ADMINISTRACIÓN I

Instituto Universitario de Tecnología para la Informática

CARRERA: ADMINISTRACIÓN INDUSTRIAL

SEMESTRE I

INTRODUCCIÓN

El objetivo de esta presentación digital, al estudiantado del Instituto Universitario de Tecnología para la Informática, (IUTEPI) es dar a conocer la materia Administración I como parte integrada del programa de estudios impartido en la institución.

El e-book o libro digital permite el acceso al contenido descriptivo de cada unidad correspondiente a la materia Administración I, como herramienta de consulta instructiva que proporciona al estudiante conocimientos específicos ante cada unidad a desarrollar.

La Administración I, es la base de inicio de la carrera Administración Industrial, donde se obtienen conocimientosintegrales. Siendo el objeto de estudio: las organizaciones y la forma en que se administran, la caracterización de la disciplina, el desarrollo de conceptos y aportes fundamentales para cumplir con el rol profesional.

Carolina Valera Arias

TSU ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

PROGRAMA

UNIDAD I

Las empresas

Conceptualiza, caracteriza y clasifica las empresas.

Reconoce a las empresas de acuerdo a su clasificación.

Relaciona las distintas empresas venezolanas y del exterior y distingue de acuerdo a su clasificación.

UNIDAD II

La administración

Define la administración y reconoce la administración como ciencia social y como arte.

Reconoce la importancia de la Administración y su clasificación.

Discierne la relación de administración con otras disciplinas.

UNIDAD III

Procesos administrativos

Describe las etapas del proceso administrativo.

Interrelaciona las etapas bajo una visión sistemática.

Distingue la finalidad e importancia de cada una de las etapas.

UNIDAD IV

Teorías organizacionales

Estudia la Teoría Clásica de la Administración.

Estudia la Teoría de la Administración Científica.

Teoría de las relaciones humanas

Enfoque de calidad total en la administración

ÍNDICE

	Pág.
Introducción	01
Unidad I: Las empresas	
Definición y clasificación de las empresas……	06
Sector productivo……..	08
Nro. De Trabajadores Pequeñas, Medianas y Grandes PYME……..	09
Según su marco jurídico……..	10
Organizaciones no Gubernamentales……...	10
UNIDAD II: La administración	
La administración……	11
Administración como ciencia social y como arte……	13
Importancia de la Administración……...	14
Tipos de Administración……..	15
Otras disciplinas……	16
UNIDAD III:El procesos administrativo	
Planificación……	19
Organización……	22

Pág.

Dirección…… 24
Control…… 26

UNIDAD IV: Teorías Organizacionales

Teoría Clásica de la Administración Evolución…… 28
Funciones básicas de la Empresa……. 29
Las Funciones del Administrador……... 30
Principios generales de la Administración…… 31
Fayolismo……... 34
La Administración Científica…… 36
Contexto Histórico…… 36
Principios de la Administración Científica……. 37
Aportes limitaciones……. 37
El Fordismo…… 38
Teoría de las Relaciones Humanas…… 40
La Teoría X y Y……. 44
Experimento Hawthorne…….. 46
Enfoque de la Calidad Total Toyotismo…… 51

UNIDAD I

Las empresas

Las empresas, organizaciones o instituciones que desarrollan indistintas actividades, se constituyen legalmente con un Registro Mercantil, documento público que da lugar a actos de empresas y empresarios.

La empresa al constituirse reúne ciertas características que definen su clasificación: Con respecto a su capital, sector productivo y marco jurídico. Una vez conformado por un grupo de personas, bienes materiales y financieros, con el objetivo de producir algo.

Es importante resaltar las Organizaciones no Gubernamentales (ONG) cuyo fin fundamental es el bien social, pero no están asociadas a ningún gobierno, están vinculadas a proyectos sociales, culturales en determinados espacios, comunidades, regiones o países.

Una vez descritas las bases fundamentales de las empresas, su éxito y funcionamiento van a depender de una administración eficiente que permita desde su inicio implementar los procesos administrativos.

Imagen 1

Fuente: Guía empresario

CUADRO NRO.1

Clasificación de las empresas según su Capital:

PÚBLICO	PRIVADO	MIXTA
Aporte en términos financieros o bienes por parte de Estado, siendo responsable de la administración de los recursos con fines sociales En el sector productivo que aporte.	Aporte en términos financieros o bienes, de personas naturales o jurídicas con fines de lucro, siendo su objetivo emprendimiento económico. En el sector productivo que aporte	Aporte en términos financiero o bienes de personas particulares y el Estado. Al igual el objetivo gira en torno a lo social y lucro. En el sector productivo que aporte.

Fuente: Propia

Este cuadro les hará comprender la indistinta forma de capital con el cual una organización o ente imparte, su inicio como empresa. Entendiendo que el capital puede ser monetario o en bienes.

Recursos Interactivos

Valorar las empresas según su clasificación y el aporte en los procesos productivos de las regiones y el país.

https://www.eda.admin.ch/deza/es/home/temas-cosude/desarrollo-sector-privado/creacion-incentivos.html

La Dirección de la página corresponde a los sectores empresariales

CUADRO NRO.2

Sector Productivo Empresarial

SECTOR	ACTIVIDAD
Primario	Obtención de la materia prima de los recursos naturales, la agricultura, ganadería, foréstale, minería entre otros. No han sufrido ningún cambio previo al proceso de producción.
Secundario	Sector de la industria transforma la materia prima para su consumo en bienes de equipo.
Terciario	Sector que engloba las actividades de servicios no productores para satisfacer las necesidades en términos generales
Cuaternario	Aporta y fortalece actividades económicas basada en labores intelectuales o economía del conocimiento.
Quinario	Sector económico que incluye los servicios sin ánimo de lucro, como la salud, la educación, la cultura, la investigación, los bomberos y otras instituciones gubernamentales

Fuente: Propia de elaboración

El presente cuadro identifica en orden de prioridad los distintos sectores empresariales con sus respectivas características que definen su ubicación en el ámbito empresarial, estableciendo la actividad económica que procesan. (El contenido teórico del cuadro fue extraído de la biblioteca de Wikipedia)

CUADRO NRO.3

Clasificación de las empresas según su número de trabajadores

UNIDAD ECONOMICA	NRO. DE TRABAJADORES
PEQUEÑA	Entre 10 y 49 personas
MEDIANA	Entre 50 y 249 persona
GRANDES EMPRESAS	Más de 250 personas

Fuente: propia de elaboración,

Las empresas PYME como unidad económica se encuentran en la categoría de pequeñas y medianas empresas formando parte integral de la economía del país

Imagen 2

La Pyme y la Familia –Word presan

Esta imagen permite representar cómo un emprendedor se inicia en el mundo empresarial
No limitativo en las distintas actividades económicas.

Marco jurídico de las empresas

Es el conjunto de leyes, reglamentos y normas que regulan sus actividades económicas, las mismas se originan desde su constitución. Las obligaciones legales de las empresas, se encuentran previstas.

Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, en primer lugar como norma suprema por excelencia.

- El código de comercio
- El Código Orgánico Tributario
- Ley Orgánica del Trabajo
- Ley de Impuesto sobre la Renta.
- Ley de Impuestos al Valor Agregado

Siendo estas las principales en el contenido de su inicio y desarrollo como respaldo del marco jurídico, en términos generales.

Es importante resaltar que existen muchas leyes previstas que estarán sujetas a situaciones particulares que las empresas procesen en un momento determinado.

La forma jurídica de una empresa es la modalidad legal que un profesional o sociedad escoge para llevar a cabo una actividad económica. Afecta a las obligaciones tributarias y contables, a la afiliación a la Seguridad Social y a la responsabilidad frente a terceros

UNIDAD II

LA ADMINISTRACIÓN

. Visto esto, comienzan a surgir corrientes que hacían pensar y observar el día a día como afrontar y dar solución ante cada proceso y explicar cada comportamiento de las organizaciones, y así llegar a cumplir con los objetivos con bases cuantitativas medibles para tomar decisiones.

Imagen 3

Fuente:Algor Cards-Algor Educatio

Esta imagen representa el siglo XVIII durante la Revolución Industrial, hizo que la Administración "Exista "

ADMINISTRACIÓN

Administrar 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 formas de estructurar y manejar un organismo social". **(Agustín Reyes Ponce**).

"**La Administración** es un proceso distintivo que consiste en la planeación, organización, ejecución y control, ejecutados para determinar y lograr los objetivos, mediante el uso de gente y recursos". **(George R. Terry**).

"**La Administración** es el arte o técnica de dirigir e inspirar a los demás, con base en un profundo y claro conocimiento de la naturaleza humana" **(J.D. Mooney).**

En estos 5 conceptos de administración, cada autor aporta características importantes que definen la gestión administrativa, siendo válidos para ser aplicados en función de la administración.

La administración como ciencia social y como arte

La administración contiene elementos científicos, artísticos y técnicos que en conjunción brindan la manera de crear estrategias para mejorar los procedimientos internos y externos de una empresa con ayuda de técnicas y procedimientos científicos.

La administración es considerada un arte porque una parte importante de su aplicación tiene que ver con el uso de cualidades propias de las artes como la inventiva, la creatividad y la intuición.

La combinación de la administración como ciencia social y arte permite que cada proceso utilizado en aplicación de funciones tenga la flexibilidad de crear de forma lógica y coherente el objetivo que se desea alcanzar para beneficios de la organización.

Imagen 4

Fuente: Linkedin La administración entre ciencia y arte

Recursos Interactivos

https://www.unila.edu.mx/administracion-como-ciencia/

Importancia de la Administración

El éxito de las empresas depende de la importancia que se le da a cada función; de esta manera incrementa la productividad y el buen uso de los recursos a fin de que la empresa mantenga un nivel competitivo, asegurando el flujo de trabajo.

La administración en sí permite el desarrollo de cada función, de allí su importancia. Es de gran valor el recurso humano que hace posible cumplir con los objetivos preestablecidos, permitiendo que cada área de la empresa trabaje de manera conjunta y sin problemas.

Generando flujo de información que permite el seguimiento de cada proceso con orden, lógica y coherencia donde la gerencia ocupa un rol fundamental, creando confianza en sus colaboradores ante la importancia de cada proceso.

La ejecución de cada proceso, como lo son la planificación, la organización, la dirección y el control, establecen las bases de la importancia al ser ejecutado.

CUADRO Nro.4

TIPOS DE ADMINISTRACIÓN CLASIFICACION

Los tipos de administración describen las áreas en que se va a distribuir y a organizar el sector económico y funciones a ejecutar.

Administración Industrial	Gestiona aspectos específicos de logística ,distribución y servicios de una empresa ,optimizando los recursos para la evaluación, revisión, de programas tomando en cuenta el impacto de las operaciones
Administración Financiera	gestiona y analiza los recursos financieros (ingresos, gastos, inversión, y financiamiento)para maximizar el valor de la empresa y garantizar su estabilidad financiera a largo plazo
Administración de RR.HH.	Gestiona estrategias y prácticas que buscan atraer, retener, desarrollar y motivar al talento humano, con el objetivo de alcanzar la eficiencia y productividad máxima a la empresa
Administración de Operaciones	Gestiona los procesos de fabricación de entrega de bienes o servicios de alta calidad cumpliendo con las demandas y expectativas del cliente
Administración Pública	Gestiona el conjunto de organismos e instituciones estatales que realizan las funciones administrativas del Estado Nacional
Administración Tributaria	Gestiona una tarea gubernamental clave al administrar los recursos por pago de tributos (impuestos)por parte de los contribuyentes

Fuente Propia: de Elaboración

Administración y otras disciplinas

La administración, al ser interdisciplinaria, se fundamenta y relaciona con diversas ciencias y técnicas. Como es lógico, todas las disciplinas necesitan unas de otras para poder desarrollarse, es por eso que la administración no deja de ser parte de ello.

La administración necesita de las siguientes materias para poder desenvolverse como tal y en pleno.

Ciencias sociales: sociología: ciencia que trata de la constitución y de las sociedades humanas.

Psicología: ciencia que trata del alma, de los fenómenos de la conciencia, carácter, modo de ser.

Derecho: estudio del conjunto de leyes y disposiciones a las cuales está sometida toda sociedad civil.

Economía**:** ciencia que se encarga del estudio de los mecanismos que regulan la producción, repartición y consumo de las riquezas. Antropología: ciencia que trata del estudio del hombre.

Ciencias exactas: **Matemáticas**: ciencia que se encarga del estudio de los sistemas abstractos (números, figuras geométricas). **Disciplinas técnicas** Ingeniería industrial: aplicación de los conocimientos científicos a la investigación, perfeccionamiento y utilización de la técnica industrial en todas sus ramas.

Contabilidad: ciencia de llevar las cuentas.

Ergonomía: conocida también como ingeniería humana, diseño de los instrumentos, equipo e instalaciones de trabajo, conforme a las características anatómicas humanas, incluyendo los aspectos psicológicos.

Cibernética: ciencia que estudia los mecanismos automáticos

Recursos interactivos

La relación que existe entre las diferentes disciplinas relacionadas con la administración da lugar a un intercambio de ideas, donde vamos descubriendo como la administración aplica en todo.

https://www.google.com/imgres

...

UNIDAD III

PROCESOS ADMINISTRATIVOS

Los procesos administrativos permiten el orden, lógico y coherencia en las funciones al aplicarse en el ámbito administrativo, cada proceso va en flujo con las actividades a impartir en un momento determinado permitiendo lograr los objetivos previamente establecidos.

Los procesos administrativos son de vital importancia para la gerencia en la toma de decisiones, ya que facilita la medición de la eficiencia organizacional, la interrelación entre cada proceso va dando sentido lógico hasta donde se quiere llegar. Los miembros de la organización deben saber su rol dentro del proceso en general.

Cuando hablamos de proceso nos referimos a:

Planificación, Organización; Dirección y Control.

Imagen 4

Fuente: Euroinnova

La imagen representa lo abstracto que puede presentarse cada inicio de procesos,donde hay un plan en funciòn de cumplir los objetivos

Planificación

El primer paso en el proceso administrativo permite el orden de las funciones asignadas determinando, planes específicos a cumplir. Esto permite a la empresa accionar estrategias a corto, mediano o largo plazo.

La planificación es una herramienta fundamental ante cualquier comienzo, ya que nos permite convertir objetivos en logros, y está interrelacionada con el proceso de control. Al monitorear la planificación, estamos controlando el proceso y nos da la oportunidad de aplicar correctivos en lo planificado si fuese necesario.

Pasos para planificar

- Identificar problemas y necesidades
- Definir propósitos y objetivos
- Elaborar estrategias alternativas
- Seleccionar estrategias y desarrollar un plan detallado.
- Diseñar un plan de monitoreo y evaluación

¿Cómo identificamos los problemas y necesidades?

Esta interrogante nos permite el enfoque de lo que se quiere resolver y la necesidad que nos lleva a ese punto.

¿Cómo definimos un propósito y objetivo?

Una vez el problema establecemos hasta donde se quiere llegar en función del tiempo.

¿Cómo elaborar estrategias alternativas?

Ya teniendo un propósito que estrategia utilizare a corto, mediano o largo plazo, Analizando los factores que intervienen y decidir entre las opciones que se presente.

¿Seleccionar estrategias y desarrollar un plan detallado?

La selección de la estrategia y su desarrollo se logra con un trabajo en equipo donde se analiza el enfoque del problema y se imparten posibles soluciones.

¿Diseñar un plan de monitoreo y evaluar?

Al diseñar cada paso en la planificación nos queda el diseño final donde se pone a prueba el plan establecido, donde realmente hay que abordar y evaluar el proceso.

En esta fase se define el éxito o continuar con un nuevo plan.

Recursos interactivos

La planificación nos permite prever los que vamos a hacer de allí. Existen diversas tipos a utilizar: Planificación Estratégica, Planificación Táctica y planificación Operativa.

Como estrategia de aprendizaje, presentar los tipos de planificación en un esquema y así reconocer cada tipo según las características, y aplicarlas al identificar la situación del plan.

Imagen 5

Entorno Laborar Planificación Equipo de Trabajo Ceupe

Fuente: Ingenio Empresa

Organización.

Segundo paso en el proceso administrativo: en esta fase se enfoca en la distribución de funciones, en la estructura organizativa para controlar y dirigir los distintos departamentos que la empresa amerita para su funcionamiento, estableciendo los distintos roles del capital humano.

La organización es de suma importancia en las empresas; sin organización no hay administración. Dicho esto, la empresa debe dar prioridad a este proceso para lograr el éxito de sus objetivos.

La organización, según el autor **Agustín Reyes Ponce.** Organización: es la estructuración de las relaciones que deben existir entre las funciones, los niveles y las actividades de los elementos materiales y humanos de un organismo social.

Con el fin de lograr su máxima eficiencia dentro de los planes y objetivos señalados, esto determina donde comienza la responsabilidad y donde termina en función de cumplimiento de labores.

Recursos interactivos

En el cuadro Nro. 5 vemos en orden lógico y coherente cómo se establece una estructura organizacional en la empresa.

CUADRO Nro.5

Cómo establecer una estructura organizacional en la empresa

Establecer cadena de mando	Línea de mando desde la dirección hasta los puestos descendentes.
Segmentar los departamentos	Determinar funciones a cada departamento
Definir y asociar tareas y responsabilidades	Se asignan funciones se establecen responsabilidades en tareas específicas del área.
Establecer el ámbito de control	Supervisión de la dirección a subordinados
Obtener una visión global que facilite la toma de decisiones	Capacidad para comprender e interpretar a clientes ,proveedores
Diseñar el organigrama	Representación gráfica de los niveles de jerarquía

Fuente Contenido: endalia

Al describir cada paso, se reconoce las líneas de mando, se determinan funciones, se destaca el ámbito de control y se generaliza una visión global.

A través de un Organigrama reconocen los niveles de jerarquía.

Dirección

La dirección en el ámbito administrativo imparte funciones a cumplir, a sus colaboradores; de esta manera existe un orden donde cada proceso va determinando el logro de los objetivos que se espera cumplir.

F.Taylor (1911) estableció en los principios de la administración la Unidad de Dirección como un solo jefe y un solo programa para un conjunto de operaciones que tienden al mismo fin.

H.Fayol (1916) define la dirección indirectamente al señalar: "Una vez constituido el grupo social, se trata de hacerlo funcional; tal es la misión de la dirección, la que consiste para cada jefe en obtener los máximos resultados posibles,

de los elementos que componen su unidad, en interés de la empresa.

Münch (2010) "La dirección es la ejecución de los planes de acuerdo con la estructura organizacional, mediante la guía de los esfuerzos del grupo social a través de la motivación, la comunicación y el ejercicio del liderazgo".

Cada uno de estos conceptos en épocas indistintas se direcciona hacia el trabajo en equipo, donde los colaboradores desarrollan las funciones de los procesos administrativos orientados a cumplir objetivos preestablecidos por la dirección.

Imagen 6

Fuente: Word Press.com

Recursos interactivos

El proceso de dirección como estrategia de aprendizaje, y reconocer la visión cíclica y sistemática del proceso administrativo.

Desarrollaremos un taller donde la gerencia solicita a sus colaboradores cómo impactar por medio de la publicidad el lanzamiento de un video juego para adulto mayor.

Control

El control supervisa, verifica, monitorea de manera continua con el fin de aplicar correctivos si fue necesario para asegurar que los hechos se ajusten a los planes.

F.Taylor, el control es “un proceso por el cual los responsables operacionales se aseguran de que los recursos son obtenidos y utilizados eficaz y eficientemente para el logro de los objetivos de la organización“.”

H.Fayol, control de la empresa consiste en verificar si todo se realiza conforme al programa establecido, a las órdenes impartidas y a los principios admitidos.

Robbins y Coulter (2014), el control “es un proceso que consiste en supervisar las actividades para garantizar que se realicen según lo planeado y corregir cualquier desviación significativa”
(Robbins y Coulter, 2014, p. 266).

El control, en el orden de los procesos está presente en cada una de las etapas, ya que su interrelación es indispensable ,permitiendo aplicar correctivos ante cualquier desviación no acorde con los objetivos preestablecidos.

El control enunciado por varios autores, donde el denominador común de cada una radica en la supervisión.

Imagen 7

Fuente: Freepik.
La presente imagen está enfocada en el control del entorno laboral, de manera que cualquier desviación existente sea correctiva.

Principal característica del control

Todo gerente necesita monitorear y evaluar las actividades de sus empleados. El control ayuda a que la empresa pueda tomar medidas correctivas, de acuerdo al cronograma preestablecido, para evitar contingencias o pérdidas a futuro.

UNIDAD IV
TEORíAS ORGANIZACIONALES

Al referirnos a teorías, es el conjunto de ideas de forma lógica de buscar explicación ante los eventos en un campo específico de conocimientos y se desarrolla a través de la investigación, la observación y el análisis.

En término de Teorías Organizacionales sirve para describir, conocer, comprender cómo funciona la organización y aplicar los conocimientos obtenidos, que hoy por hoy la historia de las teorías organizacionales es base fundamental de la administración.

Resaltando la Teoría clásica de la administración, La administración Científica, Teorías de las relaciones humanas, enfoque de la calidad, entre otras que aportaron a la administración que hoyen el siglo XXI siguen vigente como base.

Las teorías organizacionales vienen a definir y explicar fenómenos de interés que ocurren en el ámbito administrativo, descubriendo sus relaciones y factores causales en las organizaciones, cuyas actividades están coordinadas como sistema; cada parte depende de cada una de las otras partes.

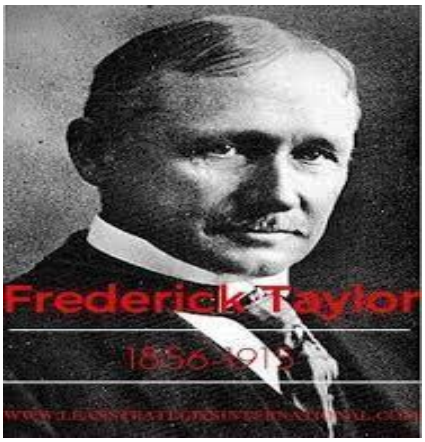
Es interesante aprender de cada teoría. Cada una estableció su aporte, permitiendo el desarrollo integral en las empresas y mejorar el entorno laboral y a la vez aumentar la productividad con destreza y razonamiento, permitiendo la evolución que hoy en día gracias a la teoría la administración existe.

En la actualidad, la Administración enfrenta dificultades de cambios económicos, sociales, tecnológicos y buscas mantenerse, en las bases de los procesos administrativos que les permiten la inventiva de su liderazgo.

Estos rostros representan los principales precursores de la administración, Henry Fayol hace referencia a la Teoría clásica de la Administración y Frederick Taylor a la Administración Científica.

Fayol ingeniero de Origen Francés. (Europa) y Frederick Taylor Ingeniero de origen americano.

Fuente: Pinterest



Fuente linkedlin

Teoría clásica de la administración

La teoría clásica de Henry Fayol se enfoca en la estructura organizativa de la empresa y de esta manera garantizar la eficiencia de todas las partes involucradas donde cada sección, departamento, unidad de trabajo debe tener responsabilidades de acuerdo a la estructura de la empresa.

La teoría clásica dio paso a seis funciones básicas para la empresa. (Fayol)

1. Funciones técnicas: Relacionadas con la producción de bienes y servicios.
2. Funciones comerciales: relacionadas con la compra, venta, intercambio.
3. Funciones Financieras: Relacionadas con la búsqueda y gerencia de capitales.
4. Funciones de Seguridad: Dirigidas al bienestar de las personas que laboran en la organización.
5. Funciones Contables: Relacionadas con todo lo que tiene que ver con costos, inventarios, registro de balance, estados financieros, estadísticas empresariales y así llevar un control con fines informativos.
6. Funciones Administrativas: Se encarga de regular, integrar las cinco funciones anteriores realizando actividades coordinadas de manera eficaz y eficiente al implementar la Planificación, Organización, Dirección, Coordinación y control.

Funciones del administrador

Henri Fayol fue uno de los primeros teóricos en definir las funciones de la administración en su libro "Administration Industrielle et Generale" de 1916. Henri Fayol identificó 5 funciones de la administración. Planeación, organización, dirección y control.

Partiendo de estas funciones, el administrador es responsable de los recursos humanos y tecnológicos para conseguir los objetivos organizacionales, tratando de tener el mayor beneficio de los recursos que dispone.

El administrador es una persona competente, donde sus objetivos están en la misma dirección de las metas o propósitos de la empresa o institución.

Capaz de analizar problemas y encontrar soluciones viables, reuniendo la información y evaluando alternativas que lo llevan a la toma de decisiones para lograr los resultados esperados

El éxito de un administrador en una organización no está solo relacionado con sus conocimientos académicos, siendo este un aspecto importante.

Hay que resaltar que todo administrador necesita de sus colaboradores de allí a destacar sus habilidades, engranando un equipo de trabajo en función de los objetivos a cumplir

Los 14 principios de Fayol.

Además de ser considerados como las reglas básicas en las escuelas clásicas de administración de empresas, también son los sistemas de comportamiento gerencial establecidos por el mismo Henri Fayol.

Los principios administrativos de Fayol se dividen de la siguiente forma:

- **Intereses generales de la empresa**: Los intereses de los empleados están por debajo de los intereses de la empresa.

- **Unidad de mando:** Siempre cumplir órdenes de supervisores o gerentes.

- **Unidad de dirección**: Un solo jefe y un solo plan para la ejecución de las actividades y así, garantizar que tengan un solo objetivo.

- **Centralización:** Concentración de la autoridad, respetar la jerarquía.

- **Jerarquía:** Cadena de jefes que va desde la máxima autoridad hasta los niveles inferiores.

- **División del trabajo**: Especificar y especializar las tareas a desarrollar.

- **Autoridad y responsabilidad**: dar órdenes y recibir obediencia de los demás.

- **Disciplina:** La **disciplina** se refiere a completar el **trabajo** con obediencia, dedicación y un buen comportamiento.

- **Remuneración personal**: promover la incentiva y satisfacción justa para los empleados.

- **Equidad:** promover valores como la amabilidad, justicia y lealtad en el personal.

- **Orden:** obtener en el lugar indicado al momento preciso, todo lo indicado con anterioridad.

- **Estabilidad:** genera el sentimiento de duración o estabilidad del personal.

- **Iniciativa:** capacidad de **visualizar** un plan y asegurar su éxito.

- **Espíritu de equipo**: trabajen a gusto como un equipo y creen una fortaleza de una organización y control.

Recursos interactivos

Una vez leído los 14 principios de Fayol realice un ensayo puntualizando con cuál de los principios se identifica no limitativa la elección.

Críticas hechas al fayolismo

1. Se enfoca en la organización formal y no reconoce el factor humano. Se resiste al cambio.
2. Carece de base empírica experimental sólida, no hay evidencia de los hechos.
3. Es demasiado racional y formalista y no considera la realidad
4. Ve la organización como una máquina rígida. No existe apertura hacia lo eventual.

La administración científica

La administración científica, también conocida como teoría científica de la administración o escuela científica de la administración, encabezada por el ingeniero estadounidense Frederick W. Taylor, fue el sustento para la constitución de la práctica administrativa moderna a través de la formulación de una serie de principios fundamentales que, son aplicables a todas las actividades humanas**.**

El contexto histórico

Taylor es el fundador del movimiento conocido como organización científica del trabajo. El pensamiento que lo guía es la eliminación de las pérdidas de tiempo, de dinero, mediante un método científico.

Afirma que «el principal objetivo de la administración debe ser asegurar el máximo de prosperidad, tanto para el empleador como para el empleado»

Para el empleador, el máximo de prosperidad no significa la obtención de grandes beneficios a corto plazo, sino el desarrollo de todos los aspectos de la empresa para alcanzar un nivel de prosperidad.

Para el empleado, el máximo de prosperidad no significa obtener grandes salarios de inmediato, sino un desarrollo personal para trabajar eficazmente, con calidad y utilizando sus dones personales.

Taylor hace una distinción entre producción y productividad: «La máxima prosperidad es el resultado de la máxima productividad que, depende del entrenamiento de cada uno». Consciente de la oposición entre obreros y empleadores, da la siguiente explicación:

Existe una falsa creencia, de que un aumento de la producción traerá el desempleo,

Algunos malos sistemas de administración obligan al obrero a limitar su producción para proteger sus intereses, pues, cuando él aumenta su ritmo de trabajo, el patrón se las arregla para no aumentarle su salario.

Hay métodos de trabajo desastrosos que desperdician los esfuerzos de los obreros que reciben poca ayuda y pocos consejos por parte de la dirección.

El objetivo de la organización científica del trabajo es derribar esos obstáculos y descubrir los métodos más eficaces para realizar una

tarea y dirigirse a los obreros: la «cooperación estrecha, íntima, personal, entre la administración y los obreros es la esencia misma de la organización científica del trabajo». «Lo que los trabajadores piden a sus empleadores es un salario elevado, y lo que los empleadores desean son bajos costos de producción. La existencia o la ausencia de estos 2 elementos constituyen el mejor indicio de una buena o de una mala administración.

APORTES

Los cuatro principios de la administración científico Taylor

Estudio científico del trabajo Se definirá los procesos Operativos más económicos y se establecerá la cantidad, de trabajo que debe realizar un obrero colocado en condiciones óptimas; si el obrero obtiene esa cantidad deberá percibir un salario muy alto.

Selección científica y entrenamiento obrero. Taylor recomienda una selección sistemática según las aptitudes y estima que, cualquier trabajador puede resultar excelente para por lo menos un puesto de trabajo.

Unión del estudio científico del trabajo y de la selección científica del trabajador.

Se trata de que los obreros apliquen la ciencia» y es allí donde fracasan muchos dirigentes y no los obreros, porque los primeros no quieren cambiar sus métodos.

Cooperación entre los dirigentes y los obreros. «El trabajo y la responsabilidad del trabajo se dividen de manera casi igual entre dirigentes y obreros».

Imagen 9

Fuente: Tecnic:Trabajo Científico

Aportes a la Administración Fredirick Taylor

- Publicó la obra Principios de la Administración Científica en el año de 1911.
- Plantea que la administración debe ser estudiada de manera científica y no empírica.
- Establece la racionalización del trabajo mediante estudios de tiempos y movimientos.
- Pone énfasis en la productividad del trabajo y propone que el trabajador deba ser remunerado en función de su productividad.
- Propone mejores métodos para el desempeño laboral con la uso de métodos científicos en el trabajo.

Limitantes:

Frederick Taylor se hizo resolver los problemas de producción para mejorar la relación patrones – trabajadores en búsqueda de la eficiencia basada en las tareas.

De allí surgen las limitaciones, dado a un erróneo pensamiento, que un aumento del material de producción por parte de los obreros o alguna máquina traerán consigo que un gran número de trabajadores se quede sin trabajo.

El fordismo como ejemplo de la administración

La gran idea del fordismo era producir la mayor cantidad de productos en el menor tiempo posible, para aprovechar las ventas. No hubo preocupación con la calidad de estos productos (que se redujo significativamente en el momento) o el stock excesivo.

Características del Fordismo

Entre las características principales del fordismo se destacan: la producción en serie, control de tiempos de fabricación y división del trabajo, la especialización en la producción de bienes, reducción de costos, mayor circulación de las mercaderías, políticas de acuerdo entre organizaciones sindicales.

https://www.youtube.com/

Dirección de enlace donde el video muestra la trayectoria de la industria automotriz

Imagen 10 Fordismo

Fuente: Interpresa

Teorías de las relaciones humanas

La teoría de las relaciones humanas indica que la satisfacción en el trabajo aumenta la productividad y mejora el clima laboral. Según la teoría, atender las necesidades básicas humanas es clave para el compromiso y la eficiencia del personal.

Importancia de las relaciones humanas en la empresa

1. Establecer nuevos mecanismos de comunicación que permitan a los trabajadores expresar sus opiniones y sentimientos hacia el trabajo (buzones de sugerencias, oficinas de quejas y reclamos, encuestas, publicaciones, etc.) para garantizar el flujo de información de la base a la cúspide de la pirámide organizativa.

2. La dirección debe hacer conocer a los trabajadores lo que la empresa hace por ellos, por la comunidad, el país, etc., siendo para ello recomendable el uso de revistas de la empresa, diarios, películas, folletos, etc. que permitan mantener informada a la comunidad.

3. Formar buenos líderes (orientadores, promotores de la colaboración y de las discusiones en grupo, etc.) enseñándoles un conjunto de técnicas que les faciliten el ganarse amigos y la simpatía del grupo.

4. Hacer ver a los trabajadores que tienen influencia en las decisiones de la empresa, lo cual requiere crear un nuevo tipo de estructura

Organizativa que haga posible la participación de los trabajadores en las decisiones.

5. Proponer incentivos que se correspondan tanto con motivaciones económicas como sociales.

6. Utilizar tests psicológicos para la selección de personal para así predecir el futuro comportamiento de los trabajadores y obtener información sobre su personalidad, actitudes presentes y pasadas, estabilidad emocional, sentido del humor, forma de pensar, etc.

7. Integrar los grupos informales a la organización para evitar la constitución de sindicatos, creando clubes sociales, deportivos, etc., para que, a través de ellos, los trabajadores logren satisfacer sus necesidades y problemas de índole psicosocial.

Recursos interactivos

https://www.youtube.com

Video: Teorías de las relaciones humanas Elton Mayo

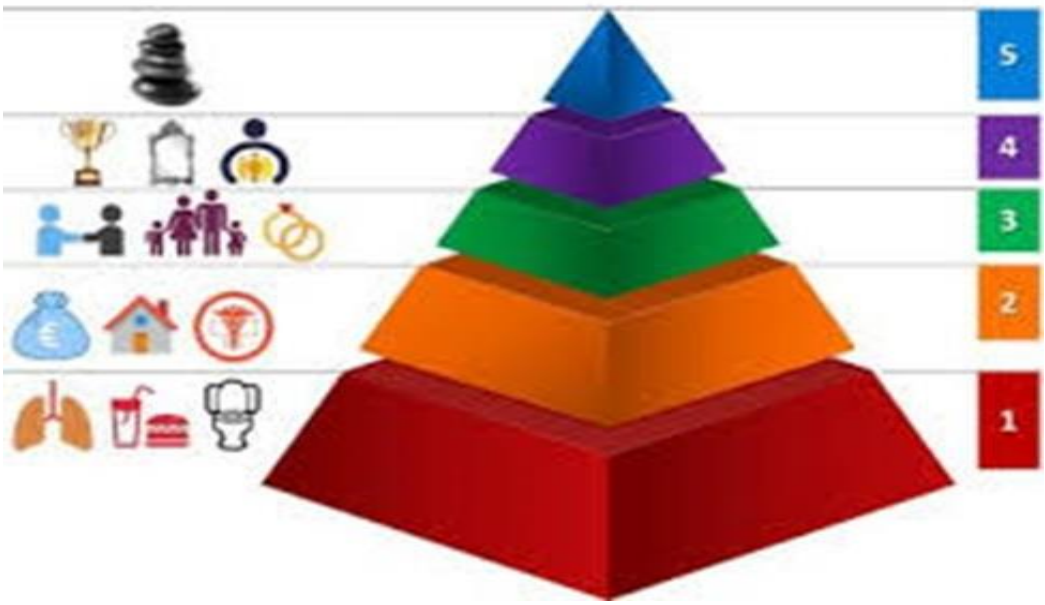
Documentación como contexto histórico

La jerarquía de las relaciones humanas de Abraham Maslow

Imagen 11

Abrahan Maslow (1908-1970) **Fuente:The Power**

Imagen 12



Fuente:Ineditvia **I**

1-Necesidades Biologicas 2-Seguridad 3-Filiacion 4-Reconocimien

5-Autorealizacion.

La jerarquía de necesidades de Maslow, propuesta por Abraham Maslow, sugiere que las personas están motivadas por cinco categorías básicas de necesidades: fisiológicas, seguridad, amor, estima y autorrealización. Las necesidades superiores emergen cuando las inferiores están satisfechas.

La teoria X y Y de Mc.Gregor

El creador de las teorías "X" e "Y", McGregor, es uno de los personajes más influyentes en la gestión de recursos humanos. Sus enseñanzas tienen aún hoy bastante aplicación a pesar de haber soportado el peso de más de cinco décadas de teorías y modelos gerenciales.

En su obra *El lado humano de las organizaciones* (1960) describe dos formas de pensamiento en los directivos a las que denominó "teoría X" y "teoría Y". Son dos teorías contrapuestas de dirección; en la primera, los directivos consideran que los trabajadores sólo actúan bajo amenazas, y en la segunda, los directivos se basan en el principio de que la gente quiere y necesita trabajar.

Teoría X La *teoría x* lleva implícitos los supuestos del modelo de Taylor, y presupone que el trabajador es pesimista, estático, rígidoy con aversión innata al trabajo, evitándolo si es posible. El director piensa que, por término medio, los trabajadores son poco ambiciosos, buscan la seguridad, prefieren evitar responsabilidades.

Teoría **Y**, por el contrario, se caracteriza por considerar al trabajador como el activo más importante de la empresa. A los trabajadores se les considera personas optimistas, dinámicas y flexibles. Se cree que los trabajadores disfrutan su trabajo.

Las diversas teorías ayudan a comprender, predecir y controlar el comportamiento humano, elaborando a su vez estrategias de

aprendizaje y tratando de explicar cómo los sujetos acceden al conocimiento. Su objeto de estudio se centra en la adquisición de destrezas y razonamiento en función de su comprensión

Imagen 12

Fuente : Lliderazgo transformacional

https://www.google.com/search Video explicativo Teoría X y Y

Experimento Hawthorne

Los experimentos de Hawthorne se refieren a una serie de investigaciones conexas realizadas conjuntamente por la Universidad de Harvard y la Western Electric Company de 1927 a 1937 en la fábrica de dicha empresa en Hawthorne. Marcaron un hito en el diseño de las investigaciones en el campo de las ciencias sociales.

Hawthorne Works encargaron un estudio para comprobar la posibilidad de aumentar **la productividad** de sus trabajadores aumentando o disminuyendo las condiciones de **iluminación ambiental.**

La productividad de los trabajadores, pareció aumentar en el momento en el que se instauraron los cambios, y no sólo se produjo en los casos en los que los niveles de iluminación eran aumentados, sino también en aquellos casos en los que la iluminación se reducía.

Al momento de terminar el estudio, los niveles volvieron a los niveles normales. La explicación sugerida fue que la mejora en la productividad no se debió a los cambios operados sobre los niveles de iluminación, sino al efecto **motivado**r que supuso entre los obreros el saber que estaban siendo objeto de estudio.

Aunque la investigación sobre la iluminación del lugar de trabajo supuso la base del Efecto Hawthorne, también se evaluó el efecto de otros cambios, como el mantenimiento y limpieza de las estaciones

de trabajo, la eliminación de los obstáculos del suelo, e incluso el traslado y la relocalización de las distintas secciones.

Todas estas alteraciones provocaron un aumento de la productividad durante un corto periodo. Así, el término se usó para hacer referencia a estas mejoras de productividad de breve duración relacionadas con la reactividad psicológica.

Enfoque de la calidad total Edward Deming

El modelo de calidad total propuesto por Deming enfocaba su mirada en la optimización de procesos para lograr la excelencia, y no en la ineptitud de los trabajadores. En otras palabras, su mirada se centraba en cómo se concebían los productos, no en quiénes los llevaban a cabo.

La calidad no es el resultado de las inspecciones, sino de las mejoras en los procesos. Así como la inspección no mejora la calidad, tampoco la garantiza. La calidad es un atributo inherente al producto desde el comienzo de su fabricación. La inspección masiva es ineficiente y costosa, impactando en la confiabilidad.

La calidad de servicio al cliente es la percepción que tiene una persona de la experiencia que ofrece tu empresa, basada en tu capacidad para satisfacer las necesidades del consumidor y superar sus expectativas en cada interacción.

La calidad total, también conocida como TQM (Total Quality Management, por sus siglas en inglés), es un método de gestión empresarial que se concentra en que cada área logre un trabajo

de calidad que garantice la satisfacción del cliente cuando se suma al resto de las labores de otros departamentos.

En la teoría de “reacción en cadena” de Deming se resume este punto de vista. Esta teoría afirma que las mejoras en la calidad originan menores costos porque el resultado es menos reproceso, menos errores, menos demoras y mejor uso del tiempo y el material.

Toyotismo

El toyotismo es una relación en el entorno de la producción industrial que fue pilar importante en el sistema de procedimiento industrial japonés, y que después de la crisis del petróleo de 1973 comenzó a reemplazar al fordismo como modelo referencial en la producción en cadena.

Principales características del Toyotismo Flexibilidad de producción

En lugar de almacenar productos, Toyotismo predica la producción bajo demanda y elimina los recursos desperdiciados. Por lo tanto, se utiliza toda la materia prima y no hay excedentes en la producción.

Esto no sólo facilita la circulación de insumos, personas y procesos en el taller, facilitando la gestión de procesos y un enfoque más claro en su comprensión operativa para facilitar la identificación de oportunidades de mejora y desperdicio.

Además, el concepto establece que los productos no deben seguir un solo patrón, ya que pueden personalizarse (colores, estilos,).

Esta fue una de las mejores ideas de la época, toyotismo. Dirigido al consumidor, esto impulsó las ventas y se reflejó en las ganancias.

Recurso interactivo

https://www.google.com/search Video explicativo del proceso Toyotismo

Trabajo calificado y multifuncional

En la línea de producción fordista, el trabajador tiene una única función determinada. En Toyotismo por otro lado, debe ser capaz de realizar las tareas más diversas y conocer la forma en que se hace bien el producto.

Centrarse en la gestión de calidad y la diferenciación del mercado

Toyotismo predica que, de principio a fin, todas las etapas pasan por un riguroso sistema de control de calidad, que permite que no aparezcan cuellos de botella en el proceso y da como resultado un diferencial importante.

Es posible que haya encontrado la famosa frase de William Deming **"Lo que no se mide, no se administra**". Este es un conceptoimplícito crucial de toyotismo.

Además, el enfoque en la producción de productos que se venderán permite reducir la aparición de defectos, donde se mejora el concepto de especialización extrema del fordismo, pero con un claro sesgo de rentabilidad y ventas, y no simplemente con la reducción de costos.

Uso de métodos de gestión de efectivo

Para controlar y monitorear todas las etapas, Toyotism brinda transparencia, visibilidad y organización. Esto es esencial para que el método funcione y, en ese sentido, surgen metodologías propias como Kanban.

En resumen, Kanban es una forma simple pero extremadamente eficiente de controlar la ejecución de las rutinas de trabajo.

https://www.google.com

Análisis de las demandas del mercado

En busca de mejoras, es importante que la empresa se actualice e invierta en estudios de mercado para adaptar el producto a los principales requisitos del cliente.

Comprender por que las demandas de los consumidores son esenciales para implementar un proceso y reducir el desperdicio con gastos innecesarios, otro concepto básico de toyotismo.

El toyotismo como sistema de producción se construye desde formas de organizar el espacio de trabajo a través de minuciosos controles del tiempo, y de los ritmos y movimientos de los trabajadores sobre la línea de producción.

Imagen 13

Fuente: Slidesshare

CUADRO NRO. 6

Diferencias del Fordismo con el Toyotismo

FORDISMO	TOYOTISMO
Producción masiva.	Producción de acuerdo a la demanda
Control de tiempos y rendimiento del personal en su área de trabajo.	Flexibilidad laboral, trabajo en equipo y rotación del puesto de trabajo.
Se emplea gran cantidad de trabajadores a lo largo del proceso de producción.	Se adquiere equipo tecnológico para facilitar el proceso de producción.
Ofrecen en el mercado un mismo producto	Ofrecen más variedad de opciones en el mercado.
Los trabajadores son especialistas en un área específica del proceso.	Los trabajadores son operadores multifuncionales, capaces de realizar tareas variadas.

Fuente: Diferencias PRO • Funciona gracias a Generate Press

La evidencia comparativa demuestra alta competitividad entre ambas empresas, dejando un legado significativo en la industria automotriz a efectos de calidad en la productividad

REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

Chiavenato,1 (2006) Introducción a la Teoría General de la Administración

Koontz,H.Weihrich,H., (2007)Elementos de la Administración

https://www.mheducation.es/blog/la-importancia-del-sector-cuaternario

https://www.gestion.org/sector-quinario

http://www.ivss.gob.ve/contenido/Tipos-de-empresas

https://www.universidadviu.com/co/actualidad/nuestros-expertos/tipos-de-administración

https://www.endalia.com/news/organigrama-empresa/