



Mi Universidad

NOMBRE DEL ALUMNO: Rubí González Rodríguez, Jarumy Ortiz
López, María Cruz Torres

TEMA: Teorías que soportan el trabajo de calidad

PARCIAL: 1°

MATERIA: Calidad en los servicios de enfermería

NOMBRE DEL PROFESOR: Doc. Ernesto Trujillo López

LICENCIATURA: Enfermería

CUATRIMESTRE: 8°

TEORÍA ADMINISTRATIVA CIENTÍFICA DE TAYLOR FREDERICK WISLOW

Se le conoce como el “padre de la administración científica” y es la persona que ha ejercido mayor impacto en el desarrollo inicial de la administración.



Sus experiencias como aprendiz, obrero, capataz, maestro mecánico, y después como director de ingeniería de una compañía acerera, le ofrecieron la oportunidad de conocer en forma directa los problemas y actitudes de los trabajadores

Su enfoque fue aplicar los métodos de la ciencia a los problemas de la administración, sin perder de vista que los principales métodos científicos son la observación y la medición, con los que desarrolló la administración científica



PRINCIPIOS DE LA ADMINISTRACIÓN CIENTÍFICA DE TAYLOR

Principio de planeamiento. Sustituir en el trabajo del operador el criterio individual, la improvisación y la actuación empírico-práctica por los métodos basados en procedimientos científicos.



Principio de la preparación. La selección científica de trabajadores de modo que a cada uno se le asigne la responsabilidad específica de una tarea para la cual sea más apto



Principio del control. Controlar el trabajo para verificar que está siendo bien ejecutado según el plan previsto

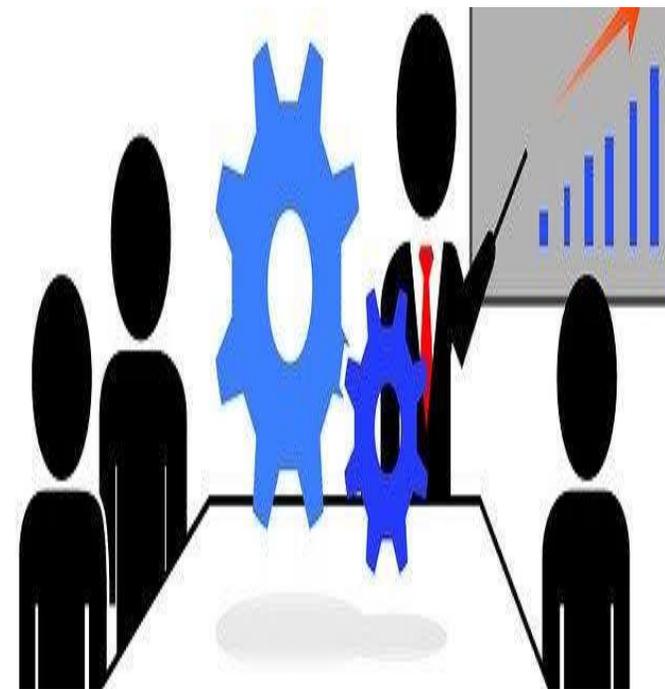


Principio de la ejecución. Distribuir el trabajo y las responsabilidades para que la ejecución del trabajo sea disciplinada



PRINCIPIOS SECUNDARIOS DE TAYLOR.

1. **Estudio de tiempos y movimientos:** Se realiza un estudio de los tiempos utilizados en cada fase del proceso con la finalidad de eliminar movimientos inútiles
2. **Selección científica del trabajador:** Con esta selección se adecuan las personas a la actividad que van a desarrollar
3. **Preocupación por la fatiga:** Estudio de las causas de la fatiga con el objetivo de prevenirlas y eliminarlas
4. **Estándar de producción:** Significa ponerles un estándar a los obreros para que lo cumplan y lograr la eficiencia
5. **Plan de incentivo salarial:** Establecer incentivos económicos por el trabajo realizado y éste irá subiendo mientras más produzcan.
6. **Supervisión funcional:** La supervisión debe estar a cargo de personas especializadas.
7. **Condiciones ambientales de trabajo**

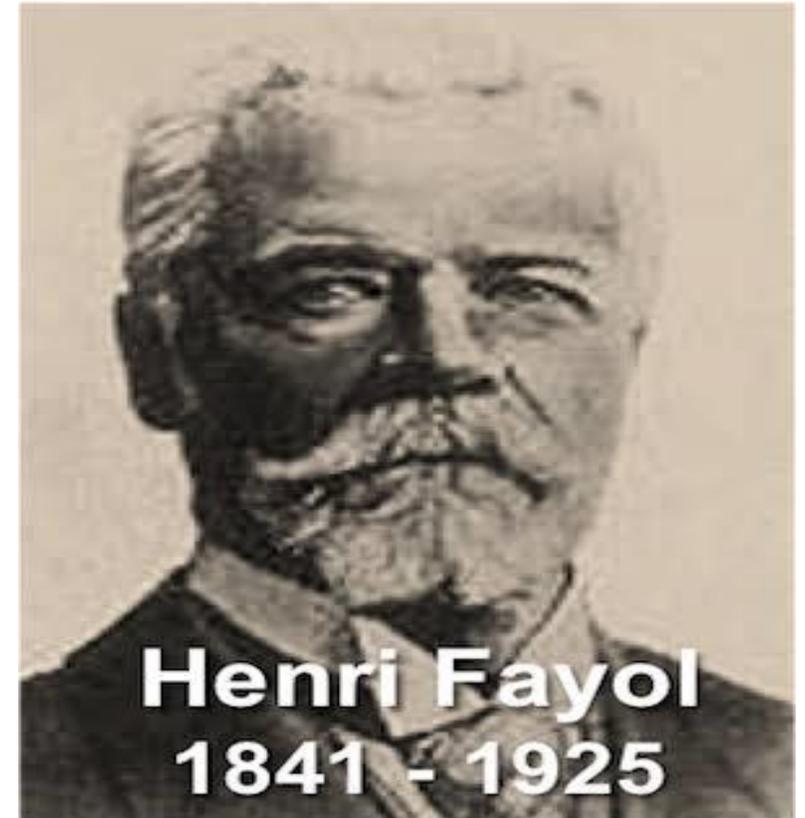


**Teoría administrativa
clásica de Fayol Henri
Fayol (1841-1925)**

Teoría administrativa clásica de Fayol Henri Fayol (1841-1925).

Industrial francés al que se conoce como el “padre de la teoría administrativa” fue uno de los pioneros en exponer la teoría general de la administración.

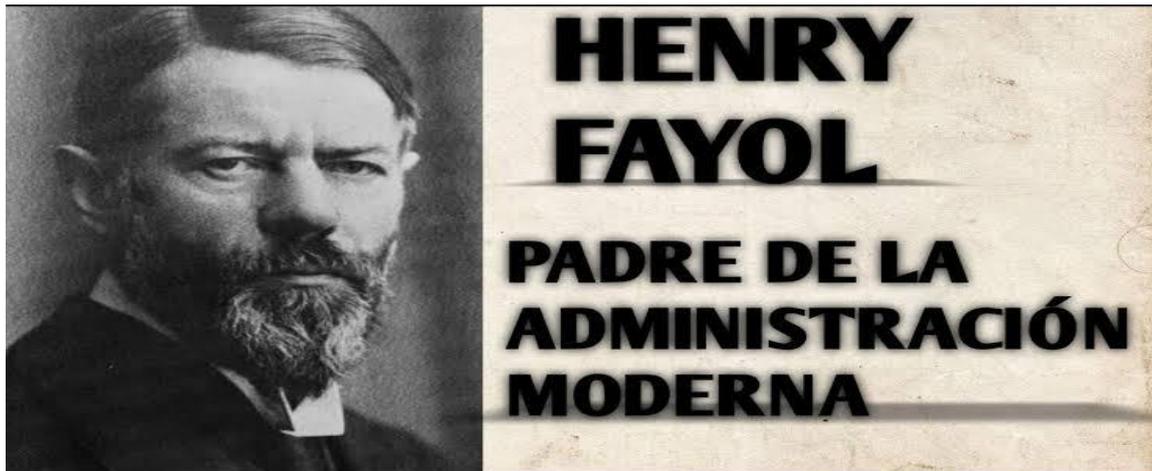
Contemporáneo y conocido de Taylor, desarrolló el pensamiento administrativo y aportó una amplia y explícita estructura de principios administrativos generales que explicaban la naturaleza del proceso.



APORTACIONES

Universalidad de la administración. Demuestra que es una actividad común a todas las organizaciones; en donde haya una organización debe existir una administración (hogar, escuela, empresa, etc.).

Áreas funcionales. Fayol concibe seis áreas funcionales dentro de la empresa que están relacionadas entre sí:



- Técnica:** producción y fabricación de productos.
- Comercial:** compra de materias primas y venta de productos.
- Financiera:** adquisición y uso del capital.
- Seguridad:** protección de los empleados y bienes de la empresa.
- Administrativa:** uso adecuado de los recursos.
- Contable:** se encarga de balances, inventarios y costos.

Funciones administrativas modelo del proceso administrativo Fayol dentro de la empresa que deben existir ciertas etapas para poder desarrollar cualquier tipo de trabajo o actividad administrativa:

- **Previsión:** examinar el futuro, calcular el porvenir y prepararlo por medio de un programa de acción.
- **Organización:** proveer a la empresa de todo lo que es útil para su funcionamiento
- **Dirección:** hacer funcionar los planes y sacar el mejor partido posible de los agentes que componen la unidad de trabajo en interés de la empresa.
- **Coordinación:** armonizar todas las actividades organizacionales con objeto de facilitar su funcionamiento y éxito.
- **Control:** verificar los resultados y comprobar que todo ocurra conforme al programa establecido, las órdenes dadas y los principios admitidos.

Centralización: todas las actividades deben ser manejadas por una sola persona. Los administradores deben conservar la autoridad suprema, aunque también es necesario que den a los subordinados suficiente autoridad para realizar bien su trabajo.

- **Subordinación del interés individual al interés general:** el interés de un empleado o un grupo no debe prevalecer sobre el de la organización; se debe buscar beneficiar a la mayoría.
- **Disciplina:** condición indispensable para la operación armónica de la empresa, pues sin disciplina ninguna empresa puede prosperar.
- **División del trabajo:** cuantas más personas se especialicen, realizarán su trabajo con mayor eficiencia.
- **Orden:** un lugar para cada cosa y cada cosa en su lugar.
- **Jerarquía:** debe existir una cadena jerárquica desde los niveles superiores (autoridad máxima) hasta el nivel más bajo, y se debe respetar la autoridad de cada nivel.
- **Justa remuneración:** el pago recibido debe ser justo según el trabajo realizado y esto debe dejar satisfechos tanto al personal como a la empresa.
- **Equidad:** en la organización los beneficios están dirigidos con el sentido de igualdad, deben ser compartidos para la empresa-trabajador.

- **Estabilidad del personal:** el personal debe sentir seguridad en su trabajo y junto con los administradores tratar de evitar la rotación de empleados, ya que esto no favorece al funcionamiento eficiente de una organización.
- **Iniciativa:** una de las prácticas que en la actualidad ha dado muy buenos resultados en las organizaciones es dejar actuar con libertad al trabajador, de tal forma que pueda poner en práctica sus ideas y planes.
- **Espíritu de equipo:** tener el pleno convencimiento de que el trabajo en equipo da mejores resultados que el trabajo individual, origina un sentido de unidad.



TEORÍA BUROCRÁTICA DE MAX WEBER

Max Weber (1864-1920) fue uno de los fundadores de la sociología moderna; contribuyó al pensamiento económico, social y administrativo, fue contemporáneo del movimiento de la administración científica, así como de las primeras fases del pensamiento de la teoría del proceso administrativo.



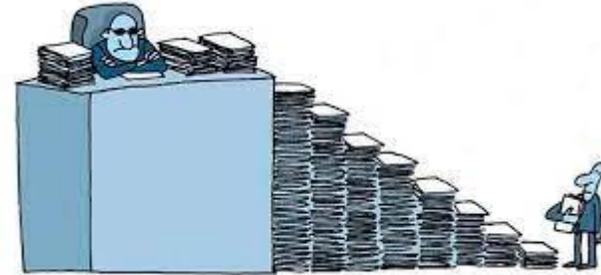
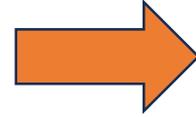
Fue uno de los primeros investigadores en examinar el efecto de la industrialización en la estructura organizacional y sus disertaciones acerca del burocratismo se consideraron como factores sociales históricos que llevaron al desarrollo de organizaciones más complejas.



Weber afirmaba que la burocracia es la organización racional y eficiente por excelencia, y creía que el siglo xx pertenecería a las burocracia

APORTACIONES

Proporcionó el Modelo Burocrático

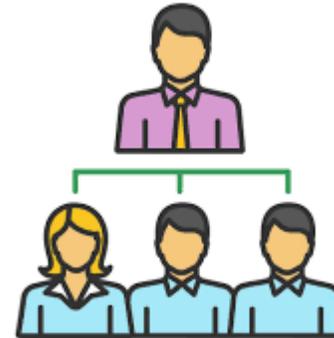


Busco mejorar el rendimiento de las organizaciones en el orden social al hacer sus operaciones predecibles y productivas

Estableció que la organización burocrática era el medio conocido más racional de llevar a cabo un control operativo sobre los seres humanos, donde consideró también que el control imperativo era indispensable para dirigir a las masas

CARACTERÍSTICAS DEL MODELO BUROCRÁTICO

- ❑ Formalización. Le da carácter legal a las normas y reglamentos
- ❑ División del trabajo. Cada miembro de la organización tiene un cargo o función definido previamente en busca de la racionalidad
- ❑ Jerarquía. Las líneas de autoridad están bien definidas; cada cargo inferior debe estar bajo el control y supervisión de un nivel superior para garantizar la unidad de control
- ❑ Impersonalidad. La distribución de actividades se desarrolla en términos de los cargos y funciones asignadas y no de las personas que lo ejecutan



- ❑ Comunicación formal. La organización debe estar unida por comunicaciones escritas.
- ❑ Competencia profesional. El reclutamiento, selección y admisión de las personas están basados en las competencias técnicas y profesionales de los candidatos y no en las preferencias personales
- ❑ Especialización en la administración. Los miembros del cuerpo administrativo deben estar separados de la propiedad de los medios de producción
- ❑ Profesionalización de los participantes. Los empleados de la burocracia son asalariados de acuerdo con sus funciones o posición jerárquica, sus contratos se firman por tiempo indefinido, sus ascensos son avalados por su superior inmediato
- ❑ Previsión del funcionamiento. El objetivo de la burocracia es prever el comportamiento de sus miembros



Cursos • Talleres • Asesorías • Certificaciones • Diplomados

VENTAJAS DEL MODELO BUROCRÁTICO

RACIONALIDAD

**PRECISIÓN EN
LA DEFINICIÓN
DEL CARGO Y
LA OPERACIÓN**

**RAPIDEZ EN
LAS
DECISIONES**

**UNIVOCIDAD
DE
INTERPRETACIÓN**

CONFIABILIDAD

**BENEFICIOS PARA
LAS PERSONAS
EN LA
ORGANIZACIÓN**

SUBORDINACIÓN

