

UDS



ALTA DIRECCION Y GOBIERNO CORPORATIVO

Administración y Estrategias de Negocios

Profesor:

LAF Carlos Eduardo Morales Hernandez

Carlos Eduardo Morales Hernandez

Licenciado en Administración Financiera

Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores
de Monterrey, Campus Ciudad de México –
Licenciatura en Administración Financiera
(2004 – 2009)

Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores
de Monterrey, Campus Ciudad de
México – Diplomado en Finanzas Bursátiles
Aplicadas (Septiembre 2013 – Abril 2014)

AMIB – Asesor en Estrategias de Inversión
Figura III (Fecha de Registro: Marzo 2010)
Matrícula: 66192

ALTA DIRECCION GOBIERNO CORPORATIVO

EXPERIENCIA

Promotor de Negocio AcciTrade
Gerente de Ventas Negocios AcciTrade (2009
- 2016)
ACCIVAL Casa de Bolsa de Banamex

Sr. de Negocios Institucionales (Septiembre
2016 – Febrero 2018)
OLD MUTUAL México

ASESOR REMOTO EN INVERSIONES
(Febrero 2018 – Diciembre 2022)
Citibanamex

Negocio propio.- Comercializadora de
envases agrícolas (2020 a la fecha)

Consultoría de inversiones (2020 a la fecha)

FORMACIÓN

PRESENTACIÓN

1. Nombre
2. Lugar de origen
3. ¿Por qué escogieron LAN?
4. ¿Qué esperan de la materia?
5. ¿Planes a futuros?



SISTEMA DE EVALUACIÓN

La evaluación del aprendizaje del alumno en cada asignatura se efectúa a través de:

- 3** evaluaciones parciales
- 1** evaluación final.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- 1.**Actividades Áulicas o Prácticas **30%**
- 2.**Actividad en Plataforma Educativa **20%**

Las actividades pueden ser:

- a) Ensayo
- b) Mapa Conceptual
- c) Cuadro Sinóptico
- d) Súper nota

- 3. Exámenes** **50%**

PRESENCIAL

La evaluación del aprendizaje del alumno en cada asignatura se efectúa a través de:

- 3** evaluaciones parciales
- 1** evaluación final.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- 2.**Actividad en Plataforma Educativa **50%**

Las actividades pueden ser:

- a) Ensayo
- b) Mapa Conceptual
- c) Cuadro Sinóptico
- d) Súper nota

- 3. Exámenes** **50%**

VIRTUAL

ALTA DIRECCION Y GOBIERNO CORPORATIVO

Conocer el verdadero papel de un líder empresarial, su responsabilidad; así como las principales habilidades que debe desarrollar y adquirir para entender, dirigir y ser parte del corporativo de una organización aplicando la ética y los valores morales en lo personal y en lo profesional.





Iniciamos

UNIDAD I

EL PAPEL DE LA DIRECCION DENTRO
DE LA ORGANIZACIÓN

1.1 NATURALEZA DE LA DIRECCIÓN

1.2.- Concepto y definiciones LIDERAZGO

1.2.1 Principios y proceso de la dirección

EL PAPEL DE LA DIRECCION DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN

Naturaleza de la dirección

El liderazgo es un fenómeno grupal que ocurre cuando la situación demanda que un individuo inflencie y coordine las actividades de un grupo hacia la consecución de un objetivo común. Los principales aspectos que se derivan de la anterior definición son:

- Sólo hay líder si hay seguidores.
- El liderazgo aparece cuando los seguidores aceptan la intención del líder de influir sobre ellos.
- Existe un objetivo común, sin este no hay equipo y sin equipo no hay líder.
- El líder se coloca frente al grupo para facilitar su progreso e inspirarlo a cumplir sus metas.

LIDERAZGO ha sido definido como la "actividad de influenciar a la gente para que se empeñe voluntariamente en el logro de los objetivos del grupo". Por grupo debe entenderse un grupo pequeño, un sector de la organización, una organización, etc.



CAMPOS FUNDAMENTALES DEL LIDERAZGO

- 1) El proceso intelectual de concebir los objetivos de la organización.
- 2) El factor humano, esto es, influenciar a la gente para que voluntariamente se empeñe en el logro de los objetivos.

John P. Kotter, en su excelente obra "The leadership factor" (1988), dice que el liderazgo se caracteriza por lo siguiente:

- 1) Concebir una visión de lo que debe ser la organización y generar las estrategias necesarias para llevar a cabo la visión.
- 2) Lograr un "network" cooperativo de recursos humanos, lo cual implica un grupo de gente altamente motivado y comprometido para convertir la visión en realidad. La definición de liderazgo citada al principio contiene una palabra clave: "voluntariamente", que también podría traducirse como "de buena gana". No se trata sólo de influenciar a la gente sino de hacerlo para que voluntariamente se empeñe en los objetivos que correspondan.



Atributos del líder

**Según el maestro
Francisco Hernandez
Mendoza**



Docto en aspectos de políticas



Conocedor de sus funciones



Representante del grupo



Controlador de relaciones internas



Proveedor de recompensas y castigos



Árbitro



Símbolo de grupo



Figura paterna

Funciones del líder



El líder tiene la función de representar a un grupo de personas que creen en el objetivo a seguir (objetivo general) y tienen todas sus esperanzas y confianza (objetivos individuales) depositadas en él.



Crear misión y visión en el grupo



Agente de cambio



Promotor de la innovación y el desarrollo



Solucionador de conflictos



Formador de recursos humanos



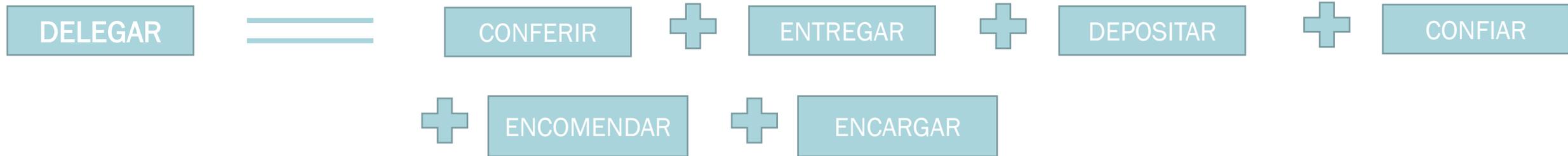
Lidera energía pura

Deber ser de un Líder



AUTORIDAD y DELEGAR

La **AUTORIDAD**, en el ámbito administrativo, está identificada con la base legítima del poder, por lo tanto, existe ese derecho legal de ordenar a otros una acción y de exigir su cumplimiento.



Según Ignacio Burgos, en su libro "Gerencia y Decisiones" tenemos que la **DELEGACIÓN** es la acción de dar autorización a otro para que actúe en lugar de uno. La delegación es establecer una autoridad descentralizada con un control centralizado

DELEGAR

Proceso de delegación de la autoridad

Según Koontz y Weihrich, el proceso de delegación implica los siguientes pasos:

- a) Determinar los resultados esperados de un puesto.
- b) Asignar tareas al puesto.
- c) Delegar autoridad para cumplir estas tareas.
- d) Responsabilizar a las personas que ocupan ese puesto por el cumplimiento de las tareas.
- e) Generar los controles adecuados para medir eficiencia y responsabilidad.



UNIDAD I EL PAPEL DE LA DIRECCION DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN

I.2.1.- Principios y proceso de la dirección

I.2.2.-Proceso de dirección.

I.2.3.- Importancia de la dirección.

I.2.4.- Comunicación.

I.2.5.-Poder y autoridad

1.2.1.- Principios y proceso de la dirección

Los principios de la dirección empresarial son las normas y los valores que orientan a una organización (tanto a su estructura como a sus empleados), mediante diferentes actividades y tareas que lidera el área directiva.

El ejercicio de la dirección se sostiene con base a una serie de principios fundamentales, que son:

1. Coordinación de intereses. Dado que una organización implica un conjunto organizado de seres humanos trabajando en torno a un **objetivo común**, la dirección debe hacer que el foco se mantenga en este último, haciendo converger los objetivos individuales o sectoriales en un macroproyecto común.

2. Impersonalidad del mando. Las organizaciones tienen estructuras y jerarquías que no deben depender de quién las ejerce, sino que deben ser impersonales, objetivas, es decir, no dependen de simpatías y consideraciones, sino de la lógica interna de la organización



3. Supervisión directa e indirecta. La dirección puede ser ejercida, al mismo tiempo, en comunicación estrecha con los subordinados, o sea, brindándoles las directrices y la información que requieren para estar motivados y productivos; y en comunicación jerárquica, a través de una estructura jerárquica o burocrática que permita el uso eficiente de la información y la toma oportuna de decisiones, sin que absolutamente todo deba llegar hasta la gerencia para aprobarse.

4. Aprovechamiento y resolución de los conflictos. La dirección de toda organización enfrentará situaciones conflictivas a las que debe poder dar solución o, mejor aún, que deberá reconvertir en situaciones ventajosas o provechosas, a través de una gestión del cambio y de la variabilidad, en lugar de un apego excesivo a la norma.

1.2.2.- Proceso de dirección.

La dirección comprende una serie de elementos como la toma de decisiones, la comunicación, la motivación y el liderazgo.

Mediante la toma de decisiones se elige la alternativa óptima para lograr los objetivos de la organización; a través de la comunicación se trasmite y recibe la información se obtiene comportamientos, actitudes y conductas del personal para trabajar eficientemente y de acuerdo con los objetivos de la empresa y, por último, el liderazgo se utiliza para influir, guiar o dirigir a un grupo de personas, éste incluye el poder, la autoridad, la supervisión, la delegación y el mando.



Pero que es la dirección

Pero antes de continuar es importante definir Dirección:

Capacidad de poder influenciar a las personas que están a su cargo para lograr los objetivos de la empresa.

La dirección es la tercera fase del proceso administrativo, pero se considera la primera fase dinámica de la práctica administrativa, es decir, la dirección es la ejecución de los planes de acuerdo con la estructura organizacional que se ha diseñado. Se le ha dado una gran importancia a esta etapa del proceso; algunos la llaman comando, otros la denominan como ejecución o implementación, influencia (Samuel C. Certo), etc.

La función de dirección, entre otros aspectos, nace o se genera por una naturaleza de sensibilidad humana, es decir, la dirección es el aspecto humano del proceso.

1.2.3 Importancia de la dirección

Lograr que los miembros de la organización liberen su energía para el logro de un objetivo común.

No solamente debe delegar responsabilidades, sino que debe expandir el poder hacia otros, ser humilde y considerarse sustituible.

En resumen el liderazgo es importante ya que es vital para la supervivencia de cualquier organización.

Proceso de dirección

1.2.4 Comunicación (I)

La comunicación es un aspecto clave en el proceso de dirección. Puede ser definida como el proceso a través del cual se transmite y recibe información en un grupo social.

La comunicación consta de tres elementos básicos:

- **Emisor**, en donde se origina la información (persona que origina el mensaje)
- **Transmisor**, a través del cual fluye la comunicación.
- **Receptor**, que recibe y debe entender la información.

Con el fin de facilitar el entendimiento de la comunicación, se mencionará su clasificación más sencilla:

- **Formal**: Aquélla que se origina en la estructura formal de la organización y fluye a través de los canales organizacionales.
- **Informal**: Surge de los grupos informales de la organización y no sigue los canales formales, aunque se puede referir a la organización

(FORMAL E INFORMAL), estos dos tipos de comunicación a su vez pueden ser:

A. Vertical. Cuando fluye de un nivel administrativo superior, a uno inferior, o viceversa: quejas, reportes, sugerencias, ordenes, instrucciones.

B. Horizontal. Se da en niveles jerárquicos semejantes: circulares, juntas, etc.

C. Verbal. Se transmite oralmente.

D. Escrita. Mediante material escrito o gráfico. Requisitos de la comunicación efectiva

E. No Verbal. Hace referencia a un gran número de canales, entre los que se podrían citar como los más importantes el contacto visual, los gestos faciales, los movimientos de brazos y manos o la postura y la distancia corporal

1.2.5 Poder y autoridad.

Para Robbins, entonces, la autoridad implica el derecho de dar órdenes en virtud de una posición jerárquica, mientras que el poder implica la imposición de decisiones con base en la facultad que tiene el gerente de aplicar sanciones o castigos a su libre albedrío.

También se entiende por autoridad a la capacidad que otorga un puesto para mandar y hacerse obedecer.

Por poder, a la capacidad de influir en las personas

Dentro de la organización hay 3 formas básicas de expresar el poder:

1. **Descendente:** es la influencia de un superior sobre un subordinado.
2. **Ascendente:** Son los intentos de los subordinados por influir en sus superiores. Algunas de sus estrategias son la persistencia, la presentación lógica de las ideas, la formación de coaliciones y el congraciamiento.
3. **Lateral:** Cuando hablamos de poder horizontal, interdepartamental, relaciones externas y relaciones laterales nos estamos refiriendo a expresiones laterales del poder. Por investigaciones realizadas, se ha concluido que el poder lateral es esencial para que la realización del trabajo gerencial. Con frecuencia el gerente emplea la mayor parte de su tiempo fuera de la unidad laboral, tratando con otros jefes de departamento, de divisiones o de unidades subsidiarias, sobre los cuales no tiene un control formal.

Poder vs autoridad = Poder del individuo vs poder el puesto

En la ciencia de la administración, o en sus interpretaciones tradicionales - ligadas sobre todo a lo formal, a lo establecido en reglas oficiales, **autoridad** es sinónimo de **poder formal, legal**. Por eso es necesario diferenciar el poder del individuo del poder del puesto.

Poder del individuo: Está sujeto a cambios, a fluctuaciones, conforme sean las actitudes, comportamientos, de quien lo posee, o la percepción que sus subordinados tengan de ellos.

Poder del puesto: Está fijado en las normas formales, sólo cambia cuando los niveles superiores a aquél lo determinen oficialmente.

Toma de decisiones (2)

La responsabilidad más importante del administrador es la toma de decisiones. Con frecuencia se dice que las decisiones son algo así como el motor de los negocios y en efecto de la adecuada selección de alternativas depende en gran parte el éxito de cualquier organización



Toma de decisiones

Definir el problema

- Para tomar una decisión es básico definir perfectamente cuál es el problema que hay que resolver y no confundirlo con los colaterales

Analizar el problema

- Una vez determinado el problema es necesario desglosar sus componentes, así como los componentes del sistema en que se desarrolla a fin de poder determinar posibles alternativas de solución.

Evaluar Alternativas

- Consiste en determinar el mayor número posible de alternativas de solución, estudiar ventajas y desventajas que implican, así como la factibilidad de su implementación, y los recursos necesarios para llevar a cabo

Aplicar la decisión

- Consiste en poner en práctica la decisión elegida, por lo que se debe contar con un plan para el desarrollo de la misma.

Integración (3)

La integración comprende la función a través de la cual el administrador elige y reúne los recursos necesarios para poner en marcha las decisiones previamente establecidas para ejecutar los planes.

Existen ciertas reglas de administración, necesarias para lograr la efectividad:

El hombre adecuado para el puesto adecuado.

Debe de poseer las características que la empresa establezca para desempeñar un puesto.

De la provisión de elementos necesarios

Proveer de todas las herramientas necesarias para ejercer su puesto

De la importancia de la introducción adecuada

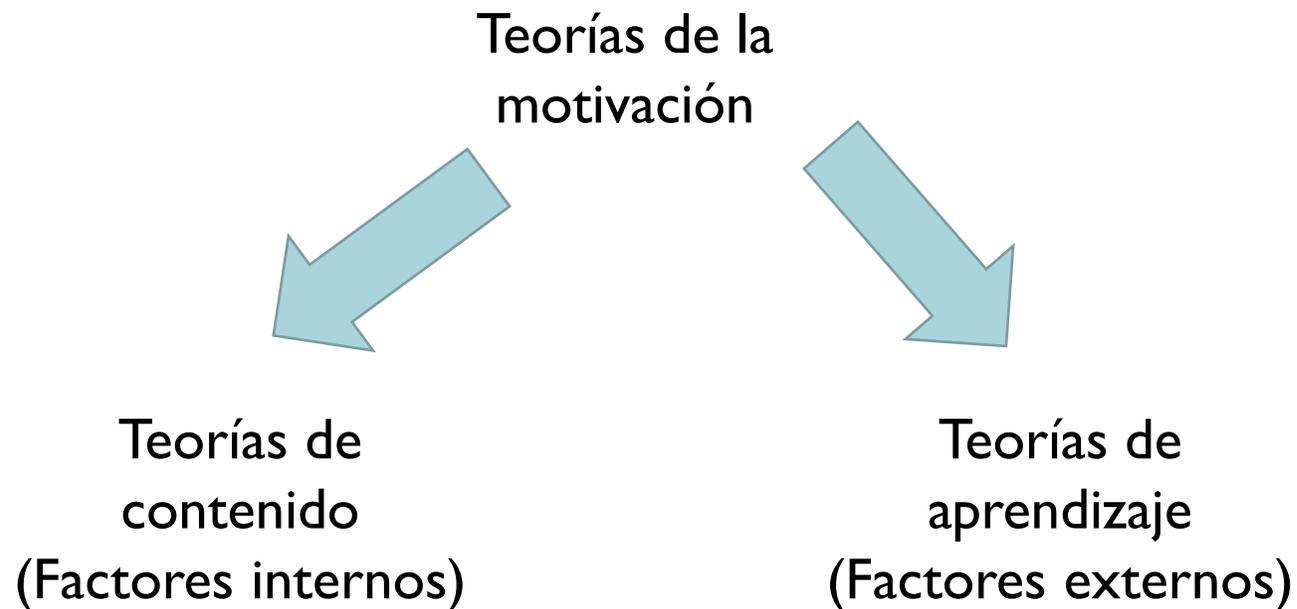
4 etapas:

- *Reclutamiento*
- *Selección*
- *Introducción o inducción*
- *Capacitación y desarrollo*

Motivación (4)



La motivación es la labor más importante de la dirección, a la vez que la más compleja, pues a través de ella se logra la ejecución del trabajo tendiente a la obtención de los objetivos, de acuerdo con los estándares o patrones esperados.



Motivación (4)

Teoría de Contenido



Éstas tratan de especificar lo que impulsa la conducta; también son conocidas como teorías de explicación interna; han sido las de mayor difusión, por ello se les llama también teorías tradicionales; explican la conducta con base en procesos internos.



1. Jerarquía de necesidades de Maslow



2. Teoría de motivación e higiene de Herzberg

Motivación (4)

Teoría de Contenido



I. Jerarquía de necesidades de Maslow

BÁSICAS

- **Fisiológicas.**- Surgen de la naturaleza física
- **De seguridad.**-De seguridad. La necesidad de no sentirse amenazado por las circunstancias del medio.
- **Amor o pertenencia**
- **De estimación.**- necesidad de confianza en sí mismo, deseo de fuerza, logro, competencia y necesidad de estimación ajena, que se manifiesta en forma de reputación, prestigio.

CRECIMIENTO

- **Realización personal.**- El deseo de todo ser humano de realizarse a través del desarrollo de su propia potencialidad.

Motivación (4)

Teoría de Contenido



2. Teoría de motivación e higiene de Herzberg

FACTOR DE HIGIENE

Factores económicos: sueldos, salarios, prestaciones.

Condiciones laborales: iluminación y temperatura adecuados, entorno físico seguro.

Seguridad: privilegios de antigüedad, procedimientos sobre quejas, reglas de trabajo justas, políticas y procedimientos de la compañía.

Factores sociales: oportunidades para interactuar con los demás trabajadores y para convivir con los compañeros de trabajo.

Categoría: títulos de los puestos, oficinas propias y con ventanas, acceso al baño de los directivos.

FACTOR MOTIVACIÓN

Trabajo estimulante: posibilidad de manifestar la propia personalidad y de desarrollarse plenamente.

Sentimiento de autorrealización: la certeza de contribuir en la realización de algo de valor.

Reconocimiento de una labor bien hecha: la confirmación de que se ha realizado un trabajo importante.

Logro o cumplimiento: la oportunidad de llevar a cabo cosas interesantes.

Responsabilidad mayor: la consecución de nuevas tareas y labores que amplíen el puesto y brinden al individuo mayor control del mismo.

Liderazgo –Supervisión (5)



Consiste en vigilar y guiar a los subordinados de tal forma que las actividades se realicen adecuadamente. Este término se aplica por lo general a niveles jerárquicos inferiores

Es de gran importancia para la empresa, ya que mediante él se imprime la dinámica necesaria a los recursos humanos, para que logren los objetivos