

Nombre: Julissa Guadalupe Díaz Sánchez

Docente: María Cecilia Zamorano Rodríguez

Materia: Administracion Y Evaluacion De Los Servicios De Enfermeria

Cuatrimestre: Noveno

Grupo "c"

Fecha de entrega: 21 de Mayo del 2021

Antecedentes de la administración

La administración es un término muy usado en la actualidad, este es generalmente entendido en la forma más simple de como realizar y usar recursos adecuadamente.

Es necesario conocer cómo se inició, desarrollo, adaptó y estableció la administración debido a que puede mostrar la forma correcta de realizar las diferentes actividades en una empresa, en una escuela, en hospitales o incluso en el propio gobierno.

Para comprender mejor lo que es la administración se presentan las siguientes definiciones de autores especializados en el tema:

- 1.- Ciencia compuesta de 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 que individualmente no se pueden lograr en los organismos sociales, (Jimenez, 1990).
- 2.- Es la coordinación de hombres y recursos materiales para la consecución de objetivos organizacionales, lo que se logra de 4 elementos Dirección hacia objetivos, a través de gente, mediante técnicas y dentro de una organización, (Kast, 1990)

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

De acuerdo al contenido anterior se puede entender que la administración es considerada una ciencia que incluye métodos, técnicas y teorías para el uso de recursos que han puesto en práctica en grupos de personas organizadas para alcanzar eficazmente y eficiente un fin común.

Antecedentes históricos de la Administración

2.1 Civilizaciones antiguas

La administración nace desde que los seres humanos debieron de 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

Se han encontrado antecedentes del pensamiento administrativo desde el siglo X a.C. Cuando el legislador bíblico Salomón estableció acuerdos comerciales, de construcción y formó tratados de paz, además de repartir los recursos equitativamente entre la población.

2.3 Egipto

La aportación de los egipcios fueron las pirámides, puesto que ya manejaban habilidades administrativas y de organización, ya que debían de planificar la cantidad de bloques, de donde serían extraídos, cuantos hombres necesitarían y sobre todo el tiempo de construcción.

2.4 Babilonia

Ham murabi rey de babilonia elaboro leyes de caracter mercantil, tratando temas como ventas, préstamos, contratos, sociedades, acuerdos y pagarés, además sus transacciones eran registradas en tablillas como un medio de control, por otra parte aquí inicio la no delegación de responsabilidades, ya que por ejemplo se castigaba al supervisor de obras y no a los subordinados por el incumplimiento de estas.

2.5 China

En los 500 A.C., los escritos de mencius y chow denotan que los chinos estudiaban principios de comportamiento sobre organización, planificación, dirección y control, además de conocimientos de conceptos como: organización, funciones, cooperación, procedimientos para mejorar la eficacia y técnicas de control mismas que se encontraban en la constitución de chow.

2.6 Grecia

En Grecia lograron tener la capacidad para administrar las operaciones de compañías comerciales, desarrollaron un gobierno democrático que contenía un proceso administrativo, es en esta civilización donde se encuentra el origen del método científico.

2.7 India

Alrededor de 321 a.C. el Arthashastra de Kautilya, aportación que define a la ciencia de la política, social y económica del estado, donde se detallaban las obligaciones del rey, sus ministros y consejeros, sobre reuniones del consejo, temas de guerra y paz.

2.8 Roma

La mayor aportación que se les conoce es el de administrar una población de aproximadamente 50 millones de personas, por medio de estrategias de control y administración como la que se aplicó en el año 204 d.C.

2.9 La revolución industrial

Esta etapa está marcada por el desarrollo de máquinas de vapor y energía hidráulica, que dieron una gran ayuda a los sistemas de producción, de esta manera se empezó a necesitar grandes cantidades de personal nuevos sistemas de comercialización y capitalización.

CONCEPTOS de

ADMINISTRACION

¿Qué es la 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, 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. Ayuda a obtener mejor personal, equipo, materiales, dinero y relaciones humanas.

Características:

1. **Universalidad:** El fenómeno administrativo se da donde quiera que existe un organismo social, es el proceso global de toma de decisiones orientado, a conseguir los objetivos organizativos de forma eficaz y eficiente, mediante la planificación, organización, integración de personal, dirección (liderazgo) y control. Es una ciencia que se basa en técnicas viendo a futuro, coordinando cosas, personas y sistemas para lograr, por medio de la comparación y jerarquía un objetivo con eficacia y eficiencia.

2. **Especificidad:** Aunque la administración va siempre acompañada de otros fenómenos de índole distinta, el fenómeno administrativo es específico y distinto a los que acompaña. Se puede ser un magnífico ingeniero de producción y un pésimo administrador. 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, en mayor o menor grado, todo o la mayor parte de los elementos administrativos. Así, al hacer los planes, no por eso se deja de mandar, de controlar, de organizar.

4. **Unidad jerárquica:** Todos cuantos tienen carácter de jefes en un organismo social, participan en distintos grados y modalidades, de la misma administración. Así, en una empresa forman un solo cuerpo administrativo, desde el gerente general, hasta el último mayordomo.

5. **Valor instrumental:** La administración es un medio para alcanzar un fin, es decir, se utiliza en los organismos sociales para lograr en forma eficiente los objetivos establecidos.

6. **Amplitud de ejercicio:** Se aplica en todos los niveles de un organismo formal, por ejemplo, Presidentes, gerentes, supervisores etc.

7. **Interdisciplinaria:** La administración hace uso de los principios, procesos, procedimientos y métodos de otras ciencias que están relacionadas con la eficiencia en el trabajo. Esta relacionada con matemáticas, estadística, derecho, economía, contabilidad, sociología, psicología etc.

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

Funciones de administración

- **Planificar:** Es el 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; todo esto teniendo en cuenta las fortalezas/debilidades de la organización y las oportunidades/amenazas del contexto (Análisis FODA).
- **Organizar:** Responde a las preguntas de, ¿Quién? va a realizar la tarea, implica diseñar el organigrama de la organización definiendo responsabilidades y obligaciones.
¿Cómo? Se va a realizar la tarea
¿Cuándo? Se va a realizar; mediante el diseño de proceso de negocio, cursosogramas que establecen la forma en que se deben realizar las tareas.

- **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.
- **Controlarla:** Es la medición del desempeño de lo ejecutado, comparándolo con los objetivos y metas fijados; se detectan los desvíos y se toman las medidas necesarias para corregirlos.

Relación con otras ciencias

a) Ciencias Sociales

- **Sociología:** Ciencia que trata de la constitución y de las sociedades humanas.
- **Psicología:** Ciencia que trata del alma, de los fenómenos de la conciencia. Carácter, modo de ser.
- **Derecho:** Estudio del conjunto de leyes y disposiciones a las cuales está sometida toda sociedad civil.
- **Economía:** Ciencia que se encarga del estudio de los mecanismos que regulan la producción, repartición y consumo de las riquezas.
- **Antropología:** Ciencia que trata del estudio del hombre.

b) Ciencias exactas:

- **Matemáticas:** ciencia que se encarga del estudio de los sistemas abstractos (números, figuras Geome..)

P • R • O • C • E • S • O

Administración

¿Qué es 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.

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.

Algunas de las actividades más importantes son:

- Predefinir los objetivos y metas que quieran lograr 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 trabajo que componen a una empresa.

Algunas de las actividades más importantes 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.

Algunas de las actividades más importantes son:

- 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.

Control

Esta última función tiene el papel de garantizar que la empresa está encaminada por el rumbo del éxito. Si bien cada función anteriormente nombrada puede ser realizada al pie de la letra, eso no garantizará que la entidad se incline hacia un camino económico positivo.

Algunas de las actividades más importantes son:

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

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.

Roberto Owen

Empresario galés que a principio 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, con aprendices de 10 horas de edad sin condiciones de seguridad e higiene, enfocándose en mejorar la administración.

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 producción a gran escala, también fue impulsor y practicante de conceptos en la administración del personal.

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.

Teóricos de la administración

GENERAL CLASICA

1916

Fundador de la teoría clásica.

Definió a la administración y estableció el proceso administrativo.



Henry Fayol



Lyndall Urwick

Planteó los elementos de la administración y los principios básicos como el de autoridad y control.

1943

1947

Innovó la teoría de la organización.



James Mooney



Luther Gulick

Postuló los elementos de la administración

1948

Teóricos de la ADMINISTRACIÓN CIENTÍFICA



Frederick Taylor

Principios de la administración

Padre de la teoría General de la Administración Científica

1911

1911

Elaboró estudio sobre eficacia y postuló los 12 Principios de la eficacia



Emerson Harrington



Henry Ford

Desarrolló la Producción en serie de automóviles, impulsando una de las industrias más importantes de nuestros días.

1913

1916

Realizó estudios sobre Administración Científica, la psicología de la Administración y la fatiga en el trabajo



Gilbreth



Henry Gantt

Autor de estudios sobre Organización del trabajo, manejo de voluntarios y utilidades, y la famosa gráfica de GANTT

1917

Bibliografía

RODRIGUEZ, M. C. (2021). *ANTOLOGIA ADMINISTRACION Y EVALUACION DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA* . Comitán de Domínguez Chiapas : Universidad del Sureste.