



Nombre del alumno: Eduardo Enrique Arreola Jiménez

Nombre del profesor: Myreille Eréndira Rodríguez Alfonso

Nombre del trabajo: Ensayo “Evolución del Pensamiento Administrativo”

Materia: Sistemas Administrativos

Grado: Doctorado

Grupo: Único

Tapachula, Chiapas a 05 de noviembre de 2020.

Índice

1.1	Antecedentes de la administración	3
1.2	La administración y sus perspectivas	5
1.3	Administradores y administración	5
1.4	Trabajo del administrador	6
1.5	Procesos gerenciales	6
1.6	Funciones administrativas	7
1.7	Roles administrativos	8
1.8	El administrador como solucionador de problemas	9
1.9.	bibliografía	11

1.1. Antecedentes de la administración

La administración es un proceso evolutivo que ha acompañado al hombre desde sus orígenes, ya que, por la necesidad de sobrevivir en ambientes tan hostiles, tuvo que formar grupos, lo que daría origen a las primeras sociedades, organizando y administrando los recursos materiales y humanos con los que contaba, dando origen así a los primeros tribus, que con el desarrollo que fueron implementando a través del tiempo llegaron a formar pueblos hasta llegar a las grandes ciudades, grandes imperios: egipcios, turcos, griegos, romanos, hindúes, asiáticos, entre otros; sobresalieron grandes personajes que aportaron grandes ideas y conocimientos a la humanidad: matemáticas, astronomía, biología, medicina, filosofía, etc.

En la Época Antigua, el hombre para sobrevivir y dominar su entorno ambiental, lo motivó a desarrollar los primeros utensilios de defensa, para uso doméstico y campo, y sobre todo a organizarse en grupos o clanes, por edades y sexo; y con el dominio del fuego, el humano dio un gran salto evolutivo, al organizar todos y cada uno de los nuevos conceptos que iba aprendiendo y que le ayudaron a su evolución.

En las primeras sociedades primitivas, el término matriarcado tiene gran presencia, la mujer tuvo un papel importante en el desarrollo de la población, esto se vio afectado por el exceso de promiscuidad sexual que afectó dicho crecimiento, habiendo la necesidad de cambiar ese rol, dando paso al patriarcado cuya figura principal fue el varón: nace el patriarcado.

El pueblo egipcio, mostró un gran avance en el desarrollo de la sociedad, establecieron una forma organizacional con un líder dirigente en donde caía el absoluto poder y las decisiones, hacia los de menor rango: desde lo militar, social, político y religioso. Sin embargo, era una estructura con carencias. En este periodo, se influenció por pensadores como *Platón*, *Aristóteles*, *Hammurabi*. Un papel relevante en textos bíblicos, es la influencia de *Jetró* sobre *Moisés* al proponerle un sistema de organizar el ejército en grupos dirigidos por un líder, desligando en ellos la responsabilidad, y solo atendiéndole a estos: nace así el mando de dirección.

Con el tiempo, durante el régimen esclavista, se destaca el surgimiento de la primer y segunda división del trabajo: desde ganaderos y agricultores, la comercializaron de los productos, diferentes oficios laborales, hasta la aparición de las guerras por ese fin, toma relevancia la aparición de la esclavitud, la propiedad privada y la comunidad gentilicia, y rural. Se explota la mano de obra y recursos naturales, crece la acumulación de riquezas de unos cuantos; sobresalen, clases sociales desde caudillo hasta sacerdotes, los cargos públicos, y por ende y por el interés en la riqueza, el surgimiento de la aristocracia.

Un aspecto importante en la historia del hombre han sido las guerras ya que ha sido pilar de progreso y riqueza de grandes imperios, por lo que estas han influido en las sociedades de los pueblos por su organización bien estructurada, sofisticada y efectiva: una organización lineal: cada subordinado tiene un superior con autoridad y responsabilidad de los mando y delegar responsabilidades. Por el desarrollo de las estrategias de guerras, se reestructuraba los mandos con la planeación adecuada. Se considera a *Federico II* de Prusia, quien hizo innovaciones en la organización militar de su ejército, creando así, lo que conocemos como “Estado Mayor”: separó la planeación y la ejecución de las operaciones de guerra.

Uno de los grandes impactos en la historia del hombre fue la revolución industrial, resultado del abuso para la acumulación de la riqueza que provocó un cambio social:

- **El concepto del valor:** Es la supuesta capacidad de cualquier objeto para satisfacer un deseo humano. El valor es una cuestión de opinión, al mismo tiempo son las fuentes últimas de la motivación de toda conducta consciente, racional y ética.
- **El concepto de ideología:** son las ideas, creencias y modos de pensar de un grupo, nación, clase, casta, raza, profesión u ocupación, secta religiosa, partido político, etc.
- **La situación material:** son los factores físicos, no psicológicos, ambientales, internos y externos, que afectan el funcionamiento de un sistema en un momento dado.
- **Influencia en la administración:** los valores y situaciones materiales imponen la acción social e individual, moldeando la actividad del comerciante, del fabricante o del administrador.

1.2 La administración y sus perspectivas

Está claro, que, desde nuestros orígenes, el ser humano se ha visto en la necesidad, aunque en sus inicios de manera empírica, de organizarse, interactuar entre individuos y administrar los recursos que fue necesitando para sobrevivir y evolucionar, hasta llegar a nuestros días. En la actualidad, con la globalización se tienen tantos retos como problemas, se requiere administrar más los recursos, a nivel familiar o empresarial, privado o gobierno

La finalidad fundamental de administrar, en cualquier aspecto es la de alcanzar sus objetivos con la mayor eficiencia y economía de acción y de recursos. El liderazgo, es concepto que se originó por la necesidad de lograr objetivos para el bien común, a través de una dirección adecuada.

1.3 Administradores y administración

Dentro de una organización, uno de los elementos determinantes para su buen desarrollo, son los subordinados, los cuales deben ser motivados efectivamente para su buen rendimiento y el logro de los objetivos y metas de la empresa, y dicha función es específica del Administrador, que según el *Dr. Mangisch*, debe ser responsable en las cuatro actividades de la administración:

Planeación: La planeación da a la organización sus objetivos y fija el mejor procedimiento para obtenerlos: conseguir los recursos, el personal realice las actividades establecidas para alcanzar los objetivos y preserva la función adecuada de estos o corregir en caso de ser insatisfactorio. Para ello debe seleccionar metas de la organización, fijar objetivos de los departamentos y los programas para alcanzarlos de manera sistemática y aceptada por directivos y empleados.

Organización: Es el proceso de disponer y destinar el trabajo, la autoridad y los recursos entre los miembros de una organización en una forma tal que puedan lograr los objetivos de la organización de manera eficiente.

Liderazgo: El liderazgo implica dirigir, influir y motivar a los empleados para que realicen tareas fundamentales con lo que el líder contribuyen a que los empleados den lo mejor de sí.

Control: verificar que los protagonistas de cumplir los objetivos, alcancen las metas, a través de la función del control: establecer normas de desempeño, medir el desempeño actual, comparar este desempeño con las normas establecidas, aplicar acciones correctivas al detectar deficiencias, así el administrador mantiene el rumbo establecido de la organización.

Niveles de los administradores:

- **Administrador de Nivel Superior:** dirige la organización, establecen metas, y buscan y evalúan oportunidades de inversión.
- **Administrador de Nivel Intermedio:** se encarga de un área funcional, a cargo de administradores de nivel primario, cuya labor es cumplir metas del área.
- **Administrador de Nivel Primario:** se encarga de operarios de un área funcional, los supervisa y establece metas y objetivos generales de los objetivos de la organización, y evalúan oportunidades de inversión.

1.4 Trabajo del administrador

El administrador ejecuta el proceso administrativo: planea, organiza, dirige y controla. Además, según *Drucker*: dirigen los recursos y esfuerzos hacia las oportunidades para obtener resultados económicamente significativos.

1.5 Procesos gerenciales

Proceso por el cual el gerente debe escoger criterios de evaluación y solución a un problema identificado, y tomar una decisión al respecto:

1. **La Planificación:** evaluar la situación actual y en ese sentido establecer objetivos y estrategia para cumplir metas y desligar responsabilidades.

2. **La Organización:** considera el perfil de personal a contratar para los puestos que les permita cumplir con las actividades requeridas.

3. **Recursos Humanos:** ubicar a cada empleado contratado en la labor que le corresponde, evaluar su rendimiento y capacitar constantemente.

4. **Dirección:** considerar a un líder bien capacitado, que motive eficazmente al personal y delegue responsabilidades para alcanzar objetivos establecidos.

5. **Control:** llevarlo a cabo sobre el personal y sus actividades, responsabilidades, corrección de sus errores; con ello se lograrán resultados requeridos de la empresa en un tiempo determinado.

1.6 Funciones administrativas

Todo administrador debe aplicarlas para tener mejores resultados a corto y largo plazo; *Henry Fayol* introduce el término considerándolas universales, y define cinco funciones específicas:

1. Planear
2. Organizar
3. Dirigir
4. Coordinar
5. Controlar

Planificación: enfocado a las actividades a realizar, cumplir los objetivos, las estrategias adecuadas, y lograr resultados satisfactorios. La planificación debe ser continua y flexible.

Organización: se encarga de las actividades a realizar por empleados, seleccionados en base a sus capacidades a las tareas a realizar por cada uno de ellos como y cuando, las herramientas requeridas, y quien tomará las decisiones.

Dirección: específica del administrador que orientará al respeto, liderazgo y motivación en empleados, para que se cumplan actividades y metas establecidas de acuerdo a la política de la empresa.

Coordinación: su objetivo es el de coordinar para unificar todas las actividades que se realizan, en beneficio del trabajador y para cumplir las metas de la empresa,

Control: el administrador evalúa e inspecciona que se lleve a cabo de manera correcta todas las actividades de la empresa: desde cumplir las normas (políticas), objetivos y corregir errores.

1.7 Roles administrativos

Son específicos del trabajo y actividades del administrador; *Mintzberg* los identifica en base a la reflexión y la acción, tanto dentro como fuera de la empresa, negocio o departamento; y los integra en 3 categorías:

a. Roles interpersonales: Surgen de la autoridad formal involucran:

1. El administrador como cabeza visible de la organización: participar en actividades como ceremoniales, saludos de bienvenida alguna comitiva externa, asistir a eventos de empleados, comida con clientes, etc.
2. El administrador como líder: motivar a los empleados, fomentando que realicen bien sus labores, con el incentivo de mejorar las condiciones de trabajo y de satisfacer sus necesidades como persona.
3. El administrador como enlace: los directivos tratan de interactuar lo más que puedan con el personal a su cargo, dejando a un lado la cadena de mando, ocasionando un buen ambiente laboral y personal.

b. Roles informativos: Procesar la información en su recepción, juntarla, unirla, y transmitirla.

4. El administrador como receptor de información: analiza el entorno para conseguir información, a veces como chisme, rumor, especulación, a través de contactos personales.
5. El administrador como difusor de información: distribuye información privilegiada directamente a los subordinados, y en ocasiones el gerente es un enlace entre ellos.

6. El administrador como portavoz: envía información relevante de la organización al exterior de esta (comunicados del presidente por una causa organizacional, acciones de un supervisor sobre el producto, etc.).

C. Roles decisorios.: estos se basan en la toma de decisiones, y son cuatro roles en torno a ella:

7. El administrador como emprendedor: aplica la mejora continua (mejorar su unidad productiva, entorno laboral, nuevos productos, reingeniería de los departamentos, relaciones públicas, etc.).

8. El administrador como controlador de perturbaciones: analiza los problemas, crisis y retos de las áreas de una manera profesional con soluciones positivas empleando el equipo a su cargo.

9. El administrador como asignador de recursos: específico para otorgar apoyos de recursos, humanos, financieros y de cualquier otro tipo, incluyendo su propio tiempo.

10. El administrador como negociador: negociar lo mejor para su unidad, departamento, u organización en general: conseguir un nuevo cliente, un nuevo empleado o terminar un contrato con un proveedor.

1.8 El administrador como solucionador de problemas

La administración está involucrada de manera general en la actividad de la vida cotidiana: todos debemos planear nuestras actividades, es decir, administrar nuestros recursos, tiempos, labores, actividades, sea de la índole que sea: “somos administradores por naturaleza”. Y para alcanzar la productividad, se debe aprovechar recursos, generar productos y servicios de calidad competitiva, enfocando en su planeación la solución de problemas.

Para ello, el administrador debe estar altamente capacitado y preparado con las herramientas necesarias para ello. Esto lo hace uno de los empleos mejor pagados. Un factor que influye sobremanera en este proceso, es el tiempo, por pérdidas monetarias que se podrían generar. Por ello, un paso primordial es identificar qué tipo de problema es.

Clasificación de los Problemas

- Problemas de Razonamiento: se usa la lógica y razonamiento (matemáticas).
- Problemas de Dificultades: la solución es conocida, pero presenta oposición o dificultades para ejecutarla.
- Problemas de Conflictos: se origina por la oposición de la voluntad de los demás (falta de entendimiento o por oposición a nuestros proyectos).

Proceso de Solución a Problemas

Se aplican cada uno de los siete pasos del proceso de solución del problema:

1. **Definir el Problema:** recolección de información, el personal encargado debe definir las limitaciones y restricciones que tiene para resolver la situación.
2. **Identificar las Alternativas:** se explora las posibilidades que puedan resolver el problema.
3. **Determinar los Criterios:** Se usarán para evaluar las alternativas. Se debe tomar en cuenta que la alternativa que se escoja, ésta debe cumplir con el objetivo.
4. **Evaluar las Alternativas:** Considerar aquellas que pueden resultar productivas y alcanzables o atractivas, aunque ponerlas en práctica puede resultar imposible o contraproducente.
5. **Elegir una Alternativa:** de alternativas posibles, escoger la que se sea conveniente, empleando ciertas herramientas que pueden facilitar la operación.
6. **Implementar la Decisión:** esto requiere de recursos y de una persona que dirija la forma en que se implementará.
7. **Evaluar los Resultados:** para determinar si el cambio está cumpliendo con los objetivos propuestos, si no, aplicar de nuevo el proceso de solución de problemas, hasta cumplir el objetivo.

En este proceso, se debe ver si la decisión fue óptima o la decisión fue satisfactoria: si la decisión generó un resultado óptimo, o si se solucionó el problema produciendo un nivel mínimo de satisfacción.

Bibliografía

- **Rodríguez Alfonso, Myreille Eréndira.** Antología 1 Sistema Administrativos. UDS Comitán de Domínguez. Chiapas, México. 2020.
- **Hernández y Rodríguez, Sergio.** Introducción a la Administración. Un enfoque teórico práctico. Editorial Mc Graw-Hill Interamericana de México. 1ª edición. 1994.