



**Mi Universidad**

## **SUPER NOTA**

*Nombre del Alumno: Emilly Cruz Martínez*

*Nombre del tema: SUPER NOTA*

*Parcial: I MODULO*

*Nombre de la Materia: ADMINISTRACION Y EVALUACION DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA*

*Nombre del profesor: ALFONSO VELAZQUEZ RAMIREZ*

*Nombre de la Licenciatura: ENFERMERIA*

*Cuatrimestre: 9no CUATRIMESTRE*

# FUNCIONES DE LA 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). La planificación abarca el largo plazo (de 5 años a 10 o más años), el mediano plazo (entre 1 años y 5 años) y el corto plazo donde se desarrolla el presupuesto anual más detalladamente.



**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, 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:** 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.



**Controlar:** 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. El control se realiza a nivel estratégico, nivel táctico y a nivel operativo; la organización entera es evaluada, mediante un sistema de Control de gestión; por otro lado, también se contratan auditorías externas, donde se analizan y controlan las diferentes áreas funcionales de la organización.



# RELACIÓN CON OTRAS CIENCIAS

## 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 geométricas, etc.)

**c) Disciplinas Técnicas Ingeniería industrial:** aplicación de los conocimientos científicos a la investigación, perfeccionamiento y utilización de la técnica industrial en todas sus ramas.

**Contabilidad:** ciencia de llevar las cuentas.

**Ergonomía:** conocida también como ingeniería humana, diseño de los instrumentos, equipo e instalaciones de trabajo, conforme a las características anatómicas humanas incluyendo los aspectos psicológicos.



**Cibernética:** ciencia que estudia los mecanismos automáticos de las máquinas. Roles del administrador.

**Roles Interpersonales:** se requiere que todos los administradores empuñen funciones que tiene una naturaleza ceremonial y simbólica. Cuando el rector de una universidad entrega diplomas en una graduación, o un supervisor de fabricación acompaña en una visita a la planta a un grupo de estudiantes de preparatoria, actúan en un papel de representación y figura decorativa.

**Roles De Información:** todos los administradores, hasta determinado grado, reciben y captan información de organizaciones fuera de la suya. Por lo común, estos se hacen por medio de la lectura de revistas y al hablar con otras personas para saber los cambios en los gustos del público, lo que puede estar planeando los competidores y cosas semejantes.



**Roles Decisionales:** por último, Mintzberg identificó cuatro roles que giran alrededor de la toma de decisión. Como emprendedores, los administradores inician y supervisan nuevos proyectos que mejoraran el desempeño de su organización. Como manejadores de disturbios, toman acciones correctivas.



# PROCESO ADMINISTRATIVO

**¿Qué es Proceso administrativo?** 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. A continuación, explicamos cada etapa del proceso.

**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. La relación entre el personal trabajador y el personal administrativo debe tener un carácter en común de modo tal que puedan complementarse el uno con el otro para el funcionamiento correcto de la empresa y el cumplimiento de sus objetivos.

**Organización:** Está fuertemente relacionado con las aptitudes físicas e intelectuales de cada trabajador y con los recursos físicos que posee la empresa. 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.

**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.

**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. El control es una tarea administrativa, la cual debe ser ejercida con profesionalidad y de forma transparente. El control de las actividades que se desarrollan en una empresa sirve para analizar los puntos altos y los puntos bajos de las mismas.

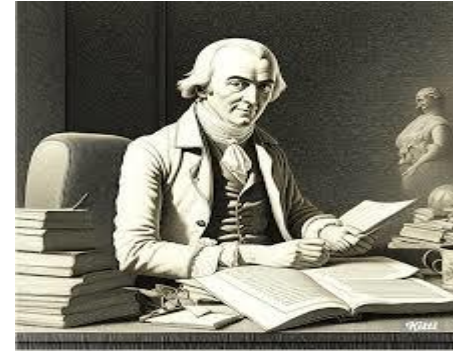
Luego de obtener los resultados correspondientes, se harán factibles las diferentes modificaciones que tendrán que llevarse a cabo para corregir aquellos puntos bajos.



# 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:

1. El aumento en destreza de cada obrero en particular.
2. El ahorro del tiempo que comúnmente se pierde al pasar de un área a otra de trabajo.
3. La invención de numerosas máquinas que facilitan y abrevian el trabajo, además de capacitar a un hombre para hacer el trabajo de varios.



**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, con aprendices de 10 años de edad sin condiciones de seguridad e higiene, enfocándose en mejorar la administración del personal.

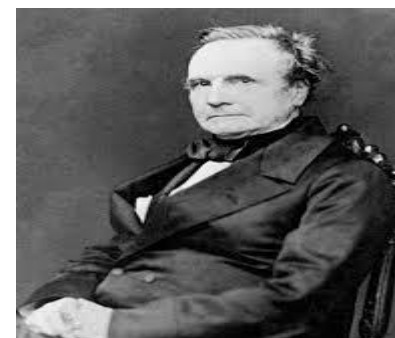


**Richard Arkwright** Se le atribuye a este personaje el Know How, que preparo la llegada de la gran empresa en la industria, esta técnica administrativa proporciona una exitosa coordinación de hombres, dinero, materiales y maquinas en la producción a gran escala, también fue impulsor y practicante de 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.

Evolución de la teoría administrativa El estudio del pensamiento administrativo, desde sus inicios hasta la actualidad ha ido consolidando la teoría administrativa con la que se trabaja y se piensa.

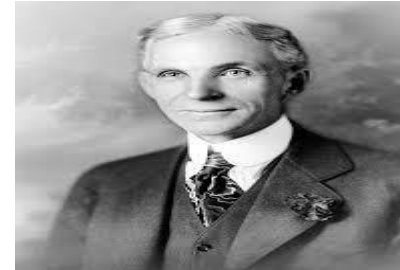


# ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN CIENTÍFICA

**Henry Lawrence Gantt:** Su aportación fue los “gráficos de Gantt” o cronogramas que indican las actividades por realizar y el tiempo adecuado para hacerlas, también le dio importancia a la psicología en la empresa, para poder saber las motivaciones, puntos fuertes y debilidades de los colaboradores, considerando también al adiestramiento como una buena marcha de la empresa.



**Henry Ford:** Desarrollo prácticas administrativas, como la disminución de los tiempos de producción mediante el uso eficiente de maquinaria y materias primas, reducción de inventarios en proceso, aumento de la productividad por medio de la especialización del operario.



**Frank Bunker Gilbreth:** Llevó a cabo una labor que incluía la comprensión del factor humano y el conocimiento de los materiales, herramientas, máquinas e instalaciones. Con esos elementos, desarrolló la ergonomía, conocida también como ingeniería humana, que es el estudio de métodos eficaces que combinaron lo mejor posible la anatomía humana con las máquinas, los materiales y demás medios de producción, además del espacio físico de trabajo.



**James D. Mooney:** Hizo una investigación sobre la estructuración de la iglesia católica, mostrando su organización en el tiempo, su jerarquía de autoridad y su coordinación, la iglesia tuvo una organización jerárquica tan simple y eficiente que pudo operar satisfactoriamente, bajo el mando de una sola cabeza ejecutiva. Así que esta sirvió de modelo para muchas organizaciones.



**Luther Gulick:** Estableció cuatro principios de administración, especialización, autoridad, amplitud administrativa y diferenciación.



# PRINCIPIOS DE LA ADMINISTRACIÓN CIENTÍFICA

Un principio determinaba los 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 son los siguientes:

- 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.



Fayol menciona que las primeras cinco funciones no pueden ser por si solas formular un plan para la empresa, ya que este ámbito es exclusivo de la administración, la cual la define como el acto de planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar:

- 1. Planeación:** Programar las actividades de la empresa de acuerdo al futuro.
- 2. Organización:** Definir las asignaciones de las tareas y recursos, para el cumplimiento de objetivos.
- 3. Dirección:** Responsabilidad para guiar al personal para lograr las metas propuestas.
- 4. Coordinación:** Unión con todas las áreas de la empresa para definir las actividades a realizar.
- 5. Control:** Comprobar que se cumpla con lo establecido en el plan.



14 principios básicos:

- 1. División del trabajo:** Especialización de acuerdo a las tareas con las personas para cumplir con la eficiencia.
- 2. Autoridad y responsabilidad:** Dar órdenes y cumplirlas.
- 3. Disciplina:** En las actividades de la empresa como la obediencia, dedicación y respeto por las normas.
- 4. Unidad de mando:** Existe solo un supervisor para cada colaborador.
- 5. Unidad de dirección:** Un sólo plan y un sólo jefe.
- 6.- Subordinación del interés individual al interés general.**
- 7.- Remuneración:** Reciprocidad, los salarios deben de ser justos para los empleados como para la organización.

8.- Centralización: La autoridad se concentra en el más alto nivel de jerarquización.

9.- Cadena escalar: La jerarquía.

10.- Orden: Material y humano.

11.- Equidad: Conseguir la lealtad de una persona por medio de la amabilidad y la justicia.

12.- Estabilidad del personal: Disminuir la rotación, para que una persona permanezca en su cargo y sea positivo para la organización.

13.- Iniciativa: Visualizar proyectos y vigilar su éxito.

14.- Espíritu de grupo: Armonía y unión de la persona para realizar de Manera las actividades.

## Los 14 principios de la Administración



# "BIBLIOGRAFIA"

- ANTOLOGIA DE ADMINISTRACION Y EVALUACION DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA
- [https://www.google.com/imgres?q=planificar&imgurl=https%3A%2F%2Fcdn.filestackcontent.com%2Fno\\_metadata](https://www.google.com/imgres?q=planificar&imgurl=https%3A%2F%2Fcdn.filestackcontent.com%2Fno_metadata)
- <https://www.google.com/imgres?q=controlar&imgurl=https%3A%2F%2Fwww.zonaeconomica.com%2Ffiles%2Fcontrol>
- <https://www.google.com/imgres?q=dirigir&imgurl=http%3A%2F%2Fwww.managementempresarial.com%2Fimages%2Fque-es-dirigir>.
- <https://www.google.com/imgres?q=ciencias%20exactas&imgurl=https%3A%2F%2F0901.static.prezi.com>
- <https://www.google.com/imgres?q=roles%20desicionales&imgurl=https%3A%2F%2Fjohajuli.files.wordpress.com>
- <https://www.google.com/imgres?q=proceso%20administrativo&imgurl=https%3A%2F%2Fconcepto.de%2Fwp-content%2Fuploads%2F2015%2F03%2Fetapas-del-proceso-administrativo>
- <https://www.google.com/imgres?q=organizacion&imgurl=https%3A%2F%2Fconcepto.de%2Fwp-content%2Fuploads%2F2015%2F08%2Forganizacion->
- <https://www.google.com/imgres?q=control&imgurl=https%3A%2F%2Fwww.gphlegal.mx%2Fwp%2Fwp-content>
- <https://www.google.com/imgres?q=principios%20de%20la%20administraci%C3%B3n%20cient%C3%ADfica&imgurl=https%3A%2F%2Fgrupo9qbi.wordpress.com>
- <https://www.google.com/imgres?q=14%20principios%20basicos&imgurl=https%3A%2F%2Fi1.sndcdn.com%2Fartworks-000589449668-9ghqpi-t500x500.jpg&imgrefurl=https>