



PASIÓN POR EDUCAR

**Nombre del alumno:**

Yareni Velázquez González

**Nombre del profesor:**

Víctor Hugo Torres

**Licenciatura:**

Lic. Enfermería

**Materia:**

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

**Nombre del trabajo:**

Cuadro sinóptico:

“Administración”

Frontera Comalapa, Chiapas a 13 de Mayo del 2020

## 1.1.- Antecedentes de la administración

La administración es un término muy usado en la actualidad, este generalmente es entendido en la forma más simple de cómo realizar y usar recursos adecuadamente, pero esto va más allá de lo que se puede apreciar ya que esta palabra ha tenido una gran evolución desde que se definió su término hasta nuestros días

## 1.2.- Conceptos de administración

Es un proceso que consiste en las actividades de planeación, organización, dirección y control para alcanzar los objetivos establecidos utilizando para ellos recursos económicos, humanos,

Importancia

La importancia de la administración, está en que imparte efectividad a los esfuerzos humanos

Características

1. Universalidad. El fenómeno administrativo se da donde quiera que existe un organismo social,

2. Especificidad. La administración tiene características específicas que no nos permite confundirla con otra ciencia o técnica

3. Unidad temporal. Aunque se distingan etapas, fases y elementos del fenómeno administrativo, éste es único y, por lo mismo, en todo momento de la vida de una empresa se están dando

4. Unidad jerárquica. Todos cuantos tienen carácter de jefes en un organismo social, participan en distintos grados y modalidades, de la misma administración

Funciones de la administración

- Planificar: Es el proceso que comienza con la visión del Nro. 1
- Organizar: Responde a las preguntas de, ¿Quién?
- Dirigir: Es la influencia, persuasión que se ejerce por medio del Liderazgo sobre los individuos para la consecución de los objetivos fijados
- Controlar: Es la medición del desempeño de lo ejecutado, comparándolo con los objetivos y metas fijados

Relación con otras ciencias.

a) Ciencias Sociales:

b) Ciencias Exactas:

c) Disciplinas Técnicas

### 1.3.- Proceso administ rativo.

#### 1. ¿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

#### 2. Planeación

Esta función es la primera que debe ejercer el cuerpo administrativo de una empresa

#### 3. Organización

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

#### 4. Ejecución

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

#### 5. Control

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

### 1.3.1.- Diversos modelos.

#### Evolución de la teoría administrativa

El estudio del pensamiento administrativo, desde sus inicios hasta la actualidad ha ido consolidando la teoría administrativa con la que se trabaja y se piensa

- Enfoque clásico de la administración  
Los postulados de este enfoque dominaron la administración de las organizaciones durante las cuatro primeras décadas del siglo XX,

#### -Teoría científica

Fue desarrollada principalmente por Frederick Winslow Taylor, el principal pensamiento de esta teoría es el énfasis puesto en las tareas, ya que existe una mejor forma de realizar cualquier trabajo

#### - Principios de la administración científica:

Un principio determinaban los ingenieros de la administración científica que era una forma de pronóstico

-Teoría clásica de la administración La teoría clásica se distinguía de la científica en la estructura, que debe tener una organización

### 1.3.2.- Elementos etapas del proceso administrativo

El proceso administrativo se compone de 4 funciones elementales: planeación, organización, ejecución y control. A continuación, explicamos cada etapa del proceso.

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

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.

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

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