

# INTRODUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN

ASIGNATURA:

**INTRODUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN**

Grupo

**1LACSABM1 LACE 101**

Ciclo

2022-1

HORARIO:

**LUNES DE 19 A 22 HRS**

TRIMESTRE:

**ABRIL 10– JUNIO 12, 2023**

C.P. y Mtro. en A. Héctor Marín Ruiz

## FORMA DE TRABAJO DURANTE EL TRIMESTRE

PUNTUALIDAD:

TOLERANCIA 10 MINUTOS.

INASISTENCIAS:

**3 FALTAS EN EL TRIMESTRE ES EL MÁXIMO PERMITIDO PARA TENER DERECHO A EXÁMEN.** LAS AUSENCIAS POR EXCEPCIÓN SERÁN ADMITIDAS, SIEMPRE Y CUANDO SE AMPAREN CON SOPORTE DOCUMENTAL FEHACIENTE (Hospitalización, enfermedades graves, cirugía, fallecimiento de familiares cercanos, entre otras).

**COMPORTAMIENTO EN EL AULA:** Ante todo deberá existir un clima de respeto mutuo, haciendo énfasis entre los propios alumnos. Son causa de baja definitiva de la Universidad: Intento de sorprender al catedrático con trabajos de investigación plagiados, actos de agresión de cualquier índole, vocabulario soez, o llegar a clase alcoholizado, incitar a la indisciplina o el desorden, entre otros. En todo momento de clase, el video, deberá estar abierto.

**DINÁMICA DE CLASE:** Se promoverá tanto la participación individual, como grupal para el desarrollo de los temas seleccionados, siendo ésto esencial para la integración de la calificación final, así como los trabajos tanto de investigación, desarrollo, y exposición ante el grupo, serán considerados como parte de la evaluación final.

**LOS PARÁMETROS PARA LA INTEGRACIÓN DE LA CALIFICACIÓN FINAL SON:**

### **1 er EXAMEN PARCIAL (Mayo 22, 2023)**

El examen escrito tendrá un valor del 60% y los trabajos de investigación valdrán 40% Por ejemplo, una calificación de 80 en el examen equivale a 4.8 y una investigación de calidad 100 que equivaldrá a 4.0 que sumados a  $4.8 + 4.0 = 8.8 = 9$

**EXAMEN FINAL (Junio 12, 2023) 60% y 40%**

Por ejemplo, Examen  $90 \times 60\% = 5.4$  trabajo  $80 \times 40\% = 3.2$  calificación del segundo parcial  $8.6 = 9$

$[(8.8) + (8.6)] / 2 = 8.7 = 9$  **calificación final de la asignatura.**

## INTRODUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN

Se considerará la asistencia virtual puntal, la participación activa en clase y los trabajos de calidad.

COMO SE MENCIONÓ ANTERIORMENTE, SE SUMARÁN AMBOS EXÁMENES Y SE DIVIDIRÁN ENTRE 2 PARA OBTENER EL PROMEDIO Y ESE PROMEDIO SERÁ LA CALIFICACIÓN FINAL

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

(Participación en clase, investigación, asistencia puntual, trabajos de calidad, entre otros).

El **examen parcial** evaluará el contenido de la primera mitad de curso y el **examen final** evaluará los contenidos del **conocimiento adquirido durante el cuatrimestre, incluyendo los trabajos de investigación** y exposición ante el grupo. Los resultados de los exámenes serán informados personalmente, en presencia de todo el grupo, mediante la revisión de los mismos, para en su caso, aclarar dudas y retroalimentar la evaluación.

**OBJETIVOS:** : **Al finalizar el curso, el alumno reconocerá la importancia, utilidad y características de la Administración, así como las aportaciones a la Administración de los diversos autores clásicos, mexicanos y latinoamericanos, con el fin de aplicarlos en el análisis de las diversas perspectivas futuras de la Administración.**

### FORMA DE TRABAJO DURANTE EL CUATRIMESTRE

**PUNTUALIDAD:** La clase comprende todos los lunes de 19 a 22 horas

Se utilizarán 2 Plataformas:

- a) Universidad Humanitas
- b) La plataforma personal del docente Héctor Marín Ruiz, donde lo visto en clase será publicado

<http://www.marinruiz.com.mx>

**INASISTENCIAS:** 3 FALTAS EN EL TRIMESTRE ES EL MÁXIMO PERMITIDO PARA TENER DERECHO A EXAMEN. LOS ASUNTOS DE TRABAJO NO SON EXCUSA PARA JUSTIFICAR FALTAS. AUSENCIAS POR OTRAS RAZONES SERÁN ADMITIDAS, SIEMPRE Y CUANDO SE AMPAREN CON SOPORTE DOCUMENTAL FEHACIENTE (hospitalización, enfermedades graves, cirugía, fallecimiento de familiares cercanos, entre otras).

## **INTRODUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN**

**COMPORTAMIENTO EN LA SESIÓN:** Ante todo deberá existir un clima de respeto mutuo, haciendo énfasis entre los propios alumnos. La presentación de vestimenta personal deberá ser la equivalente a si se estuviera en el salón, de acuerdo con el Reglamento Interno y la recomendación del Rector.

**DINÁMICA DE CLASE:** Se promoverá tanto la participación individual, como grupal para el desarrollo de los temas seleccionados.

Los trabajos tanto de investigación y desarrollo, serán considerados como parte de la evaluación final, además del estudio independiente, investigación y lectura obligada de documentos oficiales.

El examen parcial evaluará el contenido de la primera mitad del curso y el examen final evaluará los contenidos tanto de la segunda mitad del curso, más elementos del conocimiento adquirido en el trimestre.

En ambos casos, los resultados de los exámenes serán informados personalmente, mediante revisión de los mismos, para en su caso, aclarar dudas y retroalimentar el proceso de evaluación.

## INTRODUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN

### Objetivos particulares del docente:

- Resolver cualquier duda de los temas expuestos en clase y cualquier otro que se pueda presentar a nivel individual.
- En cada clase se promoverá la retroalimentación de los temas vistos en clase y se ejemplificarán los conceptos puntuales, inclusive asociándolos con otras materias y al mismo tiempo se promoverá la adquisición de nuevos conocimientos.
- Nos apegaremos totalmente al programa de la asignatura y en la medida de lo posible abarcaremos temas adicionales de Impuesto Sobre la Renta y Financiera de las empresas, esto significa que estudiaremos adicionalmente ISR, CFF, IVA, aspectos financieros, entre otros temas, lo cual dará pie para involucrarnos en otros temas igualmente importantes.
- La forma de trabajo será por participación en clase, exposición y entrega de los temas asignados en forma individual, con calidad profesional.

### Objetivos particulares y de grupo del alumnado:

- Cualquier duda o aclaración de los alumnos será atendida de inmediato.
  - Como responsabilidades de los alumnos se solicita puntualidad perfecta, es decir, llegar a tiempo y no faltar a clase, excepto por casos fortuitos o de causa mayor documentados, considerando que los contratiempos de trabajo no son excusa para no cumplir con la puntualidad perfecta.
  - No debiera existir excusa para no conocer los temas vistos en clase y todos aquellos adquiridos en la licenciatura, en cuyo caso si fuese necesario, se reforzarían los temas donde observara cierta debilidad en conocimientos.
- **Políticas de respeto y comunicación dentro del Aula virtual.**  
Es evidente que tanto el comportamiento en clase virtual, como el respeto sobre las opiniones vertidas por los compañeros de clase, es estrictamente indispensable.

## INTRODUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN

Adicionalmente, es **necesario estar todo el tiempo de clase conectado con imagen.**

- **La hora de entrada y receso del Portal** (15 minutos de Tolerancia al inicio).

Por lo general, la plataforma que se use ya sea Meet o Zoom, se procurará tenerla abierta desde 15 minutos antes de la clase.

- En cuanto a los parámetros de evaluación, de manera tentativa, el examen tendrá escrito tendrá un valor del 60% y el restante 40% estará conformado por sus trabajos de calidad, puntualidad y por su participación activa durante la clase. No deseo que nuestra clase sea un “monólogo”, sino más bien, un **diálogo** pertinente y profesional entre ustedes y su servidor.
- Explicar los requisitos necesarios para la comunicación durante la cátedra (Micrófono, cámara, etc.) Como ya se comentó, recomiendo en principio utilizar Meet Google. Es muy importante que se abra un grupo de What’s App denominado INTRODUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN. Esto es para una comunicación rápida de clase o dudas razonables.
- Bibliografía básica y fuentes alternas de información (Bibliografía Complementaria, hemerografía, etc.). La bibliografía de apoyo será <http://marinruiz.com.mx>
- Temario y realizar comentarios relacionados con el mismo.
- Explicar la forma en que se desarrollaran las sesiones. Se espera la participación de todos y cada uno de ustedes durante la clase.
- Establecer los parámetros requeridos para la entrega de los Trabajos y/o investigaciones a entregar. La forma de entregar los trabajos será por Word a la plataforma y a la del suscrito de la siguiente forma: Word 12 puntos, con portada, índice, Introducción, desarrollo del tema, conclusiones y bibliografía. Además, se hará una presentación grupal en Power Point o Prezzi, o cualquier otro medio de presentación.

## INTRODUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN

- Se insiste en que la asistencia a la cátedra virtual, la necesidad de tener abierta la cámara. Al menos deben tener un 80% de asistencia para tener derecho a examen. O sean 3 faltas como máximo.
- Correo-Alumno. Necesito de cada uno de ustedes su correo electrónico cuando el mismo sea cambiado y su teléfono personal para podernos comunicar en caso de emergencia.
- Generar comentarios relacionados con la entrega de los trabajos o tareas encomendadas.

**Objetivo:** Al finalizar el curso, el alumno reconocerá de importancia, utilidad y características de la Administración, así como las aportaciones a la administración de los diversos autores clásicos, mexicanos y latinoamericanos, con el fin de aplicarlos en el análisis de las perspectivas futuras de la Administración.

La administración, como tal, es un proceso fundamental de cualquier organización, ya que permite la **planificación, organización, dirección y control**, de los recursos y actividades necesarias para alcanzar los objetivos de la empresa. Estos 4 elementos son la base primordial de la administración: **PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN, DIRECCIÓN Y CONTROL.**

### ¿Cuál es el origen de la administración?

El origen de la administración se remonta a los inicios de la civilización humana. Esta disciplina se originó en el Antiguo Egipto, Babilonia y la Grecia Clásica; donde se dieron los primeros pasos para organizar la vida diaria, el trabajo, la política, etc. No obstante, en estas etapas tempranas, la administración estaba lejos de ser una ciencia con el sistema y organización que tiene hoy. Al contrario, cada civilización tenía sus propios modos de administrar la vida pública. La evolución de la administración estaba apenas comenzando.

## INTRODUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN



### Evolución de la administración

**Desde el origen de la administración esta disciplina ha recorrido un largo camino, aunque las etapas más significativas de la evolución de la administración no llegarían hasta la Revolución Industrial, esto no significa que las primeras civilizaciones humanas no aportaran a su crecimiento.**

**Más aún, sin los aportes fundamentales de estas civilizaciones, la historia de la administración habría sido muy distinta, sobre todo cuando notamos lo importantes que fueron algunas de ellas.**

### Primeras etapas de la administración

**Las primeras etapas de la evolución de la administración se caracterizaron por ser muy experimentales y cambiantes.**

**Cada sociedad ensayaba sus propias formas de organizar sus recursos humanos y materiales, y los objetivos por lo que lo hacían variaban de manera considerable.**

## **INTRODUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN**

**Durante las primeras etapas de la administración, las grandes protagonistas fueron, sobre todo, dos civilizaciones:**

### **1. Reino babilónico**

**En su apogeo, el reino de Babilonia dominó algunas de las vías comerciales más importantes del mundo antiguo y proyectó su influencia sobre todo Oriente Medio.**

**Su rol en la evolución de la administración es uno de los más fundamentales, sobre todo, en el período en el que Hammurabi dirigió el reino, desde el año 1792 a. C. hasta 1750 a. C. En estos años, Hammurabi desarrolló un sistema de gobierno centralizado y proclamó un código legal con más de 260 leyes, las cuales regulaban la actividad económica, y establecían un estándar de conducta para los ciudadanos.**

**Así, el código de Hammurabi funcionó no solo como un marco legal, sino como un conjunto de normas que administraron y regularon la vida económica del reino.**

### **2. Antigua Roma**

**La Antigua Roma dio pasos importantes para propiciar la evolución de la administración, lo que la hace una de las grandes protagonistas de la historia de la administración. Después de todo, gran parte del éxito del imperio se debió a la gestión que hacía de sus recursos y a la forma con la que organizaba el esfuerzo colectivo de sus ciudadanos.**

**En este sentido, desarrollaron un fino e intrincado sistema administrativo para controlar y gestionar eficientemente los ámbitos militares, comerciales y políticos del imperio. Había leyes estrictas que controlaban desde los tratos comerciales hasta la vida diaria, y a las cuales tenían que atenerse incluso los más poderosos.**

## **INTRODUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN**

**Por ejemplo: los ciudadanos romanos tenían sus propios tribunales para resolver conflictos legales. También, existía un sistema de tributos e impuestos aplicados a la riqueza, las propiedades y otros bienes; y cada estrato social tenía sus derechos y obligaciones dentro de la sociedad.**

### **Edad Media: la administración en el Feudalismo**

**Con la caída del Imperio Romano, la historia de la administración entra en una especie de inercia, puesto que no se hicieron cambios sustanciales por un tiempo; e incluso, muchos avances se perdieron.**

**Hasta el siglo XII, la evolución de la administración estaba sujeta a la propia evolución del feudalismo. Todo el gobierno recaía sobre las figuras del monarca y sus señores feudales, quienes organizaban el trabajo, distribuían la riqueza, asignaban tierras y títulos e impartían justicia.**

**Sin embargo, con la llegada del siglo XIII, la situación empezaría a cambiar en Europa. Las monarquías europeas comenzarían a sistematizar mucho más la administración pública, fundando cortes y tesorerías, para organizar tanto aspectos legales como económicos de sus reinos.**

**Con el tiempo, estos entes administrativos, relacionados directamente con las casas reales, y en algunos casos, dirigidos por los propios reyes, comenzaron a distanciarse y a funcionar con relativa independencia, aunque respondiendo aún a las monarquías. Esto, aunque pueda parecer poca cosa, representó un paso importante en la historia y evolución de la administración.**

## **INTRODUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN**

**Pese a todo, todavía tendría que llegar la edad moderna para que la historia de la administración entrara en su etapa más significativa.**

### **Edad Moderna: la Revolución Industrial y la administración**

**En el siglo XVIII, con la Revolución Industrial que experimentó Inglaterra, y luego toda Europa, se darían los avances más considerables para la evolución de la administración.**

**La introducción de nuevas tecnologías llevaría a la aparición de las fábricas, y al despegue de los niveles de producción. Como resultado, el panorama económico y político cambió profundamente.**

**Todos estos factores hicieron urgente la evolución de la administración, de manera que se pudieran gestionar mejor los recursos, las tareas y a las personas.**

**En este sentido, Adam Smith, uno de los economistas más renombrados del siglo XVIII, insistió en la necesidad de establecer una clara división del trabajo, que organizara y canalizara los esfuerzos de la sociedad. Sus aproximaciones, a diferencia de otras que abordaron temas similares, tenían un marcado de carácter científico.**

**Con la llegada del siglo XX, la evolución de la administración se acelera considerablemente. En 1911, Frederick Winslow Taylor, un ingeniero estadounidense, sienta las bases de la administración científica con su obra *Los principios de la administración científica*.**

**Winslow buscaba, con la gestión científica, maximizar la producción y eficiencia de los trabajadores, al tiempo que**

## **INTRODUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN**

**mejoraba tanto la prosperidad del trabajador como la del empresario.**

**Durante esos mismos años, también surgió la llamada teoría burocrática, propuesta por Max Weber, quien es considerado por muchos el padre de la administración pública moderna. La teoría burocrática sostenía que el trabajo y los trabajadores debían organizarse en una jerarquía de acuerdo a sus habilidades y capacidades. Esta teoría marcó el inicio de una nueva etapa de la historia de la administración.**

**Para Weber, el orden, la racionalidad y las normas impersonales eran factores claves de la administración; la burocracia estaba pensada para mejorar la sociedad, organizándola de forma eficaz, y evitando la subjetividad del comportamiento humano, mientras que se conservan los beneficios de la lógica y la razón.**

**Al establecer los tipos de liderazgo y de autoridad preferibles para la administración, y al definir cómo administrar un negocio o institución con normas y jerarquías claras, basadas en decisiones lógicas, Weber sentó las bases sobre las cuales se daría la evolución de la administración pública en el futuro.**

**Con el paso de los años, se fueron desarrollando aún más enfoques para la administración: como la teoría clásica, impulsada en 1916 por Henry Fayol, un ingeniero francés, la cual proponía el uso de todos los principios administrativos de manera integrada.**

**Lo que todas estas teorías tenían en común era el abordaje científico que asumían con los desafíos de la gestión de recursos humanos y materiales, y el trabajo. Algo que, en sí mismo, representaba la importante evolución de la administración con respecto a sus orígenes.**

## INTRODUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN

**En la actualidad, la administración es una ciencia en todo sentido, con reglas articuladas y principios en constante mejora. Su enfoque pragmático permite gestionar y organizar muchos aspectos de la vida diaria de una manera que habría sido imposible en épocas anteriores.**

**Por ejemplo, partiendo de principios de la administración moderna, podemos, fácilmente, utilizar una plantilla para evaluar el desempeño laboral o entender si una institución o negocio requiere financiamiento a largo o a corto plazo. La evolución de la administración ha hecho posible que haya naciones más grandes y articuladas, que existan empresas más productivas y que hayan mejores condiciones de trabajo.**

**En pocas palabras, su papel en el progreso colectivo ha sido fundamental.**

**Hoy por hoy, la administración se enfoca en optimizar el uso de los recursos materiales, humanos y financieros, para lograr la eficiencia y eficacia de la empresa, y para ello se basa en principios y técnicas de gestión empresarial, que buscan mejorar tanto la productividad, como la rentabilidad.**

**En la actualidad, a nivel mundial, la administración es una disciplina tan amplia, que abarca diferentes áreas, como son la gestión de recursos humanos, la planificación estratégica, la gestión financiera, la gestión de operaciones, y logística (que es el manejo óptimo de los inventarios y medios de distribución eficiente) entre muchas otras actividades no menos importantes.**

**Si has observado empresas que han quebrado, ha sido por la falta de administración.**

## **INTRODUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN**

**Podríamos decir que el éxito de la administración se basa en el liderazgo y la capacidad de tomar decisiones estratégicas, así como en la capacidad de adaptación de los cambios y flexibilidad para resolver los problemas y estar en posición de tomar decisiones adecuadas, lo mismo que en las Personas Físicas se llama **RESILIENCIA**.**

**En resumen, la administración es una herramienta clave e indispensable para el éxito de cualquier empresa, de cualquier organización, ya sea pública, o privada, con o sin, fines de lucro, y su estudio y aplicación, son fundamentales para mantener una ventaja competitiva en el mundo empresarial en constante cambio y evolución**

### **La Parábola del Pescador.**

**Esta parábola ayuda a los emprendedores a recordar lo que realmente es importante en la vida y lo que les voy a comentar es corto, divertido, pero sobre todo se les comunica un mensaje inteligente.**

### **El Pescador y el Alto Ejecutivo**

**Un alto ejecutivo norteamericano estaba en el muelle de un pueblito costero mexicano le preguntó a un pescador ¿Cuánto tiempo le llevó a usted pescar lo que trae en su cargamento?**

**El pescador respondió cuando llegó en su pequeño bote. Dentro del bote, había varios atunes amarillos de buen tamaño.**

## **INTRODUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN**

**El norteamericano elogió al mexicano por la calidad del pescado he insistió en su pregunta: – “¿Cuánto tiempo invirtió en pescar ese cardumen – “En muy poco tiempo, contestó, en cuestión de minutos”**

**El norteamericano de nuevo le preguntó: – “¿Porqué no permanece más tiempo en el mar y saca más pescado?”**

**El pescador contestó: – “Bueno, tengo lo suficiente para satisfacer las necesidades inmediatas de mi familia.”**

**“Pero... ¿qué hace usted con el resto de su tiempo?” Volvió a preguntar el norteamericano. El pescador mexicano le respondió:**

**“Duermo hasta tarde, pesco un poco, juego con mis hijos, tengo una siesta, comparto la mesa con mi familia, voy más tarde al pueblo con mis amigos, donde bebo algo de vino y tocamos la guitarra y mi mujer con quien hago el amor todas las noches. Como ve usted, tengo una vida divertida y ocupada.”**

**El norteamericano le contestó: “Mire, yo soy un alto ejecutivo MBA de Harvard y podría ayudarle. Deje que le explique... debería gastar más tiempo en la pesca, con los ingresos comprar un bote más grande, con los ingresos del bote más grande, podría comprar varios botes, eventualmente tendría una flota de botes pesqueros.”**

## **INTRODUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN**

**En vez de vender el pescado a un intermediario, lo podría hacer directamente a un procesador, eventualmente abrir su propia procesadora. Debería controlar la producción, el procesamiento y la distribución. Debería también salir de este pueblucho e irse a Ciudad de México, luego a Los Ángeles y eventualmente a Nueva York, donde manejaría su empresa en expansión.”**

**El pescador mexicano preguntó: – “Pero ¿Cuánto tiempo tardaría en hacer todo eso?”**

**A lo cual respondió el norteamericano: – “Pues, entre 15 y 20 años.”**

**E insistió el mexicano: – “¿Y luego qué?”**

**El norteamericano se rió y dijo que ¡Esa era la mejor parte! “Cuando llegue la hora, debería anunciar una oferta inicial de acciones y venderlas al público en la Bolsa de Valores de Nueva York. ¡Se volvería muy rico, y tendría millones de dólares!**

**Poco convencido, el pescador mexicano volvió a contestar: “¿Millones? ... Y luego qué?”.**

**Dijo el americano, “Luego te puedes retirar e irte a un pueblito en la costa mexicana, donde puedes dormir hasta tarde, pescar un poco, jugar con tus hijos, comer con tu familia, ir por las noches al pueblo a tomar vino y tocar la guitarra con tus amigos.”**

## INTRODUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN

**MORALEJA:** *Cuantas vidas son frecuentemente desperdiciadas, buscando lograr una felicidad, qué de hecho, ya se tiene, pero que muchas ocasiones no la vemos, por nuestra ceguera empresarial. La verdadera felicidad consiste en - amar lo que tenemos.*

### UN MENSAJE A GARCÍA.

Hay en la historia de Cuba un hombre que destaca en mi memoria.

Al estallar la guerra entre los Estados Unidos y España, era necesario entenderse con toda rapidez con el jefe de los revolucionarios Cubanos.

En aquellos momentos, este jefe, el General García estaba emboscado en las asperezas de las montañas; nadie sabía dónde.

Ninguna comunicación le podía llegar ni por correo, telégrafo, celular o internet. No obstante, era preciso que el Presidente de los Estados Unidos se comunicara con él para evitar derramamiento de sangre innecesario, entonces ¿Qué debería hacerse?

Alguien aconsejó al Presidente: “Conozco un tal *Rowan* que, si fuese posible encontrar al General García, él seguramente lo podría encontrar”.

Buscaron a *Rowan* y le entregaron una carta para el General García.

## INTRODUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN

***Rowan* tomó la carta, con toda la importancia que para él revestía, y la guardó en una bolsa impermeable, sobre su pecho, ¡Cerca del corazón!**

**Después de cuatro días de navegación, dejó la pequeña canoa que le había conducido hasta las costas de Cuba. Desapareció por entre los juncales y después de tres semanas se hizo presente al otro lado de la isla.**

**¡Había atravesado, nada menos, ¡a pié! un país totalmente hostil, arriesgando su propia vida y había cumplido su misión: “Entregar a García el mensaje de que era portador”**

**No es objeto de este artículo narrar detalladamente el episodio descrito, sino tan solo en grandes rasgos.**

**Lo que realmente se quiere hacer notar de este relato, es lo siguiente:**

**McKinley le dio a *Rowan* una carta para que se la entregara a García, y *Rowan* nunca le preguntó: **¿En dónde lo encuentro, cómo llego, ¡y si no lo encuentro!?****

**Verdaderamente aquí hay un hombre que debe ser inmortalizado en bronce y su estatua colocada en todos los Colegios y Universidades del país.**

**Porque no es precisamente erudición lo que necesita la juventud, ni enseñanza de tal o cual cosa, sino **la inculcación del amor al deber, de la fidelidad a la confianza que en ella se deposita, del obrar con prontitud, del concentrar todas sus energías: hacer bien,****

## INTRODUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN

**muy bien lo que se tenga que hacer, es decir “Llevar el mensaje a García”.**

**¡Es verdad! El General García ya ha muerto: sin embargo, hay muchos otros “Garcías” a los que hay que entregarles un mensaje en todo el mundo, en todas partes.**

**Todo hombre que haya tratado de llevar a cabo alguna empresa, alguna actividad o comisión, para la que por alguna razón haya necesitado la ayuda de otras personas, se ha quedado frecuentemente sorprendido por la ¡estupidez! de la generalidad de los hombres, debido a su incapacidad o falta de voluntad para concentrar todas sus facultades en tan solo una idea y ejecutarla.**

**Ayuda torpe, craso descuido, despreciable indiferencia y apatía por el cumplimiento de sus deberes u obligaciones: tal es y ha sido siempre la rutina. Así, ningún hombre sale avante, sin lograr ningún éxito, si no es con amenazas o sobornando de cualquier otra manera a aquéllos cuya ayuda le es necesaria.**

**Tú mismo, amigo, puedes hacer la siguiente prueba:**

**Te imagino tranquilo, sentado en tu Oficina y a tu alrededor, digamos, unos 6 empleados, dispuestos todos ellos, a servirte.**

**Llama a cualquiera de ellos y hazle este encargo:**

## **INTRODUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN**

**“Busque por favor en la Enciclopedia y hágame un breve resumen acerca de la vida de Correggio”.**

**¿Acaso esperas que tu empleado con toda la calma te conteste: “Si señor” y vaya tranquilamente a poner manos a la obra?**

**¡Desde luego que no!**

**¡Abrirá desmesuradamente los ojos como un plato! te mirará muy sorprendido y te dirigirá una o más de las siguientes preguntas:**

**¿Quién fue esa persona?**

**¿Cuál enciclopedia debo ver?**

**¿Eso me corresponde a mí? ¿Ese es acaso mi trabajo?**

**¡Oiga! seguramente usted se equivocó y quiso decir el futbolista internacional Cristiano Ronaldo ¿No es cierto?**

**¿Oiga usted, no sería mejor que lo hiciera Carlos?**

**¿Murió ya?**

**¿No sería mejor que le trajera el libro para que usted mismo lo busque?**

**¡Oiga! ¿Y para qué lo quiere usted saber?**

**Te apuesto 100 contra uno, a que después de haber contestado a tales preguntas insulsas y totalmente fuera de lugar, e impertinentes y explicándole a dicho empleado inepto cómo hallar la información que deseas y para qué la quieres, tu empleado se marchará confuso e irá todavía a solicitar ayuda a sus compañeros para**

## INTRODUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN

**“encontrar a García”, y regresará después para decirte que no existe tal hombre.**

**Puedo, por excepción, perder la apuesta que te estoy haciendo; pero en la generalidad de los casos, tengo muchísimas probabilidades de ganarla.**

**Si ya conoces la **ineptitud** de tus empleados o colaboradores, no te molestarás en explicar a tu “ayudante” que Correggio se encuentra en la letra “C” y no en la letra “K”. Te limitarás simplemente a sonreír e irás a buscarlo tú mismo.**

**No parece, sino que, **pareciera indispensable amenazar con un atemorizante y nudoso garrote y con el temor a ser despedido el viernes más próximo, para poder retener a muchos empleados en sus puestos.****

**Cuando se necesita contratar ya sea a un Asistente de la Dirección, o de Sistemas o de Contabilidad o de Recursos Humanos, Marketing, Administrador, entre otros muchos, por lo general, de cada 10 que ofrecen sus servicios, 9 no sabrán escribir con una gramática y ortografía correcta y algunos de ellos considerarán despreciable este conocimiento y desdeñablemente secundario, “ya que según ellos no les sirve para nada”.**

**Es vergonzoso que muchos profesionistas no sepan redactar ni una simple carta o memorándum, mucho menos redactar un procedimiento de trabajo, además de tener una infinidad de faltas de ortografía, incluyendo la**

## **INTRODUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN**

**escritura de su propio nombre. ¿Tú los contratarías?  
¿Podría tal persona redactar “Una carta a García”?**

**¿Ve usted a ese administrador universitario? Me decía el Director de una gran fábrica. ¡Sí! lo veo ¿Por qué me lo pregunta?**

**Debo decirle que es un gran administrador, pero si le confiero o asigno una comisión, sería sólo por una verdadera casualidad que la desempeñara con acierto.**

**Siempre tendré el temor de que en el camino se detenga en alguna cantina que encuentre a su paso y que cuando llegue a la dirección correcta, posiblemente ya haya olvidado completamente lo que tenía que hacer.**

**¿Crees, querido lector, que a tal hombre/mujer se le puede confiar “Un mensaje para García”?**

**A últimas fechas es frecuente escuchar que nos llega a nuestro corazón una compasión para los enternecedores lamentos de los desheredados, proletarios, esclavos del salario, que van en busca de un empleo. Y esas voces, a menudo van acompañadas de “maldiciones” para los que están “arriba”, para los jefes.**

**Nadie se compadece del patrón que envejece antes de tiempo, por esforzarse inútilmente en conseguir que el aprendiz chambón e inútil, que no sirve para nada, ejecute bien un trabajo determinado, el que sea. Ni tampoco nos ocupamos del tiempo y paciencia que pierde dicho empresario en educar a sus empleados para que estén en aptitud de realizar bien su trabajo,**

## **INTRODUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN**

**empleados que flojean inmediatamente en cuanto el jefe vuelve la espalda, gente que en lugar de trabajar en lo que deben, se ponen a “Chatear”, hablar por su celular en el mejor de los casos o bien en el teléfono de la oficina, o utilizar la Lap Top o Tablet para “comunicarse con otros (as) sobre asuntos personales, para estar “viendo sus inversiones en la Bolsa de Valores” o bien “estar conectados en el Twiter o Facebook, o cualquier otra red social, perdiendo miserablemente el tiempo que debería estar dedicado al trabajo productivo”.**

**En todo negocio se encuentran muchos zánganos, parásitos irresponsables, flojos, que solo piensan en jugar y perder el tiempo, “chatear” “mandarse mensajitos tontos” y el empresario se ve obligado a despedir a dichos empleados todos los días, que parecieran una verdadera “plaga”, debido a su ineptitud para defender y proteger los intereses de la empresa. Y a cada empleado despedido le siguen y seguirán muchos iguales.**

**Esta es invariablemente la historia que se repite en tiempos de abundancia.**

**Pero, cuando por efecto de las circunstancias, es al revés, es decir, escasea el trabajo, el jefe tiene la magnífica oportunidad de escoger cuidadosamente a sus colaboradores y de señalar “la puerta de salida” a los ineptos, a los mal preparados y a los holgazanes.**

**Por su propio interés, cada patrón procura conservar lo mejor que encuentra de Capital Humano; es decir, a aquéllos que si pueden y son capaces llevar “un mensaje a García”.**

## **INTRODUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN**

**Conozco un individuo que ha sido dotado de cualidades y aptitudes verdaderamente sorprendentes; pero que desgraciadamente carece de la habilidad necesaria para manejar sus propios negocios, además de ser absolutamente inservible para los demás.**

**Sufre la monomanía de que sus jefes lo tiranizan, lo odian y tratan de oprimirlo. No sabe dar órdenes, ni tampoco está dispuesto a recibirlas.**

**Si usted le confía a este personaje “un mensaje a García”, probablemente le contestará: ¡Llévelo usted mismo, yo no tengo ganas o tiempo para hacerlo!**

**Actualmente este “individuo” recorre las calles en busca de trabajo, sin más abrigo que un deshilachado saco por donde le cuele el aire silbando. Nadie que lo conozca accedería a proporcionarle un empleo, por simple que fuera.**

**A la menor observación que se le haga montará en cólera y no admitirá razones: sería preciso tratarlo a puntapiés, e insultos y con palabras altisonantes, tal como algunos tratan a los albañiles o verduleras, para sacarles algún partido.**

**Convengo de buen grado en que un ser tan “despreciable” y “deforme”, desde el punto de vista moral, es digno, cuando menos, de la misma comparación que nos inspira un lisiado físicamente, un parapléjico, que dicho sea de paso son excesivamente responsables y confiables.**

## **INTRODUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN**

**Pero en medio de nuestro filantrópico enternecimiento, no deberíamos olvidar derramar una lágrima por aquéllos que se afanan en llevar a cabo una gran empresa; por aquéllos cuyas horas de trabajo son ilimitadas, pues para ellos no existe la hora puntual de salida; para aquéllos que a toda prisa encanecen a causa de la lucha constante que se ven obligados a sostener contra la mugrienta indiferencia, la andrajosa estupidez y la negra ingratitud de los empleados mediocres, que si no fuera por el espíritu emprendedor de estos hombres sobresalientes y a veces temporalmente ignorados, se verían sin hogar y acosados por el hambre.**

**¿Considera usted que son demasiado severos los términos en que acabo de expresarme?**

**Tal vez, sí, pero cuando todo mundo ha prodigado su compasión por el proletario inepto y abusador, por el que le llaman “naco”, yo quiero decir una palabra de simpatía hacia aquél hombre que ha triunfado, hacia el hombre que, luchando con grandes obstáculos en su camino por la vida, ha sabido dirigir los esfuerzos de otros, y, después de haber vencido, se encuentra con que lo que ha hecho, ¡no vale nada! excepto por ¡Sólo la satisfacción de haberse ganado honradamente y con lo mejor de sí mismo su pan!**

**Yo mismo he cargado el portaviandas y trabajado por la jornada diaria; y también es sido patrón de una empresa, empleado y ayudante de la misma clase a la**

## **INTRODUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN**

**que me he referido, y sé bien que hay argumentos a favor y en contra para ambas partes.**

**La pobreza en sí no reviste excelencia alguna. Los harapos no son recomendables, ni se recomiendan por ningún motivo. No todos los patronos son rapaces, ni tiranos, pero tampoco todos los pobres son precisamente virtuosos.**

**Admiro de todo corazón al hombre o mujer que cumple con su deber, tanto cuando está ausente el jefe, como cuando está presente.**

**Admiro también a aquel hombre o mujer que con toda calma toma “el mensaje que debe entregar a García”, sin hacer preguntas tontas, ni abriga la aviesa intención de arrojarlo en la primera alcantarilla que encuentre, o de hacer cualquier otra cosa que no sea entregarlo bien y a tiempo, con diligencia. Este tipo de personas jamás encontrarán “cerradas las puertas” en su vida, ni necesitarán armar huelgas o andar de mitoteros o chismoseando con otros para no hacer alguna actividad y para obtener un aumento de sueldo sin ganárselo.**

**Esta es precisamente la clase de hombres y mujeres que se necesitan en todo el mundo y en cualquier ambiente laboral y a los cuales nada puede negárseles.**

## INTRODUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN

**Son tan escasos y tan valiosos, que ningún empresario inteligente consentiría en dejarlos ir.**

**A un hombre o mujer así, con estas características, se le necesita en todas las ciudades, suburbios, pueblos y municipios, en todas las oficinas, talleres, fábricas, almacenes y universidades. El mundo entero clama por él, por ella, se necesita ¡Urge... un hombre o mujer que pueda llevar un mensaje a García!**

**Helbert Hubbard**

### EL FEUDOGRAMA

**Érase una vez, en un Reino muy lejano, llamado “empresa”. El rey, era el director-gerente (*Managing-Director*) y al mismo tiempo era un hombre diligente y entusiasta, pero, le gustaba asumir actitudes autocráticas, de poder insultante y majadero, sobre todo, cuando sentado en la cabecera de la larga mesa de Consejo de Administración del Reino, y con voz muy alta y estruendosa, podía oír como sus palabras se expandían en un largo eco, a medida que sus complacientes y sumisos subordinados-lacayos, aceptaban sin ninguna clase de protesta, ni “caras” ni “gestos” todos sus argumentos.**

**Ni siquiera podría imaginarse, lo que sería, ya muy bien sabido, que aquél lacayo-director que no coincidiera con la opinión del Rey-Director, corría el gran riesgo de ser acusado de “retardatario” y tendría que pagar el alto precio de ser exiliado del Reino por semejante audacia.**

## **INTRODUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN**

**Así las cosas, resultaba mejor buscar la supervivencia personal en dicho Reino, más que proteger al propio Reino.**

**Y para ello, las reglas eran bastante claras: no pienses, ni por error, aquello que el rey director aún no se le ha ocurrido pensar, pero si te has atrevido a hacerlo, mejor disimularlo, a costa de engañar al propio Rey-Director.**

**Porque, si la realidad que tú estableces, no coincidiera con sus teorías, había que cambiar la primera teoría y hacer que ambas, tanto la tuya, como la del Rey de Pacotilla, estuvieran en perfecta armonía y así no tener ninguna diferencia con dicho Rey-Director.**

**De esta manera, toda la información del Reino se maquillaba en forma engañosa, para que coincidiera con la opinión del inquilino del Palacio llamado Rey-Director, mientras que los subordinados del Director, le vendían a éste sus mismas ideas, pero disfrazadas, es decir, parafraseadas para que no se diera cuenta este mal Rey-Director.**

**Pero había que tener mucho cuidado de hacerlo con otras palabras, es decir parafraseando, de tal forma, que al parecer semejantes ideas, lograran causar un impacto favorable en el Rey director, el cual, nunca se daba cuenta de tan bien urdido ardid.**

## **INTRODUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN**

**La Administración del Reino estaba a cargo de los señores Príncipes, Señores Feudales, Condes, Duques, Lords, Marqueses, Vizcondes, Barones, etc., quienes ostentaban rimbombantes títulos nobiliarios dentro del Feudograma, que estaba integrado por: El Príncipe de las Finanzas, el Marqués de las Relaciones Laborales, el Duque de la Producción, el Comendador y Barón Comercial y de Marketing, el Lord de Tesorería, Sir de Logística, el Conde de Producción, que tan sólo eran algunos de los muchos ejemplos de tan destacada y singular galería de nobles.**

**Cada uno de ellos se sentía único y divino, “hecho a mano” señalado por los Dioses del Olimpo, por el mismísimo Zeus.**

**Cada uno se veía a sí mismo, como la pieza más importante y trascendental del Reino; Se decía en aquellas instalaciones del Reino: “Mi Dirección, es la parte angular y vital del Reino-empresa” solían decir a sus subordinados-lacayos, y por ende, siempre despreciaban el trabajo de los demás.**

**De hecho, el propio Rey-Director general, también había alentado y promovido y hasta veía con “buenos ojos” este tipo de divisionismo feudal dentro del Reino-empresa, pues sentía que la beligerancia entre cada señor feudal, era la única forma de preservar su propio poder. De esta forma el Reino estaba totalmente dividido en los que estaban en pro y los que estaban en contra. Él pensaba, “divide y vencerás”.**

## **INTRODUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN**

**Por ello, este rey manipulaba a los señores feudales, a su conveniencia, acercándolos con palmaditas en la espalda y alejándolos con regaños estruendosos, según le conviniera en el momento y de acuerdo con su estado de humor “bipolar”.**

**A cada uno de ellos les daba solamente información parcial sobre el estado en que se encontraba el Reino, pero nunca la visión completa del conjunto. A restos del personal les daba información amañada y engañosa para que estuvieran contentos con sus palabras mentirosas.**

**Así, en esa empresa los engaños e intrigas subían y bajaban las escaleras del feudograma. Se utilizaba frecuentemente la política de “radio-pasillo”.**

**Cada Señor feudal era el amo y señor de sus dominios. Cada uno tenía su propia esfera de poder.**

**La comunicación con otras áreas del Reino, eran celosamente vigilada, con espías disfrazados, que se hacían pasar por buenos vecinos-pajes y bufones del Reino.**

**Para estos efectos, se giraban instrucciones precisas: “Cualquier comunicado u oficio hacia otros feudos, invariablemente deberán llevar la firma del señor Feudal-Director.**

**Envidiosos, los unos de los otros y poco proclives a pedir ayuda a los demás, cada señor feudal luchaba por su propia autonomía y poder absoluto.**

## INTRODUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN

**De esta forma, al interior de cada Feudo, se creaban estructuras administrativas, que sólo duplicaban a las estructuras del vecino de enfrente, a pesar de ser el mismo Reino. Hasta se hablaban diferentes idiomas, según fuera el caso, como si no fuera el mismo Reino, sino varios.**

**De esta forma se creaba duplicidad y redundancia de trabajo arduo con las del feudo de enfrente. Los reportes de columnas se cambiaban a renglones y viceversa, pero era la misma información.**

**Esta redundancia dio como resultado un crecimiento desbordado y desmedido de población laboral (*Head-Count*) y de lacayos y consecuentemente se sextuplicaron los costos globales del Reino (*payroll*), creándose así una lastimosa, innecesaria y costosa burocracia.**

**Sin embargo, llegó el momento de la verdad, y esa Corte de reyecitos de opereta, fue puesta, nada menos, que a prueba.**

**Así, el Reino-Empresa empezó a resentir problemas en sus mercados de influencia, que antes eran tranquilos y mansos, mismos que ahora se tornaron broncos, agresivos y difíciles de controlar, pues otros Reinos rivales, empezaron a penetrar en ellos, no sólo con mejores precios, sino con productos de más calidad y mejor servicio, sustentados en la sinergia que lograban desarrollar mediante el excelente trabajo en equipo,**

## **INTRODUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN**

**enfoque que abarcaba desde sus Reyes-Directores generales hasta el último de sus Lacayos-Trabajadores.**

**Así, los vicios, ineficiencias e ínfulas de poder que en otro momento sirvieron como cómodas plataformas para satisfacer solo los intereses personales de tan sublime nobleza, se volvieron pesados lastres para el Reino-empresa: el aparente consenso existente en las reuniones de la alta dirección, era simplemente un terreno fangoso y pantanoso, sobre el cual se tenían que tomar decisiones junto con el Rey-Director general; la falta de trabajo en equipo había reducido al Reino-empresa a un conglomerado de ínsulas de poder, por lo que su velocidad de respuesta era excesivamente lenta y fragmentada, prevaleciendo siempre los chismes y acusaciones mutuas sobre las propuestas constructivas; y al calor de la crisis, se reconoció que toda la información era manipulada para tranquilizar las conciencias y que no era más que un falso tablero de control al que nadie hacía caso.**

**Finalmente, este Reino desapareció de la faz de la tierra de Nunca-Jamás, producto de sus propias contradicciones, pues fue paradójico que, a medida que sus señores feudales acumulaban en lo individual fuerza y poder, el Reino-empresa se hizo tan vulnerable y sumamente débil, por lo que no pudieron sobrevivir, ni los “yo”, ni el “nosotros”. Y así acabó este mal Reino.**

### **Los remedios del feudalismo.**

**Una situación de esta naturaleza, no puede desaparecer de la noche a la mañana, pues se requiere**

## **INTRODUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN**

**de tenacidad para ejecutar acciones concretas y que el personal desarrolle sus habilidades y trabajo en equipo (*team-work* y hacerlo bien a la primera vez). La persona más indicada para que esto ocurra es precisamente el director-General, el líder positivo, quien debe buscar las fórmulas para transmitir en la práctica este mensaje.**

**El propio desarrollo de ejercicios de planeación estratégica, tiene como uno de sus resultados laterales, el de crear un espíritu de camaradería y hacer madurar al grupo de la Alta Dirección, pues se convierten foros, donde se pueden discutir abiertamente los diversos problemas de las áreas de todos los involucrados, sin que ello signifique que existan ataques, reclamos o evidenciar al rival enfrente del superior.**

**La creación de este tipo de valor empresarial es fundamental en la implantación de la calidad total, de todos los trabajos se hacen en equipo, con un esfuerzo planeado.**

### **¿Cuáles son las perspectivas para México en el 2023?**

**La respuesta a esta pregunta está íntimamente relacionada con la Administración Pública, muy diferente a la Administración Empresarial**

**Es posible una posible recesión en Estados Unidos y las presiones inflacionarias son fantasmas que rondan la economía mexicana en este 2023. El año será clave en el esfuerzo por establecer los cimientos de un mejor desempeño económico hacia 2024, aunque el deterioro en el poder adquisitivo de la población será todo un reto por vencer para lograr este objetivo.**

## **INTRODUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN**

**“La estabilidad en las finanzas públicas, un banco central con credibilidad, niveles de reservas internacionales adecuados, son factores que México parece tener como puntos de fortalezas y de resiliencia en este entorno tan complejo que se está previendo para este año. Coincido en que México tiene elementos que le van a ayudar a sortear este 2023 de una mucha mejor manera, en comparación con otras naciones”, dice Alejandro Saldaña, economista en jefe de Grupo Financiero Ve por Más.**

**Durante 2022, los elevados niveles de inflación erosionaron el poder adquisitivo de los consumidores, lo cual ha afectado la demanda de productos al mercado desde el año que concluyó. Y es que el aumento en las tasas de interés se refleja en el costo de los créditos para adquirir una casa o un auto, por ejemplo.**

**“En general, este 2023 va a seguir siendo un año de mucha incertidumbre, pero también habrá muchas oportunidades”.**

**Lo único cierto es que el poder adquisitivo de las viviendas mexicanas sí ha sido mermado, por lo que se espera que los indicadores de consumo encuentren un freno en su trayectoria alcista. Pero no es el único factor en juego, ya que la economía estadounidense se vería frenada este año y eso afectaría negativamente a México.**

**“Si la economía estadounidense entra en recesión, es posible que las remesas de los indocumentados se**

## **INTRODUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN**

**desaceleren. Vemos que las remesas de los últimos dos años han ido creciendo a doble dígito y han estado en máximos históricos en este momento, y eso ha ayudado a varios hogares mexicanos a tener un ingreso adicional”.**

**La presión de los fenómenos internacionales, como el conflicto bélico entre Rusia y Ucrania, o el efecto de los contagios por la pandemia de Covid-19 en China, y los elevados niveles de inflación en el plano nacional e internacional, son factores que complican el panorama económico de México.**

**En este sentido, los bancos centrales han reaccionado a través de su política monetaria a los efectos de la inflación. “Se espera que todavía suban las tasas de interés a principios de este 2023 y, naturalmente, la inflación y las tasas de interés más elevadas terminan por debilitar el gasto”.**

**Uno de los principales lastres del consumo, ha sido la presión inflacionaria. La inflación mantendrá una trayectoria descendente a lo largo del año, pero la meta del banco central no será alcanzada al final del año y se ubicaría en una tasa de 5.6%**

**Para el primer trimestre de 2023, la inflación se ubicó en 8.1%; mientras que en el último cuarto del año se colocaría en 4.2%.**

**No se espera que en las decisiones de política monetaria de Banxico vaya a recortarse la tasa de interés, sobre todo si la Reserva Federal mantiene la temporada de alzas.**

## INTRODUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN

**“Este ambiente de alzas se mantendrá por un tiempo más prolongado y, de hecho, será mucho más difícil alcanzar ese anhelado 3%”, ya que el foco estará en la inflación subyacente, que determina, en gran medida, el alza de los productos de consumo.**

**“La tarea del Banco de México no ha terminado, ya que la inflación sigue generando dolores de cabeza. La mayoría de los productos de la canasta del Índice Nacional de Precios al Consumidor ha visto incrementados sus precios en más de 4.0% anual”.**

### **CRECIMIENTO ECONÓMICO**

**Los pronósticos para México no son halagadores en lo tocante al avance de su Producto Interno Bruto (PIB), ya que se espera que crezca tan sólo 1.1% este año, de acuerdo con las expectativas de la Comisión Económica para América Latina y el Caribe (Cepal).**

**Mientras, la economía del país habría crecido tan sólo 2.9% en 2022, de acuerdo con la Cepal y se espera que las presiones inflacionarias se mantengan presentes para estos próximos 12 meses, aunque irían en descenso en el transcurso del año, sin alcanzar la tasa objetivo de Banco de México, que es de un rango de 3%.**

**Se estima que la economía cerraría el año pasado con un crecimiento de su PIB en 2.5%; en tanto que, para 2023, se prevé una desaceleración económica que propiciaría que el avance fuera menor durante los próximos 12 meses. La inflación rondaría el 4% al cierre de 2024.**

## **INTRODUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN**

**Y es que la creación de empleos también podría crecer a un menor ritmo, en comparación con 2022. Además, la inversión fija bruta, que se traduce en la compra de maquinaria o construcción, se vería afectada por el aumento en las tasas de interés por el costo financiero y la valuación de los proyectos.**

**La generación de empleo en Estados Unidos será una de las variables fundamentales para evitar una caída mayor en el monto de las remesas que envían los mexicanos desde la Unión Americana, principalmente.**

**Ya se comentó que “Estados Unidos entrará en una recesión técnica y las remesas podrían estar retrocediendo”.**

**“Va a haber una desaceleración fuerte en la industria y, sobre todo, en este motor externo de los últimos años [Estados Unidos], y se estima que la economía crecerá 1.2% en 2023, y el año pasado habría alcanzado un 3.1%.**

### **SALVAVIDAS ECONÓMICO**

**Sin embargo, la situación económica del país también tiene aspectos favorables, ya que las inversiones por el traslado de líneas de manufactura de Asia a México son una realidad, lo que se ha constituido como un salvavidas en el mar de la incertidumbre.**

**El llamado nearshoring propiciará nuevas contrataciones y gastos en el sector inmobiliario para posicionarse frente a Estados Unidos como un músculo logístico en la producción.**

## INTRODUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN

**“Este reagrupamiento de las cadenas globales de valor puede darle cierto apoyo a México, aunque dicho apoyo será para ciertas industrias, como la manufacturera en algunas regiones, como el norte y el Bajío del país”**

**El *nearshoring* (es una estrategia corporativa que transfiere sus operaciones comerciales, ensamble o manufactura a un país cercano para reducir costos en la producción *Offshoring* es la relocalización de la fabricación a un país distante) representa una oportunidad para México y puede ser un impulso para la actividad económica, pero no se traduce en un mayor potencial de crecimiento, pero se cuestiona si el país está dispuesto a aprovechar esta oportunidad debido a las malas decisiones del Poder Ejecutivo en donde desafortunadamente está concentrado los 3 poderes de la Nación.**

**Los temas de seguridad y certidumbre jurídica son dos factores que serán decisivos en la llegada de nuevas inversiones al país. El gobierno ha promovido la delincuencia o al menos da la impresión de que la solapado. “Pero lo que hemos estado escuchando de los inversionistas, es que las oportunidades pesan más que los retos y, dentro de las oportunidades, tienes muchas cosas, como la demografía”.**

**La oportunidad que da el nearshoring también permite aprovechar el bono demográfico y lograr que el capital humano se beneficie por la especialización o profesionalización, como la formación de más ingenieros en el país.**

## **INTRODUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN**

**“La Secretaría de Economía indicó, hace unos días, que actualmente hay 400 empresas de Asia que están interesadas en entrar a México impulsadas por el fenómeno de nearshoring. Esto es positivo porque podría provocar un incremento en la Inversión Extranjera Directa (IED), que, a su vez, se verá reflejado en una mayor generación de empleos y crecimiento económico, lo cual podría contrarrestar los efectos negativos de la inflación”.**

**La buena noticia es que se considera que la recesión esperada en Estados Unidos será breve y moderada a mediados de 2023. “Si México sigue teniendo una participación mayor en el mercado estadounidense por la implementación del T-MEC o la reagrupación de las cadenas de suministro, esto puede ayudar a que la exportación, si bien se desacelera, no caiga este año”.**

**El peso mexicano vivió una buena racha en 2022, ya que se posicionó como una de las monedas más sólidas frente al dólar estadounidense.**

**“Para mediados del 2023 , el tipo de cambio podría acercarse a 21 pesos por dólar. Se encaminará al alza, pero no de una manera desordenada, ni veremos tampoco una depreciación muy agresiva, como podría esperarse en un entorno de crisis económica. Pero el tema de la recesión global va a generar movimientos de**

## **INTRODUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN**

**aversión al riesgo, en donde los inversionistas globales buscarán refugiarse en activos más seguros”.**

**Asimismo, se espera que el Gobierno Federal mantenga una calificación crediticia dentro del grado de inversión por parte de las agencias calificadoras S&P, Fitch y Moody’s, lo que juega a favor de la moneda nacional.**

**Durante los primeros meses de 2023, se mantendrán actividades encaminadas a regularizar las cadenas de suministro. “Parece que el tema de Covid-19 va dejándose atrás y creemos que habrá un impulso al sector de los servicios, particularmente de restaurantes, hospedaje y viajes, aunque es posible que se desacelere en 2023”.**

**La pandemia se mantiene como un tema relevante para el caso de China, que lucha con nuevos brotes y nuevas interrupciones en la cadena de suministro global, frente a la relajación en las medidas de confinamiento del gobierno.**

**Los analistas se han visto pesimistas respecto a la perspectiva de crecimiento económico de México durante el año pasado, pero los datos anuales han sorprendido al mercado, por el dinamismo constante de la economía nacional. Será un año complejo, pero lleno de oportunidades y sorpresas.**

# INTRODUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN

El estudio de la administración tiene dos ejes principales:

- a) La **evaluación de las ideas de la administración** y
- b) Las **funciones del proceso administrativo**:
  - a. **Planeación**
  - b. **Organización,**
  - c. **Dirección y**
  - d. **Control.**

## OBJETIVOS:

Los Fundamentos de administración tienen dos objetivos principales:

- 1) Presentar un panorama general de la **evolución de las teorías e ideas de la administración de las organizaciones**, desde la construcción de las pirámides hasta los avances de la administración de proyectos y procesos, y
- 2) Presentar las **principales técnicas del proceso de administrar organizaciones**, clasificadas en las funciones de planeación, organización, dirección y control.

Se pretende que el estudiante pueda:

- + Desarrollar la **comprensión del proceso de administrar organizaciones y actividades de todos los tipos** en el escenario del siglo XXI.
- + **Ofrecer las bases conceptuales para desarrollar competencias de análisis de situaciones organizacionales y toma de decisiones.**

La sociedad humana está compuesta por organizaciones que proporcionan los medios para atender las necesidades de las personas. A través de las organizaciones se proporcionan servicios tales como: salud, agua, energía, seguridad pública, control de la contaminación, alimentación, diversión, y educación en todos los niveles.

## INTRODUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN

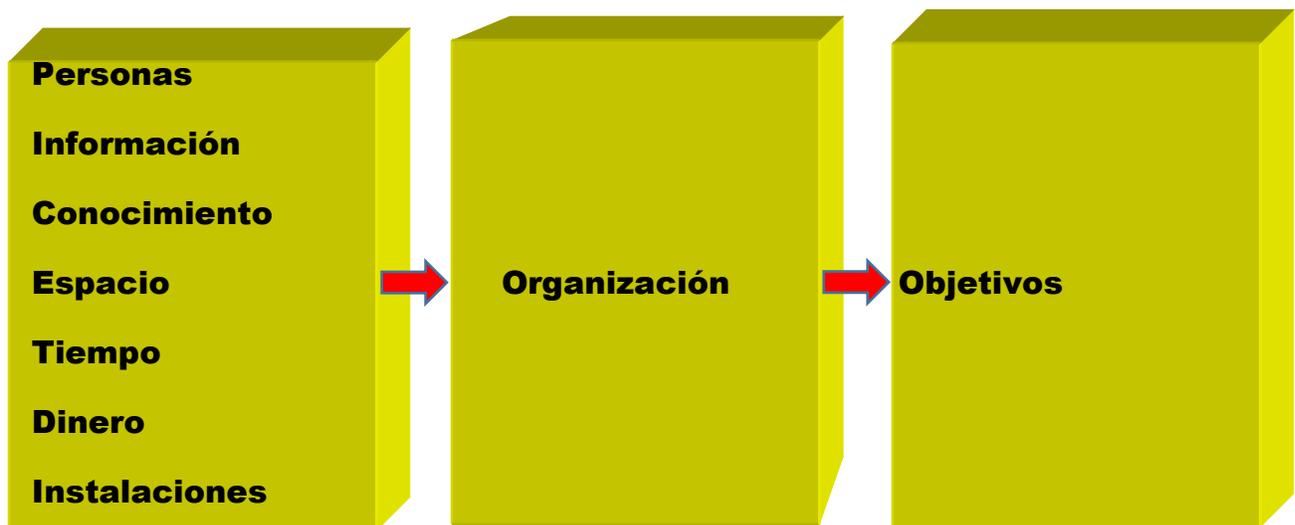
**Una organización es un sistema de recursos encaminados a realizar algún objetivo (o un conjunto de objetivos). Además de los objetivos y de los recursos, las organizaciones cuentan con otros dos componentes elementales:**

- a) **Procesos de transformación, y**
- b) **División del trabajo.**

- ✚ **Como usted sabe las organizaciones proporcionan los medios de subsistencia a muchas personas. Salarios, prestaciones y otras formas de remuneración que se ofrecen como una retribución del trabajo realizado.**
- ✚ **El desempeño de las organizaciones es muy importante tanto para clientes y usuarios, funcionarios, accionistas, proveedores y para la comunidad en general.**

**Para que las organizaciones lleven a cabo los objetivos antes mencionados, dichas organizaciones deben estar perfectamente administradas.**

**Gracias a la administración, las empresas u organizaciones son capaces de utilizar correctamente sus recursos y poder alcanzar sus objetivos empresariales.**



## INTRODUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN

Las organizaciones transforman recursos en productos y servicios, con el fin de resolver los problemas de sus usuarios y de las personas que las crearon. Dos palabras indican cuando una organización se desempeña de acuerdo con las expectativas de los clientes y de quienes manejan los recursos:

- a) *Eficiencia* y
- b) *Eficacia*.

- La palabra **eficacia** indica cuando una organización **logra** sus objetivos. Cuanto más alto es el grado de realización de los objetivos, más eficaz es la organización.

La palabra **eficiencia** indica cuando la organización **utiliza en forma productiva o económica sus recursos**. Cuanto más alto es el grado de productividad o economía en el uso de los recursos, más eficiente es la organización.

Las organizaciones pueden ser eficientes y eficaces, o ineficientes e ineficaces, y crear problemas en vez de resolverlos.

Todo depende de la forma en que se les administre. El papel de la administración consiste pues en asegurar la eficiencia y eficacia de las organizaciones.

## INTRODUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN

**PRODUCTIVIDAD – EFICACIA – EFICIENCIA – EFECTIVIDAD – AUDITORÍA DE PRODUCTIVIDAD – CONTROL DE LA PRODUCTIVIDAD CONTROL INTERNO – INDICADORES DEL AMBIENTE – INDICADORES DEL PRODUCTO O SERVICIO – INDICADORES DE FINANCIAMIENTO – INDICADORES DE SUMINISTROS – INDICADORES DE LA FUERZA DEL TRABAJO – INDICADORES DE LOS MEDIOS DE PRODUCCIÓN – INDICADORES DE LA PRODUCCIÓN – INDICADORES DE DISTRIBUCIÓN – INDICADORES DE CONTRALORÍA – INDICADORES DE DIRECCIÓN – REDUCCIÓN DE DESPERDICIOS Y DEFICIENCIAS ADMINISTRATIVAS-**

Estos temas se justifican debido a que en toda empresa siempre existen **desperdicios y deficiencias** en todos sus departamentos, algunos inevitables, pero afortunadamente **la mayoría si pueden ser evitados a través de la implementación de procedimientos adecuados.** (Control Interno comentar)

¿Cómo podemos reducir costos tanto de producción como estructurales administrativos?

La solución es llevar a cabo una **Auditoría de tipo Administrativo** para conocer el grado de deficiencia del Control Interno de la Entidad y cada uno de los departamentos que la componen.

Por lo tanto, el Administrador tendrá la información completa para poder **elaborar un programa de reducción de desperdicios y deficiencias y conocer la tendencia de sus resultados** para tomar las medidas correctivas anticipadamente o en forma proactiva.

Como consecuencia de lo anterior al implantar en la empresa un sistema de controles de dirección utilizando **indicadores departamentales o funcionales** y de esta manera permitirá

## INTRODUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN

mantener permanentemente el control de todas las actividades empresariales.

Diferentes significados y definiciones de **PRODUCTIVIDAD**.

**DEPENDENCIA (Producción).** - “La productividad es la **cantidad producida por hora de trabajo** y depende de la importancia de los recursos naturales, del adelanto de la investigación científica, del equipo, de la calidad de la mano de obra y de la organización de las empresas”. *Commissariat General a la Productivite.*

**ADAPTACIÓN (Economía).** - “La productividad concurre hacia un mismo objetivo, que es la **elevación del nivel de vida de la nación**. De esta manera el progreso implica una adaptación de la población activa, de las migraciones incesantes de sector a sector y el empleo pleno puede ser mantenido en un movimiento de expansión de la actividad económica en general”. *Actions Et Problemes de Productivite.*

**HUMANISTA.** - “La productividad es ante todo el **deseo de una mejor utilización de los recursos técnicos para beneficio del hombre**. Hombres de Estado, jefes d empresa, políticos y líderes sindicales han tomado la costumbre de embellecer sus discursos y sus artículos con alguna cita sobre la importancia del acrecentamiento de la productividad”. *Aux sources de la productivite americaine.*

Se puede enfocar a la Productividad desde un punto de vista

**Estático y Dinámico**

Desde el punto de visto **estático** la productividad es la relación entre el volumen de producción y los factores que en ella intervienen:



## INTRODUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN

$$\text{Productividad} = \frac{\text{Volumen de Producción}}{\text{Factores de Producción}}$$

Los factores de producción son:

- ▶ **Organización.** - Efectividad de los sistemas vigentes, delegación de mando, manuales de organización, de procedimientos, políticas, etcétera.
- ▶ **Dirección.** - Toma de decisiones adecuadas para conducir a la empresa hacia su objetivo cumpliendo las metas fijadas.
- ▶ **Producto o Servicio.** - Que el mismo sea de la calidad, cantidad y precio satisfactorios para llenar la necesidad del consumidor.
- ▶ **Capital.** - Inversiones adecuadas y suficientes, créditos activos y pasivos adecuados, amortizaciones de capital y utilidades proporcionales.
- ▶ **Suministros.** - Materias primas y materiales de calidad, cantidad y precios adecuados, buena administración de las compras y de los almacenes.
- ▶ **Personal.** - Mano de obra y personal administrativo en la cantidad, conocimientos y actitudes requeridas para las actividades que desempeñan.
- ▶ **Estructura.** - Edificios, instalaciones, maquinaria, herramienta, vehículos y bienes muebles en general suficientes y adecuados para el uso al que se les destina.

## INTRODUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN

- ▶ **Producción.** - Sistemas de **producción actualizados**, programas que permitan producir sin escasez ni inmovilización de los productos. (Inventarios comentar)
- ▶ **Distribución.** - Canales de distribución y programas adecuados, mercadotecnia agresiva y vendedores capacitados. (Logística y Marketing)
- ▶ **Controles.** - Sistemas **modernos y computarizados de control cuantitativo y cualitativo en todos los servicios internos y externos** de la empresa.

Desde el punto de vista **Dinámico**, la productividad es una **actitud mental tendiente a la búsqueda de mejores medios de producción o distribución** para mejorar la relación que existe en un momento dado entre los factores de producción y sus resultados finales.

Desde el punto de vista **Finalístico** o sea por los fines que se pretenden, la productividad busca que el mejoramiento de esta relación se traduzca en una elevación de las condiciones de vida de quienes participen directa o indirectamente en el proceso productivo.

Como un **medio de acción** la productividad busca:

- ✚ **La utilización racional de la producción.**
- ✚ **La máxima utilización de los equipos.**
- ✚ **El menor empleo de capital por unidad de producción.**
- ✚ **El menor empleo del capital por persona ocupada.**
- ✚ **Los mejores resultados del esfuerzo humano.**

## INTRODUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN

Como **finés** a los que se destina esta actividad se encuentran:

- ✚ La participación de los obreros en los beneficios obtenidos con el incremento en la productividad. (PTU – Incentivos – etc.)
- ✚ La participación de los consumidores a través de mejores precios, en igualdad de calidad o mejor calidad y en igualdad de precios.
- ✚ Una participación de la empresa y sus accionistas a través de una adecuada rentabilidad de la inversión.
- ✚ La participación de los gobiernos municipales, estatales y federal con una mayor recaudación de impuestos.

Un administrador de la producción puede establecer diversas relaciones, como un punto de referencia para sus actividades de productividad. Para su interpretación se debe buscar en el resultado el valor del numerador por cada unidad del denominador, como sigue:

# INTRODUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN

## Volumen de Producción

Horas de trabajo

## Volumen de Producción

Capital Aplicado

## Volumen de Producción

Energía utilizada

## Volumen de Producción

Materia Prima aplicada

## Capacidad productiva instalada

Capacidad productiva utilizada

## Horas de trabajo presupuestadas

Horas de trabajo efectivas

## Capital Invertido

Obreros ocupados

Por ejemplo:

Capital Invertido  $\frac{600,000}{84,300} = 7.12$   
Hrs. de trabajo efectivas

## INTRODUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN

**Significa que se invirtió capital por 7.12 por cada hora de trabajo efectiva. Es decir, hasta qué punto se está realmente utilizando la inversión, lo que puede conducir a mejorar la distribución del trabajo, o bien aumentar la carga del equipo o bien a comprar productos terminados y vender equipo parcialmente utilizado.**

### **¿Qué no es productividad?**

**Producción** ya que es una cifra bruta y la productividad es comparativa.

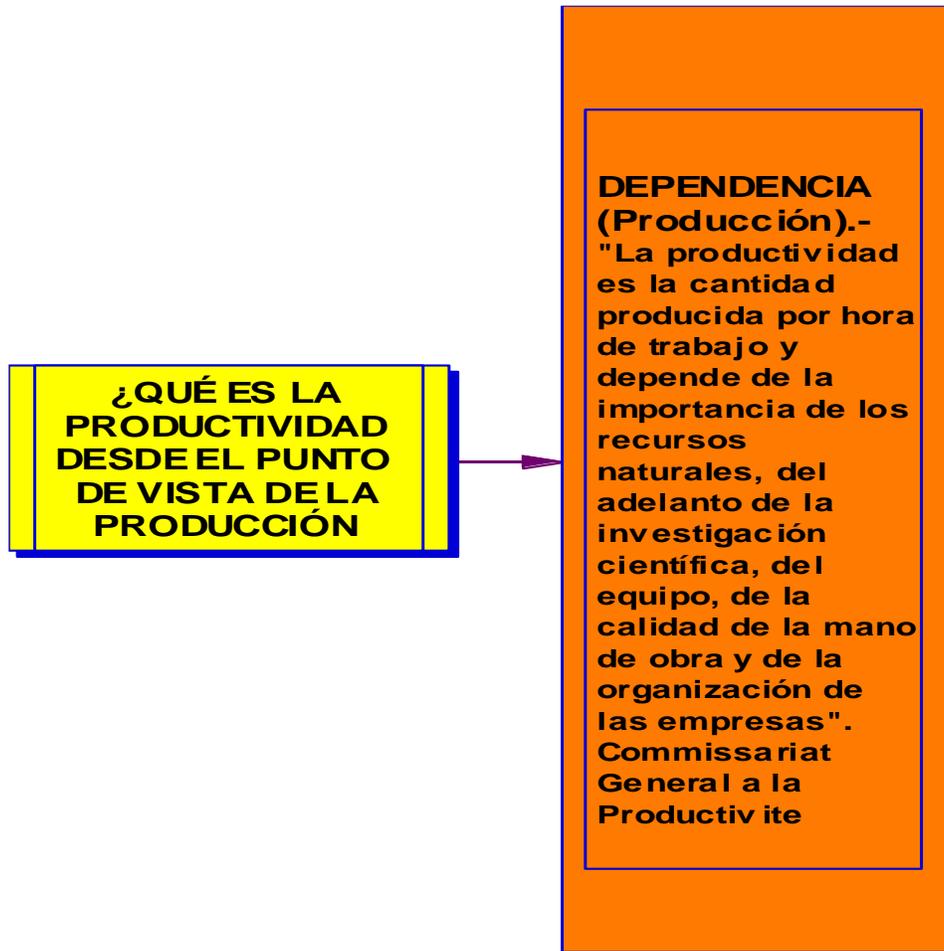
**Salario a destajo.** Aun cuando en todo programa de productividad, la necesidad de costos reales hace necesarios los salarios por rendimiento, éstos no son la meta, ni el medio, sino un requisito previo o simultáneo.

**Nueva Maquinaria.** - Es la plena utilización de los equipos mediante reorganizaciones adecuadas.

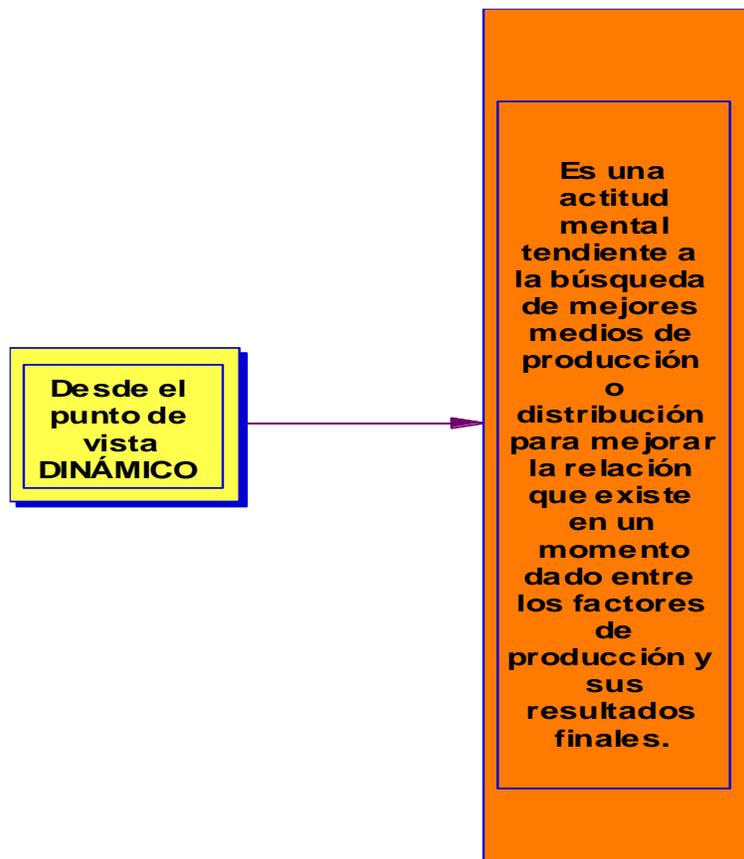
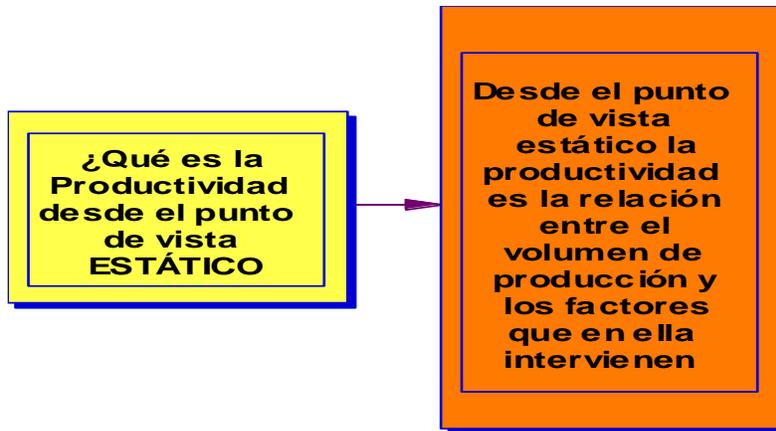
**Objetivo.** - No es un fin, tan solo u medio, es la suma de todos los medios destinados a elevar la eficiencia de una empresa, con el objeto de obtener niveles de vida decorosa en los que cada persona tenga la oportunidad de perfeccionamiento moral y material.

$$\text{Product. Óptima} = \frac{\text{Cantidad óptima de Prod. o servicios}}{\text{Insumos sin desperdicios}}$$

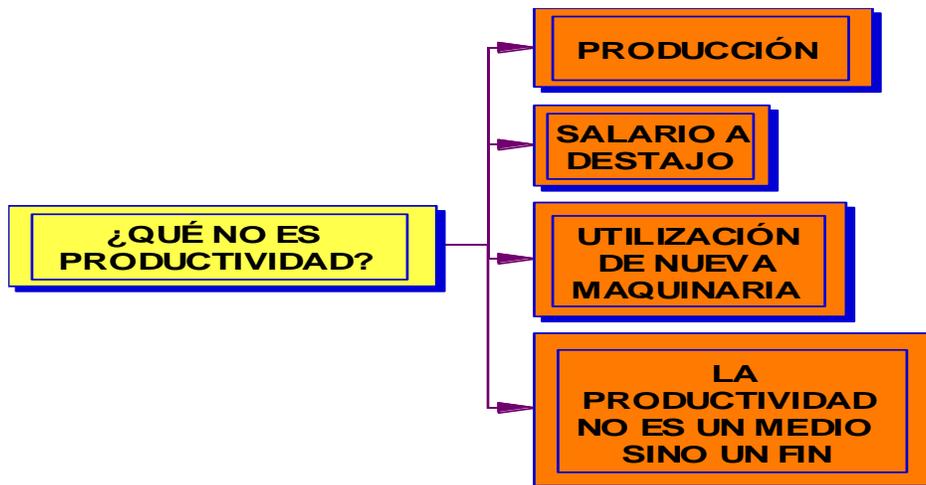
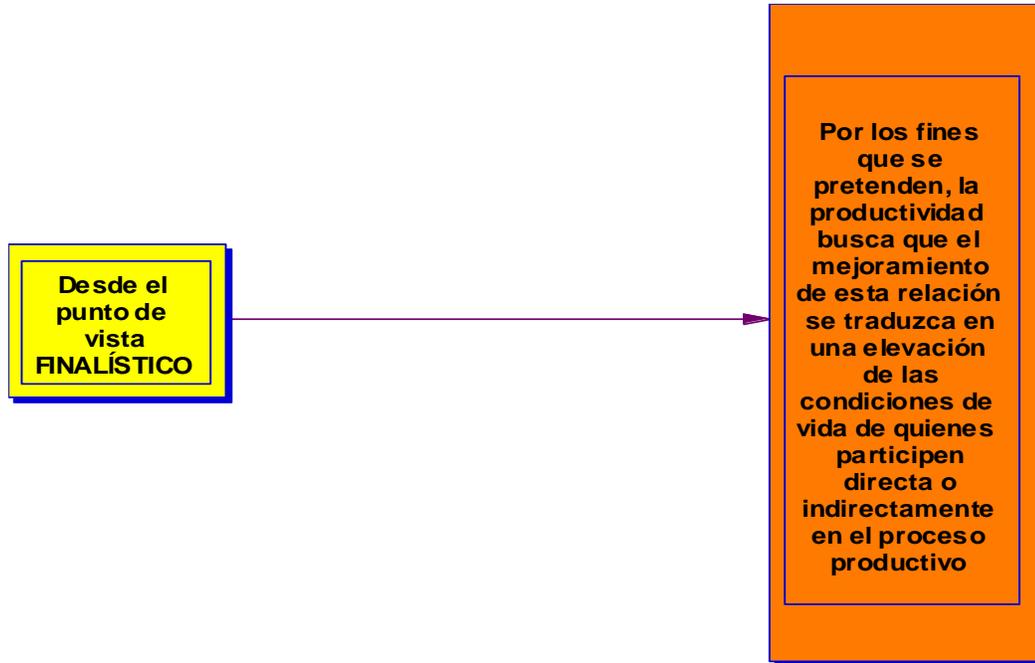
# INTRODUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN



# INTRODUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN



# INTRODUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN



## INTRODUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN

**EFICACIA** : ES LA PROPORCIÓN DE LA CANTIDAD OBTENIDA DE PRODUCTOS O SERVICIOS Y LA CANTIDAD FIJADA COMO META. ES EL GRADO DE CUMPLIMIENTO DE UNA META DE SUPERACIÓN. LA PARTE QUE NO SE LOGRA ES LA INEFICACIA Y LO QUE SE OBTIENE EN DEMASÍA SE LLAMA SOBREEFICACIA

## INTRODUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN

**EFICIENCIA**.- ES LA PROPORCIÓN DE INSUMOS PROGRAMADOS SIN DESPERDICIOS (SIX SIGMA COMENTAR) Y LOS INSUMOS UTILIZADOS REALMENTE QUE INCLUYEN DESPERDICIOS Y FALLAS ADMINISTRATIVAS. ES EL GRADO DE CUMPLIMIENTO DE UNA META DE REDUCCIÓN DE DESPERDICIOS. ES UNA MEDIDA DE CALIDAD QUE COMPLEMENTA A LA FÓRMULA DE PRODUCTIVIDAD

### EFICACIA

En la productividad, la **EFICACIA** “Es la proporción de la cantidad obtenida de productos o servicios y la cantidad fijada como meta. Es el **grado de cumplimiento de una meta de superación**. La parte que no logra se le llama ineficacia y la parte que se logra en demasía recibe el nombre de sobreeficiencia”.

$$\text{PRODUCTIVIDAD} = \frac{\text{Productos o servicios obtenidos}}{\text{Insumos utilizados}}$$

$$\text{EFICACIA} = \frac{\text{Productos o servicios obtenidos } 457}{\text{Meta programada } 500} = \text{-----} = \text{-----} = 91.40\%$$

## INTRODUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN

Si los productos obtenidos fueron 457 y la meta fijada fue de 500, por tanto, hubo una ineficacia de 0.0860 8 ( $=1-0.9140$ ) o lo que es lo mismo 8.60%

El administrador debe establecer una **tolerancia para la ineficacia**, por ejemplo 90%. Si la eficacia resulta menor de este parámetro, **deberán buscarse las causas y tomar las medidas correctivas.**

La **meta programada** se obtiene como resultado de estudio de **tiempos y movimientos, de tecnología y de condiciones óptimas de trabajo.**

### Resultados de aplicar la Eficacia

- ◆ Mejoramiento de métodos y sistemas
- ◆ Reducción del ausentismo y rotación de personal
- ◆ Reducción del tiempo de aprendizaje
- ◆ Reducción de la supervisión
- ◆ Reducción del pago de tiempo extra
- ◆ Reducción de los costos de mantenimiento de la maquinaria.
- ◆ Reducción de conflictos entre empresas y sindicatos.
- ◆ Mejoramiento de la calidad.
- ◆ Estimulación de ascensos dentro de la empresa.
- ◆ Reducción de accidentes.
- ◆ Mejoras en la comunicación
- ◆ Desarrollo de la versatilidad de los empleados
- ◆ Mejoramiento de la actitud hacia la colaboración.

## INTRODUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN

### CAUSAS DE LA INEFICACIA

Existen dos clases, las causas **inevitables** y las causas **evitables**.

Las **INEVITABLES** son todas las que provienen del exterior de la empresa debido a que no se puede tener un control sobre ellas, como falta de energía, agua, gas, etc., retrasos de los proveedores, consumos menores a los previstos por los clientes, enfermedades de los empleados, accidentes imprevisibles, causas catastróficas, incendios, terremotos, etc.

Las **EVITABLES**, son las que pueden, como su nombre lo indica, evitarse, porque si el administrador no las evitó por **desconocimiento, falta de control, inexperiencia**, o cualquier otro motivo y siempre serán responsabilidad de la administración de la empresa.

### Por motivos de la Administración de la empresa

- ☐ Mala Administración
- ☐ Meta inalcanzable o mal calculada

### Por motivos del personal

- ☐ Conocimientos insuficientes del trabajo que se realiza
- ☐ Poca pericia o habilidad
- ☐ Actitud negativa
- ☐ Baja moral o motivación

## INTRODUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN

### Por motivos de “Mala Administración”

- ▣ **La organización es muy restrictiva, yendo en contra de la opinión individual y de grupo**
- ▣ **Cuando hay un problema no se siente el apoyo o consejo, toda la responsabilidad se le deja al empleado, pero no se le da autoridad. Es tu problema no nuestro problema.**
- ▣ **Comunicación deficiente**
- ▣ **No hay confianza, todos deben tener las manos atadas.**
- ▣ **Personal no experto**
- ▣ **Falta de coordinación entre producción, ingeniería y distribución. Cada quién su propio rollo.**
- ▣ **No hay delegación real de la gerencia general.**
- ▣ **No hay apoyo a la solución de los problemas, cada gerencia se rasca con sus propias uñas.**
- ▣ **Para conseguir algo hay que pelearse**
- ▣ **Se tiene miedo al cambio. No se toman decisiones sin riesgos.**
- ▣ **El grupo no se conoce o se lleva bien**
- ▣ **Algunos miembros dan escasa participación**
- ▣ **No hay reconocimiento del trabajo, sobreviniendo las frustraciones.**
- ▣ **No se utiliza el potencial individual**
- ▣ **No existe ningún grado de motivación**
- ▣ **No se conocen los objetivos generales ni particulares de la empresa.**

## INTRODUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN

- ☐ **Sistema de mando autoritario. Centralización de la autoridad.**
- ☐ **No hay relaciones humanas**
- ☐ **Los asuntos se tramitan lentamente**
- ☐ **No hay políticas escritas o si las hay nadie las cumple**
- ☐ **No hay integración hacia los objetivos**
- ☐ **Poco espacio en las oficinas**
- ☐ **No hay planes de desarrollo para gerentes.**
- ☐ **Vendedores de baja categoría**
- ☐ **Vendedores sin capacitación**
- ☐ **El staff no da el servicio adecuado**
- ☐ **Hay duplicidad de funciones**
- ☐ **La organización está confusa**
- ☐ **Hay demasiado papeleo**
- ☐ **La gerencia dirige por detalle en lugar de dirigir por objetivos.**

### METAS INALCANZABLES

Las metas deberán **siempre ser alcanzables y no necesariamente ideales**, porque éstas conducen a frustraciones del personal y porque nunca habrá eficiencia y por ende sale sobrando cualquier sistema de control.

Las causas de **ineficacia** que provienen del personal son:

### CONOCIMIENTOS

- **Escasos conocimientos.** Para poder incrementar los conocimientos de las personas que ocupa un puesto en la empresa y como ayuda para señalar las metas, se recomienda hacer un estudio de su trabajo, el cual tiene ciertas características como son:
- **Es un medio de aumentar la productividad** de una fábrica mediante la reorganización del trabajo (reingeniería), método que por lo general se requiere de muy poco o nulo desembolso de capital para instalaciones o equipo.
- **Es sistemático** Lo cual garantiza la inclusión de todos los factores que influyen sobre la eficacia de la operación, ya sea el analizar las prácticas existentes o bien crear otras nuevas y el conocimiento de todos los datos relacionados con la operación.
- Es el **método más exacto** conocido hasta ahora para establecer normas de rendimiento, de las que dependen la planificación y control de la producción.
- Las economías resultantes de la **aplicación correcta del estudio** del trabajo prácticamente **comienzan de inmediato** y continúan mientras durante las operaciones en su forma mejorada.

## INTRODUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN

- Es un **instrumento susceptible de ser utilizado en todas partes**. Puede utilizarse con éxito en cualquier parte que se realice trabajo de tipo manual o funcione una instalación, no solamente en talleres, sino en oficinas, comercios, laboratorios u otros similares como distribuciones mayoristas, minoristas e industria restaurantera.
- Es el **instrumento de investigación más penetrante** de que dispone la dirección general. Por ello, es un arma excelente para comprobar la eficacia de cualquier organización, ya que **al investigar determinados problemas pone gradualmente al descubierto las fallas de todas las funciones con ellos relacionadas**.
- El sistema de **control interno** es muy importante que se revise. Es decir, lo relacionado con la medición y corrección del rendimiento de personal, materiales y equipo para asegurar que se cumplan las metas establecidas.
- Todos aquellos que tienen una función directiva adquieren la seguridad de lo que se hace es lo realmente que se planeó hacer.
- Además, se sugiere estudiar las necesidades de capacitación sobre los siguientes temas
  - ► **Productos y servicios de la empresa.**
  - ► **Políticas de la empresa**
  - ► **Historia de la empresa**
  - ► **Reglamentos internos**

## **INTRODUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN**

- **▶Problemas que hasta el presente se hayan resuelto.**
- **▶Planes desarrollados**
- **▶Tipo de materias primas empleadas y fuentes de abastecimiento.**
- **▶Factores de control de desperdicio**
- **▶Lo realizado y comprobado que sirve para reducir costos.**
- **▶Factores de seguridad**
- **▶Economía de la industria**
- **▶Aspectos técnicos de la maquinaria y equipo**
- **▶Factores de la competencia**
- **▶Habilidades sociales de cooperación**
- **▶Principios generales de la administración**
- **▶Todo lo relacionado con el puesto, tal como actividades, obligaciones, responsabilidades, procedimientos, informes, formularios, entre otros.**
- **▶La formación universitaria, donde se capacita a la persona para vivir por sí mismo, sin prejuzgar el sitio donde va a vivir, en la empresa se tratar de preparar a la persona para trabajar en la colectividad para formar parte de ella y creando una conciencia del conjunto.**

## INTRODUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN

**Las técnicas aplicables a la productividad en capacitación del personal son entre otras, las siguientes.**

- ⊕ **Psicopedagógicas:** Psicología aplicada, Pedagogía, Medios de comunicación, Audiovisual, Técnicas de motivación, Relaciones humanas, Evaluación de Méritos, Arte de la Entrevista, Pruebas de personalidad.
- ⊕ **Matemáticas.** - Investigación de Operaciones, Álgebra matricial, Estadística histórica e Inferencial, Ruta Crítica, Estadística aplicada, Control estadístico de la Calidad, etc.
- ⊕ **Economía – Econometría- Estudios de mercado, diagnóstico y autodiagnóstico, Técnicas de Distribución, Finanzas, Economía Industrial, Presupuestos, Planeación Estratégica, Sistemas, etcétera.**
- ⊕ **Administración:** Dirección, Liderazgo, Planeación, Organización, Programación, Control de actividades y procesos, Conducción, Objetivos y metas, Costos de Producción, Auditoría Administrativa, Control de Inventarios, Evaluación de Puestos, Salarios e Incentivos, Control de Proyectos.
- ⊕ **Ingeniería Industrial:** Cibernética, Ergonomía, Métodos de Trabajo, Seguridad Social, Simplificación del Trabajo, Distribución de Planta, Manejo de Materiales, Medición de trabajo de oficina, Mantenimiento, Muestreo del Trabajo, Diseño industrial, Diseño de herramientas y máquinas, Diseño de Procesos, Control de la Producción y otras.

## INTRODUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN

- ⊕ **Contabilidad, Computación, Contabilidad Administrativa, Punto de Equilibrio, Rentabilidad, Controles Presupuestales, Estados Financieros, Contabilidad de Costos,** entre otros conocimientos.

### HABILIDADES

La habilidad o pericia que debe poseer el personal, según el puesto que desempeñe, se pueden listar las siguientes habilidades:

- ✿ **Desempeñar su puesto**
- ✿ **Mantener la disciplina**
- ✿ **Dar instrucciones**
- ✿ **Ganar amistades**
- ✿ **Efectuar el autoanálisis y mejoramiento personal**
- ✿ **Controlar los desperdicios**
- ✿ **Participar en juntas y conferencias de trabajo y por supuesto conducirlas**
- ✿ **Redactar informes**
- ✿ **Hablar en público, claro y persuasivo**
- ✿ **Organizar su puesto y horario de actividades**
- ✿ **Desarrollar una política de superación con su equipo de trabajo**
- ✿ **Redactar sugerencias**
- ✿ **Controlar su ausencia y la de otros**
- ✿ **Hacer recesos y descansos en el trabajo**

## INTRODUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN

**En plan administrativo: planear, organizar, programar, controlar y dirigir.**

Como ejemplo para medir el grado de aptitud de una persona puede utilizarse el siguiente cuestionario:

| C O N C E P T O |  | Grado | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|-----------------|--|-------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|
| 1               | FORMACIÓN DE CONCEPTOS Y EXPRESIÓN VERBAL DE LOS MISMOS  |       |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |
| 2               | DESARROLLO Y FUNCIONAMIENTO DE LA MEMORIA                |       |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |
| 3               | HABILIDAD ANALÍTICA DE ABSTRACCIÓN                       |       |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |
| 4               | MADUREZ DE JUICIO PARA EVALUAR UNA SITUACIÓN             |       |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |
| 5               | ATENCIÓN AUTOMÁTICA SIN ESFUERZO VOLUNTARIO              |       |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |
| 6               | CONCENTRACIÓN PARA RESOLVER PROBLEMAS                    |       |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |
| 7               | CONCENTRACIÓN PARA ORGANIZACIÓN MATERIAL VISUAL Y MANUAL |       |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |
| 8               | HABILIDAD PARA ANTICIPARSE A LOS PROBLEMAS (PROACTIVO)   |       |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |
| 9               | APRENDIZAJE DE NUEVOS ELEMENTOS                          |       |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |
| 10              | PENSAMIENTO ORIGINAL Y CREATIVO                          |       |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |
| 11              | APTITUDES ADICIONALES PARA LA ADMINISTRACIÓN             |       |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |
| 12              | CAPACIDAD PARA RELACIONARSE                              |       |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |
| 13              | CRITERIO PARA EVALUAR IDEAS Y OPINIONES DE OTROS         |       |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |
| 14              | INTERESES PERSONALES                                     |       |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |
| 15              | NIVEL DE ASPIRACIONES                                    |       |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |
| 16              | DON DE MANDO   |       |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |
| 17              | HABILIDAD DE DIRECCIÓN                                   |       |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |

**En la práctica profesional se han encontrado formas para incrementar la habilidad de los grupos de personas que trabajan en empresas industriales, comerciales, agrícolas y de servicios, siendo las siguientes:**

## INTRODUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN

- **ALTA GERENCIA:** Fomentar en los altos ejecutivos la mística de la productividad para que puedan tomar mejores decisiones y aprovechar mejor los recursos disponibles. Se logra por medio de libros, revistas, publicaciones, seminarios, mesas redondas, circuitos, talleres, demostraciones y una profunda campaña de motivación, convencer a este sector y darle la pericia y la habilidad necesaria para aplicar científica y prácticamente los principios más modernos de planeación, ejecución y control de las empresas.
- **TÉCNICOS:** Por medio de seminarios, mesas redondas, cursos y demostraciones, llevarles constantemente las informaciones sobre los avances en la metodología para la mejor aplicación de sus conocimientos tecnológicos.
- **SUPERVISORES:** Estado a cargos de ellos, la aplicación inmediata de las técnicas de productividad en su propio departamento es muy importante convencerlos y motivarlos para la aplicación de las técnicas de productividad con miras a facilitar el trabajo y reducir los costos.
- **OBREROS:** Este tipo de personal acepta los conocimientos con mayor confianza cuando provienen de sus directivos y reclama los cursos de formación de adultos, seguridad industrial, mantenimiento de equipos y reducción de desperdicios.

## INTRODUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN

**CAMPESINOS:** Con la ayuda de los ingenieros agrónomos a través de escuelas especiales se les llevan las técnicas de mantenimiento de maquinaria agrícola y todas las que conduzcan a aumentar y mejorar la producción por hectárea, así como la de sus ganados, las forestales y lo relacionado con la producción e industrialización de sus productos.

**SERVICIOS:** Tanto los ejecutivos de servicios como los empleados y auxiliares requieren de capacitación y motivación para mejorar los servicios internos y externos de las empresas y mejorar sus costos, reduciéndolos.

### ACTITUDES

Después de lo que hemos visto, aún no es suficiente con que el personal tenga una información adecuada para el puesto, sino que es necesario que tenga una actitud positiva.

Según el tipo de puesto, es deseable que la persona que lo ocupa posea alguna o algunas de las siguientes actitudes:

- **Apreciar y estimar los objetivos, las políticas y los procedimientos de la empresa.**
- **Simpatía hacia los problemas y procedimientos de la empresa, con el deseo de colaborar para resolverlos.**
- **Voluntad de trabajar productivamente**
- **Entendimiento y cooperación con la autoridad**
- **Entendimiento y apreciación de la posición del empleado y sus problemas**

## INTRODUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN

- ✦ **Formación del espíritu de grupo**
- ✦ **Sentimiento de responsabilidad de los costos y del desperdicio**
- ✦ **Sentimiento de satisfacción, seguridad y pertenencia**
- ✦ **Sentimiento de participación en la Administración**
- ✦ **Apreciación y sentimiento de la interdependencia entre el empleado y la empresa**
- ✦ **Deseo de tener un alto nivel de seguridad**
- ✦ **Capacidad para apreciar las reglas y reglamentos y el deseo de considerarlos útiles y acatarlos**
- ✦ **Sentimiento de amistad y compañerismo en el medio de su trabajo.**
- ✦ **Espíritu de grupo, orgullo por su trabajo y el de sus compañeros, así como del producto y los servicios que maneja la empresa**
- ✦ **Sentimiento de que su trabajo es valioso y útil para los demás y por ende para la empresa**
- ✦ **Interés por el bienestar, éxito y la satisfacción de todos.**

**De encuestas llevadas a cabo en el medio empresarial, se han detecta las siguientes actitudes POSITIVAS:**

- Ⓢ **Trato del jefe: Es quizá el factor positivo más fuerte. Parece que el personal ejecutivo tiene una buena actitud general hacia el trato que recibe de su jefe. Esto logra una mayor productividad.**

## INTRODUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN

- Ⓢ **Prestaciones empresariales: La mayoría del personal tiene una alta actitud sobre las prestaciones que otorga la empresa, como fondo de ahorros, seguros de vida, vales de despensa, gastos médicos mayores, automóvil, ayuda para casa, educación de los hijos, viajes al interior y al extranjero, bonos de productividad, acciones de la empresa, permanencia dentro de la empresa, crecimiento personal, etc.**
- Ⓢ **Seguridad en el trabajo. Todos quieren tener una seguridad de que no van a ser despedidos a pesar de que realicen un buen trabajo**
- Ⓢ **Condiciones de trabajo: Debe tenerse cuidado con el espacio vital, luz, ruido, ventilación, comodidad, herramientas de trabajo. Cualquiera de ellas puede provocar una baja moral y baja productividad.**
- Ⓢ **Sueldos: Normalmente nadie está conforme con lo que gana. Por lo general se piensa que lo que se gana es “poco” y se comparan con otros que ganan más y trabajan menos, que los sueldos son injustos. (Comentar)**
- Ⓢ **Lealtad hacia la empresa: En general se le considera baja. Los empleados no reconocen las prestaciones y las reorganizaciones, cambios, etc. causan una baja moral.**

## INTRODUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN

**Usted que puede hacer para obtener el clima empresarial. He aquí algunas sugerencias de aplicación de cuestionarios, por Recursos Humanos o por una empresa contratada:**

| CUESTIONARIO PARA DETECTAR ACTITUDES DE PERSONAL |   | CALIFICACIÓN |      |       |           |
|--|---|--------------|------|-------|-----------|
|  |   | POBRE        | MALO | BUENO | EXCELENTE |
| 1  | LOS SUELDOS DE LA EMPRESA EN GENERAL SON                                |              |      |       |           |
| 2  | LAS PRESTACIONES DE LA EMPRESA EN GENERAL SON                           |              |      |       |           |
| 3  | LAS CONDICIONES DE TRABAJO (CALOR, FRIO, LIMPIEZA, MUEBLES, ETC.) SON:  |              |      |       |           |
| 4  | EL TRATO EN GENERAL QUE RECIBE DE SU JEFE ES                            |              |      |       |           |
| 5  | LAS OPORTUNIDADES DE DESARROLLO QUE LE OFRECE LA EMPRESA SON            |              |      |       |           |
| 6  | EL TRABAJO BIEN HECHO POR USTED, POR LO GENERAL ES RECONOCIDO           |              |      |       |           |
| 7  | LA SEGURIDAD EN SU TRABAJO A FUTURO LA CONSIDERA                        |              |      |       |           |
| 8  | EL INTERÉS DE SU JEFE POR EL TRABAJO QUE USTED REALIZA ES               |              |      |       |           |
| 9  | LA LEALTAD DEL PERSONAL HACIA LA EMPRESA, EN GENERAL ES                 |              |      |       |           |
| 10   | EL AMBIENTE Y SUS COMPAÑEROS EN GRAL. HACEN QUE EL LUGAR DE TRABAJO SEA |              |      |       |           |

### MOTIVACIÓN

**A una persona se le puede capacitar para una actividad, pero no es fácil que por ese solo hecho tenga una actitud favorable para llevarla a cabo. La gente conoce o sabe, pero NO QUIERE y se llega al punto por demás interesante de cómo motivar al personal.**

**El dinero no es el motivador más importante (comentar). Todas las investigaciones profesionales sociológicas han determinado que el dinero está en tercer lugar.**

**El primer motivador es el de **trabajar a gusto**.**

**El segundo motivador es el **reconocimiento del esfuerzo personal** y del grupo que se dirige y la **oportunidad de ascenso**.**

## INTRODUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN

**El dinero compra al trabajo, pero no a la lealtad, ni al empeño y entusiasmo de las personas.**

**Los incentivos responden a un aumento de voluntad, no de capacidad.**

**El aumento de productividad del trabajador no comienza en cero. La mayoría tiene una actitud correcta, llevan en sí mismo una tendencia nutrida por el amor propio de trabajar bien y mostrar sus aptitudes.**

**La motivación adecuada será aquella que, en lugar de desanimar, desenvuelva su tendencia al perfeccionamiento, buscando los satisfactores para conquistar su entusiasmo.**

**Entre este tipo de técnicas, están las siguientes:**

↪ **Comunicación:** Como la transmisión de ideas, opiniones y actitudes para lograr comprensión y acción. Los Directivos, a través de una correcta comunicación hacen llegar sus órdenes e ideas a todos los niveles de la organización y recibirán a la vez informes o respuestas de ellos, que es la comunicación vertical. Al mismo tiempo la comunicación horizontal se debe dar entre los distintos niveles.

↪ **Actividades deportivas y culturales:** Son muy importantes ya que permiten estrechar la unión y el compañerismo de los miembros del organismo y permiten ejercitar la competencia amistosa facilitando un desahogo de las tensiones de trabajo, contribuyente, por consiguiente, a aliviar la rutina diaria.

## INTRODUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN

- ↷ **Sistema de sugerencias.** Es una forma de comunicación vertical ascendente, que permite a los empleados exponer sus ideas y quejas con relación a su trabajo. Las ideas de interés deben ser comentadas con sus autores para intercambiar puntos de vista. E inclusive las propuestas que originen incremento en ingresos y utilidades deben ser premiadas.
- ↷ **Actividades Sociales:** También, este tipo de actividades promueven al igual de las deportivas y culturales, a fomentar las buenas relaciones de grupo y lograr un mayor acercamiento a través de las relaciones informales. Por ejemplo, llevar a cabo cuando menos una vez al año un programa que cubra las actividades sociales, culturales y deportivas durante el período.
- ↷ **Inventario de la fuerza de trabajo:** Permite evaluar la fuerza de trabajo utilizando cuestionarios preparados al efecto, para que cada empleado de su contestación. De esta manera se obtiene un inventario a detalle de las características del personal que labora en la empresa. Esto sirve para comprar la fuerza de trabajo del organismo con el de otros organismos.
- ↷ **Investigación del clima empresarial.** Las relaciones humanas adecuadas son indispensables. Cuando no se le concede la importancia debida surgen problemas que se traducen en un clima de trabajo negativo. Comentar

## **INTRODUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN**

**Todo lo comentado anteriormente debe ponerse en marcha de inmediato, comenzando por establecer metas departamentales, y si ya existen, deben ser revisadas para comprobar que realmente son alcanzables. (Comentar)**

**Lo importante es que la meta tanto empresarial como departamental, debe ser en una cantidad definida de trabajo y debe ser alcanzada en un tiempo definido.**

### **CAUSA - EFECTO**

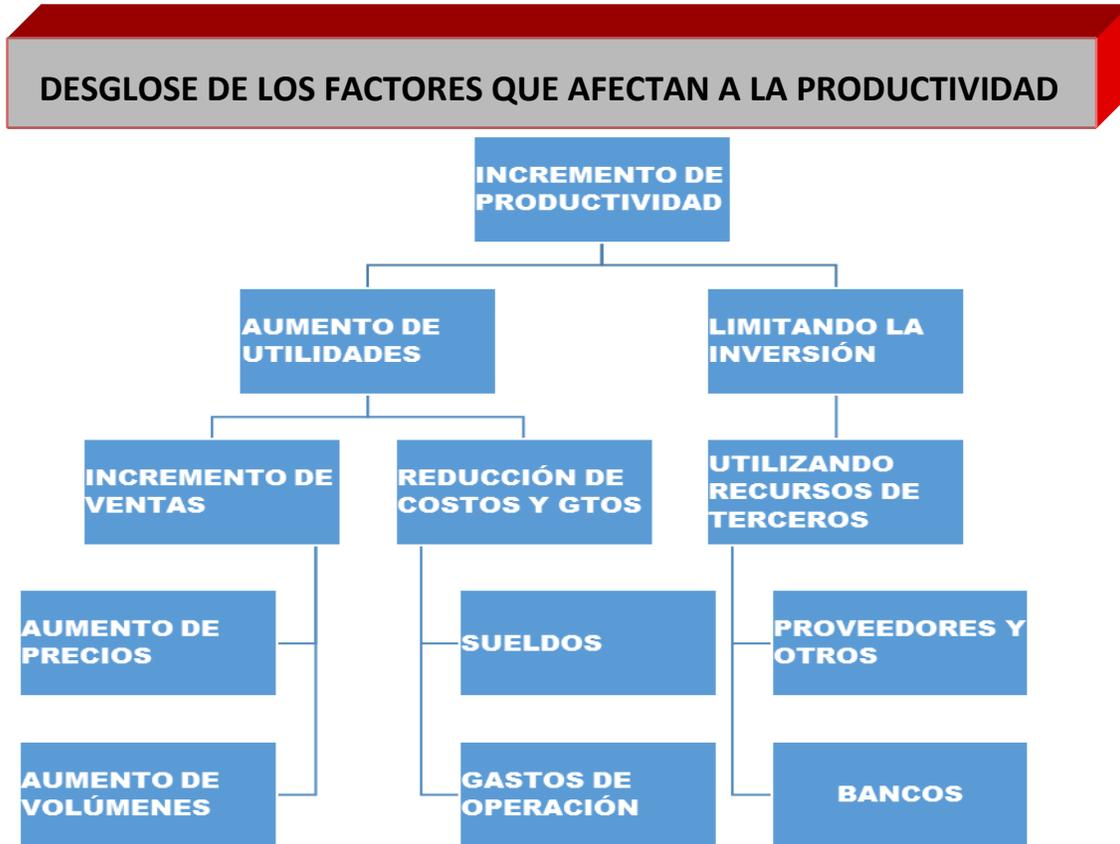
**Un ejemplo puede mostrarnos claramente que los negocios no escapan al ámbito de este principio; pensemos qué puede suceder cuando se establece un nuevo impuesto que afecta a determinada empresa:**

- 🌿 Establecimiento del impuesto**
- 🌿 Aumento de precios de venta para absorber el efecto del impuesto**
- 🌿 Aumento de los precios y por consecuencia disminución de la demanda**
- 🌿 A menor demanda, por tanto, menor ventas**
- 🌿 La reducción de ventas repercute en disminución de la producción**
- 🌿 Si disminuye la producción, se provoca el desempleo**
- 🌿 Si hay desempleo, hay menos capacidad de compra**
- 🌿 A menor capacidad de compra menor demanda de los consumidores**

**Como puede observarse existe una serie de eslabones de causa-efecto, que debidamente conocidos pueden aprovecharse en beneficio de la empresa.**

## INTRODUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN

Con el incremento de la productividad se requiere conocer las causas que la generan, para ello se muestra el siguiente cuadro:



Se deducen de este cuadro 4 condiciones principales relacionadas con la productividad:

1. Se requiere saber aprovechar los recursos de los terceros (accionistas, proveedores, bancos, etc.)
2. Se requiere aprovechar en forma óptima los recursos de la empresa (Maquinaria, inventarios, RH, etc.)
3. Se requiere escoger entre varias alternativas cual es la mejor de ellas.
4. El escoger la mejor alternativa requiere buena información.

## **INTRODUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN**

**Si las condiciones mencionadas son factores indispensables para lograr el incremento de la productividad e los negocios, podemos considerarlas como orígenes o causas de esa productividad. De acuerdo con lo anterior se pueden definir como **elementos básicos de la productividad** a las siguientes:**

- 1. Allegarse de los recursos necesarios para alcanzar los objetivos de la empresa. Esto significa que se requiere de la utilización de recursos financieros ¿Cómo? De los socios de negocio o accionistas, Proveedores, Bancos, Sociedades Financieras, Mercado de Valores Mobiliarios.**
- 2. Utilizar eficientemente los recursos disponibles. Esto significa utilizar adecuadamente el efectivo, crédito a clientes, inventarios, maquinaria, instalaciones, recursos humanos entre otros.**
- 3. Localizar las mejores alternativas de operación. Debe planearse por anticipado los pasos que me permitan dar cumplimiento a la meta que pretendemos. Para planear se necesita la clara fijación del objetivo que se persiga, la investigación de las distintas formas en que puede lograr, y la evaluación y selección de la mejor alternativa disponible. Cualquier decisión siempre implica riesgos de no considerar todos los factores o variables que pueden afectar el resultado, por lo que se requiera utilizar la planeación matemática en aquellos**

## INTRODUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN

trabajos de planeación relativos a situación con alto grado de incertidumbre.

4. Disponer de buena información para la toma adecuada de decisiones. **Sistemas ERP (Comentar)**

### CONCEPTOS CLAVE

**EFICACIA:** ES LA PROPORCIÓN DE LA CANTIDAD OBTENIDA DE PRODUCTOS O SERVICIOS Y LA CANTIDAD FIJADA COMO META. ES EL GRADO DE CUMPLIMIENTO DE UNA META DE SUPERACIÓN. LA PARTE QUE NO SE LOGRA ES LA INEFICACIA Y LO QUE SE OBTIENE EN DEMASÍA SE LLAMA SOBREEFICACIA.

**EFICIENCIA.** - ES LA PROPORCIÓN DE INSUMOS PROGRAMADOS SIN DESPERDICIOS (SIX SIGMA COMENTAR) Y LOS INSUMOS UTILIZADOS REALMENTE QUE INCLUYEN DESPERDICIOS Y FALLAS ADMINISTRATIVAS. ES EL GRADO DE CUMPLIMIENTO DE UNA META DE REDUCCIÓN DE DESPERDICIOS. ES UNA MEDIDA DE CALIDAD QUE COMPLEMENTA A LA FÓRMULA DE PRODUCTIVIDAD

**PRODUCTIVIDAD= CANT. DE PROD. O SERVS. OBTENIDOS**

**INSUMOS UTILIZADOS**

**EFICIENCIA = INSUMOS PROGRAMADOS SIN DESPERDICIO**

**INSUMOS UTILIZADOS CON DESPERDICIO**

Eficiencia =  $650,000 \text{ hrs hombre} / 748,000 \text{ total de horas utilizadas real}$

Eficiencia =  $0.8690 = 86.90\% = 13.10\% \text{ de deficiencia } (1.00-86.90)$

**EFFECTIVIDAD.** - ES EL PORCENTAJE DE CANTIDAD Y CALIDAD DEL TRABAJO REALIZADO COMPRADO CON LAS CARACTERÍSTICAS SEÑALADAS EN LAS METAS DE LOS PROGRAMAS DE PRODUCCIÓN.

**EFFECTIVIDAD = Eficacia x eficiencia**

Si en Producción la eficacia de los obreros fue de 83% con una eficiencia del 76%. Su efectividad fue de 63.08% ( $83\% \times 76\%$ ). La efectividad es la cantidad real obtenida con el insumo bien utilizado o sea 0.6308

**Efectividad cifra real obtenida con insumo bien utiliz.= 0.6308**

**Cantidad real con desperdicio de insumo 0.83 (0.24) = 0.1992**

**Cantidad faltante con insumo bien utilizado 0.17 (0.76)= 0.1292**

**Cantidad faltante con insumo mal utilizado 0.17 (0.24) = 0.0408**

**TOTAL = 1.0000**

## **INTRODUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN**

**FREDERICK W TAYLOR es el padre de la administración científica y contribuyó con:**

- 1. Estudio de tiempos y movimientos. Desarrolló una metodología para observar y analizar los movimientos mecánicos en la realización de los trabajos y determinar el tiempo óptimo necesario para desarrollarlos.**
- 2. Análisis de tareas permitiendo identificar los procesos y operaciones necesarios para realizar una tarea en particular, para lograr una mayor eficiencia y productividad.**
- 3. Selección y formación de trabajadores en base a su habilidad y destreza y formación constante para mejor calidad en el trabajo.**
- 4. Supervisión sistemática. Supervisión de trabajadores para garantizar que el trabajo se realizara de forma efectiva y eficiente.**
- 5. Enfoque en la eficiencia y productividad con metodología para el aumento de las mismas y optimización de los procesos de trabajo, reduciendo los tiempos muertos y la integración de maquinaria y procesos especializados.**

## **HENRY L. GANT**

**Ingeniero mecánico y pionero de la administración científica en EUA y contribuyó con herramientas y técnicas que todavía se utilizan como la gráfica Gantt para programación de tareas, tales como:**

- 1. Diagrama de Gantt: Esta gráfica muestra el progreso del proyecto o tarea en relación con el tiempo, lo que permite una mejor planeación y control de las actividades.**
- 2. Gráfico de Control: Método estadístico para controlar la calidad de los procesos, detectando y corrigiendo los problemas de forma temprana.**

## **INTRODUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN**

- 3. Sistema de incentivos: Forma de estimular a los trabajadores a través de incentivos para aumentar su motivación y productividad.**
- 4. Estudio de tiempos y movimientos. Mejoró la eficiencia y efectividad de los procesos productivos.**

### **FRANK GILBRETH**

**Fue uno de los pioneros en la Administración y la ingeniería industrial. Se enfocó a la eficiencia y la reducción de movimientos innecesarios en el trabajo de los empleados, siendo los más importantes:**

- 1. Estudio de tiempos y movimientos para mejorar la eficiencia en el trabajo, eliminando los trabajos innecesarios.**
- 2. División del Trabajo: Creía que la división en le trabajo era esencial para mejorar la eficiencia en el trabajo.**
- 3. Capacitación y entrenamiento de los trabajadores. Puntualizó la importancia de la capacitación para reducir los errores en el trabajo.**
- 4. Diseño de herramientas y equipos: Diseñó herramientas más eficientes y fáciles de utilizar. Hoy es la Inteligencia Artificial**

### **HENRY FORD**

- 1. Creación de sistemas de producción automotriz en masa o llamado “línea de montaje” para la rápida fabricación de autos. Dividía el proceso de fabricación del auto en pasos simples secuenciales, asignando a cada trabajador una tarea específica. Los trabajadores se quedaban en un mismo lugar, mientras que los autos se movían por la línea de montaje y se ensamblaban por etapas hasta completar el auto. Lo que redujo costos de producción al máximo y aumentó la calidad**

## **INTRODUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN**

**y velocidad de fabricación y fabricar más barato que sus competidores y aumentar la demanda de los consumidores o clientes.**

- 2. Otra contribución fue la “Teoría de las Nuevas técnicas de administración” que era la administración científica del trabajo, la optimización de la productividad y el aumento de las ganancias. Cada empleado era capacitado y supervisado y recompensados de acuerdo a su rendimiento y eficiencia.**

### **HENRY FAYOL**

**Es el padre fundador de la teoría clásica de la administración a finales del Siglo XIX:**

- 1. Desarrolló la teoría de las funciones administrativas. Y dividió las actividades empresariales en 6 funciones básicas:**
  - a. Planificación**
  - b. Organización**
  - c. Dirección**
  - d. Coordinación**
  - e. Control**
  - f. Previsión**
- 2. Desarrolló los principios generales de la administración, los cuales fueron 14 y entre los más importantes están:**
  - a. División del trabajo**
  - b. Autoridad**
  - c. Responsabilidad**
  - d. Unidad de mando**
  - e. Subordinación de los intereses personales a los intereses de la empresa y el esfuerzo conjunto (trabajo en equipo)**

## **INTRODUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN**

- 3. Concepto de Jerarquía: Definió el Organigrama con coordinación y comunicación eficaz entre todos los niveles de la empresa.**
- 4. Proceso de toma de decisiones, involucrando la identificación del problema, la recopilación de la información, la evaluación de las alternativas, la selección de la mejor y la implementación y seguimiento de la mejor decisión tomada.**
- 5. Importancia de la formación y capacitación de los empleados.**

## **APLICACIONES ADMINISTRATIVAS EL DÍA DE HOY**

- 1. Sistemas integrales de software ERP o planificación de los recursos empresariales (explicar).**
- 2. Plataforma de CRM Gestión de Relación con los clientes. Relación desde la venta, hasta el servicio postventa y comprensión de las necesidades y preferencias de los clientes.**
- 3. Software de gestión de proyectos: Sirve para planear, organizar y administrar proyectos.**
- 4. Herramientas de análisis de datos: Sirve para recopilar y analizar datos para toma de decisiones tomadas. Lo cual incluye datos financieros, análisis de datos de ventas, análisis de marketing, etc.**
- 5. Sistemas de gestión de inventarios para controlar existencias en almacenes, tiendas o en línea tipo AMAZON y su reabastecimiento.**

## **PERSPECTIVAS FUTURAS DE LA ADMINISTRACIÓN**

## **INTRODUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN**

**La administración es una disciplina dinámica que está en constante evolución para adaptarse a los cambios y desafíos que se presentan. Los aspectos básicos que considero deben considerarse son:**

- 1. La toma correcta y oportuna de decisiones.**
- 2. La administración basada en información, en datos y análisis es cada vez más importante en el mundo empresarial.**
- 3. La administración basada en datos implica el uso de tecnología para recopilar, analizar y utilizar los datos de manera efectiva.**
- 4. La administración de la IA inteligencia artificial y la automatización, se están convirtiendo en elementos clave de la administración actual. Las organizaciones han comenzado a integrar la automatización en sus procesos y la IA se utiliza par el análisis de datos y toma de decisiones.**
- 5. Administración en línea. Es otra tendencia en crecimiento. La gestión por línea proporciona una mayor accesibilidad, lo que permite a los gerentes trabajar en cualquier parte del mundo, en cualquier momento.**
- 6. La administración de la diversidad- Una fuerza labora diversa es una realidad en muchos lugares de trabajo. Eso implica la creación de un entorno laboral inclusivo que celebra las diferencias culturales y fomenta la colaboración y el trabajo en equipo.**
- 7. La administración de la sostenibilidad: Ésta se está convirtiendo en un tema muy importante para las empresas. Este tipo de administración implica la creación de prácticas empresariales que minimicen el impacto ambiental y social de la organización.**

**En resumen, la administración seguirá evolucionando y adaptándose a medida que el mundo empresarial cambie. Los directores deberán estar preparados para adoptar estas nuevas**

## INTRODUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN

tecnologías, enfrentar desafíos cambiantes y abrazar la diversidad y la sostenibilidad en su gestión diaria.

**EXHIBIR VIDEO DE LOS CAMBIOS LABORALES ORIGINADOS POR LA INTELIGENCIA ARTIFICIAL.**

| TAREA                      |            |                |          |             |
|----------------------------|------------|----------------|----------|-------------|
|                            | <b>Año</b> | <b>Demanda</b> | <b>2</b> |             |
|                            | <b>x</b>   | <b>y</b>       | <b>x</b> | <b>(xy)</b> |
|                            | <b>1</b>   | <b>5,550</b>   |          |             |
|                            | <b>2</b>   | <b>3,925</b>   |          |             |
|                            | <b>3</b>   | <b>6,830</b>   |          |             |
|                            | <b>4</b>   | <b>7,250</b>   |          |             |
|                            | <b>5</b>   | <b>8,933</b>   |          |             |
|                            | <b>6</b>   | <b>9,000</b>   |          |             |
|                            | <b>7</b>   | <b>9,100</b>   |          |             |
|                            | <b>8</b>   | <b>9,200</b>   |          |             |
|                            | <b>9</b>   | <b>9,300</b>   |          |             |
|                            | <b>10</b>  | <b>10,250</b>  |          |             |
| <b><math>\Sigma</math></b> |            |                |          |             |

**DETERMINAR LA DEMANDA PARA EL AÑO 11.**

# INTRODUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN