

# Universidad del sureste

## **Nombre del Alumno:**

Ángel Gabriel Rodríguez Gómez

## **Nombre del tema**

Súper notas unidad 1

## **Nombre de la Materia**

Administración y evaluación del servicio de enfermería

## **Nombre del profesor**

Alfonso Velázquez Ramírez

## **Nombre de la Licenciatura**

Enfermería

## **Cuatrimestre**

9°

# Funciones de la administración

Las funciones de la administración son tareas universales que permiten coordinar el conjunto de actividades que ocurren en una empresa, de manera eficaz.



Las funciones administrativas impactan en toda la estructura de una organización, desde los niveles inferiores y medios (con los obreros y los profesionales) hasta los niveles más altos (con la capacidad directiva, que incluye al área administrativa).

## La función de planificar

La función de planificar es la primera y la más importante de la gestión administrativa. Según Fayol, la empresa necesita un buen plan de acción (o de proyección), en el que debe participar toda la estructura, lo que permitirá administrar el área de producción, al personal y a los recursos.

El desarrollo de la planificación implica definir aspectos de la empresa, como:

**La misión.** Se refiere a la finalidad para la que fue creada la organización.

**La visión.** Se refiere a la situación a largo plazo en la que se quiere ubicar a la organización.

**Los valores.** Se refiere al conjunto de normas y principios por los que se rige la institución.

**Los objetivos.** Se refiere a fines más específicos que la visión, aunque también pueden ser a largo plazo.

## La función de dirigir

La función de dirigir es propia de la gerencia y consiste en dar las órdenes a la fuerza de trabajo. Las instrucciones claras y concretas de la gerencia, a través de canales adecuados, garantizan un buen desempeño de los empleados.



## La función de organizar

La función de organizar resulta clave para que la empresa perdure en el tiempo. Ordenar las tareas según las áreas y la estructura general, permite optimizar los recursos necesarios, aprovechar el tiempo de trabajo, mejorar el flujo de trabajo y tomar decisiones más acertadas.

Los principales tipos de organización pueden ser:

**Lineal.** Consiste en el tipo de organización más antiguo y sencillo, y se basa en el principio de unidad de mando piramidal con una única autoridad, canales formales de comunicación y decisiones centralizadas.

**Funcional.** Consiste en un tipo de organización basado en la especialización. Se caracteriza por la autoridad dividida, canales de comunicación directos, descentralización de las decisiones y énfasis en la especialización de las tareas.



## La función de controlar

La función de controlar o monitorear asegura que las tareas se lleven a cabo según lo planificado. Es necesario que los gerentes realicen evaluaciones de desempeño de los empleados, de manera regular, para anticiparse a posibles obstáculos o desviaciones de las tareas (lo que entorpecería alcanzar los objetivos).

## La función de coordinar

La función de coordinar consiste en armonizar todas las actividades y los esfuerzos de cada parte del organigrama, para que accionen en conjunto hacia los objetivos generales de la empresa. Cada área de la organización se debe complementar y enriquecer con el trabajo de las otras partes.

# Relación con Otras Ciencias

la administración está ampliamente relacionada con las ciencias sociales, aunque también deja algunas ciencias exactas como las matemáticas dentro del campo, las ciencias del ámbito social son las más predominantes:

## Ciencias sociales

Una ciencia social es cualquier rama del estudio académico o de la ciencia que se ocupa del comportamiento humano en sus aspectos sociales y culturales.



## Sociología

La sociología es el estudio de la vida social, el cambio social y las causas y consecuencias sociales del comportamiento humano. Los sociólogos investigan la estructura de los grupos, las organizaciones y las sociedades, y cómo interactúan las personas en estos contextos: allí su relación de la administración, ya que esta área maneja el personal como un sistema social cuyas personas son un engranaje para el correcto funcionamiento de la compañía.

## Derecho

El derecho es la disciplina y la profesión que se ocupa de las costumbres, los usos y las normas de conducta de una comunidad que son reconocidas como obligatorias por esta. Una organización sin leyes y normas no existe, toda empresa está regida tanto por reglas internas como externas (el Estado), y el derecho se encarga de que la administración pública funcione óptimamente.

## Psicología

La psicología es el estudio científico de la mente y el comportamiento. Los psicólogos se dedican a estudiar y comprender los procesos mentales, las funciones cerebrales y el comportamiento. Para la administración, la mente y la conducta humana han sido factores indispensables para alcanzar una mejora laboral, ya que estudia los procesos mentales por los que pasa el personal estando bajo estrés, bajo presión, bajo estímulos positivos, etc.



## Finanzas

Las finanzas son un término que designa la gestión, la creación y el estudio del dinero y las inversiones. En concreto, se ocupa de la cuestión de cómo un individuo, una empresa o un gobierno adquiere dinero -llamado capital en el contexto de una empresa- y cómo gasta o invierte ese dinero.

## Ciencias exactas

Otras ciencias que se relacionan con la administración son aquellas ciencias que admiten una precisión absoluta en sus resultados; especialmente las ciencias matemáticas.

## Matemáticas

Las matemáticas conforman una ciencia que se ocupa de la lógica de la forma, la cantidad y la disposición. Respecto a la administración, las matemáticas son indispensables para calcular y cuantificar los gastos, los ingresos y las inversiones.

## Contabilidad

La contabilidad es la medición, el procesamiento y la comunicación de información financiera y no financiera sobre entidades económicas como empresas y corporaciones. De las ciencias que se relacionan con la administración, la economía y la contabilidad son dos de las más importantes en el departamento.

## Estadística

Es la ciencia que se ocupa de desarrollar y estudiar los métodos de recogida, análisis, interpretación y presentación de datos empíricos. Esta área es ampliamente aplicada en la administración ya que permite elaborar modelos, tratar gran cantidad de datos, estudiar objetivamente la población laboral, manejar la información financiera de manera gráfica, etc.

La administración es una ciencia que se aplica a muchas áreas y que, como vimos, se nutre de muchas disciplinas, de allí que los administradores tenga oportunidad laboral en distintos campos de trabajo, desde el área de los recursos humanos hasta la parte de finanzas de una empresa.

# 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.

## 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 entre los diferentes grupos de trabajo que componen una empresa.

Esto va a depender de las aptitudes físicas e intelectuales de cada trabajador y de los recursos que posee la empresa. La finalidad de la organización es asignar un objetivo a cada área de la empresa para que pueda ser cumplido con el mínimo de gastos y con un grado de satisfacción máximo en cada empleado.



## Características del proceso administrativo

- Es utilizado en empresas y organizaciones para la correcta administración y utilización de los recursos.
- Sirve para organizar procedimientos y cumplir metas y objetivos.
- Debe estar alineado a los objetivos de la empresa y se busca que pueda ser aplicado de manera efectiva y simple.
- Sus fases están interrelacionadas y se pueden dividir en: mecánica (compuesta por la planificación y la organización) y dinámica (compuesta por la dirección y el control).



## Ejecución

Para la ejecución 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 las actividades designadas a los grupos de trabajo para que sigan realizando esas actividades de manera periódica y eficaz.

Cada grupo trabajador está regido por normas y medidas que mejoran su funcionamiento.

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.

Se desarrolla un plan que contenga objetivamente las diferentes actividades futuras que se van a realizar; dicho plan deberá implementarse con una visualización previa tomando en cuenta cada característica.

## Control

La función de control tiene el papel de garantizar que la empresa esté encaminada hacia el rumbo del éxito. Si bien cada función 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 que debe ser ejercida con profesionalidad y de forma transparente. El control de las actividades que se desarrollan en una empresa sirve para analizar sus puntos altos y los puntos bajos.

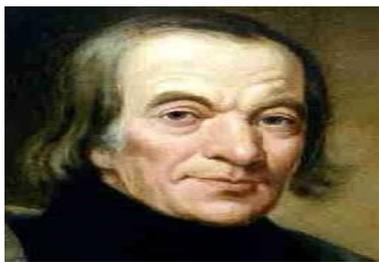
# Diversos Modelos

La teoría de la administración ha evolucionado a lo largo del tiempo y ha dado lugar a diversos modelos y enfoques. Algunos de los modelos más conocidos son:

## 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

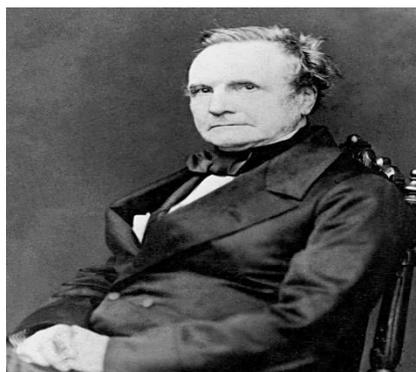
Empresario galés que a principios del siglo XIX, se convirtió en el precursor de las relaciones humanas en el ámbito laboral, ya que debido al liberalismo las horas de jornada era de más de 16 horas, con aprendices de 10 años de edad sin condiciones de seguridad e higiene, enfocándose en mejorar la administración del personal.



## Frederick Taylor

Llegó a la conclusión que todo esto era aplicable a cualquier organización humana. Entre sus conclusiones se encuentran:

- No existía ningún sistema efectivo de trabajo.
- No había incentivos económicos para que los obreros mejoraran su trabajo.
- Las decisiones eran tomadas militar y empíricamente más que por conocimiento científico.
- Los trabajadores eran incorporados a su labor sin tomar en cuenta sus habilidades y aptitudes.
- Por lo tanto, Frederick Taylor desarrolló métodos para organizar el trabajo, considerando los materiales, el equipo y las habilidades de cada individuo. Éstos se han llamado tiempos y movimientos, hoy conocidos como operaciones del proceso o sistema.



## Henri Fayol

analizó que el fenómeno administrativo particular desarrollado por un O.S. podía ser generalizado clasificando sus diversas actividades como cinco reglas o deberes de la administración:

- Planeación: diseñar un plan de acción para el mañana.
- 9 Organización: brindar y movilizar recursos para la puesta en marcha del plan.
- Dirección: dirigir, seleccionar y evaluar a los empleados con el propósito de lograr el mejor trabajo para alcanzar lo planificado.
- Coordinación: integración de los esfuerzos y aseguramiento de que se comparta la información y se resuelvan los problemas.
- Control: garantizar que las cosas ocurran de acuerdo con lo planificado y ejecución de las acciones correctivas necesarias de las desviaciones encontradas

## Charles Babbage

Matemático inglés que desarrollo 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
- Enfoque clásico de la administración

# Escuela de Administración Científica

La escuela científica de la administración se basa en la idea de que el trabajo debe ser analizado y descompuesto en tareas individuales, cada una de las cuales debe ser realizada de la manera más eficiente posible. Para llevar a cabo esta tarea, Taylor propuso el uso de métodos científicos para seleccionar y capacitar a los trabajadores, así como para establecer sistemas de incentivos que recompensaran a los trabajadores por su rendimiento.

Estaba siendo desarrollada en estados unidos conformada además de Taylor por:

## 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.



## Origen de la Escuela científica de administración.

La escuela científica de la administración, también conocida como la teoría de la administración científica, fue desarrollada a finales del siglo XIX por el ingeniero norteamericano Frederick Winslow Taylor. En su obra clásica, "La administración científica de la empresa" (1911), Taylor propuso un enfoque sistemático para mejorar la eficiencia y la productividad en el lugar 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.

## Frank Bunker Gilbreth:

Llevo a cabo una labor que incluía la comprensión del factor humano y el conocimiento de los materiales, herramientas, máquinas e instalaciones. Con esos elementos, desarrollo 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.

Las 10 características de la administración científica son:

Se basa en el estudio de los métodos y tareas de trabajo.

Aplica las leyes científicas para mejorar la eficiencia.

Establece un sistema de incentivos para motivar a los empleados.

Da prioridad a la eficiencia y el rendimiento sobre el bienestar de los empleados.

Utiliza métodos estandarizados de producción y control.

Se enfoca en la maximización de la producción.

Requiere un alto nivel de control y coordinación.

Es rígida y jerarquizada.

Puede ser impersonal y mecanizada.

Puede no ser adecuada para todas las empresas.



# Principios de la Administración

Los principios de la administración son reglas que, al ser aplicadas por los responsables de las organizaciones, permiten lograr mejores resultados en la gestión de entidades de todo tipo. Hace más de un siglo, Fayol promulgó 14 normas de uso general que aún hoy siguen vigentes.

**1. División del trabajo:** El objetivo de este, el primer principio de la administración, es producir más y mejor trabajo con menor esfuerzo.

**2. Autoridad:** El derecho a dictar órdenes junto con las cuales debe ir equilibrada la responsabilidad de su función.

**3. Disciplina:** Los empleados deben de obedecer, pero este tema tiene dos caras: los empleados obedecerán, solo la gerencia hace su parte proporcionando una buena lección.

**4. Unidad de mando:** Cada trabajador debe tener solamente un jefe sin otras líneas de mando en conflicto.

**5. Unidad de dirección:** La gente contratada para la misma clase de actividades debe de tener los mismos objetivos en un único plan. Esto es esencial para asegurar la unidad y la coordinación en la empresa. La unidad del comando no existe sin la unidad de la dirección, pero no fluye necesariamente de ella.

**6. Subordinación del interés individual al interés general:** La administración debe de considerar que las metas de las empresas son siempre supremas.

los principios de la administración de Fayol Henri Fayol desarrolló teorías sobre administración y organización del trabajo que fueron extensamente influyentes a principios del siglo XX, su corriente de pensamiento se conoce como la Teoría Clásica de la Administración. Fue un ingeniero de minas que trabajó para la compañía minera francesa Commentry-Fourchambault-Decazeville, primero como ingeniero, después fue promovido a la gerencia general y después como director de administración desde 1888 a 1918. Durante su pasaje como director escribió su famoso "Administración industrial y general".

**11. Equidad;** En el funcionamiento de un negocio es necesaria una combinación de amabilidad y justicia. Tratar bien a los empleados es importante lograr equidad.

**12. Estabilidad de la contratación del personal:** Los empleados trabajan mejor si tienen la seguridad en su empleo y en el progreso de su carrera. Una contratación insegura y un alto índice de rotación de personal de forma contraria a la organización.

**13. Iniciativa:** Permitir que todo el personal muestre su iniciativa de cierta manera es una fuente de la fortaleza para la organización. Aun cuando puede implicar un sacrificio de la vanidad personal de parte de muchos gerentes.

**14. Espíritu de grupo:** La administración debe fomentar la motivación moral de sus empleados.

Todo administrador tiene que destinar su tiempo y atención a todos los detalles que exige su intervención, tendrá que tomar decisiones oportunas, es el que conoce todas las dificultades y problemas de la empresa, sabe que, para salir adelante deberá de planificar, organizar, dirigir y controlar.

**7. Remuneración:** El pago es un motivador importante, pero cuando Fayol analiza un número de posibilidades, precisa que no existe un sistema de remuneración perfecto.

**8. Centralización (Descentralización):** Este es un tema de grado dependiendo de la condición del negocio y de la calidad del personal.

**9. Cadena escalonada (línea de autoridad):** Una jerarquía es necesaria para la unidad de la dirección. Pero la comunicación lateral es también fundamental, mientras que los superiores sepan que está ocurriendo tal comunicación. La cadena escalonada se refiere al número de niveles en la jerarquía, desde la autoridad de mayor nivel hasta el más bajo de la organización. No debe ser muy amplia o constar de demasiados niveles.

**10. Orden:** El orden material y el orden social son necesarios. El primero disminuye la pérdida de tiempo y la manipulación innecesaria de materiales. El segundo se logra con la organización y la selección.

## Bibliografía

1. <https://concepto.de/funciones-de-la-administracion/>
2. <https://www.euroinnova.mx/blog/ciencias-que-se-relacionan-con-la-administracion#:~:text=La%20administraci%C3%B3n%20es%20un%20estudio,de%20empresas%20y%20otros%20campos.>
3. <https://blog.hubspot.es/sales/proceso-administrativo>
4. <https://concepto.de/proceso-administrativo/>
5. <https://ivar-zabaleta.tripod.com/sis2303/MODELOS%20AMINISTRATIVOS.pdf>
6. <https://es.slideshare.net/Riczay/modelos-administrativos-13437848>
7. <https://www.gerencie.com/escuela-cientifica-de-administracion.html#:~:text=La%20escuela%20cient%C3%ADfica%20de%20la%20administraci%C3%B3n%20se%20basa%20en%20la,la%20manera%20m%C3%A1s%20eficiente%20posible.>
8. [https://cursos.clavijero.edu.mx/cursos/area-basica/009\\_fa/modulo2/contenidos/231\\_escuela\\_de\\_la\\_administracin\\_cientfica.html](https://cursos.clavijero.edu.mx/cursos/area-basica/009_fa/modulo2/contenidos/231_escuela_de_la_administracin_cientfica.html)
9. <https://www.gestiopolis.com/14-principios-administracion-henri-fayol/>
10. [Antología Uds.](#)