



PRESENTA EL ALUMNO:

Carla Yazmin Hernández Espinoza

GRUPO, CUATRIMESTRE Y MODALIDAD:

9no. CUATRIMESTRE "A" LICENCIATURA EN ENFERMERIA
ESCOLARIZADO

DOCENTE:

María Cecilia Zamorano Rodríguez

MATERIA:

Administración y evaluación en salud

TRABAJO:

Resumen

FECHA DE ENTREGA:

21/mayo/2021



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 como usar y reaccionar recursos adecuadamente.

¿Qué es la administración?

Es el proceso de planear, organizar y dirigir y controlar el uso de los recursos para lograr los objetivos organizacionales.

- Se puede entender que la administración es considerada una ciencia que incluye métodos, técnicas y temas para el uso de recursos que se han puesto en práctica en grupos de personas organizadas para alcanzar eficazmente y eficientemente un fin en común.

Civilizaciones Antiguas: A medida que los grupos lograban mejorar sus sistemas de colaboración crecieron hasta formar civilizaciones en donde la administración debía de adecuarse a las nuevas circunstancias a las que se enfrentaban.

3.1 Conceptos de Administración.

Administración: Es un proceso que consiste en las actividades de planeación, Organización y dirección y Control para alcanzar los objetivos establecidos. Utilizado para otros recursos, económicos, humanos, materiales y técnicos a través de herramientas y técnicas sistematizadas.

Importancia:

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

Características:

- | | |
|---------------------|------------------------|
| 1°- Universalidad | 4- Unidad Jerárquica |
| 2°- Especialidad | 5°- Valor instrumental |
| 3°- Unidad temporal | 6°- Flexibilidad. |

Funciones de la administración:

- 1°- Planificar
- 2°- Dirigir
- 3°- Controlar.

Relación con otras Ciencias.

- a) Ciencias Sociales: Sociología, psicología, Derecho, Economía, Antropología.
- b) Ciencias Exactas: Matemáticas
- c) Disciplinas Técnicas: Ingeniería industrial, Contabilidad, Ergonomía, Cibernética, Roles interpersonales, Roles de información, Roles Decisionales.

1.3- Proceso administrativo

¿Que es un 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.

Se compone de 4 funciones:

Planación: Esta es la primera que debe ejercer el cuerpo administrativo de una empresa. La relación entre el personal trabajador y el personal administrativo debe tener un carácter en común.

Organización: 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 con un grado de satisfacción máxima.

Ejecución: 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.

Control: Tiene el papel de garantizar que la empresa está encaminada por el rumbo del éxito. El control sirve para analizar los puntos altos y los puntos bajos de la misma.

1.3.1- Diversos Modelos

Adam Smith:

Economista escocés padre del liberalismo económico:

- 1- Aumento en destreza de cada obrero en particular
- 2- El ahorro del tiempo que comúnmente se pierde al pasar de una actividad a otra circunstancialmente
- 3- La inversión de numerosas máquinas que facilitan y abrevian el trabajo además de la capacidad de un hombre para hacer el trabajo de otros.

Roberto Owen:

Empresario gales que a principios del siglo XIX se convirtió en el precursor de las relaciones humanas en el ámbito laboral.

Richard Arkwright:

Prepara la llegada de la gran empresa en la industria. Esta técnica administrativa proporciona una cuidadosa coordinación de hombres, dinero, materiales y máquinas en la producción a gran escala.

Charles Babbage:

Matemático inglés que desarrolló el cálculo analítico y diferencial. Creador del primer aparato mecánico de cálculo que permitió generar la primera computadora.

1.3.2 - Elementos etapas del proceso administrativo

¿Que 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.

Planificación:

- Predefinir los objetivos y metas que quierán 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:

- Hacer una selección detallada 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

Ejecución:

- Ofrecer un carácter motivador al personal
- Recompensar a cada empleado con el sueldo correspondiente
- Estar atento a las necesidades del trabajador
- mantener una comunicación estable

Control:

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

1863 1867 1888 1885 1886

James money

May Parker Follet

Chester Barnard

Principio de la administración

Teoria de la conciencia

Agrego una nueva dimension a los grupos de administracion

1863

1867

1888

1885

1886

Principio de Organizacion

Hugo munnsterberg

Entiendo que el hombre debia ser motivado en el trabajo

Liton Mayo

Analisis logica de la estructura organizacional

Principio

Principio

Principio

1892 1916 1935 1951 1981

Henri Fayol

Henri Fayol

Oliver Sheldon

Planteo los elementos de la administración. Principios de autoridad y control.

Publico los libros de la administración.

planteo los elementos de la administración.

1892 1916 1935 1951 1981

Profesor de la escuela de administración.

Luther Gulick

Fundador de la teoría clásica de la administración.

Peter F. Drucker

Enfasis sobreciente del comportamiento humano.

Lindsay Urwick