



- **NOMBRE DEL ALUMNO: VANESA GOMEZ GUILLEN**

- **MATERIA: ADMINISTRACION Y EVALUACION.**

- **CATEDRATICO: ANDRES ALEJADRO REYES MOLINA**

- **GRADO Y GRUPO: 9NO CUATRIMESTRE GRUPO "B"**

- **TRABAJO: CUADRO SINOPTICO DE LA PRIMERA
UNIDAD**

- **"UNIVERSIDAD DEL SURESTE"**

→ 1.3.1

Diversos Modelos:



Be true to who you are

paradise.

"Diversos Modelos"

Adam Smith:

Economista escocés, padre del liberalismo económico, su trabajo fue tomado de una gran obra "Riqueza de las Naciones" publicada en 1776, en el que hace énfasis en la división de trabajo que el mismo número de personas es capaz de hacer basándose en 3 características.

- 1º El aumento en destreza de cada obrero en particular.
- 2º El ahorro del tiempo que comúnmente se pierde al pasar de una tarea a otra de trabajo.
- 3º 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 gales, se convirtió en el precursor de las relaciones humanas en el ámbito laboral, ya que debido al liberalismo las horas de jornada eran más de 16 hrs.

Richard Arkwright:

Se le atribuye a este personaje el Know How que preparó la llegada de la gran empresa en la industria, esta técnica administrativa proporcionó una exitosa coordinación de hombres, dinero, materiales y máquinas en la producción a gran escala también fue impulsor y practicante de conceptos en la adm. del personal.

Charles Babbage:

Matemático 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:

A partir del año 1900 se considera que ya debe hablarse de teorías del pensamiento administrativo, la administración debe de estudiarse con diferentes teorías, en focos o escuelas, estas van surgiendo conforme a las necesidades del hombre por ajustarse a las circunstancias.

La teoría administrativa surgía como respuesta a los problemas más importantes que se enfrentan las organizaciones de sus tiempos y su momento, las teorías que prevalecen tuvieron éxito al presentar soluciones específicas para tales problemas.

Se entiende así que estas son agrupaciones sistemáticas de conceptos y principios, aplicables a las actuales situaciones por lo que se necesita conocerlas, entenderlas y estudiarlas para obtener un amplio margen de alternativas adecuadas para soluciones particulares dentro de las organizaciones.

Enfoque clásico de la administración:

Los postulados de este enfoque abarcaron la administración de las organizaciones durante las cuatro primeras décadas del siglo XIX esto se debe a que dos ingenieros e estadísticos norteamericanos Frederick Winslow Taylor, inició la llamada escuela de administración científica que busca aumentar la eficiencia de la empresa, por medio de los métodos de administración entre las tareas del trabajador y la producción, mientras que el europeo Henri Fayol, desarrolló la teoría clásica que se enfocaba más en la estructura que debía tener una organización para eficiente y eficaz.

Apartir de esta corriente obtuvieron dos orientaciones:

1.- La administración científica en la que el tema principal era incrementar la productividad aumentando la eficiencia del nivel operacional, así que se tenía un enfoque de abajo hacia arriba (del obrero hacia el gerente), de las partes hacia el todo, esto se concentraba en los movimientos necesarios para realizar cada tarea y operaciones y cargos constituyeron la llamada:

Organización Racional del Trabajo

Esta institución se conforma no solo por Taylor si no también por:

Henry Lawrence:

Su aportación fue "Los gráficos de Gantt" que nos muestran que indican las actividades por realizar y el tiempo que se debe para hacerlos, 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 administrante como una buena marcha de la empresa.

Henry Ford:

Desarrolla prácticas administrativas, como la disminución de los tiempos de producción mediante el uso eficiente de la maquinaria y materias primas, reducción de inventarios en proceso, aumento de la productividad por medio de la realización del operario.

Frank Bunker Gilberth:

Llevó a cabo una labor que incluyó la comparación del factor humano y el conocimiento de los materiales, herramientas, maquinaria 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 el espacio físico del 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, hecho que sirvió de modelo para muchas personas.

Luther Gulick:

Estableció cuatro principios de administración, especialización, autoridad, amplitud administrativa y diferenciación.

Teoría científica:

Fue desarrollada principalmente por Frederick Winslow Taylor el principal pensamiento de esta teoría es el énfasis puesto en las tareas ya que existe una mejor forma de realizar cualquier trabajo.

su nombre se debe al intento de aplicar las mejores de la ciencia de la administración para alcanzar la máxima eficiencia empresarial, como la experimentación, observación y medición con un enfoque de trabajo hacia arriba (del obrero hacia el gerente) de las partes hacia el todo.

Principios de la administración científica:

Es una forma de pronóstico, mediante el cual se podría 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
2. Principio de preparación: seleccionar por medio de métodos científicos al mejor personal para entenderlos y que produzca 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

Taylor menciona que las primeras cinco funciones no pueden ser por sí solas tener que formular un plan para la empresa ya que este ámbito es exclusivo de la administración.

La cual la define como el acto de planear. Las cinco funciones son:

- Planear
- Organizar
- Dirigir
- Coordinar
- Controlar

Elementos Etapas del Proceso Administrativo.

Es

Es un conjunto de funciones Administrativas.
Busca aprovechar al máximo cada recurso.

Planeación

Primera función que debe ejercer el cuerpo admin. de una empresa.
Relación entre el personal trabajador y el personal admin.
Se desarrolla un Plan que contenga diferentes objetivos.

- Predefinir los objetivos
- Pronosticar
- Establecer una estrategia
- Accionar fuentes de Problemas futuros
- Organización.

Organización

Esta fuertemente relacionado con las aptitudes físicas e intelectuales.
Objetivo asignado a cada actividad de la empresa para que pueda ser cumplido.

- Hacer una selección detallada
- Subdividir cada tarea.
- Seleccionar una autoridad.
- Proporcionar materiales.

Ejecución

Se necesita la figura de un gerente capaz de dirigir, tomar decisiones, instruir y ayudar.
Se da el primer paso en las realizaciones de las actividades designadas.
Cada grupo trabajador esta regido por normas y medidas que mejoran su funcionamiento.

- Ofrecer un carácter
- Recompensar
- Estar atento
- Mantener una comunicación

Control

Garantiza que la empresa el rumbo al éxito.
Es una tarea administrativa la cual debe ser ejercida con profesionalidad.
Sirve para analizar los puntos altos y los bajos de la misma.

- Comparar los resultados
- evaluar y analizar
- Iniciar las acciones.

Elementos Etapas Del Proceso Administrativo

Proceso administrativo:

Es un conjunto de funciones administrativas que buscan el aprovechamiento máximo de los recursos que posee el negocio en la forma correcta, rápida y eficaz.

El proceso administrativo se compone de 4 funciones elementales: Planificación, Organización, Dirección y Control.

Planificación:

Esta función es la primera que debe ejercer el cuerpo administrativo de una empresa, aquí es donde se definen previamente los objetivos y metas que deberá cumplir la empresa y los métodos para llevarlos a cabo.

La relación entre 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, factores que se van a realizar, dicho plan deberá implementarse con una visualización previa tomando en cuenta cada característica.

Algunas de las actividades más importantes de la planeación son:

- Prever los objetivos y metas que quieramos lograr en un tiempo determinado.

- Pronosticar.

- Establecer una estrategia con sus correspondientes métodos y técnicas a llevar a cabo.

- Accionar ante los problemas futuros.

Organización:

Distribuir cada actividad a los diferentes grupos de trabajos que componen a una empresa.

Esta fuertemente relacionada con las actitudes 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.

Algunas de las actividades más importantes son:

- Hacer una selección detallada de los trabajadores.
- Subdividir cada tarea en unidades operativas.
- Seleccionar una autoridad.
- Proporcionar materiales y recursos útiles a cada sector.

Ejecución:

Aquí es necesaria la figura de un gerente capaz de dirigir, tomar decisiones, instruir y auditar 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.

Cada grupo trabajador está regido por normas y medidas que mejoran su funcionamiento. Algunas de las actividades más importantes son:

- Ofrecer un carácter motivador al personal.
- Recompensar a cada empleado con el sueldo correspondiente.
- Estar atento a las necesidades.
- Mantener una comunicación estable.

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 garantiza que la

entidad se incline hacia un camino económico positivo. El control es una tarea administrativa la cual debe de ser ejercida con profesionalidad y de forma transparente.

El control de las actividades que se desarrollan en una empresa sirven para analizar los puntos altos y los puntos bajos de las mismas.

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

Algunas de las actividades más importantes del control son:

- Comparar los resultados obtenidos con los planes.
- Evaluar y analizar los resultados obtenidos.
- Iniciar las acciones de corrección correspondientes.