



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE
CHIHUAHUA

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DE CHIHUAHUA
FACULTAD DE ENFERMERÍA

NUMERO TOTAL DE HORAS: 64
NUMERO DE CREDITOS: 4
PROGRAMA: ENFERMERÍA GENERAL
CON BACHILLERATO

Programa del curso

Bases de la Administración de
los Servicios de Enfermería

SEMESTRE: SEPTIMO

DESCRIPCIÓN DEL CURSO : Propiciar el análisis de los distintos factores que influyen en las organizaciones y su administración, así como proporcionar los elementos básicos del proceso administrativo. Este programa integra los elementos teóricos y así contribuye con el perfil del egresado para las competencias en la función administrativa de la enfermería			OBJETIVO GENERAL: Contribuir en la participación de las funciones administrativas aplicables en los diversos ambientes de trabajo en donde se desempeñen las enfermeras		
MATERIAS ANTECEDENTES Farmacología II, Estructura y Función Humana III, Alteraciones de la salud del adulto, Enfermería Clínica y Necesidades del adulto			MATERIAS CONSECUENTES EL SER HUMANO Y SU MEDIO AMBIENTE, ELEMENTOS DE INVESTIGACION		
HORAS TEORIA	HORAS TALLER	HORAS LABORATORIO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE	HORAS PROYECTO ESPECIAL	TOTAL DE HORAS
48		16			64

UNIDAD	OBJETIVOS	CONTENIDOS	METODOLOGÍA Y RECURSOS	EVALUACIÓN
1	Establece un contrato moral de trabajo con el docente y sus compañeros de clase con base en los conocimientos del programa y el planteamiento de las expectativas de cada uno de los integrantes del grupo	Encuadre -Presentación del programa -Análisis del programa -Presentación de expectativas -Plenaria de acuerdos -Organización operativa -Contrato de trabajo	MÉTODO Participativo TÉCNICA Discusión de grupos Plenaria RECURSOS Material impreso ACTIVIDADES DEL MAESTRO Facilitador ACTIVIDADES DEL ALUMNO Libre expresión oral sobre los contenidos del programa	Evaluación diagnóstica: Expectativas de la materia
2	Identifica los diferentes enfoques administrativos a través de los cambios de la sociedad y percibir la evolución de la administración Cognitivas Conocer las características primordiales de la administración en el devenir del tiempo Habilidades , situarse en el momento actual como profesional de la enfermería para la realización de las funciones administrativas Actitudes , asumir la responsabilidad del profesional en salud para otorgar servicio con bases administrativas	“Evolución del pensamiento administrativo” -Antecedentes históricos -Bases de la administración científica -Los aportes de Taylor, Fayol y otros -Teoría moderna de la administración	MÉTODO Participativo Expositivo TÉCNICA Discusión de grupos Dinámicas RECURSOS Cañón PC ACTIVIDADES DEL MAESTRO Expositor Facilitador ACTIVIDADES DEL ALUMNO Aporta y participa en su equipo durante la dinámica	-Participación individual en su equipo de trabajo

3	<p>Caracteriza la empresa de acuerdo a su estructura y funciones</p> <p>Cognitivas Relación entre los contenidos del aprendizaje con lo cotidiano</p> <p>Habilidades Situarse en el momento actual de las empresas en México</p> <p>Actitudes Integrar el conocimiento a la práctica inicia taller para organizar una empresa</p>	<p>“La empresa y sus funciones”</p> <ul style="list-style-type: none"> -Estructura y funciones -Estructura formal e informal -Tipos de organización -El administrador y la empresa 	<p>MÉTODO Participativo Expositivo</p> <p>TÉCNICA Discusión de grupos Dinámicas</p> <p>RECURSOS Cañón PC</p> <p>ACTIVIDADES DEL MAESTRO Expositor Facilitador</p> <p>ACTIVIDADES DEL ALUMNO Aporta y participa en su equipo durante la dinámica</p>	<p>-Participación individual en su equipo de trabajo</p> <p>-Examen cognitivo</p>
4	<p>Explica el origen del proceso administrativo, su importancia y aplicación en la empresa</p> <p>Cognitivas Integrar y relacionar el conocimiento al momento actual</p> <p>Habilidades Trabajar en cooperación por grupos para el análisis del tema</p> <p>Actitudes Asume la responsabilidad de integrar el proceso administrativo a su empresa en taller</p>	<p>“El proceso administrativo de los servicios de Enfermería”</p> <ul style="list-style-type: none"> -Orígenes -Aportaciones de los clásicos . El proceso administrativo - Concepto e importancia 	<p>MÉTODO Participativo Expositivo</p> <p>TÉCNICA Discusión de grupos Dinámicas</p> <p>RECURSOS Cañón PC</p> <p>ACTIVIDADES DEL MAESTRO Expositor Facilitador</p> <p>ACTIVIDADES DEL ALUMNO Aporta y participa en su equipo durante la dinámica</p>	<p>-Participación individual en su equipo de trabajo</p> <p>-Estudio de caso individual</p>
6	<p>Clasifica los conceptos, la importancia y los procesos de cada una de las etapas del proceso administrativo</p> <p>Cognitivas Integra y relaciona el conocimiento al momento actual</p> <p>Habilidades Trabajar en equipos cooperativos para el análisis del tema</p> <p>Actitudes Asume la responsabilidad de integrar las etapas del proceso administrativo a su trabajo en el salón de clases</p>	<p>“Etapas del proceso administrativo”</p> <p>Planeación</p> <ul style="list-style-type: none"> -Que es un Objetivo -Características de los objetivos -Clasificación de los objetivos -Principios de la planeación -Elementos de la planeación -Instrumentos de la planeación -Calculo de recursos humanos y materiales <p>Organización</p> <ul style="list-style-type: none"> -Elementos de la organización -Principios de la organización -Tipos de organización -Clases de organigrama -Análisis y descripción de puesto -Sistemas de trabajo y descripción de pacientes -Manuales de organización y procedimientos -Sistemas de reclutamiento y selección -Introducción al puesto <p>Integración</p> <ul style="list-style-type: none"> -Principios de integración de personas -Principios de la integración de cosas <p>Dirección</p> <ul style="list-style-type: none"> -Principios de la dirección -Elementos de la dirección -Autoridad -Tipos de autoridad –Mando -Toma de decisiones -Reglas de la delegación -Supervisión de la atención y los servicios. -Manejo de conflictos -Motivación y Comunicación -Características de la comunicación -Estilos de liderazgo <p>Control</p> <ul style="list-style-type: none"> -Principios de control -tipos de control -Sistemas de control -Medios de control -Instrumentos de control -Evaluación -Educación continua -Educación en servicio 	<p>MÉTODO Participativo Expositivo</p> <p>TÉCNICA Discusión de grupos Taller</p> <p>RECURSOS Cañón PC Materiales impresos</p> <p>ACTIVIDADES DEL MAESTRO Expositor Facilitador</p> <p>ACTIVIDADES DEL ALUMNO Aporta y participa en su equipo durante la dinámica</p> <p>Construye su empresa con las etapas del proceso administrativo</p>	<p>-Participación individual en su equipo de trabajo</p> <p>-Estudio de caso individual</p> <p>-Presentación de temas</p> <p>-Producto final con la construcción de su empresa por equipo</p>

CRITERIOS PROPUESTOS PARA LA EVALUACIÓN

CRITERIOS	CARACTERÍSTICAS	CALIFICACIÓN
Participación individual se realizaran tres exámenes parciales	Al finalizar cada unidad se aplicará un examen cognitivo	50
Asistencia		10
Puntualidad		10
Presentación de temas por equipo en el <u>salón</u> de clases	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Organización de la información ➤ Medio de comunicación ➤ Desarrollo del material ➤ Trabajo frente al público 	30
TOTAL		100

BIBLIOGRAFÍA

- ❖ Reyes Ponce Agustín "Administración moderna" Ed Limusa, México 1994 ISBN 968-18-4214-6
- ❖ Hernández y Rodríguez Sergio."Introducción a la administración" Ed Mc Graw Hill. México 1996 ISBN 970-10-0436-1
- ❖ Balseiro Almario Lasty "Principios de administración" Ed Librería Acuario S.A. de C.V., México 1989
- ❖ Manual de aspectos administrativos de Enfermería Secretaria Def. Nac. Edición 1992

FECHA Y NOMBRE DEL PROFESOR QUE ELABORÓ EL PROGRAMA: AGOSTO 2005 LE LILIA DE LOS RIOS MERINO

FECHA Y NOMBRE DEL PROFESOR QUE ACTUALIZÓ EL PROGRAMA: AGOSTO 2014 M.E. KARLA JUDITH RUIZ GONZALEZ

