

## **ADMINISTRACION Y EVALUACION**

**PRESENTA EL ALUMNO:** 

**(Diego A. Guillen Ruiz)**

**GRUPO, SEMESTRE y MODALIDAD:**

**(9no cuatrimestre "A" Lic. Enfermería  
Escolarizado)**

# UNIDAD 1

## Unidad 1

### CORRIENTES DEL PENSAMIENTO ADMINISTRATIVO

#### 1.1 Antecedentes de la administración.

Hoy en día la administración es un tema muy común y se usa y lo aplica a nuestra vida diaria dado a que es la manera en la que realizamos y usamos nuestros recursos de una forma racional y adecuada, ésta ha sido aplicada desde tiempo atrás hasta la fecha y con el paso del tiempo ha tenido una evolución a la conveniencia del hombre, ya que se va adaptando a nuestros requerimientos. Se considera como la manera en la que se lleva a cabo la planificación, organización, dirección y el control de los recursos para lograr un objetivo.

Antecedentes históricos de la administración:  
La administración tiene lugar desde las primeras civilizaciones en el momento que se organizaron para definir sus reglas y cuidar sus recursos. Los sumerios establecieron acuerdos comerciales, de construcción, repartió los recursos. En Egipto. Inició su administración desde las pirámides dado a los bloques y hombres que necesitaban. Babilonia elaboró leyes mercantiles, China estudiaba el comportamiento administrativo. Grecia introdujo la ciencia y la educación a la administración. Así mismo India y Roma formaban estrategias. En la Rev. Industrial se divide en 4 partes. mecanización y agricultura, fuerza motriz, desarrollo del sistema, transportes y comunicaciones.

## 1.2 Conceptos de la administración.

¿Qué es la administración? Importancia y características.

La administración es un proceso complejo que incluye dentro de sus actividades 4 etapas muy importantes como lo son: la planeación, Organización, dirección y control para que se pueda lograr un objetivo establecido. La administración es vital para obtener un mejor recurso, ya sea económico, humano y material. Dentro de sus características se encuentra que es universal, en todo organismo social está presente, es una ciencia basada en técnicas estratégicas, al mismo tiempo es muy específica, temporal y jerárquica al igual que se tiene un alto valor instrumental, interdisciplinaria y flexibilidad. (Amplitud de ejecuciones).

La manera en la que funciona no es cambiante a los 4 conceptos que se mencionaron en un principio: Planificar, Iniciar, Visión, objetivos

Organización: ésta es una etapa muy importante porque es el punto de donde se inicia este proceso y básicamente en diseñar el organigrama.

Dirección: se ejerce mediante el liderazgo, se ven los avances y la función de los pasos anteriores, lo previo al término del proceso.

Control: Aquí se hace una comparación con las visiones, trata de hacerse un control inclinado a la estrategia, como un control de gestión. Se relaciona con sin fin de ciencias, sociales, derecho, economía, antropología, ciencias exactas, matemáticas, Ingenierías, contabilidad, etc.

### 1.3 Proceso administrativo.

Es el conjunto de funciones administrativas con las que se aprovechan de la mejor manera posible los recursos de una empresa o también futura empresa:

se compone por 4 funciones:

- Planeación, organización, ejecución y control.
- Planeación es la etapa en donde se debe definir el cuerpo administrativo de la empresa y serán asignados los objetivos y metas llevados a cabo más adelante. Establece estrategias y predefine objetivos.
- Organización es donde se distribuyen las actividades a cada grupo de trabajo que compone una empresa, seleccionan autoridad administrativa para cada sector y se proporcionan materiales.
- Ejecución; Aquí es donde el gerente debe mostrar un carácter capaz de dirigir, estar atento a que se lleve a cabo la tarea asignada, mantener comunicación entre los sectores.
- Control: se tiene que garantizar que la empresa está logrando sus objetivos, controlar las actividades realizadas, obtener resultados, hacer modificaciones necesarias, comparar resultados, evaluar, analizar resultados.

Modelos de procesos administrativos:

Adam Smith, Roberto Owen, Richard Arkwright, Charles Babbage, etc. donde cada modelo tiene cambios pero no deja de tener esas etapas ya que son vitales para poder llevar a cabo el proceso administrativo.

### 1.3.1 Diversos modelos

— Adam Smith:

"Riqueza de las naciones", 1776. División de trabajo. Características: Aumento en destreza, ahorro del tiempo perdido, invención de maquinarias. También estableció principios económicos administrativos.

Henry Ford, Roberto Owen, por secusar de las relaciones humanas.

Richard Arkwright; coordinación de hombres, dinero, materiales y máquinas.

Charles Babbage: Matemático, desarrollo del cálculo analítico y diferencial, evolución de la teoría administrativa.

La evolución de la teoría administrativa.

Aproximadamente desde el año 1900 se considera que ya se habla del pensamiento administrativo.

Todas las teorías y modelos surgieron dependiendo de las necesidades de cada una de las circunstancias presentadas.

Se agrupamientos sistemáticos de conceptos y principios aplicables a las situaciones administrativas.

También surgieron teorías científicas, se intentó aplicar métodos científicos para alcanzar la máxima eficiencia.

Principios: Principio de planeación, principio de preparación, principio de control, principio de ejecución. Por otro lado las funciones básicas de una empresa son: técnicas, comerciales, financieras, seguridad, contables y administrativas.

### 1.3.2 Elementos etapas del proceso administrativo.

El proceso administrativo es el conjunto de funciones administrativas.

Administrar de la forma correcta, rápida y eficaz.

Funciones elementales;

Planeación, la primera etapa que se debe ejercer, se predefine objetivos y metas, pronosticación de la empresa, estrategias, métodos y técnicas.

Organización; distribución de actividades, dividir los trabajadores, asignar autoridades, proporcionar materiales, subdividir las tareas.

Ejecución, el Gerente debe dirigir, tomar, decisiones, instruir y ayudar a todos los sectores, Recibir normas, carácter motivador, Recompensa de sueldo correspondiente, necesidades del trabajador, atención, Comunicación estable.

Control; Garantizar el rumbo de la empresa. Es una tarea administrativa que debe ejercerse con profesionalidad. El control sirve para analizar los puntos altos y bajos de la empresa, se debe hacer una comparación con los resultados obtenidos y los planes previamente elaborados, evaluar y analizar detalladamente los resultados, y hacer las correcciones correspondientes a cada unidad.