad de manera transparente.

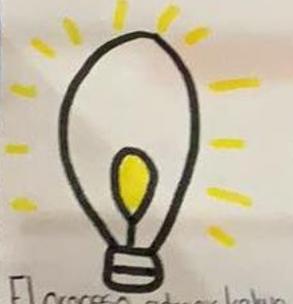
- ACTIVIDADES IMPORTANTES
- Ofrecer un carácter motivador al personal
  - Recompensar a cada empleado con el sueldo correspondiente
  - Estar atento a las necesidades de cada trabajador
  - Mantener una comunicación estable entre todos los sectores.

## CONTROL

### ACTIVIDADES IMPORTANTES

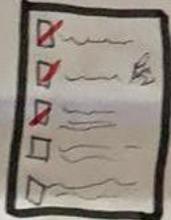
- Comparar los resultados obtenidos con los planes previamente hechos
- Evaluar y analizar los resultados obtenidos
- Iniciar las acciones de corrección correspondientes

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.



El proceso administrativo se compone de cuatro funciones elementales

## Proceso Administrativo



### PLANEACIÓN

Aquí es donde se planifican los objetivos y metas que se deben cumplir y métodos a llevar a cabo

- Actividades:
- Definir los objetivos y metas que quieren lograrse en tiempo
  - Prever
  - Establecer estrategias con sus correspondientes métodos y técnicas a llevar a cabo
  - Accionar frente a problemas futuros

### ORGANIZACIÓN

La finalidad de este es aquel objetivo asignado a cada actividad de la empresa para que pueda ser cumplido con el mínimo de gastos y así vez satisfacción máxima

- Actividades:
- Hacer selección detallada de los trabajos a realizar
  - Subdividir cada tarea en unidades operativas
  - Preparar materiales y recursos útiles a cada sección

### EJECUCIÓN

Esta es necesaria la figura de gerente capaz de dirigir. Se busca dar el primer paso en la realización de actividades designadas a cada grupo de trabajo y que los mismos continúen realizando dichas actividades de manera periódica y eficaz

- ACTIVIDADES INHERENTES:
- 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

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

Es una tarea administrativa que debe ser ejecutada con profesionalidad de manera transparente

- ACTIVIDADES INHERENTES:
- Comparar los resultados obtenidos con los planes previamente hechos
  - Evaluar y analizar los resultados obtenidos
  - Iniciar las acciones de corrección correspondientes