

LA EVOLUCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN



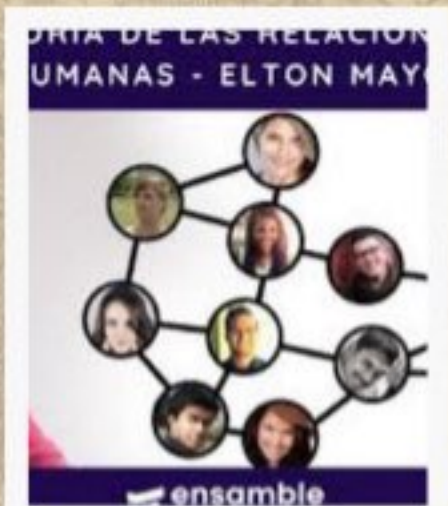
1800-1850

Comienza la Revolución Industrial, lo que da lugar a la necesidad de una gestión más eficiente en las fábricas y empresas emergentes. Se aplican métodos de control de calidad y se promueve la especialización en el trabajo.



1909

Henri Fayol publica "Administración Industrial y General", donde propone su Teoría Clásica de la administración. Destaca cinco funciones administrativas: planificación, organización, dirección, coordinación y control.



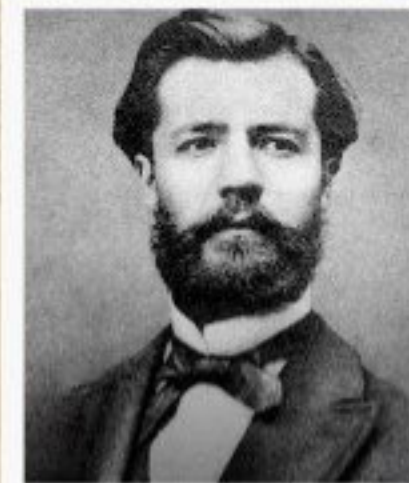
ANTES DEL SIGLO XX

En este periodo la administración era una disciplina formalizada. Las prácticas de gestión se basaban en métodos informales y empíricos, con énfasis en la autoridad y jerarquía en las organizaciones.



1880

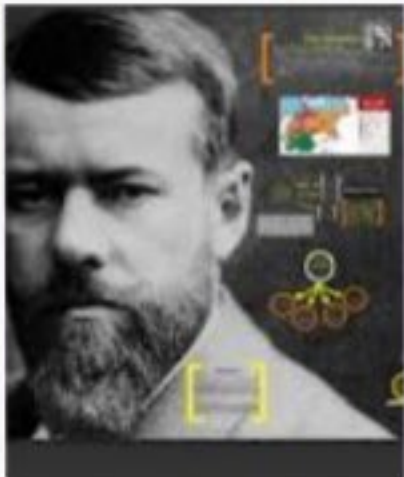
Frederick Taylor desarrolla la Administración Científica. Introduce el estudio de tiempos y movimientos para mejorar la eficiencia en la producción. Su enfoque es maximizar la productividad mediante la estandarización de tareas.



1924

Elton Mayo y su equipo realizan los estudios de Hawthorne en la fábrica Western Electric. Descubren la influencia de factores sociales y psicológicos en la productividad y dan origen al enfoque de las Relaciones Humanas en la administración.

LA EVOLUCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN



1950

Se introduce el Enfoque de Sistemas en la administración. Se considera a las organizaciones como sistemas complejos e interrelacionados, lo que lleva a un enfoque más holístico en la gestión.

Teoría de la Contingencia



1980

Se reconoce el conocimiento como un recurso estratégico y surge la Gestión del Conocimiento. Se enfoca en capturar, compartir y utilizar el conocimiento organizacional de manera eficiente.



LIDERAZGO TRANSFORMACIONAL

1930

Max Weber desarrolla la Teoría de la Burocracia, enfatizando la necesidad de una estructura organizacional jerárquica y reglas formales para garantizar la eficiencia y evitar la arbitrariedad en las decisiones.



1960

La Teoría de Contingencias gana relevancia, destacando que no hay un enfoque único para administrar, y las prácticas deben adaptarse a situaciones específicas y contingentes.



1990

Se populariza el Liderazgo Transformacional, que busca inspirar y motivar a los empleados para alcanzar metas compartidas y fomentar la innovación en las organizaciones.

LA EVOLUCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN



2010

Auge del Enfoque Ágil y Scrum en la gestión de proyectos y productos. Se enfatiza en la flexibilidad, la colaboración y la adaptación rápida a los cambios del mercado.



2000

La adopción masiva de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) transforma la gestión empresarial, permitiendo mayor conectividad, automatización de procesos y acceso a datos en tiempo real.



2022-2023

La pandemia de COVID-19 genera cambios significativos en la forma de trabajar y administrar las organizaciones. Se enfoca en la digitalización y la adopción de prácticas de trabajo remoto.

Concepto

"Administración es prever, organizar, dirigir, coordinar, y controlar a través de la gerencia" (Henri Fayol).

"La administración es una ciencia social que persigue la satisfacción de objetivos institucionales por medio de una estructura y a través del esfuerzo humano coordinado" (José Antonio Fernández Arena)

"La administración es el conjunto sistemático de reglas para lograr la máxima eficiencia en las normas de estructura y manejar un organismo social" (Agostin Reyes Ponce). Este autor añade que la administración es la técnica de la coordinación de las cosas y personas que integran una empresa.

Naturaleza

Se manifiesta en la comunicación, el ambiente y la globalización con la capacidad de adaptación a los nuevos cambios que existe el entorno. La administración es de naturaleza práctica, difícilmente se explica científicamente.

En términos Generales, es una disciplina sencilla que está orientada a una cuestión técnica, todo con la posibilidad de hacer algo y a la habilidad que posee una persona para realizar una actividad. Las empresas no funcionan solas o al azar, las empresas necesitan ser administradas por profesionales con la capacidad y ganas de cumplir con sus propósitos esenciales, para lo cual deben hacer uso de las técnicas administrativas que se han desarrollado a través de la historia.

Importancia

• Una de las formas más sencillas de la administración, en nuestra sociedad, es la administración del hogar y una de las más complejas la administración pública. Pero el fenómeno administrativo no solamente nació con la humanidad sino que se extiende a la vez a todos los ámbitos geográficos y por su carácter universal, lo encontramos presente en todas partes. Y es que en el ámbito del esfuerzo humano existe siempre un lado administrativo de todo esfuerzo planeado.

• La importancia de la administración se ve en que esta parte efectividad a los esfuerzos humano. Ayuda a obtener mejor personal, equipo, materias, dinero y relaciones humanas. Se mantiene al frente de las condiciones cambiantes y proporciona prevención y creatividad. El mejoramiento es su consigna constante.

Reyes Porce nos enumera la importancia de la administración como:

1. El éxito de un organismo social depende, directa e inmediatamente, de su buena administración y sólo a través de ésta de los elementos materiales, humanos etc. con este organismo cuenta.
2. Para las grandes empresas, la administración técnica o científica es indiscutible y obviamente esencial, ya que por su magnitud y complejidad, simplemente no podría actuar si no fuera a base de una administración sumamente técnica.

3. Para las empresas, pequeñas y medianas, quizá sea la única posibilidad de competir con otras, el mejoramiento de su administración, o sea, obtener una mejor coordinación de sus elementos: maquinaria, mercadería, calificación de mano de obra, etc.

Podemos concluir la importancia de la administración, con los hechos que lo demuestran objetivamente:

- La administración se aplica a todo tipo de empresas.
- El éxito de un organismo depende directa e inmediatamente de su buena administración.
- Una adecuada administración eleva la productividad.

Principios de la administración

1. **División del trabajo:** separando tareas y responsabilidades para las diferentes personas que forman la organización de la empresa, es una forma de ganar tiempo y eficacia.
2. **Autoridad:** si una persona ocupa un puesto de autoridad inevitablemente se verá sujeto a una mayor grado de responsabilidad.
3. **Disciplina:** Sin disciplina, los empleados no serán capaces de seguir las instrucciones, y en ocasiones ni siquiera querrán hacerlo. La disciplina es una forma de que todos sigan las reglas y los procedimientos.
4. **Unidad de mando:** los empleados deben recibir órdenes de una única persona y responder ante las mismas. La unidad de mando conlleva también que exista un solo líder con el control máximo de una organización, éste tomará las decisiones y dará las órdenes más importantes.

5. **Unidad de dirección:** Conviene que la dirección de la empresa sea la misma en los distintos niveles. Todo integrante debe trabajar para alcanzar la misma meta a gran escala. De lo contrario, su eficiencia empezará a decaer visiblemente.
6. **Subordinación del interés individual:** La ética laboral y los intereses de una organización efectiva se hallan por encima de los intereses personales.
7. **Remuneración:** Solo cuando la remuneración es suficiente, los empleados se mantienen motivados. La motivación y productividad del empleado es un factor clave en el éxito de cualquier negocio.
8. **Centralización:** La concentración de la toma de decisiones en una organización conduce a un buen equilibrio. Aunque casi ninguna empresa mediana o grande está totalmente centralizada en la actividad, aún en estos casos es importante que ciertas actividades y decisiones gestionen por departamento.
9. **Jerarquía:** Debe existir una línea clara de autoridad y sistema de jerarquías en cualquier empresa, lo que, de otro modo, se conoce como cadena de mando. En ella los jefes dan instrucciones a los subordinados para encargarse de tareas específicas.
10. **Orden:** El orden en este particular contexto alude a relaciones cordiales y productivas entre personas que se rigen por reglas definidas en un espacio de trabajo.
11. **Equidad:** Todos los empleados deben de recibir un trato equitativo sin discriminación independiente de su edad, género, raza, religión etc.

12. Estabilidad: Las empresas deben evitar los costos innecesarios de rotación. por ejemplo:

Si un empleado necesita cambiar de trabajo cada año, le costará dinero al empleador por que tendrá que capacitar a alguien nuevo, perdiendo clientes potenciales y oportunidades de marketing en el camino.

13. Iniciativa: Es preferible que los empleados dispongan de libertad suficiente para idear y ejecutar planes.

14. Espínto de equipo: El trabajo y la comunicación fomentan el sentimiento de pertenencia al grupo de una empresa.

Cuando las personas sienten que forman parte de algo más grande que ellos mismos, se esfuerzan más por alcanzar sus objetivos.

Disciplinas	Principales Relaciones.
• Psicología	• Para comprender el recurso humano de la empresa y así el manejo personal.
• Estadística	• Para recopilar, clasificar y analizar los datos y así generar insights a partir de ellos.
• Matemática	• Se puede relacionar con muchos sectores no solo con la administración.
• Con la moral	• Una empresa tiene un compromiso con la sociedad por tener un impacto sobre esta o un grupo dentro de esta.
• Ing. Industrial.	• Constata de técnicas administrativas para el mejoramiento de procedimientos eficaces y eficientes.
• Sociología	• Para entender el comportamiento del consumidor, sin esto no entenderemos qué ocupa la sociedad ni cuando lo ocupa.
• Derecho	• Para cumplir con la legislación y resolución de conflictos, no queremos romper reglas.
• Contabilidad	• Para análisis financieros y la organización contable de una empresa. ! No queremos ir a la quiebra!
• Economía.	• Para conocer sobre el intercambio, distribución de los recursos y el consumo de los productos dentro de una región.

• Funciones de un Administrador, y rol.

Un administrador de empresas es un rol clave en cualquier organización, responsable de administrar las operaciones diarias y garantizar que la empresa funcione sin problemas. Los deberes de un administrador de empresas varían según el tamaño y la naturaleza de la organización, pero existen algunas funciones clave que no son comunes a la mayoría de las empresas.

Funciones:

- **Planificar los objetivos de la empresa:** Es crucial para cualquier empresa tener un plan claro para lograr sus objetivos, ya sean a corto, mediano o largo plazo.

- **Organización del equipo de trabajo:** Es importante que los administradores de empresa definan los roles y responsabilidades de cada miembro del equipo o de cada departamento dentro de la organización.

- **Dirigir la empresa hacia el crecimiento.** El liderazgo de un administrador de empresas es fundamental para el logro de las metas y objetivos de la empresa.

- **Mejorar los procesos de control.** Para garantizar que el negocio funcione sin problemas, un administrador de negocios también debe ser responsable de controlar los procesos.

Esto puede implicar la implementación de sistemas y procedimientos para agilizar las operaciones, así como el seguimiento y la medición de la eficiencia de estos procesos.

Investigación

24 de Sep 2024

- **Evalúa los resultados mensuales, anuales.** Uno de los deberes clave de un administrador de empresas es evaluar los resultados del negocio. Esto implica analizar datos y métricas para determinar el desempeño de la organización.
- **Establecer medidas de rendimiento.** Esto puede implicar establecer objetivos y puntos de referencia, así como monitorear y evaluar el desempeño del equipo.
- **Desarrollar a su gente y así mismo.** Un administrador debe estar comprometido con el desarrollo personal y profesional. Esto implica aprender y mejorar continuamente sus habilidades y conocimientos.

5. Unidad 1.

Plan de vida.

Sep 24, 2024

• Carrera: Administración

Objetivos a Mediano Plazo (4-6)

Formación Académica.

- Completar la carrera de administración con un enfoque en áreas de interés (marketing, finanzas, recursos humanos).
- Mantener un promedio académico alto y participar en actividades académicas relevantes.

Desarrollo de habilidades.

- Asistir a talleres y seminarios sobre habilidades prácticas (negociación y liderazgo).
- Realizar cursos en línea sobre herramientas y software de gestión.

Experiencia laboral.

- Conseguir una pasantía durante el verano en una empresa relacionada con mis intereses.
- Participar en proyectos de consultoría estudiantil o concursos de negocios.