



Universidad Autónoma de Querétaro
Facultad de Contaduría y Administración

Nombre de la Tesis

La Administración del tiempo y su impacto en la productividad

Tesis

Que como parte de los requisitos para obtener el grado de

Maestro en

Administración con Especialidad en Alta Dirección

Presenta

Diana Laura Trejo Gutiérrez

Santiago de Querétaro, Qro. Mayo de 2020.



Universidad Autónoma de Querétaro

Facultad de Contaduría y Administración

Maestría/Doctorado en Administración

ADMINISTRACION DEL TIEMPO Y SU IMPACTO EN LA
PRODUCTIVIDAD

Tesis

Que como parte de los requisitos para obtener el Grado de
Maestro/Doctor en Administración con Especialidad
en Alta Dirección.

Presenta

Diana Laura Trejo Gutiérrez

Nombre del Sinodal Presidente: Dra. María Luisa Leal García

Nombre del Sinodal Secretario: Dr. Martín Vivanco Vargas

Nombre del Sinodal Vocal: M. en A. María Elena Díaz Calzada

Nombre del Sinodal Suplente: Mtra. Olga Beatriz Vidal Herrera

Nombre del Sinodal Suplente: Mtro. Francisco Sánchez Rayas

Centro Universitario, Querétaro, Qro.

Fecha de aprobación por el Consejo Universitario (mes y año) México

RESUMEN

Esta investigación muestra el grado de asociación entre la Administración del tiempo y la Productividad que existe en los Alumnos de la Maestría de Administración de la Facultad de Contaduría y Administración de la Universidad Autónoma de Querétaro. Para llevar a cabo la investigación y obtención de resultados se utilizó el método cuantitativo a través de un diseño no experimental y así como un estudio de campo, descriptivo, transversal y correlacional. Por conveniencia se decidió trabajar con una muestra no probabilística que estaba conformada por 30 Alumnos, de posgrado de la Facultad de Contaduría y Administración, a los cuales se les aplicó una encuesta tipo Likert ordinal, que constaba de 32 preguntas, 12 de preguntas para datos generales, 10 preguntas para Administración del tiempo y 10 preguntas de Productividad. Una vez obtenidos los datos se capturaron en una hoja de Microsoft Excel y se analizaron con estadística de frecuencias las cuales se presentaron en porcentajes. Para comprobar la hipótesis se realizó el coeficiente de correlación de Pearson para determinar la relación de .65 lo cual implica una correlación moderada entre la variable dependiente e independiente. En los resultados se pudo observar una relación lineal entre las variables. Se concluyó que la Administración del tiempo y la Productividad, si tiene una relación entre una y otra; por lo que los alumnos que estudian y trabajan continuamente se organizan y planean su día para lograr sus objetivos. Se recomienda que la planeación de las actividades se haga en las primeras horas del día, ya que realizar las actividades en las horas donde se cuenta más energía tiene un mejor resultado; también es importante contar con una herramienta que ayude a visualizar mejor las actividades que se realizaran.

(Palabras Clave: Administración del Tiempo, Productividad, Procrastinar, Facultad de Contaduría y Administración).

SUMMARY

This study shows the degree of association between Time Management and Productivity that exists in the students of the Master's Degree in Administration of the School of Accounting and Administration of the Autonomous University of Querétaro. To carry out this study and obtain the results, the quantitative method was used through a non-experimental design as well as a field, descriptive, transversal and correlational study. For convenience, we decided to work with a non-probabilistic sample of 30 graduate students from the School of Accounting and Administration, to whom we applied an ordinal Likert survey, which consisted of 32 questions, 12 questions for general data, 10 questions for time management and 10 questions for productivity. Once the data was obtained, it was captured in a Microsoft Excel sheet and analyzed with frequency statistics which were presented in percentages. To test the hypothesis, Pearson's correlation coefficient was used to determine the ratio of .65, which implies a moderate correlation between the dependent and independent variables. The results showed a linear relationship between the variables. It was concluded that Time Management and Productivity, have a relationship between one and the other; so students who study and work, continuously organize and plan their day to achieve their goals. It is recommended that the planning of the activities be done in the first hours of the day, since doing the activities in the hours where there is more energy has a better result. It is also important to have a tool that helps them to better visualize the activities that will be done.

(Keywords: Time Management, Productivity, Procrastinate, School of Accounting and Administration)

DEDICATORIAS

Dedico esta investigación a la persona que más orgullo me hace sentir, por su apoyo incansable en las buenas y en las malas; Gracias a mi madre Martha Gutiérrez Hernández, sin la cual no sería la persona que soy hoy en día. Agradezco tu incansable apoyo.

Dirección General de Bibliotecas UAQ

AGRADECIMIENTOS

Agradezco todas las aportaciones desinteresadas de los Directores y Coordinadores de Investigación y Posgrado de la Facultad de Administración de la Universidad Autónoma de Querétaro, así como de investigadores, académicos y personal administrativo de la misma que me ayudaron en la realización de la investigación.

En particular, la Dirección de Servicios Escolares y la Dirección de Investigación y Posgrado y un agradecimiento especial a la Dra. Dra. Ma. Luisa Leal García al haber revisado el texto y proporcionarme sus apropiados y atinados comentarios para mejorarlo.

Dirección General de Bibliotecas UQO

ÍNDICE

	Página
Resumen	I
Summary	II
Dedicatorias	III
Agradecimientos	IV
Índice	V
Índice de tablas	VIII
Índice de figuras	IX
1. INTRODUCCIÓN	1
2. MARCO TEÓRICO	4
2.1. ANTECEDENTES	4
<i>2.1.1. Historia Productividad</i>	<i>4</i>
<i>2.1.2. Historia de la productividad en México</i>	<i>6</i>
<i>2.1.3. Productividad en el México actual</i>	<i>6</i>
<i>2.1.4. Productividad en la actualidad</i>	<i>8</i>
<i>2.1.5. Administración del Tiempo</i>	<i>8</i>
2.2. CARACTERÍSTICAS DE LA EMPRESA	14
<i>2.2.2. Misión</i>	<i>15</i>
<i>2.2.3. Visión</i>	<i>16</i>
2.3. INVESTIGACIONES RELACIONADAS	16

2.3.1. <i>Investigación OCDE</i>	17
2.3.2 <i>Investigación CONEVAL</i>	18
2.3.3. <i>Productividad total de los Factores INEGI</i>	20
2.3.4. <i>Un futuro que funciona: Automatización, Empleo y Productividad</i>	22
2.3.5 <i>Programa Especial para la Productividad y Competitividad</i>	23
2.3.6. <i>Artículo: Importancia de la administración de tiempos</i>	24
2.3.7. <i>Estrategias de administración del tiempo en la empresa de servicios</i>	25
2.3.8. <i>Administración del tiempo – Gestión Social</i>	26
3. CARACTERÍSTICAS DE LA INVESTIGACIÓN	31
3.1. JUSTIFICACIÓN	31
3.2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	32
3.3. OBJETIVOS	33
3.3.1. <i>Objetivo general:</i>	33
3.3.2. <i>Objetivos específicos:</i>	33
3.4. DEFINICIÓN DE VARIABLES:	34
3.5. DEFINICIÓN DEL UNIVERSO	34
3.6. TAMAÑO Y TIPO DE LA MUESTRA	38
3.7. HIPÓTESIS	39
4. METODOLOGÍA	40
4.1. DISEÑO DEL ESTUDIO	40
4.2. TIPO DE ESTUDIO	40
4.2.1. <i>Estudio Transversal</i>	40
4.2.2. <i>Estudio Descriptivo</i>	41

4.2.3. <i>Estudio Correlacional</i>	42
4.2.4. <i>Estudio Campo</i>	42
4.2. INSTRUMENTO	43
4.3.1. <i>Escalamiento tipo Likert</i>	43
4.3 PROCEDIMIENTO	45
4.4 . PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN	46
5. RESULTADOS Y DISCUSIÓN	47
5.1. CARACTERÍSTICAS DE LA MUESTRA	47
5.2. RESULTADOS	53
5.2.1. <i>Resultados de la variable independiente (Administración del tiempo)</i>	53
5.2.2. <i>Resultados de la variable dependiente (Productividad)</i>	60
5.3. COMPROBACIÓN DE HIPÓTESIS	67
5.3.1. <i>Coefficiente de Correlación de Pearson</i>	67
PROPUESTAS Y CONCLUSIONES	72
REFERENCIAS	75
APENDICE A	80
APÉNDICE B	81

ÍNDICE DE TABLAS

	Página
Tabla 1. Productividad total de los factores y contribución al crecimiento...	21
Tabla 2. Estad. Maestría en Administración 2018-2019 por Alumnos	35
Tabla 3. Estad. Maestría en Administración 2018-2019 por Alumnos/Sexo	36
Tabla 4. Estad. del Doctorado en Administración 2018-2019 Alumnos/Sexo	36
Tabla 5. Estad. del Doctorado en Administración 2018-2019 Alumnos/Sexo	37
Tabla 6. Resumen de Alumnos/ Edad de la Facultad de Contaduría y Adm	37
Tabla 7. Resumen de Alumnos/ Sexo de la Facultad de Contaduría y Adm	38
Tabla 8. Variaciones del coeficiente r de Pearson.	68
Tabla 9. Coeficiente de correlación Administración del tiempo VS Produ..	68

Dirección General de Bibliotecas UAQ

ÍNDICE DE FIGURAS

		Página
FIGURA 1	Crecimiento de la Productividad laboral, OCDE	7
FIGURA 2	Productividad laboral en ALC,OCDE, China, Corea y Noruega	18
FIGURA 3	Evolución de la Productividad Total México 1990-2016	20
FIGURA 4	Crecimiento de Productividad y empleo	23
FIGURA 5	Los 4 cuadrantes de la gestión del tiempo	29
FIGURA 6	Organigrama Facultad de Contaduría y Administración	35
FIGURA 7	Sexo de la muestra	47
FIGURA 8	Edad de la muestra	47
FIGURA 9	Área Terminal de la Maestría en Administración de la muestra	48
FIGURA 10	Edad de la muestra	48
FIGURA 11	Sector empresarial donde se encuentra trabajando la muestra	49
FIGURA 12	Sector de Población de la muestra	50
FIGURA 13	Antigüedad en la empresa de la muestra	50
FIGURA 14	Cantidad de horas trabajadas a la semana de la muestra	51
FIGURA 15	Turno de Trabajo de la muestra	51
FIGURA 16	De la muestra cuantos tienen dependientes económicos	52
FIGURA 17	Nivel socioeconómico de la muestra	52
FIGURA 18	Estado civil de la muestra	53
FIGURA 19	Frecuencia. con la que realizan sus actividades programadas...	54
FIGURA 20	Frecuencia que se cumple con las fechas límite con tiempo...	54
FIGURA 21	Frecuencia de la muestra tiene tiempo suficiente para realizar...	55
FIGURA 22	Frecuencia de la muestra es interrumpido durante el día	56
FIGURA 23	Frecuencia de la muestra después de haber sido interrumpidos..	56
FIGURA 24	Frecuencia de la muestra Realizan el trabajo más importante..	57
FIGURA 25	Frecuencia de la muestra Hace el mejor uso posible del tiempo	58
FIGURA 26	Frecuencia de la muestra en la que llegan a tiempo al trabajo..	58
FIGURA 27	Frecuencia de la muestra puede relajarse durante su tiempo..	59
FIGURA 28	Frecuencia con que los alumnos se sienten satisfechos..	60
FIGURA 29	Frecuencia de la muestra llevan un Plan de actividades diario	60
FIGURA 30	Frecuencia de la muestra con que organizan su trabajo..	61
FIGURA 31	Frecuencia de la muestra distribuir su tiempo y esfuerzo..	62
FIGURA 32	Frecuencia de la muestra con el que tienen claro el resultado..	62
FIGURA 33	Frecuencia con que los alumnos logran fácilmente concentrarse..	63
FIGURA 34	Frecuencia de la muestra en tener definida claramente..	64
FIGURA 35	Frecuencia de la muestra cambia la prioridad ..	64
FIGURA 36	Frecuencia de la muestra en utilizar una herramienta (agenda)..	65
FIGURA 37	Frecuencia de la muestra en tener algún método o estrategia..	66
FIGURA 38	Frecuencia de la muestra donde todas las actividades..	66
FIGURA 39	Correlación Administración del Tiempo contra la Productividad	69

1. INTRODUCCIÓN

El mundo en los últimos años se ha vuelto muy acelerado por eso las personas se encuentran con grandes desafíos todos los días y mucha competencia, debido a esto la productividad y el tiempo, se han vuelto muy valiosos en nuestros días.

En estos días no basta con ser exitoso en tu trabajo, también tienes que capacitarte constantemente, estudiando ya sea una licenciatura, una maestría, un doctorado o alguna certificación; y muchas veces la empresa no te proporciona esta capacitación, por eso los empleados tienen que buscar por sus medios sobresalir en el ámbito profesional y personal. Los Alumnos de la Maestría de Administración, pertenecientes a la Facultad de Contaduría y Administración que pertenece a la Universidad Autónoma de Querétaro, tienen un reto muy grande, ya que en su mayoría estudian y trabajan y además de esto tienen familias, por eso deben de cuidar su tiempo, ya que es muy valioso y lo tienen contado.

Con el paso de los años el ser humano se ha dado cuenta de la importancia del tiempo, ya que es un recurso vital y no regresa nunca.

Se han hecho numerosos estudios de la importancia del tiempo en nuestras vidas y como se va sin que nos demos cuenta, ¿Cuántas veces hemos dicho, que rápido se pasa el tiempo o me gustaría que el día tuviera más horas?, es por eso, que se tiene que analizar correctamente que uso haremos de él, para ocuparlo de la mejor forma posible, ya que es el mayor tesoro que tenemos todos los seres vivos.

La administración del tiempo no es un concepto sencillo aunque lo puede parecer, va mucho más atrás que solo planear actividades, se deben de conocer objetivos, a donde se quiere llegar, como se quiere llegar y que estamos dispuestos a hacer para cumplir

nuestras metas; por eso se tienen que estudiar los conceptos y tenerlos claros, ya que es una ciencia y por lo tanto es importante conocer sus Variables.

En cuanto a la productividad es uno de los conceptos más valorados tanto profesional como personalmente, ya que es muy valiosa, a quien no le gusta hacer más con menos?, a quien no le gusta terminar sus actividades y que sobre tiempo para realizar otras actividades, sin presión ni cansancio. Este concepto es uno de los más importantes en la vida laboral y es muy apreciado, ya que las empresas buscan que se obtengan grandes beneficios durante la jornada laboral y evitar a toda costa el pago de horas extras o el tiempo por tiempo, porque no se cumplieron con las metas, esto puede ser a causa de que no se fue suficientemente productivo o no existió una buena planeación del tiempo. Son muchos los factores que determinan el cumplimiento de las actividades en un periodo de tiempo por eso es que una buena planeación y el uso de las herramientas adecuadas pueden ser los determinantes para obtener el éxito.

Esta investigación cuenta con 6 capítulos y algunos otros apartados para complementarla con datos adicionales que tiene gran influencia.

Capítulo 2, el Marco teórico el cual es muy importante, ya que te da el panorama general de lo que se tratara la investigación, con datos históricos de los temas tanto mundial como en nuestro país, definiciones de los temas principales, características de la Institución donde se realizó la investigación como visión y misión y algunas investigaciones que han sido hechas anteriormente por otros autores sobre el tema.

Capítulo 3, Características de la Investigación, este apartado nos introduce con la justificación para realizar la investigación, los objetivos generales y específicos, definición de cada una de las variables (Administración del tiempo y Productividad), la definición del Universo que definirá la población en donde se realizara la investigación,

así como el tamaño y el tipo de muestra de donde se obtendrán los datos y concluiremos el capítulo con la hipótesis que comprobaremos más adelante.

Capítulo 4, Trabajaremos la metodología de la investigación, definiendo el diseño del estudio y definiendo los diferentes tipos de estudio que utilizaremos como el transversal, descriptivo, correlacional y de campo; será definido el instrumento que se utilizó en la muestra y definiremos el Escalamiento tipo Likert; también definiremos paso a paso el procedimiento que realizamos para la investigación y para terminar se explicara cómo se procesó la información.

Capítulo 5, Resultados y discusión, este es uno de los capítulos más importantes de todo el documento, ya que plasmaremos los datos obtenidos de la muestra y sus características. Los resultados se plasmaran con gráficas, las cuales nos mostraran los datos obtenidos de las variables. También se realizara la comprobación de la hipótesis con base a estudios estadísticos.

Capítulo 6, Propuestas y Conclusiones, este es el último apartado donde se explicaran los resultados y el impacto que tienen, también se darán propuestas que nos ayuden en nuestra vida diaria relacionadas con las variables para tener una mejor calidad vida.

2. MARCO TEÓRICO

2.1. Antecedentes

En este capítulo se presentara información relacionada con la Administración del tiempo y su impacto en la productividad, así como datos de la Institución Educativa donde fue realizada la investigación y algunas investigaciones realizadas por otros autores anteriormente.

2.1.1. Historia Productividad

La productividad es un factor que se ha buscado desde siempre, pero comenzó a analizarse en el siglo XVIII con el Inicio de la revolución industrial. Adam Smith uno de los mayores representantes de la economía moderna comienza a voltear a ver la importancia de la productividad. (María Estela Raffino, 2020)

Unos años después varios autores comenzaron a estudiar lo que llamarían Administración científica del trabajo, donde se comenzó a controlar el tiempo, cronometrar las operaciones y revisar los tiempos ociosos de los trabajadores. Después se buscó reducir los movimientos de materiales que no fueran necesarios, y diseñar mejores flujos (María Estela Raffino, 2020).

El exitoso Henry Ford se concentró en la cadena de suministros, iniciando con lo que serían las líneas de producción. Con la mecanización consiguió reducir costos, precios y ser más competitivo. (María Estela Raffino, 2020).

Unos años después llegó el innovador Toyota donde con diferentes mejoras a la calidad (Just in time, Jidoka, kaizen, lean Manufacturing) disminuyó los desperdicios y defectos.

Pero la era de la productividad tendría un gran giro con los avances tecnológicos como el desarrollo de nuevos softwares (Kanban, Scrum, XP, Lean Startup) que nos enseñarían una nueva forma de trabajar.

Las empresas también observaron que el factor humano es una variable importante en la productividad y comenzaron a crearse equipos de trabajo autónomos, comprometidos y flexibles capaces de adaptarse con inmediatez a un entorno cambiante. El trabajo en equipo se vuelve clave para cumplir los objetivos. Donde se desarrolla a cada miembro del equipo a nivel personal para hacerlo más productivo donde el rendimiento sea complementario. (María Estela Raffino, 2020).

Uno de los principales autores Peter Drucker comenzó a trabajar en una nueva disciplina que se enfocaba en el individuo para hacerlo eficiente. A raíz de esto se comienza a estudiar la administración del tiempo para evitar el estrés y mantener el control de las emociones.

Así nace la Productividad individual que son las acciones que cada persona puede hacer para administrarse mejor tanto en el trabajo como en su vida personal.

Esta transformación inicia con la relación esfuerzo – recompensa y con la era digital que trae grandes cambios a la vida de las personas. La era digital traerá efectos físicos: hipertensión, fatiga crónica, alteración de sueño y dolores de cabeza, también efectos Psíquicos: distanciamiento afectivo, impaciencia, dificultad de concentración, ansiedad, depresión, estrés, etc.; los comportamientos serán afectados también como absentismo, conflictos familiares y consumos de tóxicos como tabaco u otras sustancias. (Lefcovich Mauricio, 2018).

Se buscara que la gente se organice apropiadamente individualmente para poder rendir mejor en sus actividades laborales. Así las organizaciones comienzan a centrarse más en el managment, liderazgo, productividad individual y crecimiento personal.

Se inicia con metodologías más ágiles y de cascada, para buscar que el individuo tenga mejor calidad de vida (Lefcovich Mauricio, 2018).

2.1.2. Historia de la productividad en México

El país tuvo un crecimiento acelerado cuando inicio la industrialización y la sustitución de importaciones pero de los años 50-80s tuvimos un gran retroceso por malos manejos de la economía, sufriendo de una crisis recesiva lo cual llevaría al país a hacer cambios en la estructura económica (Antonio Ferrer, 2020).

Se tenían importantes rezagos de productividad y eficiencia por lo cual el gobierno volteo su mirada a estos dos factores (Proceso de acumulación de capital por hombre ocupado, el efecto de las mejoras derivadas en la eficiencia con que se utilizan los recursos, reflejado por el crecimiento de la llamada productividad total de los factores (PTF Productividad Total de los Factores)) que le darían un ingreso de capital y mejor bienestar a la población. Este cambio se dio con distintas reformas con un pequeño aumento en las remuneraciones de los trabajadores pero esto no fue suficiente ya que el país se caracterizaba por la mala operación en los mercados financieros y laborales (Ferrer, 2020).

2.1.3. Productividad en el México actual

En los últimos años la cantidad de horas laboradas en el país, este aumento es debido también porque hay más personas que se incorporan al mercado laboral. A pesar de esto

nuestros niveles están muy por debajo que otros países del mundo (Rosario Cárdenas, Alberto Cortés, Agustín Escobar, Salomón Nahmad, Roberto Scott, María Teruel, 2018).

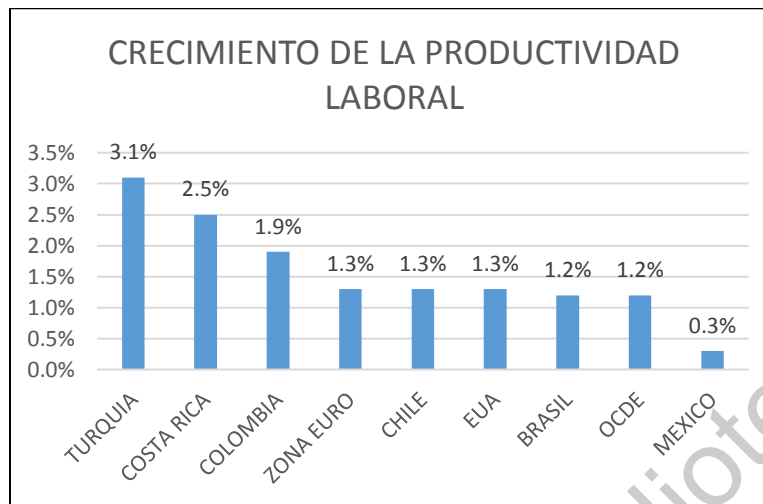


Figura 1. Crecimiento de la Productividad laboral en los países de la OCDE (Fuente: Elaboración Propia, 2020).

La baja productividad en nuestro país también se debe a la disparidad regional ya que tenemos una productividad diferente en los diferentes estados de la república mexicana, por ejemplo en el sur la productividad laboral ha decrecido en los últimos años, mientras que la ciudad de México y Nuevo León son las que mayor crecimiento tienen.

Es importante mencionar que la productividad depende también de la actividad económica, mientras que las primarias y terciarias (sector de servicios) tienen un crecimiento, las secundarias (industria) tienden a decrecer. (Autor: Rosario Cárdenas, Alberto Cortés, Agustín Escobar, Salomón Nahmad, Roberto Scott, María Teruel, 2018).

De acuerdo a la información proporcionada por Organización para la Cooperación y Desarrollo Económicos (OCDE). Debido a esto la OCDE ha dado algunas iniciativas: Inversión extranjera (alternativas fiscales para la inversión), rápida urbanización y reformas estructurales.

El Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL) elaboró el diagnóstico de la productividad en México. La tasa de productividad en el país trimestralmente es del 0.2% y anual del 0.7%, estos porcentajes necesitan aumentarse para mantener el crecimiento económico sostenido. (Autor: Rosario Cárdenas, Alberto Cortés, Agustín Escobar, Salomón Nahmad, Roberto Scott, María Teruel, 2018).

2.1.4. Productividad en la actualidad

Para ser productivo, las actividades tienen que crecer por encima de las horas utilizadas, mediante el uso de la innovación y los recursos para darle más valor a productos y servicios.

El factor humano es de los factores más importantes de la productividad y una persona motivada es más productiva. Para medir la productividad se necesitan: delimitar los factores (internos y externos), poner Indicadores y monitoreo continuo. (Autor: María Estela Raffino, 2020)

2.1.5. Administración del Tiempo

Se define como la forma en la que vives tu vida.

El tiempo es uno de los recursos más importantes que tenemos en nuestra vida, ya que avanza, no retrocede y no lo podemos recuperar y a pesar de esto solemos desperdiciarlo. Conocer metas, objetivos y prioridades es muy importante para administrar tu tiempo (Autor: Silva Fernández, 2015).

Características del tiempo:

- Puede ser un enemigo o un aliado si te sabes organizar.
- Es un recurso escaso así que se tienen que tener muy claras las prioridades

- Puede ser tu amigo o enemigo para cumplir tus metas y objetivos.
- No se compra, no se regresa y nunca se detiene.
- No se atrapa, detiene o regresa.
- Es lo más valioso que tenemos, por eso se tiene que usar efectivamente.
- Es el más atípico de los recursos
- Hagamos lo que hagamos se va a terminar de cierta forma.
- Es inelástico, no se ahorra, no se acumula y no se puede prestar
- Ninguna acción se puede realizar sin tiempo
- Recurso insustituible
- Controlamos las acciones pero nunca el tiempo.

Debido a la gran pérdida de tiempo en el ámbito laboral, las empresas han implementado nuevas técnicas o procesos para la administración del mismo como sistemas de justo tiempo y otros modelos para cumplir con los cronogramas (Elena Gonzales, 2009).

a) Historia de la administración

La administración inicia desde que el ser humano comienza a ser una sociedad, ya que el ser humano es social y por eso tiende a organizarse y cooperar con sus semejantes, pero esta ciencia no es solo eso, también se busca que las personas sean más eficientes (Gerardo Puchi, 2015).

La administración es muy antigua y está relacionada con el hombre desde el uso del razonamiento, ya que se ha buscado delimitar tareas, tener un líder, tomar decisiones, planear y tener objetivos. Pero como ciencia se ha reconocido mucho tiempo después, aunque el hombre siempre ha sabido la importancia de planificar, dirigir y controlar.

Cuando el hombre se volvió sedentario, surgieron las jerarquías, con división de poder económico y social. Después viene el imperio romano con un enfoque de administrar más sistemático. Con la Edad Media y la división y conquista de la tierra se comenzó a formar la organización social debido a los señores feudales y en este punto la iglesia también gana terreno y empiezan a desarrollar normas y preceptos, que actualmente seguimos utilizando en estos días.

Con las nuevas ideas, las máquinas y los descubrimientos llegó la edad moderna con la era de la economía, con el aumento de la producción, la acumulación de capital y tierra. Así con los problemas generados de una era industrial dio pauta al nacimiento de la Administración como ciencia (Cristina Villarreal, 2020).

Diferentes estudios han concluido que las organizaciones son organismos vivos e inteligentes ya que están en evolución constante ya que está relacionado directamente con las personas que lo integran, donde la capacidad de las personas en generar cambios empieza con la capacidad de analizar que se está haciendo bien y que mal.

b) Principios básicos de Administración del tiempo:

- Hacer una lista de actividades por semana completa.
- Cada hora planeada correctamente, ahorra de 3 a 4 horas de ejecución.
- Se recomienda utilizar los últimos 20 min del día para planear el siguiente día.
- El tiempo raramente se utiliza como se planea, pero se debe tratar de apearse lo más posible.
- Las prioridades se ordenan de acuerdo a la importancia.
- Ponerte fechas límite ayuda al cumplimiento de las metas y a disminuir la indecisión y la tardanza.

- Se debe evitar perder de vista el objetivo para poder concentrarse mejor.
- Posponer o aplazar toma de decisiones es un factor que nos quita tiempo.
- Las actividades parecidas se deben de agrupar para reducir las interrupciones.
- Las actividades de rutina deben de ser delegadas
- El registro de como planeas administrar el tiempo tiene que ser detallado, ya que omitir detalles es malo para cumplir tus objetivos, ya que podrías olvidar algo o demorarte buscando la información que necesitas (Elena Gonzales, 2009).

c) Mitos y enemigos del tiempo

- El que tiene más trabajo es el más eficiente, este concepto suele confundir los resultados con la cantidad de actividades.
- Decisiones aplazadas, se piensa que será mejor tomar la decisión hasta que tienes todos los datos, pero la mayoría de las veces simplemente no se toma la decisión.
- Los resultados son directamente proporcionales a la cantidad de horas trabajadas, es decir si trabajo muchas horas seré mejor, esto es totalmente falso.
- Hay que ahorrar tiempo con decisiones sencillas y fáciles. Se regatea el tiempo que puedes usar en tomar actividades difíciles, lo cual puede hacer que las cosas vuelvan a salir mal.
- Trabajar a contra tiempo, esto lo único que genera es presionar y generar estrés.
- Todo el mundo pierde el tiempo, esto es verdad, pero si ese tiempo te ayuda a relajarte puede ser bueno, pero las personas tienden a frustrante ya que podrían estar haciendo algo mucho más productivo.

Hay muchos mitos sobre cómo utilizar de la mejor manera el tiempo, muchos son falsos, otros pueden adaptarse a cada persona, lo importante es estar consciente de la importancia del tiempo en nuestra vida (Elena Gonzales, 2009).

d) Tipos de Agenda de trabajo

- Normal: Es sencilla y contiene lo imprescindible

- Personal: Contienen información personal, con separadores para facilitar la búsqueda.

- Electrónica mucha información y poco espacio

Se recomienda gestionar una agenda de trabajo, de acuerdo a los criterios que sean más importantes para la persona (familiar, tiempo de ocio, tiempo empresarial); siendo las tareas anotadas específicas para que puedan ser realizadas con un margen de tiempo para ser ejecutadas. Como nota importante nunca hay que anotar actividades al inicio y al final de la jornada (Elena Gonzales, 2009).

Que significa desperdiciar tiempo; cualquier cosa que impida que la persona alcance su objetivos y está dividido en externos que es cuando son causados por personas o condiciones que no dependen de nosotros; mientras que los factores internos dependen de nosotros mismos (falta de prioridades, falta de planes, objetivos no claros, Dejar las cosas para después, hacer muchas cosas a la vez, falta de autodisciplina, falta de habilidad y conocimientos, etc.).

Por lo general nos enfocamos en el corto plazo cuando se trata de la administración del tiempo, porque solemos trabajar solo con lo urgente y no vemos a futuro lo que es realmente importante; este enfoque termina causando males y desequilibrios que se busca evitar. Son muy importantes los elementos que tenemos que considerar al momento de planificar nuestro tiempo, se debe de partir de los objetivos que busca alcanzar y lo que tenemos que hacer para alcanzarlos. Una vez teniendo los objetivos claramente definidos y priorizados lo que se tiene que hacer es definirlos en

importante, no importante, urgente y no urgente, pero ten cuidado con los ladrones de tiempo los cuales te quitan tiempo y no te permiten enfocarte.

Es importante planificar con niveles; Lista de objetivos (largo alcance), lista de metas (mensuales o semestrales) y lista de actividades (diarias). El sistema de planificación es la base para que tus objetivos sean reales y tangibles y no solo intenciones o deseos, los tienes que convertir en resultados aunque avances poco a poco.

- Objetivos: Siempre mantenlos actualizados, revisados y no debemos permitir que se acumulen ya que esto puede generar presión.

- Metas: Son logros parciales con camino al objetivo y son más concretas y específicas, es recomendable hacerlo al inicio del día.

- Lista de Pendientes: Esto es al final del día anterior, así ordenas lo que quedo pendiente y te enfocas a primera hora.

- Lista de Actividades: Cuando prioriza tus actividades piensa (importancia, urgencia, grado de dificultad).

- Horarios: Identificar cuáles son las horas de alto y bajo rendimiento.

- Holgura para atención de imprevistos: es muy claro que los imprevistos van a suceder y serán mayor mayores dependiendo de la interacción, por eso la lista no debe de ser ajustada, de lo contrario terminaremos con una sensación de agotamiento y frustración.

Por eso la visión que tenemos de nuestros objetivos es muy importante para poder planear de la mejor manera nuestras actividades ya que conociendo el destino correcto es más fácil trazar el camino y tener un equilibrio de las actividades.

En cuanto a la gestión los expertos se han dado cuenta del estrés de los empleados por estar tantas horas en la oficina, agobiados por los plazos, reportes y re trabajos en

muchas ocasiones; por eso la necesidad de aprovechar mejor el tiempo y no es malo los tiempos de óseo ya que estos nos despejan y llenan de energía. (Autor: Silva Fernández, 2015).

2.2. Características de la empresa

La investigación de esta tesis se realizara en el Posgrado de la Facultad de Contaduría y Administración de la Universidad Autónoma de Querétaro, específicamente en la Maestría de Administración, en las diferentes áreas terminales (marketing, alta dirección, negocios y finanzas).

2.2.1. Historia Facultad de Contaduría y Administración de la Universidad Autónoma de Querétaro

Los antecedentes de la facultad empiezan en el año 1928 cuando se fundó Instituto Comercial de Querétaro, por el señor C.P. Enrique Martínez y Martínez. En esta institución se encontraban reconocidos maestros como el licenciado Jesús pozo; ofrecían diferentes carreras Contador Público y Contador Privado.

En 1935, el gobernador cerró el Colegio civil por huelga, haciendo que la escuela de contabilidad cambiara de ubicación hasta que el colegio fue reabierto en 1936. El gobierno se dio cuenta de la necesidad de mejorar académicamente a la escuela y así se realizaban los exámenes de las 3 escuelas que existían y crearon planes para una carrera completa lo cual se logró en 1956.

Una vez que estuvo bien cimentada la universidad, se iniciaron con nuevas áreas o nuevas escuelas como: Escuela de Leyes, la Escuela de Ciencias Químicas, Escuela de Ingeniería Civil, Instituto de Bellas Artes y la Escuela de Enfermería, el deseo era crear la Escuela de Contabilidad. A pesar de esto había muy pocos profesionistas, debido a

que existían varias escuelas que no cumplían con los lineamientos, por lo cual era necesario cerrar las instituciones que estuvieran fuera de la ley y realizaron algunas estrategias como aplicar exámenes, lo cuales no lograban ser aprobados y así la institución comenzó a tener bases sólidas y personal de primer nivel.

El posgrado en administración se crea en 24 de Septiembre de 1982, en la Facultad de Contaduría y Administración, e inicia sus actividades Académicas el 15 de Enero de 1983.

Este Posgrado está comprometido a reforzar sus principios de actualización académica y excelencia en la enseñanza. Parte de un análisis profundo de una carencia de personal altamente calificado capaz de coordinar la actividad empresarial en todos sus niveles, optimizando el uso y aplicación de los recursos incidentes en la labor administrativa y productiva de los organismos sociales que se encuentran operando actualmente (Universidad Autónoma de Querétaro, 2020).

De acuerdo al Estatuto Orgánico de la Universidad Autónoma de Querétaro (Artículo 6), establece que la facultad será capaz de gobernarse a sí misma, respetando las diferentes ideologías que existan en la Universidad por medio de la utilización de recursos, humanos financieros y materiales de forma transparente, democrática y honesta (Facultad de Contaduría y Administración, 2020).

2.2.2. Misión

La Facultad de Contaduría y Administración está enfocada en la formación integral, para difundir, generar y aplicar conocimientos en las diferentes áreas económico administrativas y de negocios, con orientación humanista, equidad de género y respeto a los derechos humanos, por medio de programas educativos que estén acorde del entorno

económico, político y social, para lograrlo promueve la investigación científica, a innovación tecnológica, la difusión, la vinculación y la interdisciplinariedad, para fomentar el liderazgo, la competitividad y el compromiso social, dando lugar a un espacio donde se pueda reflexionar y discutir sobre el mundo globalizado; buscando un desarrollo sustentable basado en valores y principios (Facultad de Contaduría y Administración, 2020).

2.2.3. Visión

Ser una unidad académica reconocida, como una de las mejores a nivel México y que se le vincule con sectores de la sociedad por medio de programas educativos que estén constantemente actualizados y acreditados los cuales busquen el desarrollo humano, para generar y transmitir conocimiento, y así satisfacer la demanda de profesionistas que tengan actitudes, aptitudes, capacidades, habilidades y conocimientos y se encuentren en constante crecimiento para impulsar el desarrollo de la sociedad (Facultad de Contaduría y Administración, 2020).

2.3. Investigaciones relacionadas

La productividad es un tema muy importante en nuestros días, no solo por el fuerte impacto en la economía, sino por el impacto que tiene en nuestra vida personal todos los días. Por esa razón diferentes Instituciones se han tomado el tiempo de investigar más sobre el tema, haciendo comparativos nivel mundial y personal así como beneficios y consecuencias de tenerla o de carecer de ella; estas son algunas de las investigaciones realizadas.

2.3.1. Investigación OCDE

Esta Organización busca generar políticas que mejoren la prosperidad, la igualdad y el bienestar de todas las personas. Tiene más de 60 años de experiencia y conocimiento.

Este estudio Económico de México de 2019 y fue presentado al Comité para Estudios Económicos y de Desarrollo (EDRC) (Autor: Ángel Gurria, 2019).

La OCDE (Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos) se encarga de realizar estos estudios cada 2 años, en alrededor 50 países.

México está siendo afectado por tres cambios y que están afectando económicamente: el primero una desaceleración de un entorno económico internacional, la segunda es la incertidumbre en las relaciones de México con su principal socio comercial que no da una propuesta clara, la tercera son los cambios en las decisiones y prioridades por la transición política mexicana (Autor: Ángel Gurria, 2019).

Se están diseñando nuevos retos estructurales para enfocarse en la baja productividad, muchos países han comenzado a desarrollarse más, pero esto tiene algunas trampas. La trampa de la productividad en la región ALC (América Latina y el Caribe), es que sus niveles de productividad son realmente bajos, debido a la explotación que sufren los sectores primarios, esto debilita las Cadenas globales de Valor (CGV); la vulnerabilidad social también influye en la productividad, todas las personas que escaparon de la pobreza los deja vulnerables y con niveles de productividad bajos ya que acceden a trabajos de mala calidad e inestables. (Autor: OECD, 2019).

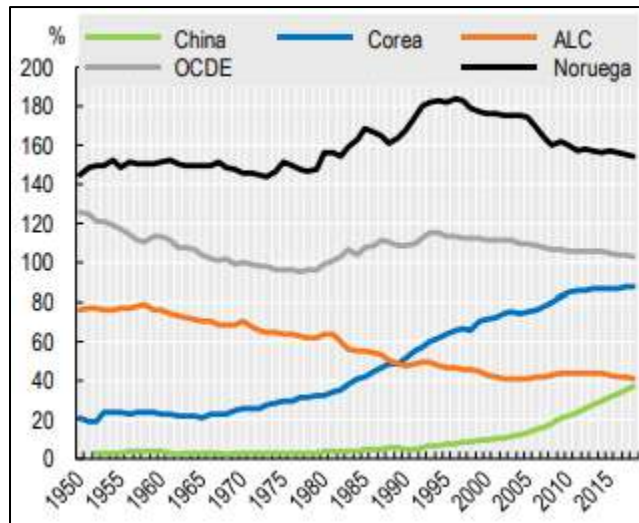


Figura 2. Productividad laboral en ALC, OCDE, China, Corea y Noruega (como % de la productividad laboral en la Unión Europea), (Fuente: OECD, 2019).

Por la débil participación de la CGV, se tiene una baja adopción de tecnología y pocos incentivos para invertir en capacidades productivas, China se dio cuenta de la importancia de la productividad por eso cambió su modelo económico, lo que ha generado que los demás países también miren al futuro y piensen en un cambio.

El segundo asunto de mayor importancia para la ALC es la productividad que incluye la estabilidad macroeconómica, el crecimiento y el empleo, el desarrollo de infraestructura y las inversiones en ciencia y tecnología. (Autor: OECD, 2019).

2.3.2 Investigación CONEVAL

La investigación está enfocada en la productividad de acuerdo a la oferta gubernamental política y pública así como de los beneficios del Programa para Democratizar la Productividad (Rosario Cárdenas, Alberto Cortés, Agustín Escobar, Salomón Nahmad, Roberto Scott, María Teruel, Gonzalo Hernández, Thania de la Garza, Édgar A. Martínez, Ricardo C. Aparicio, Daniel Gutiérrez, Janet Zamudio, David Guillén, Marco Medina, Andrés Nigenda, Isaín Cisneros, Miguel Yáñez, Carolina Maldonado,

Alejandro Corti, Suelem Luna, Jair Lizárraga, Verónica Villar, Cristina González, Mariana Simón y Verónica Camacho, 2019).

El CONEVAL (Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social) realizó un diagnóstico de la productividad en México durante el 2018, para saber cuál es la posición en la que se encuentra el país de acuerdo a este tema. Los investigadores tienen claro que mejorar la productividad nos dará mejores ingresos y mejorara la población.

Crecimiento económico: El crecimiento se da cuando aumentan los bienes y servicios durante un periodo de tiempo el cual medimos con el PIB (Producto Interno Bruto) lo cual influye en una riqueza nacional. El crecimiento anual del país es de próximamente el 2.5%, donde los servicios tienen mayor crecimiento, mientras que la industria tiene solo el crecimiento del 0.8%, también dependerá del estado, donde la ciudad de México, Nuevo León y Jalisco tienen un gran crecimiento, mientras los estados del sur del país crecen muy poco. De acuerdo a información de un censo económico, demuestra que la inversión privada supera por mucho a la inversión gubernamental (INEGI, 2018).

México presenta un deterioro en el capital humano ya que la mayoría de los jóvenes en el país no alcanzan los conocimientos básicos y varios estados tienen un muy mal porcentaje de acceso al empleo.

Factores de la Productividad: La productividad es una de los principales factores para el crecimiento económico, donde la eficiencia económica ha caído en los últimos 25 años.

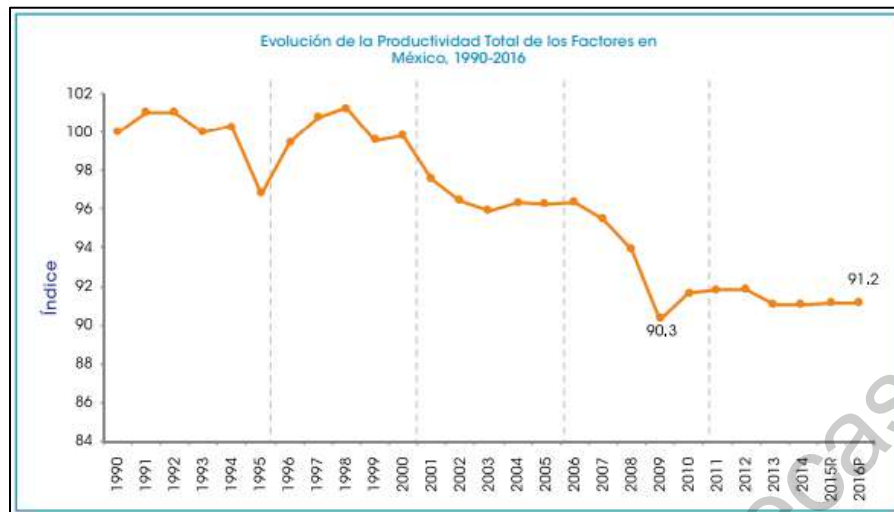


Figura 3. Evolución de la Productividad Total de los Factores en México 1990-2016 (Fuente: INEGI, 2018)

La productividad a partir del 2014 ha tenido un pequeño crecimiento, este no es sostenido.

Con base en estos estudios se piensa que tendríamos un mayor crecimiento económico se aumentase la productividad, esto no resolvería los problemas económicos de México pero si nos ayudaría mucho; por eso se está proponiendo un Programa para Democratizar la Productividad, ya que hay varios factores que la afectan (inseguridad, corrupción y la falta de competitividad) (Rosario Cárdenas, Alberto Cortés, Agustín Escobar, Salomón Nahmad, Roberto Scott, María Teruel, Gonzalo Hernández, Thania de la Garza, Édgar A. Martínez, Ricardo C. Aparicio, Daniel Gutiérrez, Janet Zamudio, David Guillén, Marco Medina, Andrés Nigenda, Isaín Cisneros, Miguel Yáñez, Carolina Maldonado, Alejandro Corti, Suelem Luna, Jair Lizárraga, Verónica Villar, Cristina González, Mariana Simón y Verónica Camacho, 2019).

2.3.3. Productividad total de los Factores INEGI

Factores económicos que afectan el crecimiento económico y la productividad.

Tabla 1

Productividad total de los factores y contribución al crecimiento económico de México, a partir del valor de producción, por sector de actividad económica.

Sector	CONCEPTO	1991-2018*
	Total de la economía	-0.32
	Sector primario	0.89
11	Agricultura, cría y explotación de animales, aprovechamiento forestal, pesca y caza	0.89
	Sector secundario	-0.64
21	Minería	-2.43
22	Generación, transmisión y distribución de energía eléctrica, suministro de agua y de gas por ductos al consumidor final	0.00
23	Construcción	-1.02
31-33	Industrias manufactureras	-0.32
	Sector terciario	-0.24
43-46	Comercio	-1.02
48-49	Transportes, correos y almacenamiento	-1.08
51	Información en medios masivos	2.92
52	Servicios financieros y de seguros	0.60
54	Servicios profesionales, científicos y técnicos	-3.89
56	Servicios de apoyo a los negocios y manejo de desechos y servicios de remediación	-1.35
61	Servicios educativos	-1.00
62	Servicios de salud y de asistencia social	-0.46
71	Servicios de esparcimiento culturales y deportivos, y otros servicios recreativos	-3.28
81	Otros servicios excepto actividades gubernamentales	-1.04
99	Actividades legislativas, gubernamentales, de impartición de justicia y de organismos internacionales y extraterritoriales	-0.66

Fuente: INEGI (2019)

Como ya se había mencionado anteriormente la productividad se ve afectada por los diferentes giros que hay en la economía, siendo el sector Secundario el más afectado, siendo los servicios profesionales, científicos y técnicos el que presenta los números más críticos.

2.3.4. Un futuro que funciona: Automatización, Empleo y Productividad

McKinsey Global Institute (MGI) fue fundado en 1990 y busca que entendamos los cambios económicos a nivel mundial, para que los líderes puedan tomar las mejores decisiones, combinando las ciencias económicas y la gestión de negocios, Usando una metodología desarrollada por ellos denominada “de micro a macro”; sus estudios que fueron realizados en 20 países y 30 industrias (McKinsey&Company, 2017).

La automatización está revolucionando la industria, pero aun el factor humano no ha podido ser mejorado en actividades que requieren competencias cognitivas. Esta ha conseguido mejoras en reducir errores, calidad y tiempos ciclos; y ya que la productividad esta tan baja estas nuevas tecnologías han dado un gran impulso. De acuerdo a investigaciones más de 2000 actividades por las que se pagan grandes cantidades de dinero a los trabajadores pueden ser automatizadas. Solo el 5% de las profesiones pueden ser automatizadas en su totalidad, pero algunas tienen actividades que pueden ser automatizadas al 60% de sus actividades.

Los factores técnicos, económicos y sociales determinarán el ritmo de la automatización, aunque con la Industrialización 4.0 esto se ve cada vez más cerca; se tiene estimado que para el 2055 se podrían tener el 50% de las actuales actividades automatizadas. Es importante que los individuos interactúen más con las máquinas para adquirir nuevos conocimientos (James Manyika, Michael Chui, Mehdi Miremadi, Jacques Bughin, Katy George, Paul Willmot, Martin Dewhurst, 2019).

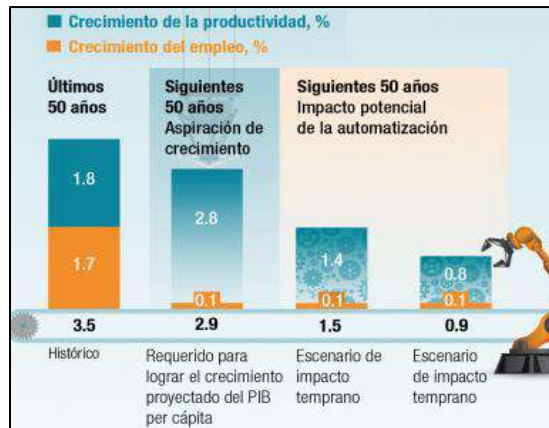


Figura 4. Crecimiento de Productividad y empleo (Fuente: McKinsey&Company, 2017).

Las computadoras y los robots comienzan ya a realizar competencias cognitivas en la actualidad que era lo más difícil de automatizar. Poder lo tanto la automatización será una excelente opción para aumentar la productividad de un 0.8 a 1.4 por ciento. Pero esto dependerá de cada país por eso la importancia de ser más productivos como personas (James Manyika, Michael Chui, Mehdi Miremadi, Jacques Bughin, Katy George, Paul Willmot, Martin Dewhurst, 2019).

2.3.5 Programa Especial para la Productividad y Competitividad

Con base en el Art 5 de la Ley para Impulsar el Incremento Sostenido de la Productividad y la Competitividad de la Economía Nacional (LIISPCEN), la SHCP (Secretaría de Economía y con la opinión del Comité Nacional de Productividad) creará un programa para el incremento continuo de la misma, donde la Secretaría de Hacienda y Crédito Público deberán enviar informes semestrales sobre los avances y resultados de la nueva política (Gobierno de México, 2019).

La administración del tiempo, ha sido muy investigada por diferentes autores ya que busca la mejor manera de utilizar eficientemente nuestro tiempo y dividir

correctamente nuestras actividades para enfocarnos en lo realmente importante; estas son algunas de las investigaciones realizadas:

2.3.6. Artículo: Importancia de la administración de tiempos

El autor inicia con el cuestionamiento si es importante Administrar nuestro tiempo, a lo cual responde si, ya que lo que se busca con la Administración del tiempo es aprovechar al máximo las 24 horas del día, donde es importante realizar un gran número de tareas. Recomienda llevar una agenda donde anotemos nuestras actividades aunque lo más difícil es ser efectivo.

Uno de los problemas más grandes de las compañías, es la administración del tiempo de los trabajadores, a causa de falta de conocimiento en muchas ocasiones, trabajo contra reloj, trabajar más tiempo y contratar más personal de lo necesario.

Recordemos que el tiempo es dinero, ya que si nos tardamos más del tiempo necesario generaremos más costos, por eso la autora propone algunas estrategias: (Karime Hayashida, 2017).

Menciona la diferencia del tiempo para hacer y para gestionar, es decir debido que la diferencia es el liderazgo, son importantes las reuniones para dejar cuando y cuáles son los objetivos a alcanzar, con esto el equipo tendrá más tranquilidad y eficiencia ya que conocen sus actividades.

Reuniones efectivas, con agenda y tiempo limite la cual será compartida (Introducción, objetivo, marco de tiempo, contenido y siguientes pasos).

- Las reuniones en grupo donde interactúes con varias personas a la vez son importantes.

- Creación de plantillas.

- Seguimiento al tiempo.

Administrar el tiempo nos ayudara a guardar un equilibrio de las presiones de la vida diaria, facilitando el logro de los objetivos y así evitar estrés y cansancio. Con esto tendremos tiempo para actividades más agradables para nosotros y para buscar nuevos proyectos. (Karime Hayashida, 2017).

2.3.7. Estrategias de administración del tiempo en la empresa de servicios

Esta investigación busca mejorar el rendimiento y desempeño dentro de una empresa de servicios, donde se priorizan las actividades importantes y más urgentes con mejor tiempo y calidad (Antonio Vasco, Carlos Montufar, 2018).

Manejando mejor tu tiempo le darás más valor a tu vida profesional y laboral, dirigiendo los esfuerzos donde son más útiles, con algunas palabras clave ejecutar y organizar programando actividades a futuro, acontecimientos y contingencias.

Algunas de las estrategias que señaladas en la investigación son las siguientes:

- Los 4 cuadrantes de Stephen Covey para la Administración del tiempo: En esta definimos lo que es importante de lo no importante, así como urgente (1) y no urgente (0).
- Diferencia entre lo urgente y lo no urgente: Es muy sencillo de explicar, va aumentando conforme nos queda menos tiempo para la fecha límite y también por su tamaño. (Covey Stephen R, 2011).
- Realización de Tareas:
 - Si dos tareas llevan el mismo tiempo, realiza la que tenga menos tiempo.
 - Si 2 tareas llevan el mismo tiempo, realizar la que su fecha limite sea más pronta.
 - Si se aplaza la fecha ya no es urgente.
 - Si la tarea es más larga de lo que pensabas será urgente.

- Una actividad sin tiempo límite no es urgente.

- Enfoque Tradicional para la Administración del tiempo.

- En su mayoría se enfocan al corto plazo, lo cual nos causa trastornos y estrés.

Como el control que se liga a planificar y programar; donde a nivel profesional requiere mucho de la confianza con el equipo de trabajo.

Chronos, el cual señala que ningún segundo vale más que el otro, pero si es importante el tiempo de calidad, que se mide con lo que obtenemos (Bertamoni, J., 2012).

El valor de las cosas rige nuestras decisiones, ya que son subjetivos internos y nos da una mejor calidad de vida y a su vez nos gobiernan; con estas sencillas estrategias se puede organizar mejor el tiempo, pero sobretodo nos damos cuenta de todos los factores que influyen en la administración del mismo (Whetten, D, 2015).

2.3.8. Administración del tiempo – Gestión Social

Actualmente se piensa que las organizaciones son organismos vivos e inteligentes ya que están evolucionando todo el tiempo para ser mejores (José Bertamoni, 2004). La investigación habla de la capacidad de prometernos a nosotros mismos y así coordinarnos y mejorar nuestros desempeños.

Entonces la capacidad de generar cambios positivos en las organizaciones, va ligada a nuestra capacidad de coordinarnos con otros y mejorar nuestro desempeño. No hay que olvidar que el ser humano vive en constante incompletud e insatisfacción y que necesitamos darle sentido a nuestra existencia, con un impulso hacia el cambio, pero al mismo tiempo vemos el cambio como una segunda opción, una amenaza a nuestra

coherencia e estabilidad, pero algunas veces nuestras fuerzas impulsoras al cambio son más fuertes que las fuerzas conservadoras.

Las organizaciones tienen que resolver una incógnita todos los días entre lo urgente y lo importante, lo cual va relacionado a la sostenibilidad y el uso del tiempo; por lo general se busca la supervivencia sin poner en riesgo los resultados a largo plazo; aunque muchas veces priorizamos lo urgente, olvidándonos de lo importante a largo plazo.

Es importante mencionar algunas de las principales premisas en la administración del tiempo como:

Eficiencia: Hacer más con menos tiempo, donde dice que la cantidad y la velocidad son lo mejor, pero hay que tener cuidado porque ser eficiente no quiere decir que seas efectivo.

Control: Se cree que planificar y planear es indispensable para planear las acciones de los demás, pero en realidad no podemos controlar a las personas. El trabajo en equipo se basa en independencia mutua y no control unilateral ya que nos necesitamos unos de otros.

Valores: Darle a algo un valor mayor que ha otra cosa. Todos estos valores rigen nuestra vida, aunque no siempre los obedecemos, pero ellos le dan felicidad y significado a nuestras vidas (José Bertamoni, 2004). Aunque sino los tuviéramos no podríamos vivir con injusticia, mediocridad, engaño, etc.

Métodos: Es el enfoque actual de manejar nuestro tiempo, nos dice cómo hacer bien las cosas, lo cual nos reduce la ansiedad y la libertad; al renunciar a la innovación nos da lugar a paradigmas.

Efectividad: Es el logro de los efectivos si evaluar el costo, optimizando también los recursos, esta puede mejorar el clima organizacional ya que disminuye el malestar de cuando hay un descontrol, cuando hay problemas, crisis y cosas urgentes todo el tiempo.

La visión al futuro: Es cuando la organización ve más allá de su realidad actual y se transforma en algo que aún no es y así se tenga una superación. Donde la visión es la certeza del equipo de encontrar el camino correcto.

Hábitos: Patrones de conducta que se componen de del conocimiento, la actitud y la habilidad ya que estos son aprendidos.

Todas estas premisas hacen que nos enfoque en que es realmente importante, tener una visión hacia el futuro que nos oriente y nos diga cuál es el camino correcto a seguir que nos saque de la zona de confort y nos ayude a crecer como individuo (José Bertamoni, 2004).

2.3.9. Investigación Los 4 cuadrantes de Stephen Covey

En esta investigación se ve la administración del tiempo como una filosofía de vida y se enfoca en uno de los autores más reconocidos Stephen Covey, el cual desarrolló una herramienta muy importante llamada los cuatro cuadrantes que ayuda con la gestión del tiempo (Autor: Isidro Migallón. 2017).

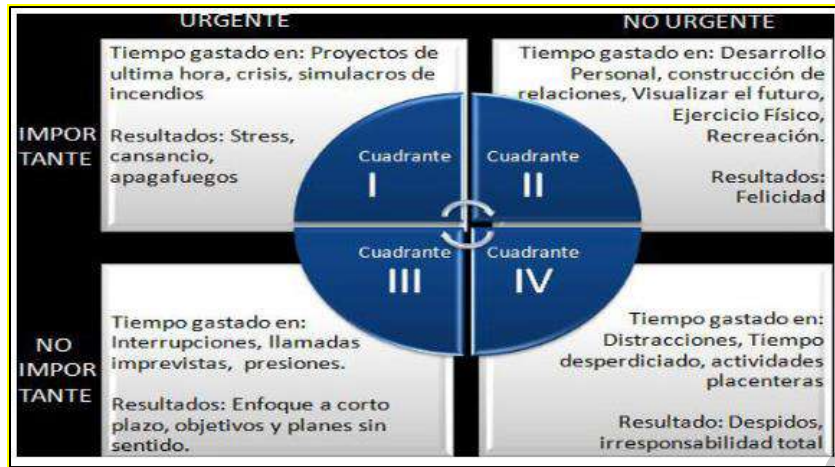


Figura 5. Los 4 cuadrantes de la gestión del tiempo (Fuente: Isidro Migallón, 2017).

- Primer cuadrante son todas la actividades muy importantes e urgentes, que no pueden ser pospuestas, se tienen que solucionar cuanto antes, dejando la actividad que estés realizando

- Segundo cuadrante se refiere a gestionar el tiempo en aquello que no es urgente pero si importante, como podría ser la salud que no son urgentes a corto plazo pero si son muy importantes a largo plazo.

- Tercer cuadrante las interrupciones como las llamadas imprevistas forman parte de este cuadrante, así como tareas superfluas que no son trascendentes.

- Cuarto cuadrante: Todo aquello que no es ni importante ni urgente, el cual Covey define como inútil (Autor: Isidro Migallón. 2017).

- El autor cree que todas nuestras actividades solemos acomodarlas en los cuadrantes 1,2 y 3, lo cual nos hace pensar que todo es urgente, lo que al mismo tiempo nos genera estrés y cansancio. También enfocando la actividades a corto plazo en lugar de un largo plazo más estructurado y cuando no podemos más nos pasamos al 4 cuadrante para buscar como distraernos y relajarnos (Autor: Isidro Migallón. 2017).Las perdidas te tiempo son actividades que no están ni el cuadrante 1 ni 2.

Las personas pasan gran parte de la vida saltando entre los cuadrantes pero es común olvidar el cuadrante 2 donde está la felicidad, por eso una buena distribución entre los cuadrantes es esencial. Es importante trabajar en el cuadrante 2 para aumentar la productividad y disminuir las tareas. Que tan exitosa sea una organización no se debe de su situación actual, sino más bien de sus acciones pasadas, cuando se ocuparon de lo importante más que de lo urgente (Isidro Migallón. 2017).

Dirección General de Bibliotecas UAQ

3. CARACTERÍSTICAS DE LA INVESTIGACIÓN

3.1. Justificación

México es el país de la OCDE donde más horas se laboran y más días a la semana se trabaja; con una jornada laboral de 45 horas por semana, si se tiene suerte, ya que la mayoría de los empleados trabajan más horas de su jornada laboral con horas extras para algunos pagadas y para la mayoría no pagadas, sobre todo para los llamados empleados de confianza que son los que ocupan puestos que tienen una profesión (OCDE, 2020).

A pesar de la gran cantidad de horas que se trabajan, México no es un país altamente productivo, sino todo lo contrario, enfrenta problemas económicos por los bajos volúmenes producidos, provocando que las empresas comiencen a voltear a ver otros países con mayor productividad y menor costo.

La falta de productividad y las muchas horas trabajadas han generado problemas sociales también; con un trabajador cansado, inconforme y estresado que no disfruta su trabajo y no se compromete con la organización.

La Administración del tiempo es un tema complejo, que ayuda a las personas a ser más productivas; durante la semana el ser humano en promedio está despierto 112 horas, pero parecen muchas menos, ya que no se aprovechan al máximo; cuántas veces las personas desean que el día tenga más horas? o cuantas veces se trabajan tantas horas las personas terminan agotadas y sin ningún avance (Lefcovich Mauricio, 2018).

Ahí la importancia del Estudio de la Administración del tiempo, porque no solo ayuda en la vida laboral, también ayuda en la vida personal, para poder cumplir con todas las actividades y tener una mejor calidad de vida.

Esta investigación demuestra los beneficios de una buena Administración de las actividades: mayor efectividad, más productividad y mejores resultados con menos horas invertidas.

3.2. Planteamiento del problema

Durante el día hay varias cosas que hacer, tanto en el ámbito laboral como en el ámbito personal, por lo general tendemos a hacer primero las actividades más urgentes, pero al final no completamos todas nuestras obligaciones debido a que perdemos muchas horas en actividades que no nos generan ningún beneficio, lo que se conoce comúnmente como “Procrastinar”. Procrastinar durante el día es muy común, ya que tendemos a posponer o aplazar tareas o deberes por otras que son más gratificantes o que nos gusta más hacer pero que pueden no tener tanta importancia; pero no solo tendemos a aplazar actividades también tendemos a aplazar toma de decisiones (Coelho, Fabián, 2019). Son adictivas las actividades procrastinantes como: videojuegos, tv, internet, redes sociales, celular, comer, comprar, etc. y las horas que invertimos en estas distracciones es enorme.

El tiempo se pierde sin siquiera darnos cuenta, cuando nos damos cuenta el tiempo que ha transcurrido ya es muy significativo y las horas perdidas son muchas, esto impacta directamente en nuestra productividad ya que no terminamos las actividades planeadas durante el día o durante un determinado periodo de tiempo, lo cual puede dar lugar a tener repercusiones ya sea personales o laborales.

En el ámbito laboral, esto puede llegar a generar estrés, quedarse más horas en el lugar de trabajo, una mala imagen frente a jefe y colaboradores ya que no se terminaron los compromisos, pérdidas financieras por no cumplir con los plazos de entrega, etc.

Mientras que a nivel personal puede generar estrés, cansancio, molestia, así como varios sentimientos negativos y en ocasiones puede generar enfermedades. Por esa razón la Administración del tiempo es de mucha importancia en la vida de todas las personas (Coelho, Fabián, 2019).

La administración del tiempo de manera adecuada, tendrá un impacto positivo en la productividad?

3.3. Objetivos

3.3.1. Objetivo general:

El objetivo general es identificar la relación entre la productividad y la administración del tiempo de los alumnos de la maestría de Administración del Posgrado la Facultad de Contaduría y Administración.

3.3.2. Objetivos específicos:

- Describir la productividad.
- Describir la administración del tiempo.

Descripción Productividad

También podemos llamarla como productividad personal, es una forma de entender la vida que nos ayudara a no tener más pendientes de los que podemos abarcar por medio un conjunto de técnicas o hábitos y buenas practicas que se adoptan poco a poco adaptándolas a nuestra vida de una forma natural y juiciosa (Daniel Grifol, 2020).

Describir la administración del tiempo

Es la planificación de las actividades para organizarnos mejor y ser más efectivos. Ya que solemos no sentirnos satisfechos al final del día con el sentimiento de falta de

tiempo. En esta época el tiempo es el tesoro más grande que tenemos los seres humanos, ya que una vez que se va ya no lo recuperamos (Ginebra: OIT, 2016).

3.4. Definición de variables:

1) *Variable Independiente:* Administración del tiempo

Es la planificación de las actividades para organizarnos mejor y ser más efectivos. Ya que solemos no sentirnos satisfechos al final del día con el sentimiento de falta de tiempo. En esta época el tiempo es el tesoro más grande que tenemos los seres humanos, ya que una vez que se va ya no lo recuperamos (Ginebra: OIT, 2016).

2) *Variable Dependiente:* Productividad

También podemos llamarla como productividad personal, es una forma de entender la vida que nos ayudara a no tener más pendientes de los que podemos abarcar por medio un conjunto de técnicas o hábitos y buenas practicas que se adoptan poco a poco adaptándolas a nuestra vida de una forma natural y juiciosa (Daniel Grifol, 2020).

3.5. Definición del universo

La Facultad de Contaduría y Administración cuenta con 4 maestrías: Maestría en Administración, Maestría en Ciencias Económico Administrativas, Maestría en Gestión de la Tecnología, Maestría en Gestión e Innovación Pública, Maestría en Impuestos; 3 doctorados: Doctorado en Administración, Doctorado en Ciencias Económico Administrativas y Doctorado en Gestión Tecnológica e Innovación (FCA, 2020).

La Maestría en Administración cuenta con 4 áreas terminales: Mercadotecnia, Alta Dirección, Finanzas, Negocios Internacionales. La cual está comprometida a reforzar sus principios de actualización académica y excelencia en la enseñanza.

El Doctorado en administración está comprometido en capacitar a sus estudiantes para hacerlos generadores de conocimiento en la ciencia administrativa por medio de investigación y desarrollo tecnológico (FCA, 2020).

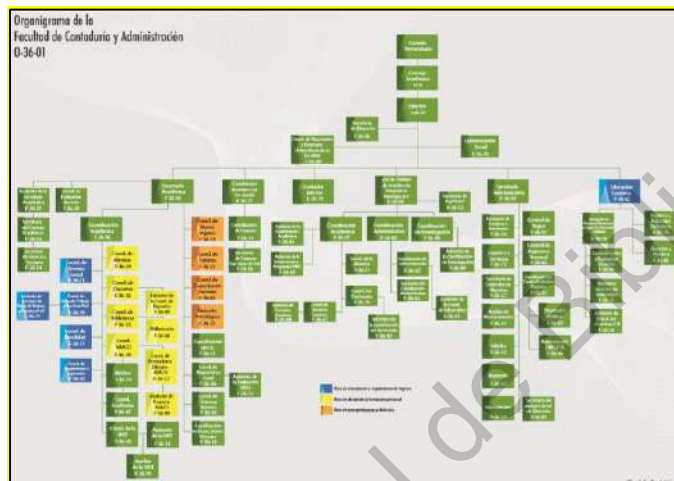


Figura 6. Organigrama Facultad de Contaduría y Administración (FCA, 2020)

a) Estadísticas de la Maestría en Administración 2018-2019 por Alumnos/Edad.

Tabla 2.

Estadística Maestría en Administración 2018-2019 por Alumnos

MTRIA. EN ADMINISTRACIÓN						
CUATRIMESTRE	RANGO DE EDAD					TOTAL
	24 -	25-29	30-34	35-39	40 +	
1°	8	130	87	43	76	344
2°		1		2	1	4
3°						0
4°						0
5°						0
6°						0
TOTAL	8	131	87	45	77	348

Fuente: FCA, (2020).

a) Estadísticas de la Maestría en Administración 2018-2019 por Alumnos/Sexo.

Tabla 3.

Estadística Maestría en Administración 2018-2019 por Alumnos/Sexo

MTRIA. EN ADMINISTRACION			
CUATRIMESTRE	Hombres	Mujeres	Total
1°	163	181	344
2°	1	3	4
3°			0
4°			0
5°			0
6°			0
Total	164	184	348

Fuente: FCA, (2020).

b) Estadísticas del Doctorado en Administración 2018-2019 por Alumnos/Edad.

Tabla 4.

Estadística del Doctorado en Administración 2018-2019 por Alumnos/Sex

DOC. EN ADMINISTRACION						
Semestre	Rango de Edad				Total	
	24 -	25-29	30-34	35-39		40 +
1°		2	4	9	18	33
2°						0
3°						0
4°						0
5°						0
6°						0
Total	0	2	4	9	18	33

Fuente: FCA, (2020).

c) Estadísticas de la Doctorado en Administración 2018-2019 por Alumnos/Sexo.

Tabla 5.

Estadística del Doctorado en Administración 2018-2019 por Alumnos/Sexo

DOC. EN ADMINISTRACION			
Semestre	Hombres	Mujeres	Total
1°	18	15	33
2°			0
3°			0
4°			0
5°			0
6°			0
Total	18	15	33

Fuente: FCA, (2020).

d) Resumen de la Facultad de Contaduría y Administración 2018-2019 por Alumnos/Edad.

Tabla 6.

Resumen de Alumnos/ Edad de la Facultad de Contaduría y Administración

Nivel	Carrera/Programa	Rango de Edad					Total	
		19-	20-24	25-29	30-34	35 +		
Licenciatura	CONTADOR PUBLICO, AMEALCO	20	48	8	0	0	74	
	CONTADOR PUBLICO, CADEREYTA	39	77	3	0	0	119	
	CONTADOR PUBLICO, C.U.	152	655	129	13	9	958	
	CONTADOR PUBLICO (Modalidad Virtual), C.U.	1	17	32	26	28	105	
	CONTADOR PUBLICO, JALPAN	18	87	8	1	1	113	
	CONTADOR PUBLICO, SAN JUAN DEL RIO	62	182	13	2	0	259	
	LIC. EN ACTUARIA	42	95	8	1	1	145	
	LIC. EN ADMINISTRACION, AMEALCO	13	49	2	0	0	61	
	LIC. EN ADMINISTRACION, CADEREYTA	22	111	12	1	1	147	
	LIC. EN ADMINISTRACION, C.U.	106	525	113	12	2	758	
	LIC. EN ADMINISTRACION, (Modalidad Virtual)	0	21	21	16	31	69	
	LIC. EN ADMINISTRACION, JALPAN	20	50	8	2	0	80	
	LIC. EN ADMINISTRACION, SAN JUAN DEL RIO	47	200	24	1	0	272	
	LIC. EN ADMINISTRACION FINANCIERA, C.U.	37	168	15	2	0	223	
	LIC. EN ADMINISTRACION FINANCIERA, SAN JUAN DEL RIO	21	52	8	1	0	80	
	LIC. EN ECONOMIA EMPRESARIAL	38	142	34	2	0	216	
	LICENCIADO EN GESTION DEL TURISMO CULTURAL Y NATURAL, TEQUISQUIAPAN	16	71	5	1	1	94	
	LIC. EN GESTION Y DESARROLLO DE EMPRESAS SOCIALES	20	69	14	0	0	103	
	LIC. EN NEGOCIOS TURISTICOS, CADEREYTA	0	0	1	1	0	2	
	LIC. EN NEGOCIOS TURISTICOS, C.U.	44	114	11	4	1	174	
	LIC. EN NEGOCIOS TURISTICOS, SAN JUAN DEL RIO	0	7	6	1	0	14	
	LIC. EN NEGOCIOS TURISTICOS, TEQUISQUIAPAN	27	30	4	2	0	63	
	LIC. EN NEGOCIOS Y COMERCIO INTERNACIONAL, C.U.	203	621	51	2	4	881	
	LIC. EN NEGOCIOS Y COMERCIO INTERNACIONAL, SAN JUAN DEL RIO	59	121	7	0	0	187	
	Total de Facultad		1,007	3,507	532	51	80	5,217

Nivel	Carrera/Programa	Rango de Edad					Total
		24 -	25-29	30-34	35-39	40 +	
Maestría	MAESTRIA, EN ADMINISTRACION	8	131	87	45	77	348
	MAESTRIA, EN CIENCIAS ECONOMICO ADMINISTRATIVAS	0	8	4	1	0	13
	MAESTRIA, EN GESTION DE LA TECNOLOGIA	1	14	2	2	0	19
	MAESTRIA, EN GESTION E INNOVACION PUBLICA	2	4	2	0	0	8
	MAESTRIA, EN IMPUESTOS	3	34	31	10	14	92
Doctorado	DOC. EN ADMINISTRACION	0	2	4	9	18	33
	DOC. EN CIENCIAS ECONOMICO ADMINISTRATIVAS	0	2	4	3	2	11
	DOC. EN GESTION TECNOLOGICA E INNOVACION	0	2	10	7	13	32
Total de Facultad		14	197	144	77	124	556

Fuente: FCA, (2020).

e) Resumen de la Facultad de Contaduría y Administración 2018-2019 por Alumnos/Sexo.

Tabla 7.

Resumen de Alumnos/ Sexo de la Facultad de Contaduría y Administración

Nivel	Carrera/Programa	Hombres	Mujeres	Total
Licenciatura	CONTADOR PÚBLICO, AMEALCO	24	50	74
	CONTADOR PÚBLICO, CADEREYTA	45	74	119
	CONTADOR PÚBLICO, CU	417	541	958
	CONTADOR PÚBLICO, (Modalidad virtual)	35	70	105
	CONTADOR PÚBLICO, JALPAN	44	69	113
	CONTADOR PÚBLICO, SAN JUAN DEL RIO	99	160	259
	LIC. EN ACTUARIA	81	64	145
	LIC. EN ADMINISTRACIÓN, AMEALCO	18	43	61
	LIC. EN ADMINISTRACIÓN, CADEREYTA	53	94	147
	LIC. EN ADMINISTRACIÓN, C.U.	306	452	758
	LIC. EN ADMINISTRACIÓN, (Modalidad Virtual)	29	60	89
	LIC. EN ADMINISTRACIÓN, JALPAN	23	57	80
	LIC. EN ADMINISTRACIÓN, SAN JUAN DEL RIO	91	181	272
	LIC. EN ADMINISTRACIÓN FINANCIERA, C.U.	131	92	223
	LIC. EN ADMINISTRACIÓN FINANCIERA, SAN JUAN DEL RIO	40	40	80
	LIC. EN ECONOMÍA EMPRESARIAL	133	83	216
	LICENCIADO EN GESTION DEL TURISMO CULTURAL Y NATURAL	25	69	94
	LIC. EN GESTION Y DESARROLLO DE EMPRESAS SOCIALES	41	62	103
	LIC. EN NEGOCIOS TURISTICOS, CADEREYTA	1	1	2
	LIC. EN NEGOCIOS TURISTICOS, C.U.	45	129	174
LIC. EN NEGOCIOS TURISTICOS, SAN JUAN DEL RIO	7	7	14	
LIC. EN NEGOCIOS TURISTICOS, TEQUISQUIAPAN	21	42	63	
LIC. EN NEGOCIOS Y COMERCIO INTERNACIONAL, C.U.	358	523	881	
LIC. EN NEGOCIOS Y COMERCIO INTERNACIONAL, SAN JUAN DEL RIO	72	115	187	
Maestría	MTRÍA. EN ADMINISTRACIÓN	164	184	348
	MTRÍA. EN CIENCIAS ECONOMICO ADMINISTRATIVAS	4	9	13
	MTRÍA. EN GESTIÓN DE LA TECNOLOGÍA	11	8	19
	MTRÍA. EN GESTIÓN E INNOVACIÓN PÚBLICA	4	4	8
	MTRÍA. EN IMPUESTOS	41	51	92
Doctorado	DOC. EN ADMINISTRACION	18	15	33
	DOC. EN CIENCIAS ECONOMICO ADMINISTRATIVAS	5	6	11
	DOC. EN GESTION TECNOLOGICA E INNOVACION	15	17	32
Total de Facultad		2,401	3,372	5,773

Fuente: FCA, (2020).

3.6. Tamaño y tipo de la muestra

Se manejó una muestra no probabilística por conveniencia integrada de 30 personas, de acuerdo a las características, recursos y tiempo destinado a la presente investigación.

En las muestras no probabilísticas o muestras dirigidas, la elección de los elementos no depende de la probabilidad puede ser al azar, las cuales estarán relacionadas con las características de la investigación o el organismo que hace la muestra.

Se trabajó con un muestreo por conveniencia ya que requiere poco tiempo, es bajo el costo, efectivo y la disponibilidad de la muestra no es complicada.

La investigación se llevó a cabo con los alumnos de Posgrado de la Facultad de la Maestría en Administración de la FCA de la Universidad Autónoma de Querétaro (30 alumnos, 13 hombres, 17 mujeres).

3.7. Hipótesis

La administración del tiempo impacta favorablemente en la productividad.

4. METODOLOGÍA

4.1. Diseño del estudio

Para la presente investigación se utilizó un Diseño No Experimental.

La investigación no experimental:

Consiste en no manipular deliberadamente las variables independientes. Es un tipo de investigación donde no hacemos variar intencionalmente las variables independientes, si no que observa los fenómenos tal cual como ocurren en su medio natural para después analizarlos (Hernández, 2003).

Es una búsqueda empírica y sistemática, donde no se posee directamente el total control de las variables independientes debido a que no son manipulables. También conocida como investigación Ex Post Facto que quiere decir después de ocurridos los hechos. El investigador se limita a la observación de situaciones ya existentes y con los resultados se procede a diseñar objetivos e hipótesis, dando inicio a la investigación (Kerlinger, 2002).

4.2 Tipo de estudio

En esta investigación se trabajara con diferentes tipos de estudios: el descriptivo, el de campo, el correlacional y el transversal, que juntos complementaran la investigación y nos llevaran por el camino adecuado.

4.2.1. Estudio Transversal

También es un Estudio Transversal ya que es una investigación que se enfoca en la recopilación de datos, un momento y tiempo único; describe variables y analiza su incidencia e interacción, se clasifica en 3 tipos (Hernández, 2003).

- Exploratorio: Consiste en conocer una comunidad, un evento, situación o conjunto de variables, con una exploración en un tiempo específico, con problemas nuevos o poco conocidos que anteceden a otras investigaciones.

- Descriptivo: Se indaga en los valores o incidencias que tengan más variables (cuantitativo), para ubicar, categorizar y dar una visión de la comunidad o una situación. Consiste en medir a un grupo de personas, contextos o fenómenos y dar una descripción.

- Correlacionales-causales: Es la relación entre 2 o más categorías, conceptos o variables, en un tiempo determinado, aunque puede llevar al sentido de la causalidad. (Hernández, 2003).

4.2.2. Estudio Descriptivo

Se trata de un Estudio Descriptivo ya que sólo se pretende dar un diagnóstico.

Un estudio descriptivo se ocupa para describir la realidad de las situaciones, eventos o personas ya que plantea lo más importante; no es solo acumular información, se debe analizar y procesar.

Se deben de seguir algunos pasos para este estudio: identifica las características del tema, definición, la hipótesis, la recolección, observación de datos y las fuentes que se consultaron.

Este estudio suele ser el primer paso para estudios de mayor profundidad, suele tener un método cualitativo, con una observación atenta y un registro fiel de lo observado, no hace generalizaciones, ni proyecciones. (Hernández, 2003).

4.2.3. Estudio Correlacional

Es un estudio que evalúa la relación entre 2 o varios conceptos, categorías o variables por medio de estudios cuantitativos miden las variables relacionadas y después miden la correlación de las hipótesis que se probaron (Hernández, 2003).

Se sabe que las variables están correlacionadas cuando una variable varía y por lo tanto varía la otra; esto es positivo cuando sujetos con altos valores en una variable tienen altos valores en una variable, es el grado de relación entre las variables las cuales pueden llegar a ser muy complejas (Hernández, 2003).

4.2.4. Estudio Campo

Es cuando los datos son extraídos de la realidad a través de técnicas de recolección de datos como entrevistas o encuestas con el objetivo de dar respuesta a un problema o situación planteada anteriormente. La investigación por encuestas donde se recolecta la opinión de la población, con preguntas simples y regulares es de las técnicas más usadas en cuestión de Ciencias sociales (Alberto Cajal, 2018).

El investigador debe plantearse el problema que quiere resolver con la investigación, donde se inicia una etapa exploratoria donde se puede comenzar a visualizar las condiciones, el tiempo, el presupuesto y el objeto de estudio. Se deberá entender como dicho problema afecta el lugar y se deberá tomar en cuenta los diferentes factores, variables psicológicas, educativas, sociales entre otras. A partir de esto se comenzaran a desarrollar los instrumentos para la recolección de datos como encuestas, entrevistas, cuestionarios, etc.

Hay 2 tipos de investigaciones de campo:

- a) Exploratoria: El investigador participa en el objeto de estudio para analizar el sitio y los elementos que se observan y así realizar predicciones.
- b) Verificación de Hipótesis: Cuando el investigador se enfrenta al medio de objeto de estudio para encontrar una explicación del fenómeno.

Para finalizar se escribió un resumen con todos los datos obtenidos en la investigación de campo exploratoria y se verifico la Hipótesis (Alberto Cajal, 2018).

4.2. Instrumento

Se realizó un un cuestionario de 30 preguntas, 12 para datos generales y 10 para la variable dependiente y 10 para la variable independiente con escala tipo Likert (ordinal). El cuestionario fue validado por pares y experto con apoyo de los compañeros de la Maestría de Administración de la Facultad de Contaduría y Administración y de la directora de tesis.

4.3.1. Escalamiento tipo Likert

Es un método para la investigación de Campo, sobre la forma de pensar de un individuo sobre el tema, sobre el grado de acuerdo o desacuerdo donde cada pregunta tiene por lo general 5 niveles (Laura Martínez, 2019).

El creador de este método es Francis Likert un famoso psicólogo y educador de los estados unidos y es famoso por sus investigaciones sobre estilos de gestión. Hiso investigaciones en grandes corporaciones por todo el mundo y sus estudios lograron predecir desempeños futuros de las mismas.

A pesar de que el método ya tiene muchos años es una de las herramientas más utilizadas en las ciencias sociales, debido a que te dará elementos estadísticos que te

ayudaran en la toma de decisiones conociendo las áreas relacionadas, la satisfacción del cliente.

Para realizar este tipo de escala hay varias actividades que se tienen que realizar; primeramente es conocer el punto de vista del cliente (enunciado no pregunta), se deben de dividir las respuestas las cuales serán de opción múltiples, donde se medirá que tan de acuerdo o desacuerdo está el encuestado, con un modelo que tendrá de 4-7 opciones de respuesta (Totalmente en desacuerdo, En desacuerdo, Ni de acuerdo ni en desacuerdo, De acuerdo, Totalmente de acuerdo); También se aplicará una escala a las personas correctas, de eso dependerá el éxito, donde se le asignara puntuación para un mejor interpretación (Totalmente en desacuerdo (Valor: 1)), se generara un base de datos, se calcularan los puntajes, se obtendrá la frecuencia de cada elemento con elaboración de gráficas y al final se analizaran los resultados obtenidos (Laura Martínez, 2019).

La escala de Likert es una escala ordinal y como tal no mide en cuánto es más favorable o desfavorable, más bien si una persona obtiene una puntuación de 20 puntos que puede parecer baja, no significa esto que su actitud para el fenómeno de estudio medido sea mejor que la de otro individuo que obtenga menos puntos, pero sí nos presenta que el que obtiene más puntos muestra un actitud más favorable que el que tiene menor puntuación.

La calidad de los datos de esta escala, es muy buena si se toman los datos con precisión, oportunidad, accesibilidad, interoperabilidad y coherencia durante su uso y su gestión (Antonio Matas, 2018).

Esta escala tiene muchas opciones de respuesta no solo a estar de acuerdo o en desacuerdo, la cual nos ayuda como referencia para el diseño del cuestionario de investigación

4.3 Procedimiento

Describiremos las diferentes etapas en las que se trabajaron a lo largo de esta investigación:

1. Como paso inicial se trabajó en elegir el tema de investigación con ayuda y orientación de la directora de tesis (Dra. Ma. Luisa Leal García).

2. Una vez definido el tema, se solito mediante un oficio dirigido a la M. en A. María Verónica Delfín Ruiz para la autorización para realizar el estudio con los alumnos de Posgrado de la facultad de Contaduría y Administración con el entendido de que la información será confidencial.

3. Una vez que se recibió una respuesta aprobatoria de la autorización para poder aplicar encuestas y realizar la investigación con alumnos del Posgrado se prosiguió a llenar los formatos pertinentes para solicitarle al consejo la aprobación del tema de tesis “La Administración del tiempo y su impacto en la productividad”.

4. Una vez aprobado el tema de tesis antes mencionada se inició con la elaboración del marco teórico el cual nos dio más información sobre los conceptos relacionados con el tema de investigación y nos permitió estructurar la tesis.

5. Se realizó el cuestionario de 32 preguntas con ayuda y orientación del Director de tesis con escala tipo Likert, para la obtención de datos más claros. El instrumento fue validado por pares y experto con apoyo de los compañeros de la maestría y de la directora de tesis.

6. Durante un periodo de tiempo con la ayuda de los estudiantes de Posgrado se pudo aplicar la encuesta a 30 estudiantes en las instalaciones de Posgrado de la Facultad de Administración y Contaduría; los cuales sabían que sería confidencial, anónimo y sería una investigación para la obtención de grado.

7. Los datos fueron analizados por medio de la herramienta estadística, en el cual se desarrolló un análisis descriptivo para obtener los porcentajes de cada variable por medio de gráficos y tablas.

4.4 . Procesamiento de la información

Los datos recabados en esta investigación fueron presentados en hojas de cálculo del programa Excel, para la obtención de porcentajes de las variables, los cuales se pudieron representar en tablas y figuras para una comprensión más sencilla de la relación Administración del tiempo con la productividad y el impacto que tiene en nosotros todos los días.

Dirección General de Bibliotecas UAQ

5. RESULTADOS Y DISCUSIÓN

5.1. Características de la muestra

La muestra que se utilizó para esta investigación tiene las siguientes características:

1. Sexo: 53 % Mujeres y 47 % Hombres; De los alumnos que participaron en la encuesta la mayoría fueron mujeres (Figura 7).

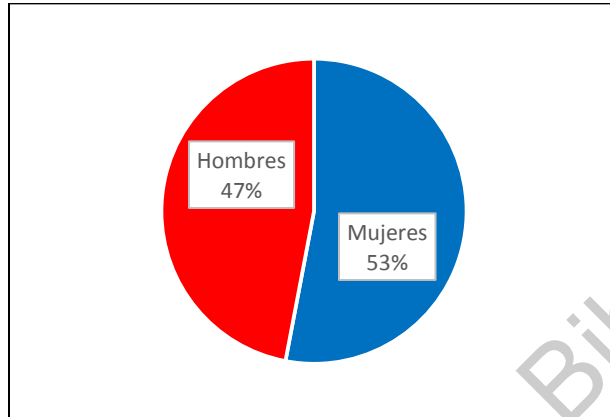


Figura 7. Sexo de la muestra (Elaboración Propia, 2020).

2. Edad: 13 % (Entre 23-30), 53% (Entre 30-40) y 34% (40 más de 40 años). De los alumnos que participaron en la encuesta la mayoría tiene entre 30-40 años, son profesionistas jóvenes con experiencia que buscan mejorar su calidad de vida (Figura 8).

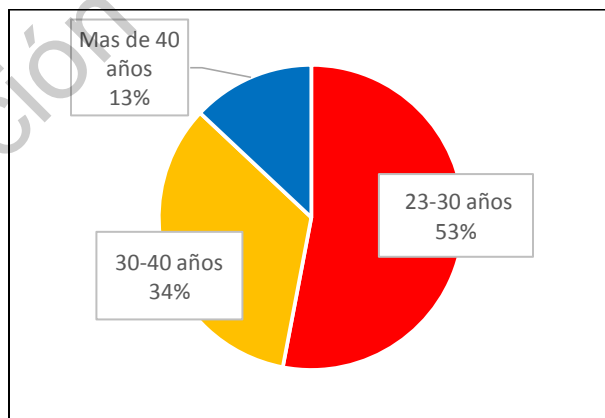


Figura 8. Edad de la muestra (Elaboración Propia, 2020).

3. Área Terminal: Alta Dirección, Negocios Internacionales, Mercadotecnia y Finanzas; De los alumnos que participaron en la encuesta la mayoría fueron del Área terminal de Alta dirección, esta área se caracteriza por su interés en la productividad y la eficiencia (Figura 9).

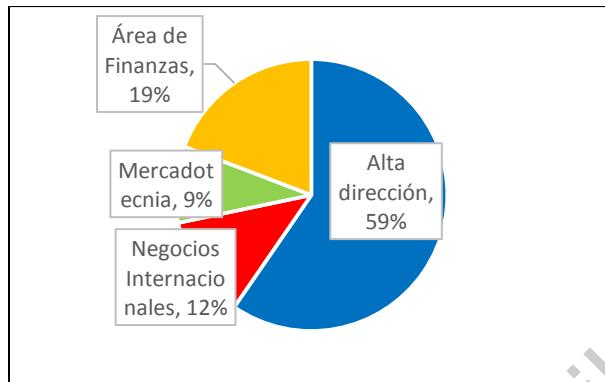


Figura 9. Área Terminal de la Maestría en Administración de la muestra (Elaboración Propia, 2020).

4. Puesto de trabajo: 24 % (Administrativos), 18% (Ingenieros), 9% (Financieros), 3% (investigadores), 24% (Gerenciales), 9% (Emprendedores) y 3% (Docentes). El puesto de trabajo de los alumnos que participaron en la encuesta son muy variadas ya que hay alumnos de diferentes carreras; pero en su mayoría son Administradores (Figura 10).

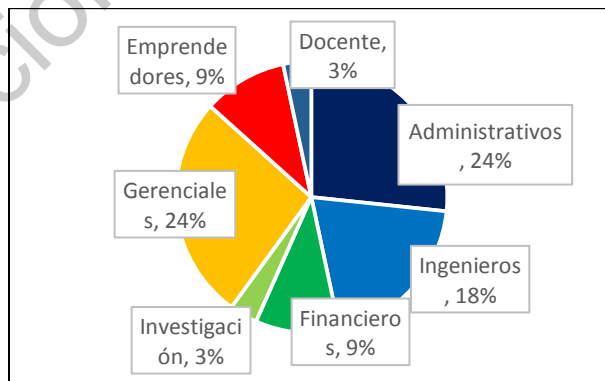


Figura 10. Edad de la muestra (Elaboración Propia, 2020).

5. Sector de la empresa: 24% Aeroespacial, 24% Automotriz, 6% Construcción, 6% Educación, 3% Alimentos, 6% Gobierno, 3% Publicidad, 12% Servicios, 6% Turismo; Al igual que con los puestos de trabajo son muchos los sectores en donde trabajan los alumnos pero en su mayoría pertenecen a la industria Aeroespacial y Automotriz, es el reflejo de que en Querétaro este tipo de industrias dominan el sector laboral (Figura 11).

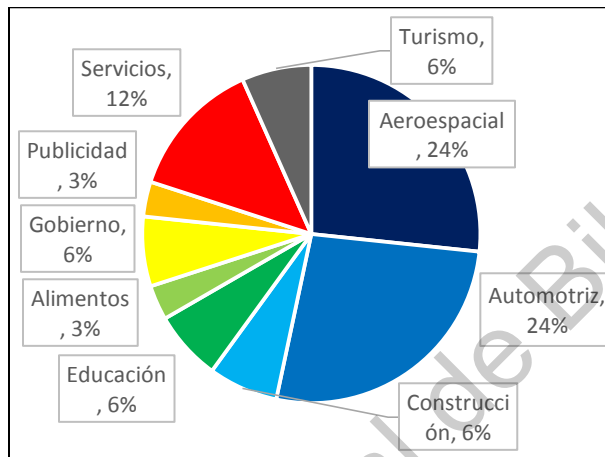


Figura 11. Sector empresarial donde se encuentra trabajando la muestra (Elaboración Propia, 2020).

6. Sector de la Población: 30 (Estudian y Trabajan), 0 (Solo estudian), 0 (Solo Trabajan). Las personas que participaron en la encuesta son personas que estudian y trabajan, ya que todas son alumnos del posgrado y además son laboralmente activos (Figura 12).

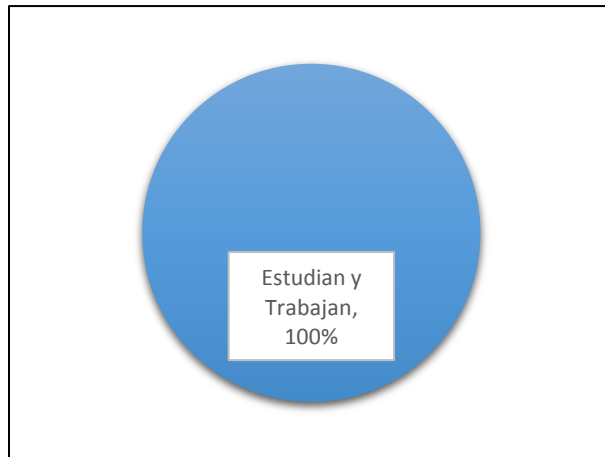


Figura 12. Sector de Población de la muestra (Elaboración Propia, 2020).

7. Antigüedad en la Empresa: 6% (Menos de 1 año), 40% (1-5 Años), 53% (Más de 5 años); De los alumnos que participaron en la encuesta la mayoría fueron alumnos que tienen más de 5 años en su lugar de trabajo (Figura 13).

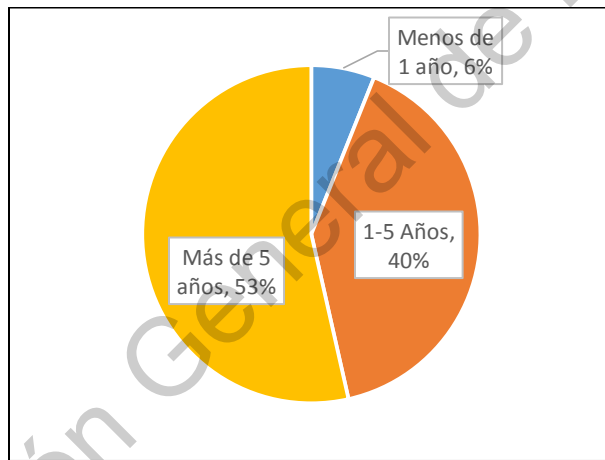


Figura 13. Antigüedad en la empresa de la muestra (Elaboración Propia, 2020).

8. Horas trabajadas a la semana: 9% (Menos de 20 horas), 41% (48 horas), 50% (Más de 48 horas); De los alumnos que participaron en la encuesta la mayoría fueron alumnos que trabajan más de 48 a la semana, para los cuales la administración de tiempo podría ser la clave (Figura 14).

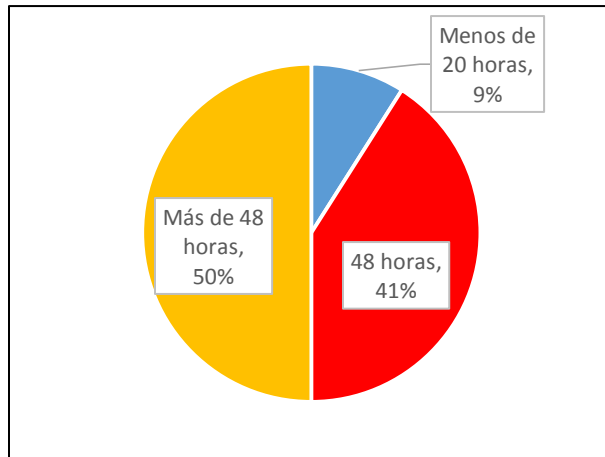


Figura 14. Cantidad de horas trabajadas a la semana de la muestra (Elaboración Propia, 2020).

9. Turno de Trabajo: 44% (Matutino), 0% (Vespertino), 0% (Nocturno), 56% (Mixto); De los alumnos que participaron en la encuesta la mayoría fueron alumnos que trabajan en un turno mixto, algunos porque tienen que rotar turnos, otros porque tienen la opción de home office y algunos no tienen un horario definido (Figura 15).

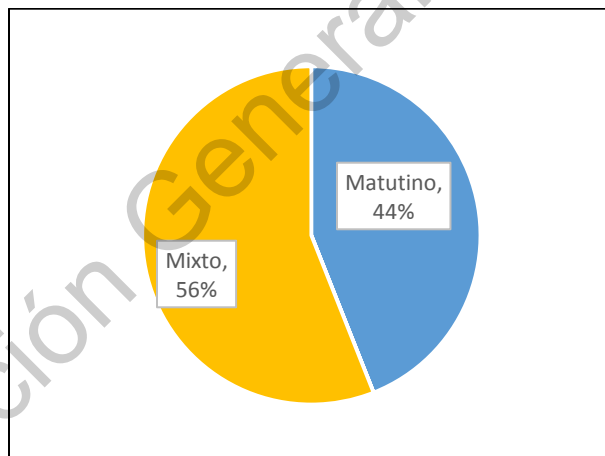


Figura 15. Turno de Trabajo de la muestra (Elaboración Propia, 2020).

10. Dependientes económicos: 53% (Si), 47% (No); De los alumnos que participaron en la encuesta la mayoría fueron alumnos que “Si” tienen un

dependiente económico, por lo cual tienen que combinar estudio, trabajo y familia (Figura 16).

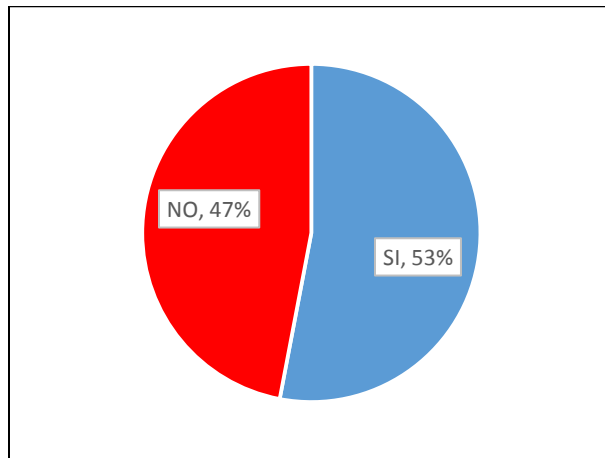


Figura 16. De la muestra cuantos tienen dependientes económicos (Elaboración Propia).

11. Nivel Socioeconómico: 3% (Bajo), 6% (Medio Bajo), 50% (Medio Alto), 41% (Alto); De los alumnos que participaron en la encuesta la mayoría fueron alumnos que tienen un nivel socioeconómico Medio Alto, ya que estudiar significa un gran gasto que muy pocos pueden permitirse (Figura 17).

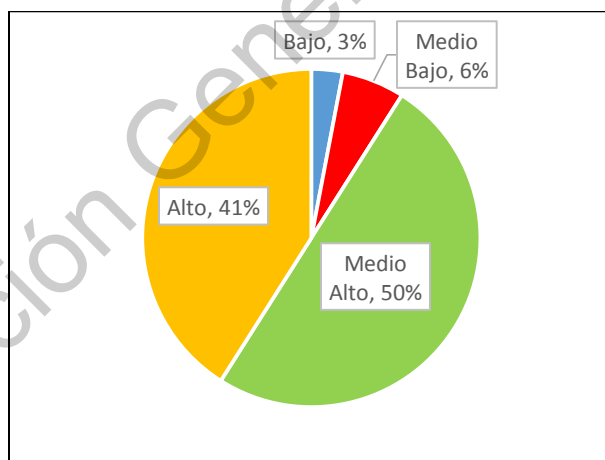


Figura 17. Nivel socioeconómico de la muestra (Elaboración Propia, 2020).

12. Estado Civil: 50% (Soltero), 38%(Cansado), 12%(Otro) De los alumnos que participaron en la encuesta la mayoría fueron alumnos que son “Solteros”, que estudian y trabajan (Figura 18).

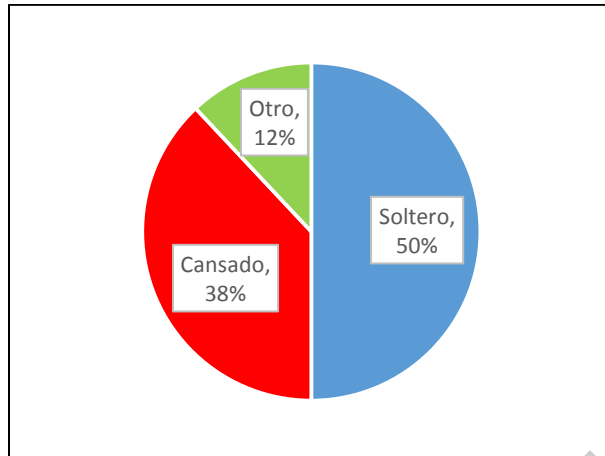


Figura 18. Estado civil de la muestra (Elaboración Propia, 2020).

5.2. Resultados

Por medio de las siguientes figuras, se dan a conocer los resultados obtenidos de la aplicación de la encuesta, así como una breve descripción de cada una.

5.2.1. Resultados de la variable independiente (*Administración del tiempo*)

1. Esta grafica corresponde a la Frecuencia con que los alumnos tienen el tiempo suficiente para realizar todas las actividades que programan en su día (personal y laboral) 13% (Siempre), 53% (Frecuentemente), 22% (Algunas Veces), 6% (Rara Vez), 6% (nunca). La mayor parte de la muestra con 66 % dice que “Siempre o Frecuentemente” tienen tiempo para realizar todas sus actividades, mientras el 34% no lo hace; eso nos habla de una planificación adecuada del tiempo. (Figura 19).

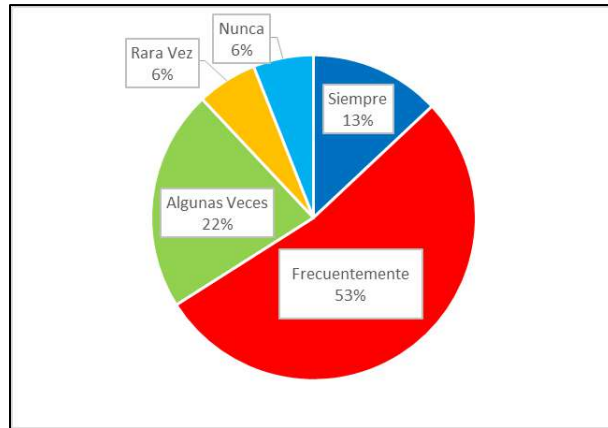


Figura 19. Frecuencia de la muestra con que realizan todas sus actividades programadas en el día (Elaboración Propia, 2020).

2. Esta grafica corresponde a la Frecuencia con que los alumnos cumplen con las fechas límite con tiempo sobrado 12% (Siempre), 22% (Frecuentemente), 41% (Algunas Veces), 19% (Rara Vez), 6% (nunca). La mayor parte de la muestra con 66% indica que “Algunas Veces , Rara vez o Nunca” cumple con sus fechas límites con tiempo sobrado, mientras el 34% si lo cumple, esto debido a que muchas veces solemos ir posponiendo las actividades hasta que ya no tenemos tiempo y tienen mayor urgencia (Figura 20).

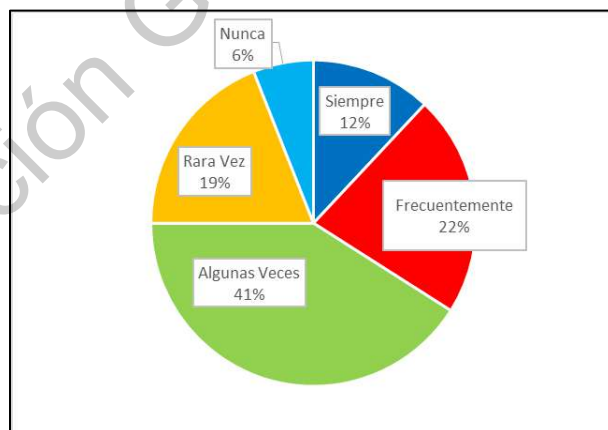


Figura 20. Frecuencia de la muestra cumple con las fechas límite con tiempo sobrado (Elaboración Propia, 2020).

3. Esta grafica corresponde a la Frecuencia con que los alumnos tienen tiempo suficiente para realizar sus actividades durante la jornada laboral 19% (Siempre), 30% (Frecuentemente), 42% (Algunas Veces), 6% (Rara Vez), 3% (nunca). La mayor parte de la muestra con un 51% muestra que “Algunas Veces o Rara vez o Nunca” la jornada laboral es suficiente para completar las actividades que se les asignan, mientras para el 49% si es suficiente. Durante la jornada, existen muchos imprevistos que afectan nuestro desempeño y provoquen que el tiempo no sea suficiente (Figura 21).

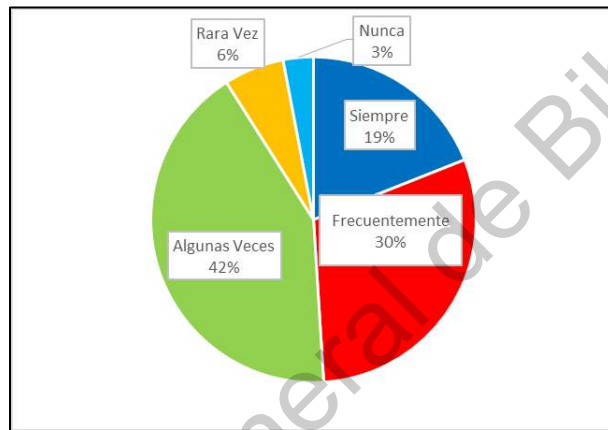


Figura 21. Frecuencia de la muestra tiene tiempo suficiente para realizar sus actividades durante la jornada laboral (Elaboración Propia, 2020).

4. Esta grafica corresponde a la Frecuencia con que los alumnos son interrumpidos durante el día 29% (Siempre), 37% (Frecuentemente), 28% (Algunas Veces), 3% (Rara Vez), 3% (nunca). La mayor parte de la muestra con 66% indica que “Siempre o Frecuentemente” son interrumpidos durante el día, mientras el 34% no lo es casi interrumpido. Todas estas distracciones van a impactar en la productividad (Figura 22).

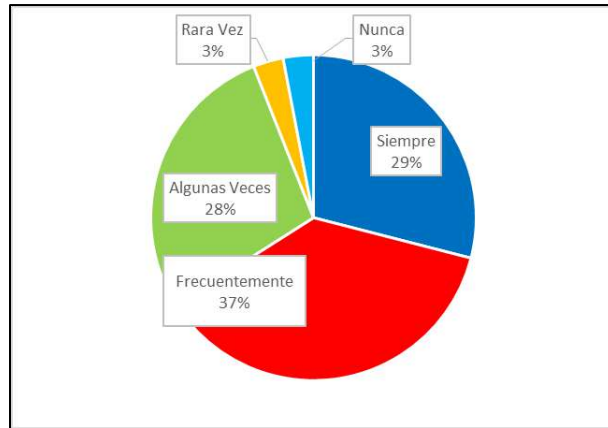


Figura 22. Frecuencia de la muestra es interrumpido durante el día (Elaboración Propia, 2020).

5. Esta grafica corresponde a la Frecuencia con que los alumnos después de haber sido interrumpidos, pueden volver al trabajo sin perder el ritmo 19% (Siempre), 30% (Frecuentemente), 42% (Algunas Veces), 6% (Rara Vez), 3% (nunca). La mayor parte de la muestra con 51% dice que “Algunas Veces o Rara vez o Nunca” recuperan el ritmo después de ser interrumpidos, mientras el 49% no pierde el ritmo a pesar de las interrupciones. Esto es normal ya que se pierde la concentración y pueden llegar a olvidarse las ideas que se tenían y el enfoque (Figura 23).

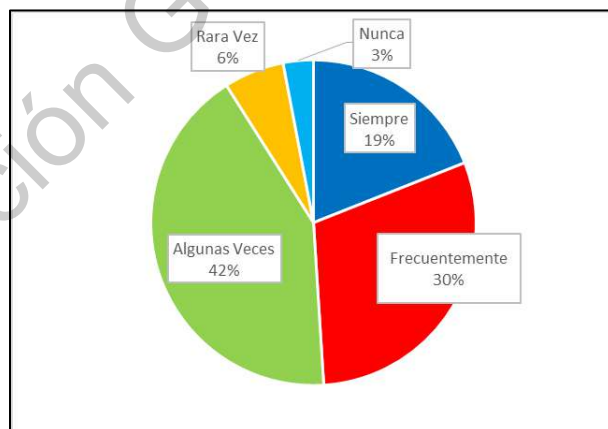


Figura 23. Frecuencia de la muestra después de haber sido interrumpidos, pueden volver al trabajo sin perder el ritmo (Elaboración Propia, 2020).

6. Esta grafica corresponde a la Frecuencia con que los alumnos Realizan el trabajo más importante durante las horas de máxima energía 37% (Siempre), 44% (Frecuentemente), 6% (Algunas Veces), 13% (Rara Vez), 0% (nunca). La mayor parte de la muestra con el 81% dice que “Siempre o Frecuentemente” realiza su trabajo o actividades más importantes durante las horas máximas de energía, mientras el 19% no realiza su trabajo más importante en las horas de máxima energía. Esto debido a que es más fácil concentrarnos y esto nos vuelve más productivos ya que cuando nos sentimos cansados es más difícil enfocarnos en nuestros objetivos (Figura 24).

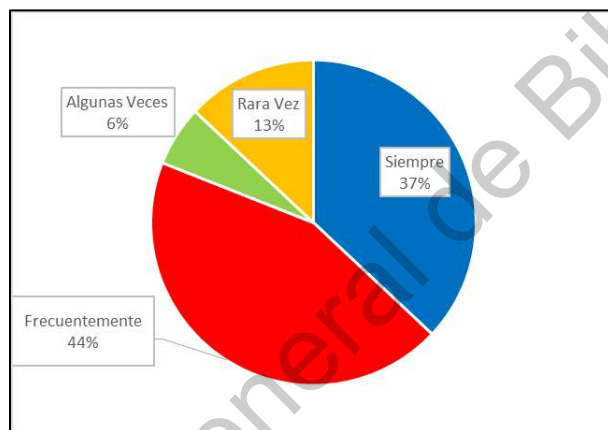


Figura 24. Frecuencia de la muestra Realizan el trabajo más importante durante las horas de máxima energía (Elaboración Propia, 2020).

7. Esta grafica corresponde a la Frecuencia con que los alumnos Hacen el mejor uso posible del tiempo: 38% (Siempre), 37% (Frecuentemente), 22% (Algunas Veces), 3% (Rara Vez), 0% (nunca). La mayor parte de la muestra con 38% indica que “Siempre o Frecuentemente” hacen el mejor uso de su tiempo posible, mientras el 25% no lo hacen. La muestra se compone de personas que estudian y trabajan por eso es importante que se tenga claro la importancia del tiempo para poder cumplir con tus objetivos (Figura 25).

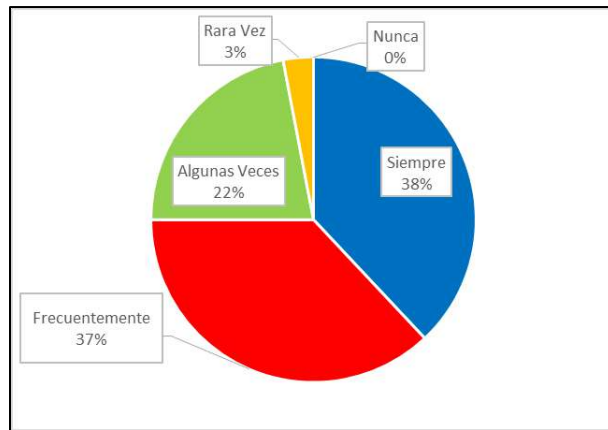


Figura 25. Frecuencia de la muestra Hace el mejor uso posible del tiempo (Elaboración Propia, 2020).

8. Esta grafica corresponde a la Frecuencia con que los alumnos llegan a tiempo al trabajo, a las reuniones y a los demás eventos a los que acuden: 50% (Siempre), 41% (Frecuentemente), 9% (Algunas Veces), 0% (Rara Vez), 0% (nunca). La mayor parte de la muestra con 91% dice que “Siempre o Frecuentemente” llegan a tiempo a las reuniones o eventos programados y solo 9% no lo hacen. Estos resultados indican que conocen la importancia del tiempo, ya que esto ayuda a no hacer perder su tiempo a los demás (Figura 26).

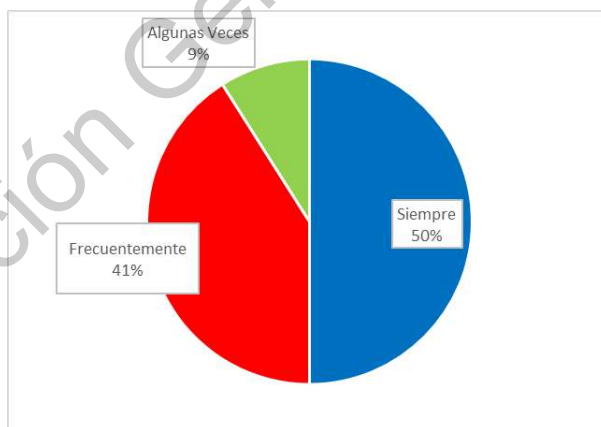


Figura 26. Frecuencia de la muestra en la que llegan a tiempo al trabajo, a las reuniones y a los demás eventos a los que acuden (Elaboración Propia, 2020).

9. Esta grafica corresponde a la Frecuencia con que los alumnos pueden relajarse durante su tiempo libre, olvidándose del trabajo: 16% (Siempre), 28% (Frecuentemente), 37% (Algunas Veces), 16% (Rara Vez), 3% (nunca). La mayor parte de la muestra con un 56% dice que “Algunas Veces o Rara vez o Nunca” pueden relajarse en su tiempo libre, mientras el 44% si logra relajarse. Es muy frecuente que nos llevemos trabajo en la mente, esto nos causa estrés en nuestra vida y además no nos permite disfrutar y ser productivos en otras actividades que realizamos, este comportamiento puede ser normal ya que al final del día el trabajo es donde pasamos la mayor parte del tiempo (Figura 27).

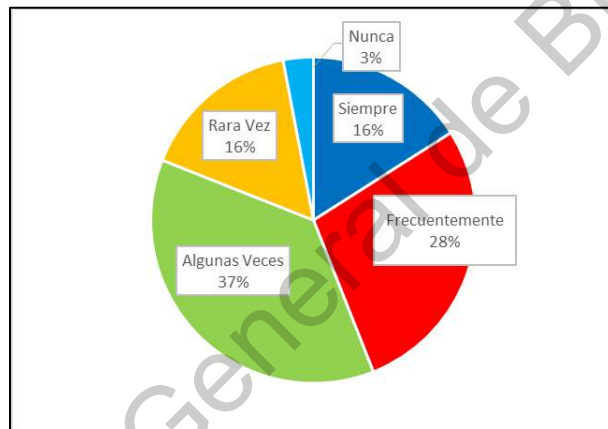


Figura 27. Frecuencia de la muestra puede relajarse durante su tiempo libre, olvidándose del trabajo (Elaboración Propia).

10. Esta grafica corresponde a la Frecuencia con que los alumnos se sienten satisfechos con la administración de su tiempo: 22% (Siempre), 32% (Frecuentemente), 34% (Algunas Veces), 9% (Rara Vez), 3% (nunca). La mayor parte de la muestra con 54% dice que “Siempre o Frecuentemente” se sienten satisfechos con la administración de su tiempo, mientras el 46% no está satisfecho. Esto va ligado a las personas que se sienten satisfechas cuando cumplen con sus

actividades, aunque en ocasiones va acompañado de cansancio y estrés (Figura 28).

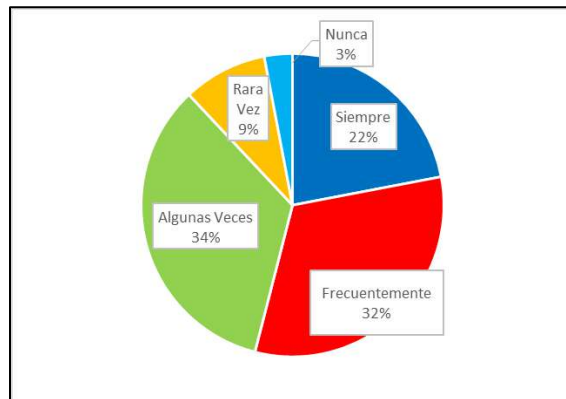


Figura 28. Frecuencia con que los alumnos se sienten satisfechos con la administración de su tiempo (Elaboración Propia, 2020).

5.2.2. Resultados de la variable dependiente (Productividad)

1. Esta grafica corresponde a la Frecuencia con que los alumnos llevan un Plan de actividades diario: 38% (Siempre), 37% (Frecuentemente), 19% (Algunas Veces), 6% (Rara Vez), 0% (nunca). La mayor parte de la muestra con 75% dice que “Siempre o Frecuentemente” llevan un plan de Actividades diarias, mientras el 25% no lo hace. Tener un Plan les permite organizarse, cumplir y controlar sus actividades cada día, (Figura 29).

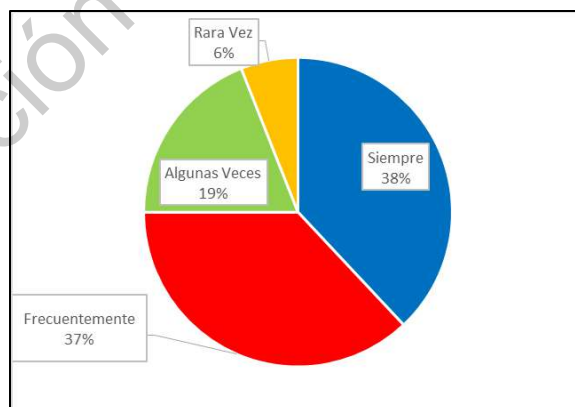


Figura 29. Frecuencia de la muestra llevan un Plan de actividades diario (Elaboración Propia, 2020).

2. Esta grafica corresponde a la Frecuencia con que los alumnos organizan tu trabajo a primera hora y logran cumplir todos sus objetivos programados llevando un Plan de actividades diario: 19% (Siempre), 59% (Frecuentemente), 19% (Algunas Veces), 3% (Rara Vez), 0% (Nunca). La mayor parte de la muestra con 75% dice que “Siempre o Frecuentemente” organizan el trabajo a primera hora, mientras el 25% no lo hace. Con una organización desde temprano, se logra tener más claro a donde se quiere llegar y así se puede trazar el camino para lograrlo (Figura 30).

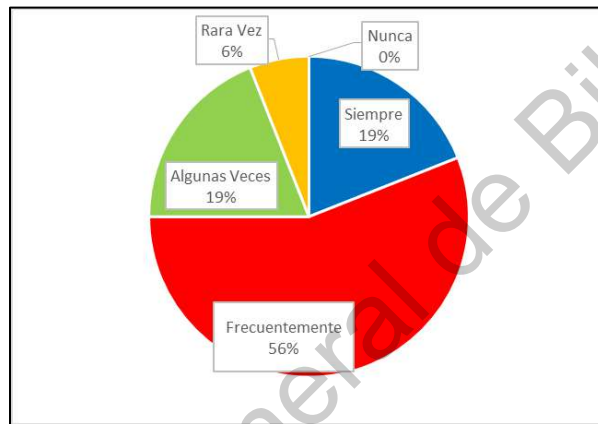


Figura 30. Frecuencia de la muestra con que organizan su trabajo a primera hora y logran cumplir todos sus objetivos programados (Elaboración Propia).

3. Esta gráfica corresponde a la Frecuencia con que los alumnos distribuyen su tiempo y esfuerzo de manera que consiguen la mayoría de los objetivos que se proponen: 16% (Siempre), 59% (Frecuentemente), 22% (Algunas Veces), 3% (Rara Vez), 0% (Nunca). La mayor parte de la muestra con 75% dice que “Siempre o Frecuentemente” distribuyen tiempo y esfuerzo para conseguir los objetivos, mientras el 25% no lo hace. Esto no significa que seamos eficientes, al o mejor esto nos puede llevar más horas de lo planeado (Figura 31).

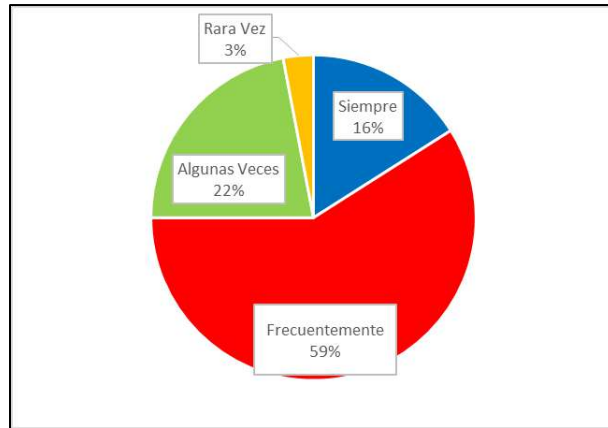


Figura 31. Frecuencia de la muestra distribuir su tiempo y esfuerzo de manera que consiguen la mayoría de los objetivos que se proponen (Elaboración Propia).

4. Esta grafica corresponde a la Frecuencia con que los alumnos tienen claro el resultado al que quieren llegar y así resulte más fácil la ejecución: 34% (Siempre), 44% (Frecuentemente), 19% (Algunas Veces), 3% (Rara Vez), 0% (nunca). La mayor parte de la muestra con 78% dice que “Siempre o Frecuentemente” tienen claro el objetivo, mientras el 22% no tiene claro su objetivo. Con el resultado claro, se puede llegar a la meta con más facilidad y precisión; ya que así puedes generar estrategias específicas (Figura 32).

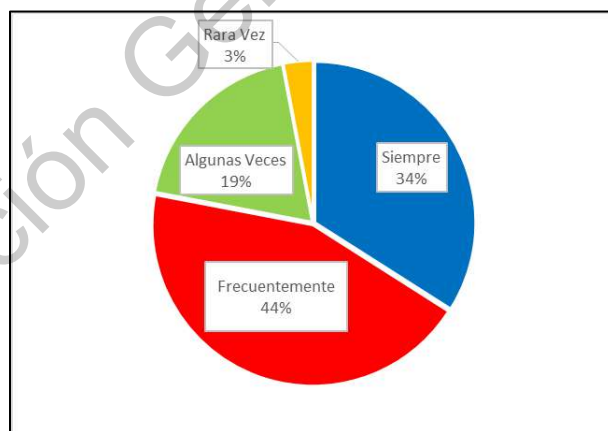


Figura 32. Frecuencia de la muestra con el que tienen claro el resultado al que quieren llegar y así resulte más fácil la ejecución (Elaboración Propia, 2020).

5. Esta grafica corresponde a la Frecuencia con que los alumnos logran fácilmente concentrarse y dan lo mejor de sí: 19% (Siempre), 62% (Frecuentemente), 16% (Algunas Veces), 3% (Rara Vez), 0% (Nunca). La mayor parte de la muestra, 81% dice que “Siempre o Frecuentemente” pueden concentrarse para dar el mejor resultado posible y alcanzar sus metas, mientras que al 19% le cuesta mucho trabajo concentrarse (Figura 33).

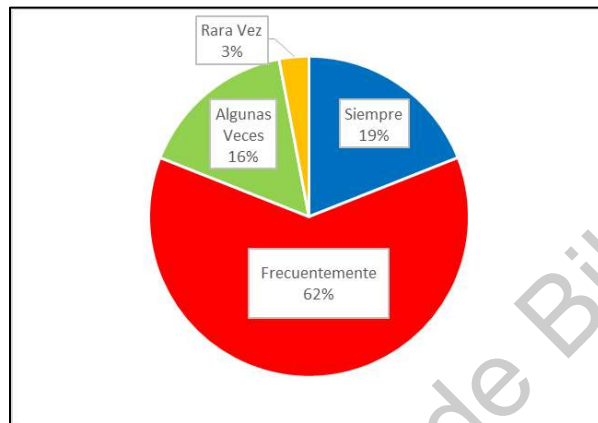


Figura 33. Frecuencia con que los alumnos logran fácilmente concentrarse y dar lo mejor de sí de la muestra (Elaboración Propia, 2020).

6. Esta grafica corresponde a la Frecuencia con que los alumnos tienen definidas claramente sus responsabilidades (personales y profesionales) y cumplen con ellas: 34% (Siempre), 48% (Frecuentemente), 12% (Algunas Veces), 6% (Rara Vez), 0% (nunca). La mayor parte de la muestra con 82% dice que “Siempre o Frecuentemente” la muestra tiene claras sus responsabilidades y logran cumplir con ellas, mientras en 18% no tiene claro lo que tiene que hacer. Esto en ocasiones genera cansancio y afecta la calidad de vida ya que la incertidumbre es muy estresante (Figura 34).

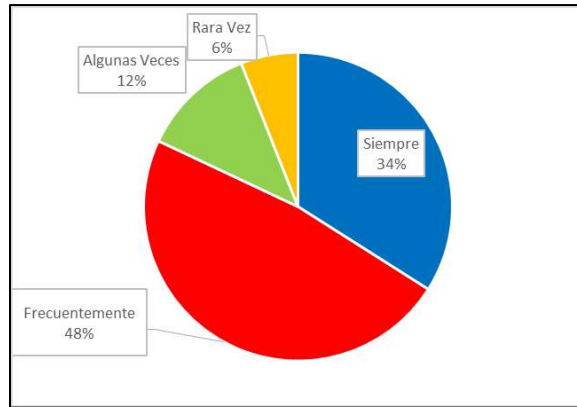


Figura 34. Frecuencia de la muestra en tener definida claramente sus responsabilidades (personales y profesionales) y cumplen con ellas (Elaboración Propia).

7. Esta grafica corresponde a la Frecuencia con que los alumnos cambian la prioridad de sus actividades dependiendo de la urgencia: 31% (Siempre), 41% (Frecuentemente), 25% (Algunas Veces), 3% (Rara Vez), 0% (Nunca). La mayor parte de la muestra con el 72% dice que “Siempre o Frecuentemente” cambia sus prioridades dependiendo de la urgencia, mientras el 28% no las cambia. El cambiar las prioridades no solo depende de la urgencia, también la importancia de la actividad es muy importante, ya que si no la tomamos en cuenta, nos genera algún inconveniente en el futuro (Figura 35).

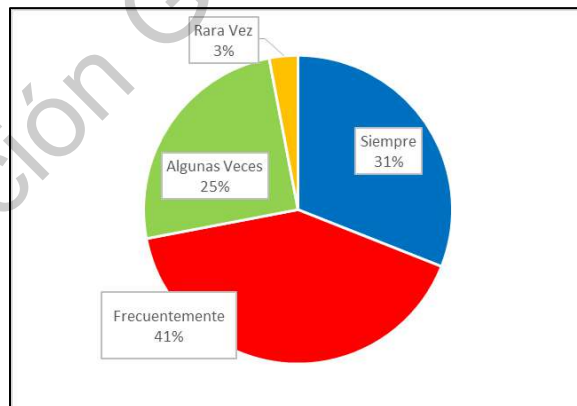


Figura 35. Frecuencia de la muestra cambia la prioridad de sus actividades dependiendo de la urgencia (Elaboración Propia, 2020).

8. Esta grafica corresponde a la Frecuencia con que los alumnos utilizan una herramienta (agenda) para recopilar sus tareas pendientes en función de tus objetivos: 44% (Siempre), 28% (Frecuentemente), 19% (Algunas Veces), 6% (Rara Vez), 3% (Nunca). La mayor parte de la muestra con 72% dicen que “Siempre o Frecuentemente” utilizan una herramienta para planificar sus actividades, mientras el 28% no usa ninguna herramienta. Es importante analizar si la herramienta es la adecuada, ya que con el instrumento correcto se podrían obtener mejores resultados (Figura 36).

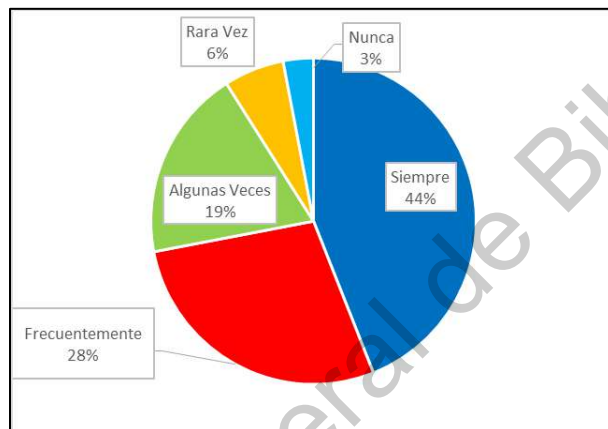


Figura 36. Frecuencia de la muestra en utilizar una herramienta (agenda) para recopilar sus tareas pendientes en función de tus objetivos (Elaboración Propia, 2020).

9. Esta grafica corresponde a la Frecuencia con que los alumnos tienen algún método o estrategia para conseguir enfocarse en lo que se proponen: 16% (Siempre), 37% (Frecuentemente), 31% (Algunas Veces), 16% (Rara Vez), 0% (Nunca); La mayor parte de la muestra 53% dice que “Siempre o Frecuentemente” tienen algún método para poderse enfocar, mientras el 47% no tienen ningún método. Hay muchas técnicas, solo hay determinar con cual nos sentimos mejor para alcanzar nuestro objetivo (Figura 37).

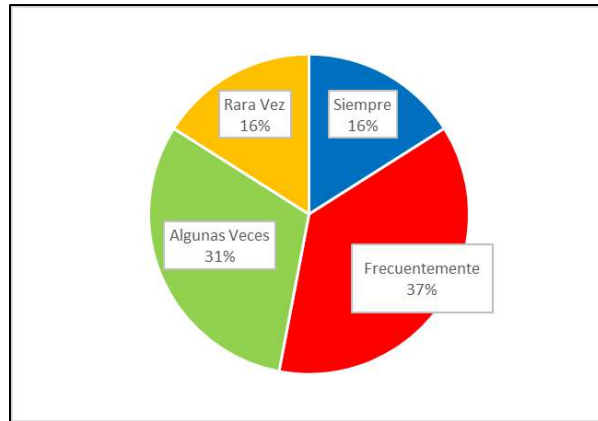


Figura 37. Frecuencia de la muestra en tener algún método o estrategia para conseguir enfocarse en lo que se proponen (Elaboración Propia).

10. Esta grafica corresponde a la Frecuencia con que los alumnos todas las actividades que llevan a cabo durante el día generan valor y utilidad en su vida 16% (Siempre), 59% (Frecuentemente), 22% (Algunas Veces), 3% (Rara Vez), 0% (Nunca); La mayor parte de la muestra con el 75% dice “Siempre o Frecuentemente” sus actividades generan valor, mientras el 25% no creen que todas sus actividades generen valor. Hay actividades que pueden no generar valor pero pueden ayudar a tener una mejor calidad de vida, lo cual genera mucho valor (Figura 38).

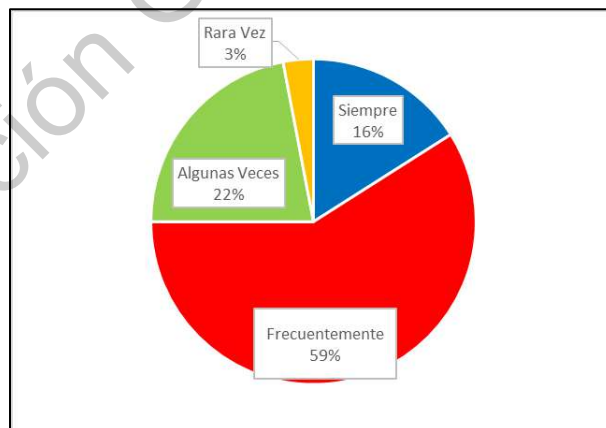


Figura 38. Frecuencia de la muestra donde todas las actividades que llevan a cabo durante el día generan valor y utilidad en su vida (Elaboración Propia, 2020).

5.3. Comprobación de hipótesis

La hipótesis dice que “La administración del tiempo impacta favorablemente productividad”.

5.3.1. Coeficiente de Correlación de Pearson

Analiza el grado de relación lineal entre dos variables cuantitativas. Los valores del coeficiente de correlación varían entre -1 a 1. El signo del coeficiente indica la dirección de la relación y su valor absoluto indica la fuerza o grado. Los valores mayores indican que la relación es más estrecha y un valor de 0 indica existe una relación nula. Los valores se encuentran dentro del intervalo cerrado (-1 a 1), de modo que cuando los valores son cercanos a 1 en términos absolutos, la dependencia entre las dos variables es estrecha. También el signo del coeficiente muestra si se está ante un tipo de relación directa, para el caso de valores positivos, o indirecta para el caso de valores negativos.

Con este estudio o coeficiente se busca probar la hipótesis de que la administración del tiempo impacta favorablemente productividad, si el coeficiente de correlación resultara como $r=0$ mostraría que existiría una correlación Nula, esto significaría que las variables que se están cuantificando no tienen relación (González, González, Hernández, Rivas y Romero, 2009).

Los resultados obtenidos en la Correlación de Pearson y bilateral, respecto a las variables dependientes e independientes, resultaron de la siguiente forma:

Tabla 8. Variaciones del coeficiente r de Pearson.

Coeficiente	Interpretación
$r = 1$	Correlación perfecta
$0.80 < r < 1$	Muy alta
$0.60 < r < 0.80$	Alta
$0.40 < r < 0.60$	Moderada
$0.20 < r < 0.40$	Baja
$0 < r < 0.20$	Muy baja
$r = 0$	Nula

Fuente: Cornejo. 2016

Tabla 9. Coeficiente de correlación Administración del tiempo VS Productividad

		Productividad										Administración del tiempo
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1	0.13	0.12	-0.12	0.12	-0.10	-0.31	-0.40	-0.16	0.13	0.25		
2	0.14	0.05	-0.06	-0.17	-0.04	-0.12	-0.23	-0.22	-0.29	-0.35		
3	0.45	0.14	0.30	0.21	0.41	-0.04	0.04	0.03	-0.04	-0.06		
4	0.20	0.02	0.10	-0.11	0.02	0.02	0.09	0.11	-0.01	-0.19		
5	-0.10	-0.08	-0.02	0.13	-0.23	0.23	0.34	-0.09	-0.15	0.06		
6	0.26	0.10	0.02	0.21	0.11	-0.04	-0.20	0.10	0.15	-0.12		
7	-0.01	-0.03	-0.13	0.03	0.18	-0.10	-0.34	-0.12	0.00	-0.15		
8	-0.01	0.03	0.04	0.24	0.08	-0.02	-0.04	-0.06	0.13	0.35		
9	0.12	0.18	0.22	0.25	0.20	0.06	-0.18	-0.02	0.22	0.26		
10	0.00	0.01	0.27	0.05	0.05	-0.12	-0.14	0.14	0.09	0.07		

Fuente: Elaboración Propia, 2020.

En cuanto al análisis estadístico los valores que tienen más frecuencia en el coeficiente de correlación son los de signo negativo, lo cual demuestra que hay una relación entre la variable independiente (Administración del tiempo) y la variable dependiente (Productividad).

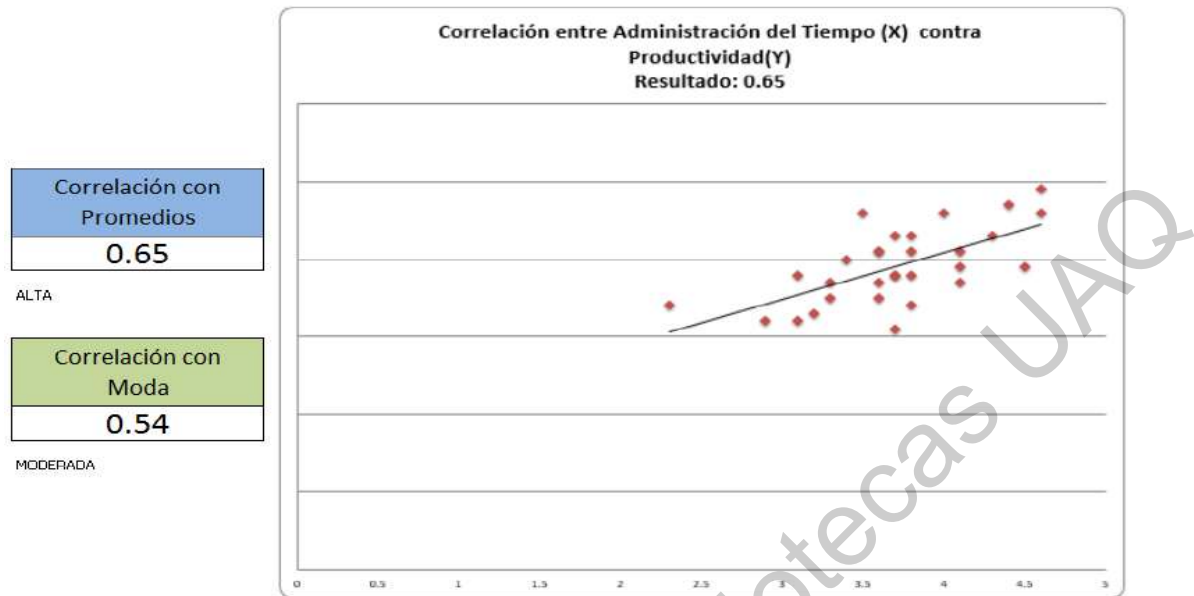


Figura 39. Correlación Administración del Tiempo contra la Productividad (Elaboración Propia, 2020).

De acuerdo a los resultados obtenidos mediante las correlaciones, podemos observar que la relación entre ambas variables es “MODERADA” ya que depende de cómo el individuo administra su tiempo para dar mejores resultados de productividad.

Los resultados de la encuesta dicen que la muestra son personas que administran correctamente su tiempo ya que en su mayoría son individuos que estudian y trabajan y por esa razón, usar de la mejor forma posible su tiempo es fundamental ya que las actividades que realizan durante su día son muchas.

Las actividades que se planean no Siempre se pueden terminar pero si frecuentemente cumplen con su objetivo, aunque esto les lleve más horas de lo previsto y algunas veces les sobre tiempo para realizar otra actividades.

En cuanto al tiempo de la jornada Laboral “Algunas veces” es suficiente para todas las actividades asignadas y como se suele decir “El trabajo nunca se acaba” y más cuando no solo nos dedicamos a realizar nuestras actividades durante el día, también

salen muchos imprevistos e interrupciones que tenemos que atender; Algunas veces se puede recuperar el ritmo de trabajo después de haber sido interrumpido, pero esto no es una tarea fácil, volver a concentrarte requiere una pérdida de tiempo.

La muestra suele frecuentemente hacer el trabajo más importante durante las horas máximas de energía ya que cuando contamos con una energía baja es más difícil realizar actividades ya que el rendimiento no es el mismo; a pesar de los imprevistos y las múltiples actividades se trata Frecuentemente de hacer el mejor uso del tiempo posible y sentirse satisfechos de como administran su tiempo.

Es importante mencionar que la muestra Algunas veces puede relajarse y olvidarse del trabajo en su tiempo libre, es difícil desapegarnos de algo a lo que le invertimos la mayor cantidad de horas de nuestro día y solemos estar pensando en todas esas actividades pendientes y también las ya realizadas al tener un tiempo libre, lo cual no nos permite descansar ni nos genera estrés.

Frecuentemente tenemos un plan de actividades, para realizarlas a primera hora y así poder cumplir todos nuestros objetivos, distribuyendo el tiempo y el esfuerzo para obtener la mayor cantidad de objetivos propuestos y esto se logra con más facilidad si se tiene claro el resultado y las responsabilidades que tenemos tanto personales como profesionales; así podemos concentrarnos y dar lo mejor de cada uno de nosotros.

La vida es muy cambiante por esa razón con frecuencia se cambian las prioridades de las actividades de acuerdo a la urgencia, aunque no se debe de olvidar que evaluar la importancia de la actividad no se debe olvidar al tomar una decisión.

Como ayuda la muestra Siempre recurre a herramientas que ayude a administrar tus tareas de acuerdo a los objetivos y también Frecuentemente se tienen estrategias o métodos que te permiten enfocarte.

Frecuentemente la muestra dice que las actividades que lleva durante el día generan valor y utilidad, no está mal procrastinar en algún momento, ya que te sirve para relajarte y despejar un poco la mente y esto te permita terminar las actividades, solo es importante no excedernos con el tiempo que procrastinamos, aunque cuando conoces la importancia del tiempo pocas veces esto sucede.

Dirección General de Bibliotecas UAQ

PROPUESTAS Y CONCLUSIONES

A diferencia de algunos sectores, la muestra tomada en la Maestría de Administración de la FCA de la Ciudad de Querétaro muestra una frecuente administración del tiempo con buenos resultados en la productividad de su vida cotidiana.

La muestra que se tomó para hacer la investigación es de personas que estudian y trabajan esto no es fácil; ya que tienes que administrarte muy bien cada día para cumplir tus objetivos, ya que las actividades son muchas y muy variadas; se tiene que cumplir con 48 laborales y además las clases son presenciales, más la tarea que nos llevemos a casa, eso implica gran consumo de nuestro tiempo, adicional a esto es el tiempo que le dedicamos a nuestra familia, esto nos deja muy poco tiempo para utilizarlo en actividades libres y de esparcimiento.

Las horas que se trabajan son más de 48 a la semana en su mayoría, siempre hay algún imprevisto, algún problema o alguna actividad que nos hacen perder el preciado tiempo y este es el único que no vuelve. La encuesta nos demuestra una muestra organizada, que planea su día y que cumple con sus actividades y objetivos, pero también algunas veces les sobra tiempo y trabajan muchas horas extras para lograrlo, esto le genera al ser humano estrés, ansiedad y muchos sentimientos negativos además de una mala calidad de vida.

Nuestra productividad se ve afectada ya que la mayoría de las personas algunas veces pueden relajarse en su tiempo libre, es decir se llevan el trabajo en su cabeza y esto no les permite descansar y como ya habíamos comentado esto produce estrés, lo cual afectamente directamente en que tan eficiente y productiva es una persona; tener pensamientos que no corresponden al momento o a la actividad no nos permitirán

concentrarnos y esto provocara que cualquier actividad te lleve más tiempo del que debería; y a pesar de terminar con las actividades terminarás agotado y con desagrado lo cual no te permitirá dar el rendimiento productivo adecuado.

Mi propuesta es que se debe de concientizar a la FCA de la importancia del tiempo y como si nos administramos correctamente nuestra productividad aumenta y nuestra calidad de vida mejora.

Tenemos primero que tener claro la importancia del tema y después tener bien claros nuestros objetivos, a donde queremos llegar, una vez que lo tengamos bien claro hacer una lista de actividades para llegar a nuestra meta y generar un plan.

Cuando creas un plan es importante no hacerlo con tiempos muy justos porque siempre hay imprevistos y siempre es mejor tener tiempo para no sentirnos presionados y estresados, así si todo salir bien y nos sobrara tiempo se pueden hacer revisiones, mejoras o un simple esparcimiento que es excelente para la vida diaria. Se tiene que generar una estrategia de cómo se va actual para conseguir las metas y también se deberá tener claro cuáles que herramientas nos ayudaran a lógralos; tener las actividades y los objetivos siempre es bueno ya que así se pueden estar actualizando según se presenten las circunstancias y sobre todo lo más importante; no olvidaremos nada ya que en muchas ocasiones por la gran cantidad de actividades podemos olvidar algo importante.

Es importante hacer la lista de actividades pendientes 15 minutos antes de terminar tu actividad laboral, así al siguiente día sabrás que se quedó pendiente y podrás organizarte mejor al inicio del siguiente día e iniciar con el pie derecho.

Este tema fue muy gratificante para mí ya que no solo te puede ayudar a ser más productivo profesionalmente sino más productivo también personalmente, con tu casa y con tu familia y sobre todo, tener una mejor calidad de vida, pasan los días y no nos

damos cuenta del nivel de estrés que tenemos y de lo agotados que estamos y esto muchas veces impacta en nuestra salud y es cuando nos detenemos; por esa razón es importante, hacer una pausa, son esos 15 minutos al inicio y al final del día donde con calma podemos organizarnos y concentrarnos para hacer una buena administración y planeación de nuestro tiempo, se cree que cada hora bien planada serán tres horas menos de trabajo, eso suena excelente y estoy convencida de que así es.

Imaginemos que ese tiempo de más que invertimos en actividades no necesarias se pueden emplear en cosas que nos agraden y nos hagan más felices, porque a esta vida venimos a disfrutar no a sufrir.

REFERENCIAS

- Bateman, T. y Snell. (2004). *Administración: Una Ventaja Competitiva*. México: Mc Graw Hill.
- Blade Media LLC. (2020). *Administración del tiempo*. Obtenido el 14 de Febrero del 2020, desde <https://degerencia.com/tema/habilidades/administracion-del-tiempo/>
- Cajal, A. (s.f.). *Investigación de campo*. Obtenido el 24 de Marzo del 2020, desde <https://www.lifeder.com/investigacion-de-campo/>
- Chiavenato, I. (2002). *Administración en los Nuevos Tiempos*. Bogotá: Mc Graw Hill.
- Silva, R. (2002). *Teorías de la Administración*. México. Editorial Thomson.
- Daft, R. (2004). *Administración*. México. Editorial Thomson.
- Coelho, F. (2020). *Procrastinar*. Obtenido el 06 de Marzo del 2020, desde <https://www.significados.com/procrastinar/#:~:text=Procrastinar%20significa%20poner%20o%20aplazar,una%20decisi%C3%B3n%20que%20debemos%20tomar.>
- Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social. (2019). *Principales retos en materia de Productividad*. Obtenido el 18 de Marzo del 2020, desde https://www.coneval.org.mx/InformesPublicaciones/Paginas/Retos_Productividad.aspx
- Definición. (s.f.). *Investigación de campo*. Obtenido el 24 de Marzo del 2020, desde <https://definicion.mx/investigacion-campo/>
- EXPANSIÓN S.A DE C.V. (Enero, 2020). *Organizarte y ser más Productivo*. Obtenido el 10 de Febrero del 2020, desde <https://expansion.mx/carrera/2020/01/03/5-maneras-de-organizarte-y-ser-mas-productivo>

Fernández, S. (s.f.). *Administración del tiempo*. Obtenido el 13 de Marzo del 2020, desde https://www.emagister.com/shared/es/cgratis_uploads_courses/5/5/3/52419.pdf

Grifol, A. (Septiembre, 2016). *Productividad como forma de vida*. Obtenido el 27 de Marzo del 2020, desde <https://danielgrifol.es/productividad-personal-como-forma-de-vida/>

Hayashida, K. (2016). *Artículo Importancia de la administración del tiempo*. Obtenido el 19 de Marzo del 2020, desde <http://www.venturessoft.com.mx/articulo-importancia-de-la-administracion-de-tiempos/>

Hernández, A. (s.f.). *Estudio correlacional*. Obtenido el 24 de Marzo del 2020, desde http://catarina.udlap.mx/u_dl_a/tales/documentos/lcp/texson_a_gg/capitulo4.pdf

Hernández, E. (2020). *Productividad en México, Origen y distribución*. Obtenido el 17 de Febrero del 2020, desde http://www.scielo.org.mx/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1665-952X2005000200001

Hernández, Fernández, Baptista, (s.f.). *Estudio no experimental*. Obtenido el 24 de Marzo del 2020, desde <https://es.slideshare.net/conejo920/diseo-de-investigacion-no-experimental>

IMENSU. (2016). *Recursos humanos y Productividad*. Obtenido el 02 de Marzo del 2020, desde https://www.ilo.org/wcmsp5/groups/public/---ed_emp/---emp_ent/---ifp_seed/documents/instructionalmaterial/wcms_553925.pdf

Instituto Nacional de Estadística y Geografía, (INEGI, 2020). *Productividad total de los factores*. Obtenido el 18 de Marzo del 2020, desde <https://www.inegi.org.mx/temas/ptf/>

Koontz, H. y Wehrich, H. (1998). *Administración. Una Perspectiva Global*. México: Editorial Mc Graw Hill.

Lefcovich, M. (Abril, 2006). *Gestión de la Productividad*. Obtenido el 06 de Marzo del 2020, desde <https://www.gestiopolis.com/gestion-productividad-total/>

López-Dóriga Digital. (2020). *Los cuatro grandes problemas del mundo laboral*. Obtenido el 2 de Febrero del 2020, desde <https://lopezdoriga.com/economia-y-finanzas/los-cuatro-grandes-problemas-del-mundo-laboral-en-mexico/>

MACKENZIE, A. (s.f.). *Curso para administración del*. Obtenido el 12 de Febrero del 2020, desde <http://gideca.net/files/Manual%20Curso%20Administracion%20del%20Tiempo.pdf>

McKinsey&Company. (Enero, 2017). *Un futuro que funciona: Automatización, empleo y Productividad*. Obtenido el 18 de Marzo del 2020, desde <https://ciss-bienestar.org/wp-content/uploads/2019/04/Un-futuro-que-functiona-automatizacion-empleo-y-productividad-1.pdf>

México como vamos. (2020). *Productividad en México* Obtenido el 02 de Marzo del 2020, desde <https://mexicocomovamos.mx>

Migallón, I. (Noviembre, 2017). *Investigación 4 cuadrantes*. Obtenido el 13 de Marzo del 2020, desde <https://psicocode.com/tiempo/los-4-cuadrantes-de-la-gestion-del-tiempo/>

Misionessim. (). *Investigación administración del tiempo Misionessim*. Obtenido el 13 de Marzo del 2020, desde https://misionessim.org/sites/default/files/images/Org_y_plan_adjuntos/AdministraciondelTIEMPO.pdf

- Molera, L. (s.f., 2019). *Escala Likert*. Obtenido el 24 de Marzo del 2020, desde <https://blog.hubspot.es/service/escala-likert>
- Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos, (OCDE, 2019). *Perspectivas económicas de América Latina*. Obtenido el 13 de Marzo del 2020, desde https://www.oecd.org/dev/americas/Overview_SP-Leo-2019.pdf
- Okdiario. (Junio, 2018). *Modelo descriptivo*. Obtenido el 24 de Marzo del 2020, desde <https://okdiario.com/curiosidades/que-metodo-descriptivo-245788>
- ONTIME. (2020). *Efectos de la era digital*. Obtenido el 17 de Febrero del 2020, desde <https://on-time.es/productividad/evolucion-historica/efectos/>
- ONTIME. (2020). *Evolución Histórica de la productividad*. Obtenido el 14 de Febrero del 2020, desde <https://on-time.es/productividad/evolucion-historica/>
- Prezi, I. (s.f., 2020). *Historia de la administración del Tiempo*. Obtenido el 26 de Marzo del 2020, desde <https://prezi.com/anabztdjbhpy/administracion-del-tiempo-origen-y-concepto/>
- Raffino, M. (Enero, 2020). *Tipos de Productividad*. Obtenido el 14 de Febrero del 2020, desde <https://concepto.de/productividad/>
- Robbins, S. y Coulter, M. (2005). *Administración*. México. Editorial Pearson.
- Sampieri, R. (2010). *Metodología de la Investigación*. (5ª edición). México: Editorial Mc. Graw – Hill.
- Tamayo, M. (2003). *Proceso de Investigación Científica*. (4ª edición). México: Editorial Limusa.
- Urbiola, A. (Marzo-Abril, 2008). *Historia Facultad de Contaduría y Administración*. Obtenido el 27 de Marzo del 2020, desde la Universidad Autónoma de Querétaro: <https://fca.uaq.mx>

Vasco, J. (Julio, 2018). *Estrategia de la administración tiempo*. Obtenido el 19 de Marzo del 2020, desde <https://www.eumed.net/rev/oel/2018/07/administracion-tiempo-empresas.html>

WpFASTER (2000-2020). *Historia de la administración del tiempo*. Obtenido el 26 de Marzo del 2020, desde <https://www.gestiopolis.com/historia-cambios-y-evolucion-de-la-administracion/>

Dirección General de Bibliotecas UAQ

APENDICE A
ABREVIATURAS

- OCDE: Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos.
- PTF: Productividad Total de los Factores.
- EDRC: Comité para Estudios Económicos y de Desarrollo.
- ALC: América Latina y el Caribe.
- CGV: Cadenas globales de Valor.
- CONEVAL: Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.
- PIB: Producto Interno Bruto.
- LIISPCEN: Ley para Impulsar el Incremento Sostenido de la Productividad y la Competitividad de la Economía Nacional.
- SHCP (Secretaría de Economía y con la opinión del Comité Nacional de Productividad).
- MGI: McKinsey Global Institute.
- INEGI: Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

APÉNDICE B CUESTIONARIO

El siguiente cuestionario fue aplicado a una muestra de 30 personas, para la obtención de datos de la presente investigación de a Administración del tiempo y su impacto en la productividad.

Cuestionario de Investigación | 2020

CUESTIONARIO DE INVESTIGACION PARA OBTENCION DE GRADO

1.Sexo: _____	2.Edad: _____	3.Area Terminal: _____
4.Puesto de Trabajo: _____	5.Sector de la empresa: _____	6.Sector de la población: _____
7.Antigüedad en la empresa: _____	8.Horas trabajadas a la semana: _____	9.Turno de trabajo: _____
10.Dependientes económicos: _____	11.Nivel Socioeconomico: _____	12.Estado civil: _____

La finalidad de este cuestionario es identificar aspectos de la administración del tiempo y la relación con la productividad. Es importante que contestes absolutamente todas las frases de una manera sincera. No hay respuestas ni buenas ni malas. Los datos serán manejados en forma estrictamente confidencial. Agradecemos de antemano tu valiosa cooperación. (Tiempo aproximado: 10 minutos).

ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO					
1. Tienes el tiempo suficiente para realizar todas las actividades que programas en tu día (personales y laborales)?	Siempre	Frecuente	Algunas veces	Rara Vez	Nunca
2. Cumples las fechas límite con tiempo sobrado?	Siempre	Frecuente	Algunas veces	Rara Vez	Nunca
3. El tiempo de tu jornada laboral es suficiente para las actividades asignadas?	Siempre	Frecuente	Algunas veces	Rara Vez	Nunca
4. Durante el día que tan frecuente es que te interrumpen	Siempre	Frecuente	Algunas veces	Rara Vez	Nunca
5. Tras haber sido interrumpido, puedes volver al trabajo sin perder el ritmo?	Siempre	Frecuente	Algunas veces	Rara Vez	Nunca
6. Realizas el trabajo más importante Durante las horas de máxima energía?	Siempre	Frecuente	Algunas veces	Rara Vez	Nunca
7. Haces el mejor uso posible del tiempo?	Siempre	Frecuente	Algunas veces	Rara Vez	Nunca
8. Llegas a tiempo al trabajo, a las reuniones y a los demás eventos a los que acudes?	Siempre	Frecuente	Algunas veces	Rara Vez	Nunca
9. Puedes relajarte durante tu tiempo libre, olvidandote del trabajo?	Siempre	Frecuente	Algunas veces	Rara Vez	Nunca
10. Te sientes satisfecho con la administración de tu tiempo?	Siempre	Frecuente	Algunas veces	Rara Vez	Nunca

PRODUCTIVIDAD					
1. Llevas un Plan de actividades diario?	Siempre	Frecuente	Algunas veces	Rara Vez	Nunca
2. Organizas tu trabajo a primera hora y logras cumplir todos tus objetivos programados	Siempre	Frecuente	Algunas veces	Rara Vez	Nunca
3. Distribuyes tu tiempo y esfuerzo de manera que consigues la mayoría de los objetivos que te propones?	Frecuente	Frecuente	Algunas veces	Nunca	
4. Tienes claro el resultado al que quieres llegar y así te resulta mas fácil la ejecución?	Siempre	Frecuente	Algunas veces	Rara Vez	Nunca

1 |

Cuestionario de Investigación | 2020

5. Logras fácilmente concentrarte y dar lo mejor de ti?	Siempre	Frecuentemente	Algunas veces	Rara Vez	Nunca
6. Tienes definidas claramente tus responsabilidades (personales y profesionales) y cumples con ellas?	Siempre	Frecuentemente	Algunas veces	Rara Vez	Nunca
7. Cambias la prioridad de tus actividades dependiendo de la urgencia?	Siempre	Frecuentemente	Algunas veces	Rara Vez	Nunca
8. Utilizas una herramienta (agenda) para recopilar tus tareas pendientes en función de tus objetivos?	Siempre	Frecuentemente	Algunas veces	Rara Vez	Nunca
9. Tienes algún método o estrategia para conseguir enfocarte en lo que te propones?	Siempre	Frecuentemente	Algunas veces	Rara Vez	Nunca
10. Todas las actividades que llevas a cabo durante el día generan valor y utilidad a tu vida?	Siempre	Frecuentemente	Algunas veces	Rara Vez	Nunca

Dirección General de Bibliotecas UAQ