



**Tema: Cuestionario.**

**Nombre del alumno:**

- **Ochoa Nájera Carlos Alejandro.**

**Materia:**

**Administracion y evaluacion**

**Catedrático:**

- **María Cecilia zamorano rodriguez**

**noveno cuatrimestre.**

**Licenciatura en Enfermería.**

**Comitán de Domínguez Chiapas, Abril, 22 del**

**2020**

Diversos modelos.

Adam Smith.

Padre del liberalismo económico.

Charles Babbage.

Desarrollo el cálculo analítico y diferencial.

Frank Bunker

Comprensión del humano.

Roberto Owen.

Precursor de las relaciones humanas.

Henry Lawrence

Gráficos de Gantt.

James P. Mooney

Organización en el tiempo.

Richard Arkwright

Llegada de la gran empresa en la industria.

Henry Ford

Prácticas administrativas.

Luther Gulick.

Cuatro Principios de la administración.

# Adam Smith.

Economista escocés, padre del liberalismo económico, su trabajo fue tomado de su gran obra "Riqueza de las naciones" publicado en 1776, 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 objetivo en particular.
  2. El ahorro de tiempo que comúnmente se pierde al pasar de un área a otra de trabajo.
  3. La interacción de numerosas máquinas que facilitan y abrevian el trabajo, además de capacitar al hombre para hacer el trabajo de otros.
- Las libertades económicas benefician a la sociedad total, bajo la premisa que cada individuo.
  - La mano invisible del mercado y la competencia restringen los intereses individuales propios, a asegurar así la maximización social.
  - El trabajo es el generador de riqueza.
  - La ley de oferta y demanda determina los precios de mercancías.

## Evolución de la teoría administrativa.

A partir del año 1900 se considera que ya debe hablarse de teorías de pensamiento administrativo.

La administración puede estudiarse con diferentes teorías, enfoques o escuelas, estas han ido surgiendo conforme a las necesidades del hombre por ajustarse a las circunstancias a las que ha conllevado aportes a su evolución.

Se entiende que los agrupamientos sistemáticos 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 o alternativas para soluciones particulares dentro de las organizaciones.

### - Enfoque clásico de la administración

Los postulados de este enfoque dominaron la administración de las organizaciones durante las cuatro primeras décadas del siglo XX, esto se debe a que dos ingenieros, el estadounidense Frederick Winslow Taylor,

Roberto Owen.

Empresario Galés que a Principios del siglo XIX se consorció 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 aprendizajes de 10 años en condiciones de seguridad o higiene.

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 proporciona una exitosa coordinación de hombres, dinero, materiales y máquinas en la producción a gran escala, también fue el impulsor y practicante de conceptos en la administración del personal.

Charles Babbage.

Matemático inglés que desarrolló el cálculo analítico y diferencial del primer aparato mecánico de cálculo que permitió generar la primera computadora, propuso la producción en procesos.

Inicio la llamada de la escuela de administración científica que buscaba aumentar la eficiencia de la empresa, por medio de métodos de administración entre las teorías del trabajador y la producción, mientras que en el europeo Henri Fayol, desarrollo la teoría clásica que se enfocaba, mientras que el europeo desarrollo una teoría clásica que se enfocaba más la estructura que debía tener una organización para ser eficiente y eficaz.

### Teoría Científica.

Fue desarrollada por Frederick Winslow Taylor. Pensamiento de esta teoría es el énfasis puesto en las tareas, ya que existen una mejor forma de realizar cualquier trabajo.

So nombre se debe al intento de aplicar los métodos de la ciencia a la administración para alcanzar la máxima eficacia temporal empresarial, como la experimentación, observación, y medición, con un enfoque de abajo hacia arriba (del obrero hacia el gerente), de la parte hacia todo.

# Proceso administrativo

## Planeación

Primera función que debe realizar el cuerpo administrativo.

- Predefine objetivos
- Pronostica
- Acciona frente a problemas

## Control

Caracterizar a la empresa este encaminado por el camino al éxito.

- Compara resultados.
- Evalúa y analiza
- Inicia actividades de corrección.

Forma más simple de saber usar los recursos adecuadamente.

## Ejecución

Primer paso de la realización de tareas a un grupo de trabajo.

- Caracter motivador
- Recompensa a cada empleado.
- Atención a las necesidades

## Organización

Distribuir cada actividad a realizar para lograr las metas propuestas.

- Selecciona trabajadores
- Subdivide tareas.
- Selecciona autoridades

¿Qué es un 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.

## Planeación

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 para llevar a cabo.

La relación entre el personal debe funcionar de una manera en común de modo que las dos funcionen conjuntamente y los métodos a llevar a cabo.

La relación entre el trabajador y el personal administrativo debe estar en un conjunto donde se desarrolla un plan que contenga objetivamente las diferentes actividades y factores que se van a realizar. Dicho plan deberá implementarse con una visualización previa.

- Predefinir los objetivos y metas que quieran lograrse durante un tiempo determinado.
- Pronosticar
- Establecer una estrategia con sus correspondientes métodos y técnicas a llevar a cabo.
- Accionar frente a problemas futuros.



Organización  
Luego de la planeación de los objetivos y metas que quieren lograrse durante un tiempo y las actividades futuras a realizar para lograr las metas propuestas, el siguiente paso es distribuir cada actividad a los diferentes grupos de trabajos que componen una empresa. Esta fuertemente relacionado con las aptitudes físicas e intelectuales de cada trabajador y con los recursos físicos que posee una empresa.  
La finalidad a 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.

- Hacer selección detallada de los trabajadores indicados para el puesto indicado.
- Subdividir cada tarea en una unidad operativa.
- Seleccionar una unidad operativa.
- Seleccionar una autoridad administrativa para cada sector.
- Proporcionar materiales y recursos útiles a cada sector.

Estas son algunas de las actividades más importantes de la organización.

## 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 las mismas continúen realizando dichas actividades de manera periódica y eficaz.

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

- Ofrecer un carácter motivador al personal
- Recompensar a cada empleado con el sueldo correspondiente
- Estar atento a las necesidades de cada trabajador
- Mantener la comunicación estable en todos los sectores.

## Control.

Esta es la última función tiene el papel de garantizar que la empresa está encaminada por el rumbo del éxito. Si bien cada función tiene anteriormente nombrado puede ser realizada al pie de la letra, eso no garantiza que la entidad se encamine a un camino económicamente positivo.

El control es una tarea administrativa, la cual debe ser ejercida con profesionalidad y de forma transparente.

El control de actividades que se desarrollan en una empresa sirve para analizar los puntos altos y los puntos bajos de lo mismo, luego de obtener los resultados correspondientes, se harán 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 previamente hechos.
- Evaluar y analizar los resultados obtenidos.
- Iniciar las acciones de corrección correspondientes.