

LICENCIATURA EN ENFERMERÍA

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

→
Catedrático(a): Prof.(a) María Cecilia Zamorano
Rodríguez.

Resumen y línea del tiempo

Alumna: Araceli Guadalupe García Aguilar

Noveno Cuatrimestre Grupo "B"

Unidad 1

Conceptos del pensamiento administrativo.

1.1. - Antecedentes de la administración.

La administración es un término muy usado en la actualidad, es entendido en la forma más simple de cómo realizar y usar recursos adecuadamente, pero esta palabra ha tenido una gran evolución, ha ido transformándose en medida de como el hombre lo requiere.

La administración es considerada una ciencia, incluye métodos, técnicas y teorías 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.

2. Antecedentes históricos de la Administración.

2.1 Civilizaciones Antiguas.

La administración nace desde que los seres humanos debieron incorporarse en grupos para lograr cubrir sus necesidades de supervivencia, por lo que se organizaron para complementar sus habilidades, definir reglas y cuidar sus recursos.

2.2. Sumerios. Lograron la intención de la escritura y la conservación de registros para un control administrativo tributario.

2.3. Egipto. Su sistema de planeación y administración de recursos iba adecuándose más a lo que conocemos hoy en día.

2.4 Babilonia. Código Hammurabi vigente en el periodo 200 y 1700 a.c. Instrumento que definía los salarios mínimos, control, depósitos y responsabilidades comerciales.

2.5. China. Estudiaban principios de comportamiento sobre organización, planificación y control.

2.6. Grecia. logran la capacidad para administrar operaciones de compañías comerciales, desarrollaron un gobierno democrático que contenía un proceso administrativo

1.2. Conceptos Administrativos

¿Qué es la administración?

Proceso que consiste en las actividades de planeación, organización, dirección y control para alcanzar los objetivos establecidos utilizando para ellos recursos económicos, humanos, materiales y técnicas a través de herramientas y técnicas sistematizadas.

Importancia:

Imparte efectividad a los esfuerzos humanos. Ayuda a mantener mejor personal, equipo, materiales, dinero y relaciones humanas. se mantiene al frente de las condiciones cambiantes y proporciona previsión y creatividad. El mejoramiento es su consigna constante.

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, organización, ejecución y control.

A continuación, explicamos cada etapa del proceso.

Planeación

Esta función es la primera que debe ejercer el cuerpo administrativo de una empresa y los métodos a llevar a cabo.

La relación entre el personal trabajador y el personal administrativo debe contener un carácter en común de modo tal que puedan complementarse el uno con el otro para el funcionamiento de sus objetivos.

Se desarrolla un plan que tenga objetivamente las diferentes actividades futuras que se van a realizar; dicho plan deberá implementarse con una visualización previa tomando en cuenta cada característica

Algunas actividades más importantes de la planeación son:

- Predefinir los objetivos y metas que quieran lograrse durante un tiempo determinado.
- Promover.
- 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 trabajo que componen una empresa.

Está fuertemente 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 máxima en cada empleado.

Algunas de las actividades más importantes indicadas para el efecto indicado, son:

- Hacer una selección detallada de los trabajadores indicados para el efecto indicado.
- Subdividir cada tarea en unidades operativas.

- Seleccionar una autoridad administrativa para cada sector.
- Proporcionar de materiales y recursos útiles de cada sector.

4. 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 a cada grupo de trabajo y que las mismas continúen realizando dichas actividades designadas 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:

- Ofrecer un carácter motivador al personal.
- Precompensar 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, si bien cada función anterior 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 bajos de las mismas.

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 del control son:

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

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" 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.

1. El aumento en destreza de cada obrero en particular.
2. El ahorro del tiempo que comúnmente se pierde al pasar de un área a otra de trabajo.
3. La inversión de numerosas máquinas que facilitan y abrevian el trabajo, además de capacitar a un hombre para hacer el trabajo de varios.

Además estableció los siguientes principios económicos-administrativos.

- Las libertades económicas benefician a la sociedad total basó la premisa de cada individuo maximizará su interés propio.
- La mano invisible del mercado y la competencia restringen los intereses individuales propios, asegurándose así la maximización del interés social.
- El trabajo es el generador de la riqueza.
- La ley de la oferta y la demanda determinando los precios de las mercancías
- Cualquier referen gubernamental tendría a

comparar el balance natural. Smith ponderó el concepto de libre empresa; esta tendencia basada en el principio laboral de "dejar hacer" encajaba admirablemente en el pensamiento tecnológico e industrial y dio impulso al desarrollo industrial.

Roberto Owen

Empresario galés que a principios del siglo XIX, se convirtió en el percusor 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 de 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 administración del Personal. Además tiene contribuciones como la producción continua, la planificación para la ubicación de la planta, la coordinación de las máquinas, materiales, hombres y capital, la disciplina fabril

Y Practicante de conceptos en la administración del personal.

Además tiene contribuciones como la Producción continua, la Planificación para la ubicación de la planta, la coordinación de las máquinas, materiales, hombre y capital, la disciplina de febril y la división del trabajo es por esto que se conoce como pionero en uso de eficiente principios de la administración.

Charles Babbage
Matemático inglés que desarrolló 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.
El estudio del pensamiento administrativo, desde sus inicios hasta la actualidad ha ido cambiando la teoría administrativa con la que se trabaja y se piensa.

A partir del año de 1900 se considera que ya debe hablarse de teorías de pensamiento administrativo.

La administración puede estudiarse con diferentes teorías, enfoques o escuelas, estas han

1.3.2 Elementos etapas del 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. A continuación, explicamos cada etapa del proceso.

Planeación

Esta función es la primera que debe ejercer el cuerpo administrativo de una empresa. Aquí es donde serán previstas las 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 complementarse 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 actividades futuras que se van a realizar; dicho plan deberá implementarse con una visualización previa tomando en cuenta cada característica. Algunas actividades más importantes etc

- La planeación son:
- Predefinir los objetivos y metas que querran 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 componen a una empresa. Esta fuertemente 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 de las actividades más importantes de la organización son:

- Hacer una selección detallada de los trabajadores indicados para el puesto 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 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 designadas a cada grupo de trabajo y que los mismos continúen realizando de las 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:

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

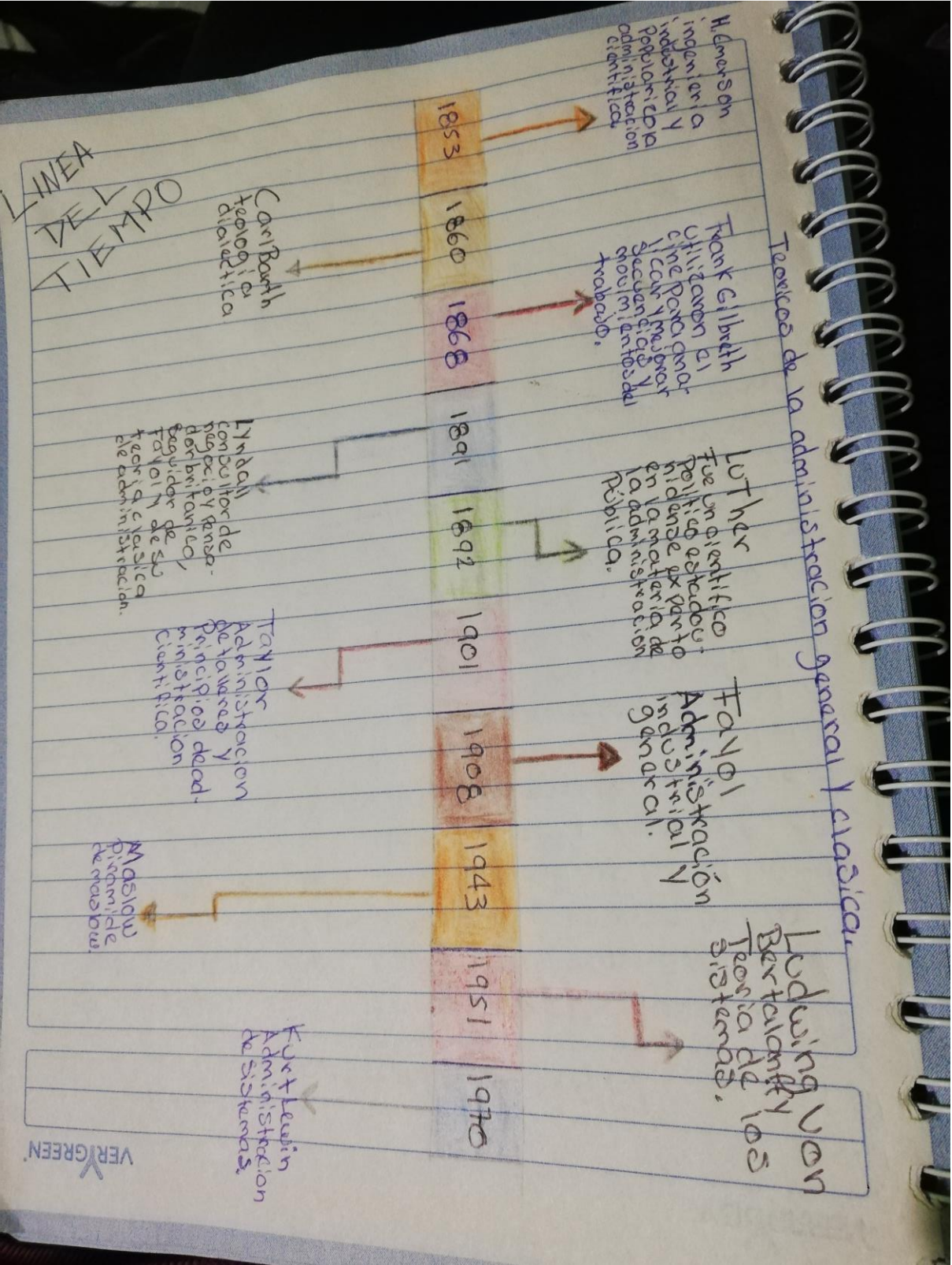
Ejecución

Aquí es 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 designadas 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:

- Ofrecer un carácter motivador al personal.
- Rescompensar a cada empleado con el sueldo correspondiente.
- Estar atento a las necesidades de cada trabajador.

Teóricos de la administración general y clásica.



Bibliografía

Cecilia, Z. R. (2021). Administración y evaluación de los servicios de enfermería. Comitán Chiapas: mayo- agosto.