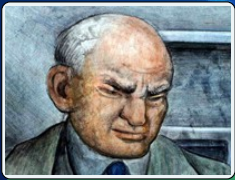


UNIDAD I CORRIENTES DEL PENSAMIENTO ADMINISTRATIVO

1.1.- ANTECEDENTES DE LA ADMINISTRACION



Término muy usado en la actualidad, generalmente entendido en la forma más simple de cómo realizar y usar recursos adecuadamente.



Ciencia compuesta de principios, técnicas y prácticas, permite establecer sistemas racionales de esfuerzo cooperativo, los cuales se pueden alcanzar propósitos comunes que individualmente no se pueden lograr en los organismos sociales, (Jimenez, 1990).



Es el proceso de planear, organizar, dirigir y controlar el uso de los recursos para lograr los objetivos organizacionales, (Chiavenato, 2006).

1.1.1.- CARACTERISTICAS "ADMINISTRACION"



Universalidad. 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. Se puede decir que la administración es universal porque esta se puede aplicar en todo tipo de organismo social y en todos los sistemas políticos existentes.

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

Interdisciplinaria. La administración hace uso de los principios, procesos, procedimientos y métodos de otras ciencias que están relacionadas con la eficiencia en el trabajo. Relacionada con matemáticas, estadística, derecho, economía, contabilidad, sociología, Psicología, filosofía, antropología, ciencia política.

1.1.2.- FUNCIONES DE LA ADMINISTRACION



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, teniendo en cuenta (Análisis FODA), a planificación abarca el largo plazo (de 5 años a 10 o más años), el mediano plazo (entre 1 años y 5 años).



Organizar: mediante el diseño de Proceso de negocio, Curso gramas que establecen la forma en que se deben realizar las tareas y en que secuencia temporal; en definitiva organizar es coordinar y sincronizar.

Dirigir: influencia, persuasión que se ejerce por medio del Liderazgo sobre los individuos para la consecución de los objetivos fijados; basado esto toma de decisiones usando modelos lógico intuitivos de toma de decisiones.

Control: 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 se realiza a nivel estratégico, nivel táctico y a nivel operativo.

1.2.- PROCESO ADMINISTRATIVO.



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 elementales: planeación, organización, ejecución y control.



PLANEACION

Planeación la primera que ejerce el cuerpo administrativo de una empresa. La relación entre el personal trabajador y el personal administrativo debe tener un carácter en común de modo tal. Algunos conceptos que deben tener en cuenta en la planeación es Predefinir los objetivos y metas que quieran lograrse durante un tiempo determinado o bien llamado "pronosticar, establecer una estrategia con sus correspondientes métodos y técnicas a llevar a cabo y accionar frente a problemas futuros".

ORGANIZACION

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. Hacer una selección detallada de los trabajadores indicados para el puesto indicado es "subdividir cada tarea en unidades operativa, seleccionar una autoridad administrativa para cada sector y proporcionar de materiales y recursos útiles a cada sector".

EJECUCION

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. Ofrecer un carácter motivador al personal. Recompensar a cada empleado con el sueldo correspondiente. Mantener una comunicación estable entre todos los sectores.

CONTROL

es una tarea administrativa, la cual debe ser ejercida con profesionalidad y de forma transparente. se desarrollan en una empresa sirve para analizar los puntos altos y los puntos bajos de las mismas. Comparar los resultados obtenidos con los planes previamente hechos. Evaluar y analizar los resultados obtenidos. Iniciar las Acciones de corrección correspondiente.

1.3.3.- PRINCIPIOS DE LA ADMINISTRACION CIENTIFICA



Ingenieros de la administración científica que era una forma de pronóstico, mediante la cual se podía estandarizar y establecer normas de conducta para cualquier situación, los establecidos por Taylor.



Principales aportes de Frederick W. Taylor

Administración científica

1. Principio de planeación: Sustituir la improvisación del operario por los métodos científicos comprobados.
2. Principio de preparación: Seleccionar por medio de métodos científicos al mejor personal para entrenarlos y que produzcan más y mejor.
3. Principio de Control: El trabajo solo se realiza de acuerdo a las normas establecidas y este debe de ser vigilado para que se cumpla.
4. Principio de ejecución: El trabajo se realiza con disciplina de acuerdo a las responsabilidades que se tienen.



ASESOR ACADEMICO: LIC. SANDRA
NOMBRE DEL ALUMNO: RAMIREZ MENDEZ FRANKLIN
GRADO Y GRUPO: 9° "B"
MATERIA EN CURSO: ADMINISTRACION Y EVALUACION DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA.
TRABAJO A ENTREGAR: SUPER NOTA 1° UNIDAD.