



**Nombre del alumno: Lupita Montes
de Oca Trujillo**

**Nombre del profesor: María Cecilia
Zamorano Rodríguez**

Nombre del trabajo: resumen

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

Grado: noveno Grupo: grupo C

Comitán de Domínguez Chiapas a 20 de mayo de 2021

Unidad 1

Lupita Montco de Ora Trujillo.

Antecedentes de la administración.

La administración es un término muy usado, es entendido como realizar y usar recursos adecuadamente; es necesario conocer cómo se inicia, desarrollo, adapto y establece la administración debido a que puede mostrar la forma correcta de realizar las diferentes actividades, para una mejor comprensión se presentan las siguientes definiciones;

► **Jimenez 1990**: Ciencia que trata por principios, técnicas y prácticas, cuya aplicación a conjuntos humanos permite establecer sistemas racionales de esfuerzo cooperativo, a través de los cuales se pueden alcanzar propósitos comunes.

► **Chiavenato 2006**: Proceso de planear, organizar, dirigir y controlar el uso de los recursos para lograr los objetivos.

► **Rast 1990**: Es la coordinación de hombres y recursos materiales para la consecución de objetivos organizacionales.

Se entiende que la administración es una ciencia que 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.

Conceptos de administración.

¿Qué es?

Proceso que consiste en las actividades de planeación, organización, dirección y control para alcanzar los objetivos establecidos

utilizando recursos humanos, económicos, materiales y técnicos a través de herramientas y técnicas sistematizadas.

Ayuda a obtener:

- Mejor personal.
- Mejor equipo.
- Materiales.
- Dinero.
- Relaciones humanas.

Características:

- **Universalidad:** Ciencia que se basa en técnicas viendo a futuro, coordinando cosas, personas y sistemas para lograrlo por medio de la comparación y jerarquía un objetivo con eficacia y eficiencia.

- **Especificidad:** Tiene características específicas que no nos permite confundirla con una ciencia o técnica, que la administración se auxilia de otras ciencias y técnicas, tiene características propias que le dan su carácter específico.

- **Unidad temporal:** En todo momento de la vida de una empresa se están dando, en mayor o menor grado, todos o la mayor parte de los elementos administrativos.

- **Unidad jerárquica:** Todos tienen carácter de jerarquía en un organismo social, participan en distintos grados y modalidades de la misma administración.

- **Valor instrumental:** Es un medio para alcanzar un fin, se utiliza en los organismos sociales para lograr en forma eficiente los objetivos establecidos.

- **Amplitud de ejercicio:** Se aplica en todos los niveles de un organismo formal.

- **Interdisciplinabilidad:** Hace uso de principios, procesos, procedimientos y métodos de otras ciencias.

- **Flexibilidad:** Los principios y técnicas administrativas se pueden adaptar a las diferentes necesidades de la empresa o grupo social.

Funciones:

• **Planificar:** Comienza con la visión, la misión de la organización, fijar objetivos, las estrategias y políticas organizacionales, la planificación abarca a largo plazo, mediano plazo y corto plazo.

• **Organizar:** Responde las preguntas de ¿cuán?, ¿cómo?, ¿cuándo?

• **Dirigir:** Persuasión que se ejerce por medio del liderazgo sobre los individuos para la consecución de los objetivos fijados.

• **Controlar:** Medición del desempeño de lo ejecutado, comparándolo con los objetivos y metas fijados.

Relación con otras ciencias

Ciencias sociales:

- ▶ Sociología: Trata de la constitución y sociedades humanas.
- ▶ Psicología: Trata del alma, de los fenómenos de la conciencia.
- ▶ Derecho: Estudio del conjunto de leyes y disposiciones a las cuales está sometida toda sociedad civil.
- ▶ Economía: Se encarga del estudio de los mecanismos que regulan la producción, repartición y consumo de riqueza.

Ciencias exactas:

- ▶ Matemáticas: Ciencia que se encarga del estudio de los sistemas abstractos.

La administración es una ciencia de gran utilidad y beneficio en la actualidad, nos ayuda a llevar y mantener todo en orden, ya que distintas circunstancias que atravesamos día con día; nos ayuda a planificar y organizar recursos.

Lupita Monto de Ora Tijillo.

Proceso Administrativo

¿Qué es?

Conjunto de funciones administrativas que buscan aprovechar cada recurso que posee una empresa de forma correcta, rápida y eficaz; se compone de cuatro funciones elementales, las cuales los explicamos;

• Planificación:

Serán previstos los objetivos y metas que se deben cumplir y los métodos a llevar a cabo, la relación entre el personal trabajador y el personal administrativo deben tener un carácter en común de modo que puedan complementarse.

• Organización:

Se debe distribuir cada actividad a los diferentes grupos de trabajo que componen una empresa, su finalidad es asegurarse de que cada actividad de la empresa sea cumplida.

• Ejecución:

Se buscará 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.

• Control:

Tiene el papel de organizar y garantizar que la empresa está 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 más importantes del control:

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

Es importante reconocer y saber como llevar cada uno de los procesos para llevar a cabo una administración correcta y adecuada en cada empresa o centro de trabajo, es de suma importancia también que entre trabajadores y administrativos mantengan una buena relación laboral y un ambiente de armonía.

Lupita Mantos de Ora Tijillo.

Diversos modelos

Adam Smith.

Economista escocés, padre del liberalismo económico, estableció los siguientes principios económicos-administrativos:

- ▶ El trabajo es el generador de la riqueza.
- ▶ Las libertades económicas beneficia a la sociedad total, bajo la premisa de que cada individuo maximice su interés.
- ▶ La ley de la oferta y la demanda determina los precios de las mercancías.

Roberto Owen

Empresario gales 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 eran de más de 16 horas.

Charles Babbage

Matemático inglés que desarrolló el cálculo analítico y diferencal, creador del primer aparato mecánico de cálculo que permitió generar la primera computadora, propia de la producción en procesos, estableció la técnica de costo por proceso.

→ Evolución de la teoría administrativa.

A partir del año de 1990 se considera que ya debe hablarse de teorías del pensamiento administrativo, la administración puede estudiarse con diferentes

teorías, enfoques o escuelas, estas han ido surgiendo conforme a las necesidades del hombre por ajustarse a las circunstancias a las que los han conllevado las aportaciones de su evolución.

► Enfoque clásico de la administración.

Los postulados de este enfoque dominaron la administración de las organizaciones durante las cuatro primeras décadas del siglo XX, el estadounidense Frederick Winslow Taylor, inició la llamada escuela de administración científica que busca aumentar la eficiencia de la empresa.

Taylor desarrolló la teoría clásica que se enfocaba más en la estructura que debía tener una organización para ser eficiente y eficaz; a partir de esto se obtuvieron dos orientaciones:

► La administración científica en la que el tema principal era incrementar la productividad aumentando la eficiencia del nivel operacional, así que se tenía un enfoque de abajo hacia arriba, de los puestos hacia todo.

► La corriente de los anatomistas y fisiólogos de la organización desarrollada en Francia, en la que su base era aumentar la eficiencia de la empresa a partir de la forma y disposición de miembros de la organización.

Principios de la administración científica

Establecidos por Taylor.

1. Principio de planeación.
2. Principio de preparación.
3. Principio de control.
4. Principio de ejecución.

Teoría clásica de la administración

Debe tener una organización, las tareas se debían de ejecutar de arriba hacia abajo y del todo hacia las partes. Henri Fayol destaca que toda empresa debe de cumplir estas funciones básicas:

- **Técnicas:** Relacionadas a la producción.
- **Comerciales:** Referentes a la compra, venta o intercambio.
- **Financieras:** Búsqueda y manejo de capital.
- **Seguridad:** Protección de los bienes y las personas.
- **Contables:** Relativos a los inventarios, registros, estadísticas.
- **Administrativas:** Integración de las otras funciones en dirección.

Funciones que no pueden ser por sí solas formular un plan para la empresa, según Fayol:

- **Planeación:** Programar actividades de la empresa.
- **Organización:** Definir asignaciones de las tareas y recursos.
- **Dirección:** Responsabilidad para guiar al personal.
- **Coordinación:** Unión con todas las áreas de la empresa.
- **Control:** Comprobar que se cumple lo establecido.

La teoría clásica tiene como crítica la ausencia de trabajos experimentales, ya que el método señalado empírico.



Elementos etapas del proceso administrativo.

CONCEPTO:

Conjunto de funciones administrativas que buscan aprovechar al máximo cada recurso que posee una empresa de forma correcta, rápida y eficaz, etapas del proceso:

PLANEACIÓN

Actividades más importantes

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

ORGANIZACIÓN

Actividades importantes

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

EJECUCIÓN

Actividades relevantes

- 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.

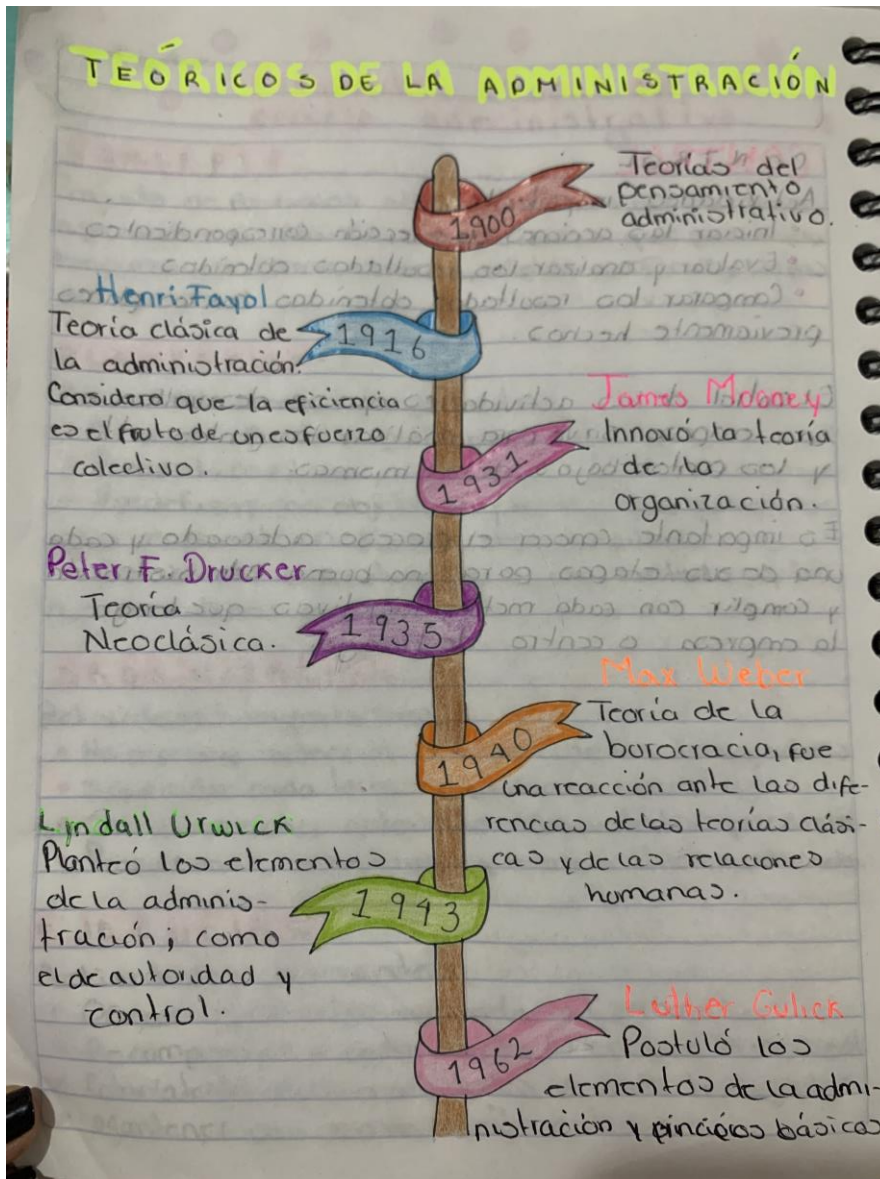
CONTROL

Actividades importantes.

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

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

Es importante conocer el proceso adecuado y cada una de sus etapas para una buena administración y cumplir con cada meta y objetivos que tenga la empresa o centro de trabajo.



Bibliografía

UDS. (20 de Mayo de 2021). plataformaeducativauds.com.mx. Obtenido de plataformaeducativauds.com.mx:
 file:///C:/Users/LUPITA/Documents/Administraci%C3%B3n%20y%20Evaluaci%C3%B3n%20de%20los%20Servicios%20de%20Enfermer%C3%ADa.pdf