

UNIVERSIDAD DEL SURESTE

DOCTORADO EN EDUCACIÓN

Dr. José Manuel Ortiz Sánchez
ASESOR ACÁDEMICO

SISTEMAS ADMINISTRATIVOS
ASIGNATURA

EVOLUCIÓN DEL PENSAMIENTO ADMINISTRATIVO.
UNIDAD I

EVOLUCIÓN DEL PENSAMIENTO ADMINISTRATIVO

ENSAYO

www.uds.mx

Mtra. Selene Ivone Lescieur Murillo
ESTUDIANTE

DED02SSC1021-A
GRUPO

San Cristóbal de Las Casas, Chiapas.

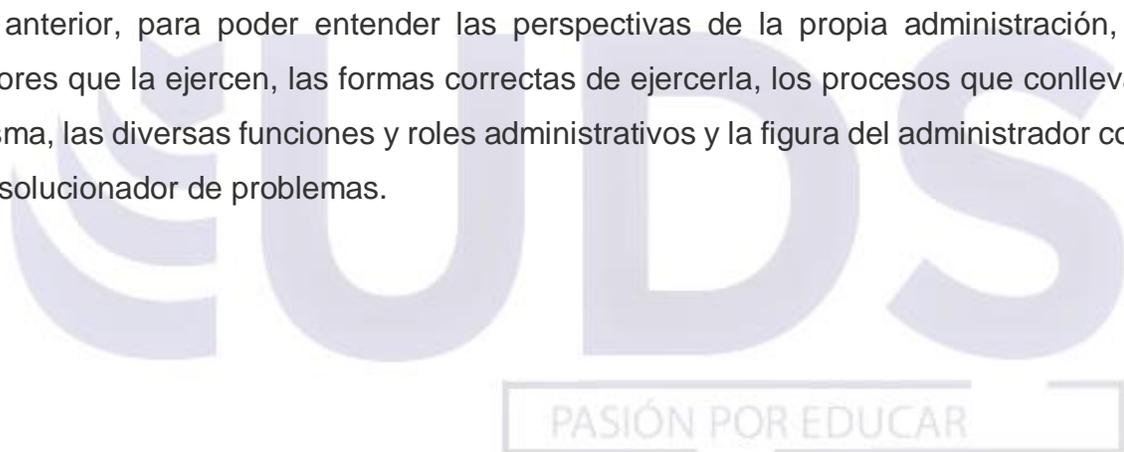
03 de julio de 2021

INTRODUCCIÓN

La administración para llegar a ser la ciencia que hoy conocemos debió pasar a través de un proceso histórico evolutivo que se fue generando con base a las necesidades que al propio ser humano le fueron surgiendo a través de los años.

Para poder entender de forma general la ciencia administrativa, resulta sumamente necesario repasar su evolución en la historia universal y en el caso concreto de nuestro país, en la historia de México.

Lo anterior, para poder entender las perspectivas de la propia administración, los actores que la ejercen, las formas correctas de ejercerla, los procesos que conlleva la misma, las diversas funciones y roles administrativos y la figura del administrador como un solucionador de problemas.



www.uds.mx

LA ADMINISTRACIÓN A TRAVÉS DE LA HISTORIA UNIVERSAL. –

La administración, de acuerdo con los teóricos que han estudiado su proceso evolutivo en la historia universal, determinan que dicho proceso cuenta con dos momentos: el primero, que nace con el propio surgimiento de los primeros grupos humanos; y el segundo, que surge con el estallamiento de la revolución industrial.

El primer momento de la evolución de la administración es totalmente básico, pues el ser humano se percata que se encuentra imposibilitado de alcanzar sus fines por sí solo y que necesita de otros seres humanos para poder alcanzar los mismos; luego entonces comienza a organizarse de acuerdo con las habilidades que cada uno de los miembros de esos grupos tenía, para ir eficientizando la consecución de sus fines.

Existen muchos ejemplos de lo expresado en el párrafo anterior, pasando desde los hombres de las cavernas, hasta llegar a las primeras civilizaciones antiguas que fueron dejando las marcas esenciales para que hoy tengamos la ciencia administrativa que conocemos. Para mayor ilustración de lo anterior, me permito citar algunas de las civilizaciones más importantes y su aportación más relevante en la ciencia administrativa:

- Salomón gobernando del Nilo al Éufrates, quien fue reconocido por ser sabio y repartir equitativamente los recursos entre la población.
- Los sumerios, quienes fueron pioneros en lo que hoy conocemos como sistema tributario.
- La civilización hebrea, la cual, a través de Moisés, aplicó lo que hoy conocemos como principio de delegación de autoridad.
- Hammurabi, rey de Babilonia, quien aportó a la ciencia administrativa el código que lleva su nombre, en el cual se estableció lo que hoy conocemos como salario mínimo.
- La civilización china, misma que hizo hincapié en un sistema que los llevara a la especialización.

- Los griegos, quienes usaron métodos de trabajo y tiempo, y plantearon la división de trabajo.
- En la edad media, después de la caída del imperio romano, surgen los feudos, donde el monarca, cedía parte de sus tierras a los nobles para que estos a su vez, se obligaran a prestar apoyo militar y financiero; algo similar a lo que hoy conocemos como descentralización administrativa.
- Finalmente, en este periodo una vez que la demanda agrícola favoreció el desarrollo de los oficios (carpinteros, zapateros, herreros, etcétera), comienzan a formarse los gremios, y con ello, se comienzan a regular las horas de trabajo, salarios y precios; situaciones que en nuestra actualidad siguen existiendo e incluso, se encuentran reguladas por nuestras leyes.

Por lo que hace al segundo momento, que surge con lo que hoy conocemos como revolución industrial, la cual tuvo como característica principal, el progreso tecnológico, donde se invierte en fabricas y equipo, y donde el trabajo humano fue sustituido poco a poco por el de la maquinaria. En esta etapa se desarrollan grandes inventos, descubrimientos tecnológicos y científicos como el motor de vapor.

A su vez, los dueños de las industrias al contar con más recursos para administrar y organizarlos se vieron obligados a contratar mano de obra especializada y a realizar una división de trabajo; esto dio surgimiento a las capacitaciones para contar con personal capaz de planear, organizar, dirigir y controlar los esfuerzos. Para llegar a esa especialización y capacitación, los dueños de las industrias comenzaron a aplicar la motivación por medio de estímulos salariales y de igual forma, comenzaron a aplicar las sanciones.

LA HISTORIA DE LA ADMINSTRACIÓN EN MÉXICO. –

Se subdivide en cinco periodos: Época prehispánica, época colonial, época independiente, el Porfiriato y lo que los autores llaman, la Revolución industrial en México.

La época prehispánica, al igual que en todo el mundo, la administración surge por la necesidad del ser humano, de depender de otros para alcanzar su fines; desarrollando diversas prácticas económicas y administrativas de interés, tales como: la fabricación de tejidos, cerámica, la irrigación de tierras. Esta etapa es desarrollada por diversas civilizaciones tales como la olmeca, maya y azteca.

Posteriormente, se presenta la colonización española, que da pie a una fusión ideológica tanto comercial, bélica, religiosa y administrativa. Se instaura el castellano paulatinamente como lengua oficial y se van dejando poco a poco, las costumbres prehispánicas. También en esa época se instaura la esclavitud en México como forma de explotación industrial.

Una vez que los españoles se asentaron con el paso de los años, surgen lo que hoy conocemos como castizos y mestizos, quienes impulsaron el movimiento independentista. Lamentablemente, durante ese periodo, se dieron luchas de poder tanto internas como externas, que detuvieron a nuestro país a generar el desarrollo de otras colonias americanas como las impuestas por los ingleses en el territorio que hoy conocemos como Estados Unidos de América.

Aún así, México desarrolló su propia industria, esencialmente manufactureras, talleres artesanales, fábricas de papel, jabón de aceite; empero, dichas empresas no contaban con la tecnología del vecino del norte; mucho de esto, consecuencia de la problemática interna de ingobernabilidad.

Durante la época post – independentista, se vivió en nuestro país un gran rezago tecnológico, industrial y por ende en materia de investigación administrativa. Fue hasta la llegada del presidente Porfirio Díaz, en el periodo conocido como “El Porfiriato”, que México tuvo un gran repunte en su desarrollo industrial, se introduce en México la industria ferrocarrilera, eléctrica, telefónica y se da los primeros indicios de inversión de capital extranjero; sin embargo, esto llegó a su fin con el estallamiento de la Revolución Mexicana, la cual sumió a México en conflictos bélicos internos que le generaron un retroceso en todos sus sectores, incluyendo el industrial.

Dicha situación de atraso se prolongó hasta la culminación de lo que históricamente conocemos como el Maximato, dando paso a la administración del presidente Lázaro Cárdenas del Río, quien con la expropiación petrolera y otros factores como la llegada de intelectuales españoles refugiados de su guerra civil y el posterior estallido de la segunda guerra mundial; generaron que México se volviera un exportador de alimentos y materias primas a países como Estados Unidos de América.

Es importante mencionar que durante todos y cada uno de los periodos antes mencionados, México tuvo pocos autores que dedicaran su estudio al proceso administrativo; muestra de ello es que, hasta el año de 1957 se aprobó la carrera de Administración de Negocios en la Universidad Nacional Autónoma de México; y que a la fecha, existan pocos estudiosos relevantes de la misma, de los cuales resaltan: Agustín Reyes Ponce, Isaac Guzmán Valdivia, José Antonio Fernández Casillas, Fernando Arias Galicia, Manuel Estrada, Miguel Duhalt Krauss, Florencio Rodil Urrego; entre otros.

LA ADMINISTRACIÓN Y SUS PERSPECTIVAS. –

Autores como Bennis, predijeron que en los próximos 25 a 50 años el mundo vería el fin de la forma organizacional de hoy (organización burocrática); esto se debe a factores tales como: cambios rápidos e inesperados en el campo del conocimiento y de la explosión demográfica que año con año, es mayor; al igual que las actividades actuales, exigen personas con competencias cada vez más diversas y especializadas, lo cual implica problemas de coordinación y de seguimiento de los cambios acelerados.

Los estudiosos de la administración, han determinado los principales desafíos para ésta en los próximos años, los cuales se clasifican de la siguiente manera:

- Crecimiento de las organizaciones;
- Competencia más aguda;
- Sofisticación de la tecnología;
- Tasas elevadas de inflación;
- Globalización de la economía e internacionalización de los negocios; y

- El protagonismo mayor de las organizaciones, que a medida que crecen, se vuelven más competitivas, más sofisticadas tecnológicamente, más internacionales y, con esto, aumentan su influencia ambiental.

Con base a estos factores, las organizaciones del futuro deberán tener en cuenta, no solo la previsión, la continuidad y la estabilidad; sino también lo imprevisible, la discontinuidad y la inestabilidad en todos los sectores de la actividad empresarial. En estos tiempos serán necesarias nuevas formas y modelos de organización, y será imprescindible una nueva mentalidad en los administradores.

Llevando todo lo antes descrito a mi contexto de trabajo dentro del Colegio de Bachilleres de Chiapas, cada vez se vuelve más complicada la organización de los planteles educativos; un simple ejemplo de esto, se da cuando la Dirección General del Colegio, indicó a todos y cada uno los directivos, llevar a cabo el registro de la información académica y administrativa, a través de plataformas digitales que requerían del uso de internet. Esto, fue una problemática enorme para los planteles rurales en donde a duras penas, llegan servicios básicos como la energía eléctrica y en algunos casos agua potable; lo cual generó que muchos directivos tuvieran que llevar trabajo a sus domicilios ubicados en zonas urbanas, para poder cumplir con los requerimientos del Colegio.

Ahora bien, en el año 2020 con la llegada del virus COVID-19, se aceleraron las dificultades administrativas para los trabajadores del Colegio de Chiapas en zonas rurales, pues ahora hay que impartir clases a distancia a través de medios electrónicos, sin que a la fecha, haya habido un avance en las comunidades rurales que permita dicha situación. Luego entonces, tanto directivos, administrativos y docentes, hemos redoblado esfuerzos para continuar con nuestra labor.

Con los ejemplos antes enunciados, nos damos cuenta a qué se referían los autores en materia administrativa con la problemática que se presentará en los próximos 25 o 50 años; esto es apenas una punta de iceberg con los posibles problemas que se pueden presentar en poco tiempo con esta evolución acelerada de la humanidad, sus herramientas tecnológicas cada vez más innovadoras y los futuros problemas de salud,

medio ambiente y explosión demográfica que se avecinan. Esto supone un reto para el campo de la administración, pues los administradores, tendrán un reto enorme de prepararse y adecuarse al nuevo ritmo evolutivo.

Sin embargo, hay que entender que, el trabajo de mejorar y adaptarse a los nuevos procesos administrativos deberá ser conjunto, y deberán participar los gobiernos, organizaciones públicas, ONGS, empresarios, padres de familia, sociedad civil y los actores administrativos que directamente ejercen dicha función; esencialmente, el sector académico, quien deberá vislumbrar soluciones a problemas que aún no existen.

ADMINISTRADORES Y ADMINISTRACIÓN. –

Henry Mintzberg clasifica diez papeles específicos del administrador, divididas en tres macro categorías:

- Papeles interpersonales: de representación, de liderazgo, y de vinculo;
- Papeles informativos: de vigilancia, de difusión, y de portavoz;
- Papeles decisorios: de emprendedor, de resolución de conflictos, de asignación de recursos, y de negociación.

Y efectivamente, llevando dichos papeles específicos a mi contexto profesional dentro del Colegio de Bachilleres, se ejercen de forma continua:

1. Representando al Colegio de Bachilleres de Chiapas como directivos de nuestros planteles, como figura de autoridad. (de representación).
2. Dirigiendo nuestros planteles y tratando de motivar a nuestro personal en la búsqueda de nuestros objetivos. (de liderazgo).
3. Teniendo interrelación con órganos internos y externos a nuestros centros de trabajo, tales como ONGS, comités de padres de familia, dependencia de la administración pública municipal, estatal y federal. (de vinculo).
4. Controles administrativos (de vigilancia).
5. Reuniones oficiales con nuestros superiores y colegas de trabajo, remitiendo información semanal, mensual y semestral (de difusión)
6. Transmitir al Comité de Padres de Familia, las formas de trabajo con el alumnado. (De portavoz).
7. Iniciar proyectos para mejoras de plantel, tales como construcción, remodelación, mantenimiento. Delegando las funciones en los auxiliares administrativos y personal docente, para poder apoyo a agentes externos y conseguir dichos fines (De emprendedor).

8. Resolución de conflictos entre el personal docente y administrativo, con los padres de familia y el alumnado (De resolución de conflictos).
9. Definir en qué se asignan los recursos de mejoras (De asignación de recursos).
10. Negociando con los compañeros docentes y administrativos que se encuentran afiliados al Sindicato de Trabajadores del Colegio de Bachilleres. (De negociación).

Ahora bien, el autor español Henry Fayol definió en su obra Administración industrial y general, los principios de la gerencia; misma que a pesar ser considerada “obsoleta”, aún rigen en nuestros tiempos en centros de trabajo como el Colegio de Bachilleres de Chiapas; en todas y cada una de sus coordinaciones regionales y en cada uno de sus planteles urbanos y rurales:

- I. División del trabajo
- II. Autoridad y responsabilidad
- III. Disciplina
- IV. Unidad de mando: el hombre no puede estar bajo dos mandos.
- V. Unidad de dirección
- VI. Subordinación de los intereses individuales a los generales.
- VII. Remuneración del personal
- VIII. garantizada para los empleados y para la organización.
- IX. Centralización
- X. Cadena escalar
- XI. Orden.
- XII. Equidad
- XIII. Estabilidad del personal
- XIV. Iniciativa

TRABAJO DEL ADMINISTRADOR. –

Nuevamente, en el contexto del Colegio de Bachilleres de Chiapas, el trabajo que realizamos es relativo a un mando medio, encontrándonos subordinados en primer término a un Coordinador Regional, que a la vez depende de una Dirección General.

El deber del directivo en plantel es garantizar y alcanzar los objetivos planteados por nuestros mandos superiores; sin embargo, nos encontramos ante contextos sumamente complicados, al tener frente a nosotros a personal subordinado que se encuentran afiliados a sindicatos, que en muchos casos, obstaculizan el trabajo cuando las instrucciones superiores se contraponen a sus intereses sindicales. Esto, nos da la oportunidad de buscar alternativas de propiciar ambientes de trabajo agradables que

permita que el personal a nuestro mando confíe en nuestro trabajo y haga equipo con nosotros; fomentando así, la cultura organizacional sana.

De igual forma, los directivos del Colegio de Bachilleres deben aplicar las cuatro fases del proceso administrativo (planeación, organización, dirección y control).

PROCESOS GERENCIALES. –

Dentro de los procesos gerenciales destacan esencialmente estos: la toma de decisiones, la motivación y los sistemas de información.

Esto nos hace reflexionar respecto a nuestro papel dentro del Colegio de Bachilleres de Chiapas, en donde efectivamente, nuestra función como directivos nos hace enfrentarnos con diversa problemática que pone a prueba nuestros conocimientos, temple y carácter al realizar toma de decisiones correctas; donde tenemos que identificar un problema, establecer las formas de solucionarlo, evaluar las mismas y decidir por la que creamos correcta. Decisiones que pueden impactar en un ambiente laboral malsano, sanciones de nuestros superiores jerárquicos y hasta problemas con los padres de familia que provienen de comunidades en donde aún imperan los usos y costumbres.

También, nos encontramos con el reto de motivar a nuestros subordinados docentes y administrativos, que muchas veces están adaptados a su zona de confort y se niegan a poner en prácticas las directrices impuestas por los directivos. Por ello, el papel del director de plantel es buscar armonizar su centro de trabajo, con una actitud de liderazgo y motivación.

En el mismo sentido de lo anterior, los sistemas de información cada vez más innovadores y complejos, plantean un reto de aprendizaje y aplicación de los mismos en el Colegio de Bachilleres de Chiapas; ya que, la formación académica del personal que integra al mismo, no incluyó el manejo de sistemas y herramientas tecnológicas que hoy en día se están poniendo en práctica, lo que está generando renuencia tanto en los mismos directivos como en el personal docente y administrativo, a implementar dichos sistemas de información.

Por ello, es necesario que las personas que se encuentran al frente de las empresas tanto estatales, como particulares, inviertan en capacitación integral para sus trabajadores de mandos altos, medios y personal operativo; en el sentido de aprender a armonizar los recursos humanos, en el uso de técnicas de administración, motivación y uso de sistemas informativos cada vez más innovadores.

FUNCIONES ADMINISTRATIVAS. –

Dentro de las más importantes a resaltar son las de planeación, organización, dirección y control.

De igual manera, en el contexto del Colegio de Bachilleres de Chiapas, se implementan cabalmente las funciones administrativas antes enunciadas. Primeramente, la planeación, que en la práctica los directivos llevamos a cabo a través de planes mensuales, semestrales y anuales de trabajo; en los cuales se establecen las metas que debemos alcanzar en nuestra función directiva dentro de los planteles donde nos desempeñamos, estableciendo las reglas y procesos claros, para que el personal a nuestro cargo cumpla con ellas en los tiempos establecidos, para volver cada más eficiente la función que nos es encomendada.

Por lo que hace a la organización, procuramos ensamblar todos los recursos humanos y materiales con los que contamos dentro nuestros centros educativos, para sacarles el mejor provecho; designamos funciones y aplicamos los reglamentos y normatividad que nos es establecida por nuestros superiores jerárquicos.

Es importante mencionar que, en el Colegio de Bachilleres de Chiapas, tenemos un tipo de organización lineal, pues dependemos de una Dirección que centraliza las decisiones y su configuración.

Por cuanto hace a la dirección, es nuestra función administrativa primordial al encontrarnos a cargo de los centros educativos que nos son asignados. Esta función resulta primordial, pues no se trata únicamente de dar ordenes al azar o aplicar lo que nos es indicado por nuestros superiores; sino más bien, se trata de establecer un liderazgo sano que motive al personal docente y administrativo a realizar sus labores de forma armónica, siempre en busca de mejorar día a día, los procesos que nos son encomendados. Nuestra dirección debe buscar prever, planear, organizar, integrar y controlar todos los elementos que integran nuestro centro educativo.

En lo que respecta al control, generalmente usamos medios informativos en donde registramos la secuencia de nuestras funciones, estableciendo planes y metas a cumplir en determinado tiempo; lo que nos permite criticar nuestro desempeño y el de nuestros subordinados.

ROLES ADMINISTRATIVOS. –

Entre los roles a realizar por el administrador están los siguientes:

- Roles interpersonales
- Rol emblemático;
- Rol de líder;
- Rol de enlace;
- Roles Informativos;
- Rol de vigilancia;
- Rol de propagador;
- Rol de vocero;
- Roles de toma de decisiones;
- Rol de emprendedor;
- Rol de manejo de dificultades;
- Rol de asignación de recursos; y
- Rol de negociador.

El directivo dentro del Colegio de Bachilleres de Chiapas, efectivamente cuenta relaciones interpersonales, representando a su plantel ante cualquier órgano externo o interno; a la vez, cuenta con la responsabilidad de dirigir y coordinar las actividades de sus subordinados a fin de que cumplan con las disposiciones y metas que se establecen la Dirección General.

Por su parte, cuenta con relaciones con organizaciones externas, muchas veces para buscar la mejora de su plantel, solicitando apoyo de ONGS para la mejora de los inmuebles y mobiliario que es utilizado para el desempeño de sus funciones. De igual manera, mantienen a través de medios informativas enlaces con diversas redes de contactos.

Efectivamente, el directivo COBACH busca, recibe y selecciona la información que le llega por diversos medios, y verifica si es aplicable a su contexto laboral. En el mismo sentido, comparte la información con sus subordinados y alumnado. Dan a conocer información a otros, especialmente a organizaciones que se interesan en invertir en los planteles educativos.

De igual manera, el directivo del Colegio de Bachilleres de Chiapas toma día a día decisiones que pueden comprometer a sus planteles a nuevas metas y acciones para alcanzar mejoras en sus procesos administrativos y docentes. Por otro, lado de acuerdo al contexto donde se encuentre, diseña y pone en marcha nuevos proyectos que puedan ayudar a alcanzar los objetivos planteados en los planes de trabajo.

Día a día, se enfrentan a problemas que ponen a prueba su capacidad de manejo de dificultades y de resolución de las mismas. Eligen la mejor manera de utilizar los pocos

recursos que les son asignados para la mejora de su plantel. Y finalmente, realizan el papel de negociadores ante situaciones de crisis en comunidades donde se aplican a la fecha los usos y costumbres.

EL ADMINISTRADOR COMO SOLUCIONADOR DE PROBLEMAS. –

Como bien se refiere, el administrador debe tener una mente clara y creativa, esto requiere preparación académica y un manejo eficiente de la inteligencia emocional, para enfrentar situaciones de crisis en un papel de negociador y buscar la mejor solución.

En el Colegio de Bachilleres de Chiapas, esto es parte de la función diaria del directivo, que se enfrenta con problemas como deserción del alumnado, rebeldía del personal a su cargo e incluso intentos de intervención en las decisiones directivas por parte de los comités de padres de familia.

CONCLUSIONES. –

Después de haber realizado el presente ensayo, me queda como conclusión que es importante conocer la historia de los Sistemas Administrativos, para entender su evolución en nuestro presente, porque a raíz de que la globalización ha fomentado el desarrollo de tecnologías más efectivas, los procesos administrativos han evolucionado cada vez más a pasos agigantados. Esto nos obliga a seguir preparándonos y buscar nuevas alternativas que nos permitan desarrollar nuestras funciones administrativas al ritmo de los nuevos procesos que se están implementando.

El virus COVID-19 nos demostró lo vulnerables que nos encontramos ante un cambio repentino en nuestra forma de vivir, pues aceleró al menos en nuestro país, la utilización de tecnologías que muchas personas no conocían. Peor aún, en comunidades rurales donde ni siquiera conocen una computadora.

Esto como directivos y administrativos, nos obliga a mantenernos a la vanguardia para poder plantear alternativas de solución ante problemas como el antes mencionado.

También, obliga a nuestras autoridades a comprometerse a buscar formas de preparar a la población para adaptarse a un futuro venidero en constante evolución.

Insistiendo en el viejo refrán que jamás ha dejado de tener aplicación que dice así: “el que no conoce su historia, está condenado a repetirla”; esto llevándolo al lento proceso evolutivo en materia de administración que ha tenido nuestro país, por estar distraído en conflictos internos y luchas de poder; lo cual no puede ser tolerado en esta época

con el acceso a tanta información a través de los medios tecnológicos existentes. Por ello es importante conocer la historia de nuestro México en materia de administración, para adaptarse a esta actualidad ajetreada y prepararse para un futuro que muta cada vez más rápido.

REFERENCIA BIBLIOGRÁFICA

[SISTEMAS ADMINISTRATIVOS.pdf](#)



www.uds.mx

SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

Primer foro de la materia Sistemas Administrativos

Buenas noches Dr. José Manuel Ortiz Sánchez me permito presentarme, Soy Selene Ivone Lescieur Murillo, Lic. en Derecho, con Maestría en Educación Basada en Competencias, actualmente me desempeño como Directora del CEMSaD 180 Los Pozos, perteneciente al Colegio de Bachilleres de Chiapas, subsistema donde llevo laborando por más de 9 años. Respondiendo a las preguntas generadoras, me permito comenzar:

1. Defina Administración y ¿Por qué un Doctor en Educación debe manejarla?

Podemos definir a la administración como el proceso que busca por medio de la planificación, la organización, dirección o ejecución y el control de los recursos darles un uso más eficiente para alcanzar los objetivos de una institución; y la importancia de que un Doctor en Educación sepa de administración es de vital importancia, debido a la magnitud de las características del mismo, ya que son varios factores los que intervienen para que un centro educativo funcione de la mejor manera, desde favorecer el esfuerzo humano, permite medir desempeños, generar información y conocimientos, reduce tiempos y costos, lo que nos ayuda a tener un crecimiento y dar mejores resultados.

2. Exprese un análisis del desarrollo de la administración en nuestro país.

En la lectura podemos apreciar que, desde sus inicios, México siempre ha tenido la necesidad de tener un sistema de organización administrativa, no concebida como tal, ni aplicada según los procesos que actualmente nos señalan; sin embargo, a lo largo de la historia las diferentes culturas y épocas han improvisado un sistema de organización administrativa que les permitió funcionar. No es hasta la conjunción de la expropiación petrolera y posteriormente hasta el estallido de la segunda guerra mundial donde se puede decir que México tuvo un gran avance en lo que respecta al tema, pero, aun así, el desarrollo de la administración en nuestro país ha ido evolucionando lentamente a diferencia de otros países, esto debido a la falta de una cultura del estudio administrativo, lo que deriva en un mal manejo o aplicación de la administración por

parte de nuestras autoridades desde hace varias décadas, lo que nos imposibilita competir a nivel internacional con el resto de los países.

3. ¿Qué aplicación le podríamos dar a los principios de la gerencia del autor Henri Fayol?

Los 14 principios de la gerencia, pueden ser aplicados actualmente, ya que estos principios siguen vigentes, al señalar las bases para la división del trabajo, su organización y funcionamiento de los principios de autoridad y poder; delegando funciones y buscando la especialización para mejorar el desempeño de cada integrante.

4. ¿Por qué son tan importantes las funciones administrativas, en nuestro papel de líderes administrativos?

Son sumamente importantes, ya que una buena organización administrativa y delegación de funciones se derivan de un buen liderazgo, las funciones administrativas nos permiten tener una directriz, un rumbo y el logro de resultados será proporcional al buen nivel de manejo de estas funciones, provocará que se trabaje con dirección, control y la capacidad de tomar acciones encaminadas a alcanzar las metas de mejora.

5. ¿Qué roles administrativos ha realizado en toda su trayectoria?

En mi trayectoria a lo largo de casi 10 años en COBACH, he desarrollado actividades directivas las cuales me permitieron desarrollar los diferentes roles administrativos:

Roles Interpersonales: al tener que trabajar en conjunto, con personal docente, administrativo, alumnado, padres de familia, autoridades educativas y municipales.

Rol Emblemático: En graduaciones e inauguraciones de edificios.

Rol de Líder: el más común por la actividad intrínseca de estar en la dirección de una escuela.

Rol de Enlace, en la gestión ante instancias a niveles municipal, estatal y federal, y organizaciones civiles.

Roles Informativos: en el proceso de informar a toda la plantilla docente y administrativa, alumnado y padres de familia, este rol en específico ha sido particularmente relevante en estas épocas de pandemia donde la información ha cambiado sus canales tradicionales.

Rol del Propagador; al ser un filtro en la información oficial que llega al plantel o que se genera en ella.

Rol de Vocero: Actualmente se da principalmente en redes sociales y aplicaciones digitales.

Roles de toma de decisiones; se da en el día a día por el quehacer propio del cargo.

Rol de Manejo de dificultades: esto surge en diferencias entre compañeros, problemas

sindicales y sociales que se dan en nuestro entorno escolar. Y por último Rol de negociador, de suma importancia ya que derivado de un buen equilibrio propicia un ambiente laboral sano, armonioso, que, en caso de no tenerlo, entorpecerá de manera determinante el éxito de las actividades realizadas en el centro de trabajo.

6. Plantee un problema administrativo y ¿Cómo le daría solución?

Una problemática administrativa que ha ocurrido, es que la auxiliar administrativa por un error involuntario no inscribió en tiempo y forma a un alumno ya habiéndose cerrado el periodo de RGAI Registro de Alumnos Inscritos, por lo que se tuvo que solicitar mediante escrito a la jefa del Depto. de Control Escolar la autorización y el apoyo para poder inscribir a ese alumno, manifestando que el alumno se inscribió en tiempo y forma, pero la compañera encargada de Control Escolar por un error involuntario no lo hizo, solucionando de esta manera el inconveniente administrativo.



www.uds.mx