

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, interdisciplinariedad 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 han agrupamientos sistemáticos de conceptos y principios aplicables a las situaciones administrativas.

También surgieron teorías científicas, se intenta 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 predeline 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.