



Nombre del alumno: Fabiola
Verenice Gómez Alvarez

Nombre del profesor: María Cecilia
zamorano Rodríguez

Nombre del trabajo: Resumen y
Linea del tiempo

Materia: Administración y
evaluación de los servicios de
enfermería

Grado: 9°

Grupo: “B”

Unidad I Corrientes del pensamiento Administrativo

I. I Antecedentes de la administración

Administración: Término muy usado en la actualidad, es generalmente entendido en la forma más simple de como realizar y usar recursos adecuadamente pero además esto va más allá de lo que se puede apreciar ya que dicha palabra ha tenido una gran evolución desde que se definió su término hasta nuestros días.

Definiciones de autores especializados en el tema:

▶ Ciencia compuesta de principios, técnicas y prácticas cuya aplicación a conjuntos humanos permite establecer sistemas racionales de esfuerzo cooperativo.

▶ Es la coordinación de hombres y recursos materiales para la consecución de objetivos organizacionales.

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

ANTECEDENTES HISTÓRICOS DE LA ADMINISTRACIÓN.

● 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 completar sus habilidades definir reglas y cuidar sus recursos.

- **Sumerios:** se han encontrado antecedentes del pensamiento administrativo de siglo X a.C cuando el legislador bíblico Salomón estableció acuerdos comerciales de construcción.
- **Egipto** La aportación de los egipcios fueron las pirámides puesto que ya manejaban habilidades administrativas y de organización.
- **Babilonia** Hammurabi rey de Babilonia elaboró leyes de carácter mercantil tratando temas como ventas, préstamos, contratos, sociedades, acuerdos y pagarés.
- **China** los chinos establecieron principios de comportamiento sobre organización, planificación, dirección y control, además del conocimiento de algunos conceptos.
- **Grecia** En griega lograron tener la capacidad para administrar las operaciones de compañías comerciales, desarrollaron un gobierno democrático.
- **India** Alrededor de 321 a.C el Arthashastra de Kautilya aportación que define a la ciencia de lo político, social y económico del estado.
- **Roma** La mayor aportación que se les conoce es el administrar una población de aproximadamente 50 millones de personas.
- **Revolución Industrial** esta etapa está marcada por el desarrollo de máquina de vapor y energía hidráulica que dieron una gran ayuda a los sistemas de producción.

I.II Conceptos de la administración

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 técnicos a través de herramientas y técnicas sistematizadas.

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

- Características**
- * Universalidad
 - * Especificidad
 - * Unidad temporal
 - * Unidad jerárquica
 - * Valor instrumental
 - * Interdisciplinaria
 - * Flexibilidad

FUNCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN

PLANIFICAR

Proceso que comienza con la visión del Nro. 1 de la organización, la misión de la organización, fijar objetivos, las estrategias y políticas organizacionales usando como herramienta el Mapa estratégico.

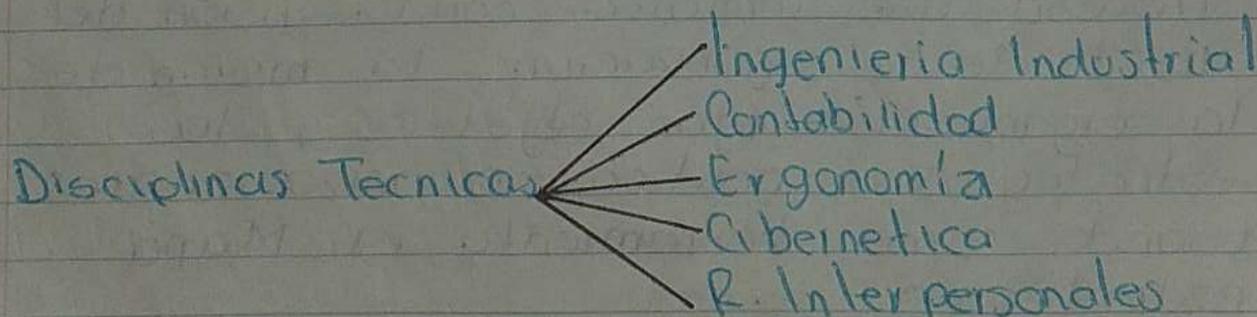
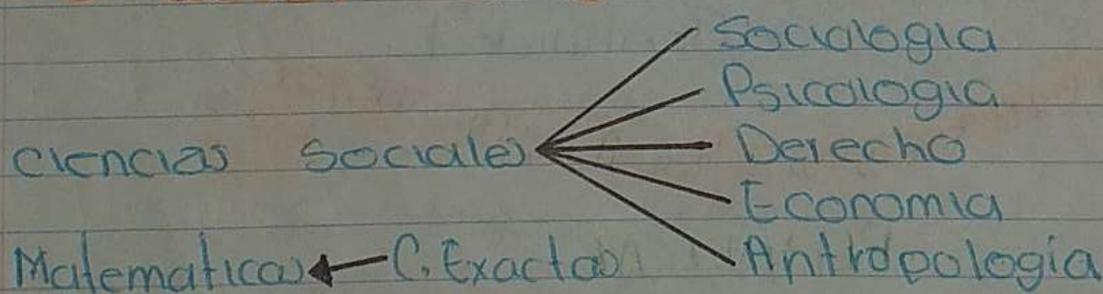
DIRIGIR

Es la influencia, persuasión que se ejerce por medio del liderazgo sobre los individuos para la consecución de los objetivos fijados, basado esto en la toma de decisiones usando modelos lógicos y también intuitivos de toma de decisiones.

CONTRORIA

En la medicina del desempeño de lo ejecutado, comprandolo con los objetivos y metas fijados se destacan los desvios y se toma las medidas necesarias para corregirlos. El control se realiza a nivel estrategico, nivel tactico y a nivel operativo la organizacion entera es evaluada mediante un sistema de control de gestion.

Relacion con otras ciencias



I III Proceso administrativo

1- Proceso administrativo: 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.

ACTIVIDADES MAS IMPORTANTES DE LA PLANEACION

- Predefinir los objetivos y metas que quieren lograrse durante un tiempo determinado.
- Pronosticar
- Establecer una estrategia con sus correspondientes métodos y técnicas a llevar a cabo
- Accionar frente a problemas.

3 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 a su vez con un grado de satisfacción máximo en cada empleado.

ACTIVIDADES MAS IMPORTANTES DE LA ORGANIZACION

- 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

4 Ejecucion 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.

ACTIVIDADES MAS IMPORTANTES DE LA EJECUCION

- 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

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

El control de las actividades que se desarrollan en una empresa sirve para analizar los puntos altos y los puntos bajos de las mismas.

ACTIVIDADES MAS IMPORTANTES DE LA FUNCION CONTROL

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

I. III. I. Diversos Modelos

Adam Smith - economista escocés, padre del liberalismo económico. su trabajo fue tomado de su gran obra "Riqueza de las naciones".

Roberto Owen - empresario galés que a principios del siglo XIX, 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 horas.

Richard Arkwright - 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 producción a gran escala.

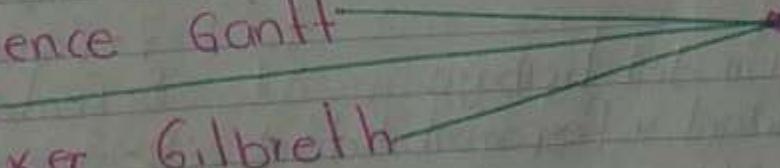
Charles Babbage - matemático inglés que desarrolló el cálculo analítico y diferencial creador del primer aparato mecánico de cálculo que permitió generar la primera computadora, propuso la producción en procesos.

La escuela de administración científica estaba siendo desarrollada en Estados Unidos conformado además de Taylor por:

Henry Lawrence Gantt

Henry Ford

Frank Bunker Gilbreth



Teorías científicas - fue desarrollada principalmente por Frederick Winslow Taylor el principal pensamiento de esta teoría en el énfasis puesto en las tareas

Principios de la administración científica

Principio de planeación

Principio de preparación

Principio de control

Principio de ejecución

Teoría clásica de la administración se distinguía de la científica en la estructura que debe tener una organización, las tareas se debían de ejecutar de arriba hacia abajo.

Henri Fayol creador de la teoría clásica destaca que las empresas deben cumplir con:

✓ Técnicas

✓ Comerciales

✓ Financieras

✓ Seguridad

✓ Contables

✓ Administrativas

Fayol - menciona las primeras 5 funciones no pueden ser por si solas formular un plan

✓ Planeación ✓ Organizar ✓ Dirigir ✓ Coordinar ✓ Contratar

14 principios básicos Fayol

1- División del trabajo

2- Autoridad y Responsabilidad

3- Disciplina

4- Unidad de mando

5- Unidad de dirección

6- Subordinación

7- Remuneración

8- Centralización

9- Cadena escalar

10- Orden 11- Equidad

12- Estabilidad 13- Iniciativa

14- Espíritu de grupo

I, III, II Elementos etapas del Proceso administrativo

Proceso administrativo - conjunto de funciones administrativas que buscan aprovechar al máximo cada recurso que posee una empresa de forma correcta rápida y eficaz.

P L A N E A C I O N

Esta función es la primera que debe ejercer el cuerpo administrativo de una empresa. Aquí es donde serán previstos los objetivos y metas que deberán cumplir las empresas y los métodos a llevar a cabo.

Actividades importantes de la planeación.

- 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

O R G A N I Z A C I O N

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 a cada empleado.

Actividades importantes de la organización

- Subdividir cada tarea en unidades operativas
- Seleccionar una autoridad administrativa para cada sector.
- Proporcionar de materiales.

EJECUCIÓN

Se busca dar el primer paso en la realización de las actividades asignados a cada grupo de trabajo y que los mismos continen.

Actividades importantes de la ejecución

- Ofrecer un caracter motivador al personal
- Recompensar a cada empleado
- Estar atento a las necesidades
- Mantener una comunicacion estable entre todas los sectores

CONTROL

El control de las actividades que se desarrollan a una empresa sirve para analizar los puntos altos y los puntos bajos de las mismas

Algunas actividades del control

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

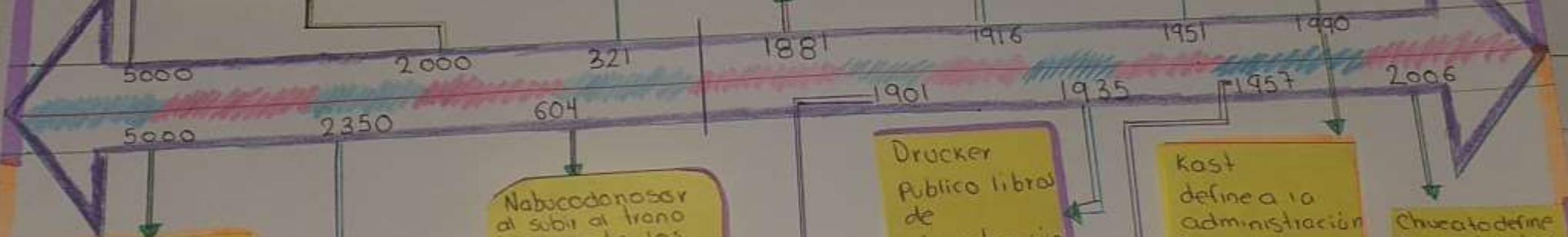
Los sumerios logaron la invención de la escritura y la conservación de registros para un control administrativo tributario

En babilonia el código Hammurabi fue vigente, fue un instrumento en donde se empezaba a definir salarios mínimos

El Arthashastra de Kautilya aportación que define a la ciencia de la política social y económica del estado

Fayol postuló su teoría clásica de la administración

Jimenez Define a la administración como la ciencia compuesta de principios, técnicas y prácticas



Josep Weylton

Ludwing von Bertalanffy Teoría de los sistemas

Los escritos de Mencius y Chow denotan que los chinos estudiaban principios de comportamiento sobre organización, planificación etc

El emperador Yao hizo uso por primera vez de una junta de consejo para tomar decisiones importantes

Nabucodonosor al subir al trono implemento los controles de producción y pagos

Drucker Publico libro de administración

Kast define a la administración como la coordinación de hombres y recursos

Chucato define a la administración como el proceso de planear, organizar, dirigir y controlar el uso de los recursos

Taylor administración de talleres y principios de administración científica

Norton Parkinson

Bibliografía

UDS. (s.f.). Obtenido de Antología de administracion y evaluacion de los servicios de enfermeria.