

# UDS

**NOMBRE DEL ALUMNO:**

**JHONATAN MEZA GONZALEZ**

**NOMBRE DEL MAESTRO:**

**LUIS EDUARDO LOPEZ MORALES**

**NOMBRE DE LA MATERIA:**

**ALTA DIRECCIÓN Y GOBIERNO CORPORATIVO**

**UNIDAD:**

**1**

**CUATRIMESTRE:**

**9**

**CARRERA:**

**ADMINISTRACION Y ESTRATEGIAS DE NEGOCIOS.**

# UNIDAD I EL PAPEL DE LA DIRECCION DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN

## 1.2.- CONCEPTOS Y DEFINICIONES

**Liderazgo** Definición e importancia Se dice que el líder o los líderes son nuestros valores, nuestras medidas más ambiciosas, nuestro control y la definición de nuestros actos. Los grupos humanos exigen siempre un punto de referencia para sus objetivos, el líder lo genera y lo alimenta



## LA AUTORIDAD

La autoridad representa un derecho dentro de la organización para hacer algo basado en el puesto que uno posee, es la magnitud de la discrecionalidad que se confiere a las personas para que utilicen su capacidad de juicio a fin de tomar decisiones y emitir instrucciones.

## 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.



### 1.2.1 PRINCIPIOS Y PROCESO DE LA DIRECCIÓN.

- 1. De la armonía del objetivo o coordinación de intereses. La dirección será eficiente en tanto se encamine hacia el logro de los objetivos generales de la empresa.
- 2. Impersonalidad de mando. Se refiere a que la autoridad y su ejercicio (el mando), surgen como una necesidad de la organización para obtener ciertos resultados; por esto, tanto los subordinados como los jefes deben estar conscientes de que la autoridad que emana de los dirigentes surge como un requerimiento para lograr los objetivos, y no de su voluntad personal o arbitrio.
- 

3. De la supervisión directa. Se refiere al apoyo y comunicación que debe proporcionar el directivo a sus subordinados durante la ejecución de los planes, de tal manera que estos se realicen con mayor facilidad.

4. De la vía jerárquica. Postula la importancia de respetar los canales de comunicación establecidos por la organización formal, de tal manera que al emitirse una orden sea transmitida a través de los niveles jerárquicos correspondientes, a fin de evitar conflictos, fugas de responsabilidad, debilitamiento de autoridad de los supervisores inmediatos.

5. De la resolución del conflicto. Indica la necesidad de resolver los problemas que surjan durante la gestión administrativa, a partir del momento en que aparezcan; ya que el no tomar una decisión en relación con un conflicto, por insignificante que sea, pueda originar que éste se desarrolle y provoque problemas no colaterales.

6. Aprovechamiento del conflicto. El conflicto es un problema u obstáculo que se antepone al logro de las metas de la organización, pero que, al obligar al administrador a pensar en soluciones para el mismo, ofrece la posibilidad de visualizar nuevas estrategias y emprender diversas alternativas



# UNIDAD I EL PAPEL DE LA DIRECCION DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN

## 1.2.2.- PROCESO DE DIRECCIÓN.

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.



## PROCESO ADMINISTRATIVO

- Planeación:
- Consiste en definir metas, establecer objetivos y diseñar estrategias para lograrlos. Permite anticipar problemas, minimizar riesgos y optimizar recursos.
- Organización:
- Implica asignar tareas, estructurar funciones y coordinar los recursos disponibles (humanos, materiales y financieros) para alcanzar los objetivos de forma ordenada.

- Dirección:
- Es la ejecución de los planes. Comprende el liderazgo, la motivación del personal, la supervisión de actividades y la toma de decisiones para guiar al equipo hacia las metas.
- Control:
- Evalúa los resultados obtenidos comparándolos con los objetivos propuestos, identificando desviaciones y corrigiendo errores para mejorar continuamente.



## 1.2.3 IMPORTANCIA DE LA DIRECCIÓN.

Las organizaciones dependen, para crecer y perdurar del liderazgo de sus dirigentes y esto es válido para las que tienen fines de lucro y las que no. Ya que las organizaciones dependen del líder, necesitamos ver qué aspectos de este son importantes. Un buen líder debe reunir cuatro condiciones; compromiso con la misión, comunicación de la visión, confianza en sí mismo e integridad personal.



La dirección empresarial es fundamental en pequeñas organizaciones sirve para plantear, coordinar y desarrollar todas las actividades necesarias para que los objetivos se cumplan en tiempo y forma.

por medio de la alta dirección de empresa también se llevan a cabo negociaciones con proveedores y clientes para conseguir materias primas a precios competitivos o bien abrir nuevas oficinas en otros países.

Es importante, por ser la capacidad de un jefe para guiar y dirigir. Una organización puede tener una planeación adecuada, control etc. y no sobrevivir a la falta de un líder apropiado, incluso dicha organización puede carecer de planeación y control, pero, teniendo un buen líder puede salir adelante



# UNIDAD I EL PAPEL DE LA DIRECCION DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN

## 1.2.4 COMUNICACIÓN

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. El ejecutivo para poner en marcha sus planes, necesita sistemas de comunicación eficaces; cualquier información desvirtuada origina confusiones y errores, que disminuyen el rendimiento del grupo y que van en detrimento del logro de los objetivos.



### 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: memorándum, circulares, juntas, etc. C. Verbal. Se transmite oralmente. D. Escrita. Mediante material escrito o gráfico. Requisitos de la comunicación efectiva



### UNA BUENA COMUNICACIÓN IMPLICA LA EXISTENCIA DE LOS SIGUIENTES REQUISITOS:

1. Claridad. La comunicación debe ser clara; para ello, el lenguaje en que se exprese y la manera de transmitirla, debe ser accesibles para quien va dirigida.
2. Integridad. La comunicación debe servir como lazo integrador entre los miembros de la empresa, para lograr el mantenimiento de la cooperación necesaria para la realización de los objetivos.
3. Aprovechamiento de la organización informal.
4. La comunicación es más efectiva cuando la administración utiliza la organización informal para suplir canales de información de la organización formal.



5. Equilibrio. Todo plan de acción administrativo debe acompañarse del plan de comunicación para quienes resulten afectados.
6. Moderación. La comunicación debe ser la estrictamente necesaria y lo más concisa posible, ya que el exceso de información puede accionar burocracia e ineficiencia.
7. Difusión. Preferentemente, toda la comunicación formal de la empresa debe efectuarse por escrito y pasar solo a través de los canales estrictamente necesarios, evitando papeleo excesivo.



## 1.2.5 PODER Y AUTORIDAD

La autoridad se refiere al poder legítimo, o sea, a las facultades que tiene una persona gracias a la posición que ocupa en una estructura organizacional. • Autoridad es el poder legal y socialmente aceptado. El individuo que posee un puesto importante en una organización tiene poder por ese simple hecho: es el llamado poder del puesto.



# UNIDAD I EL PAPEL DE LA DIRECCION DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN

## FRENCH Y RAVEN

• 1. El poder coercitivo se basa en el temor y la coerción. El subalterno percibe que si no cumple con las exigencias del líder ello le puede llevar a sufrir algún castigo o sanción que quiere evitar. • 2. El poder de recompensa se sustenta en la esperanza del subalterno de obtener algún premio, incentivo, elogio o reconocimiento que desea.

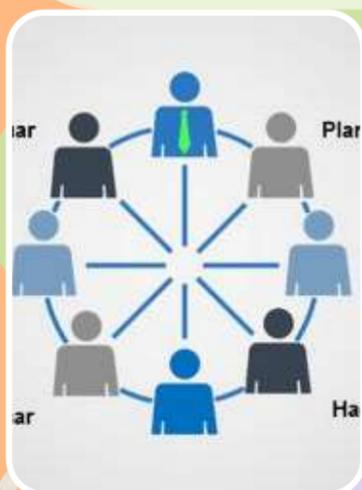


• 3. El poder de competencia, se basa en la especialización, el talento, la experiencia o el conocimiento técnico. También se le llama poder de pericia. Los subalternos perciben al líder como una persona que posee competencias y conocimientos superiores. • 4. El poder de referencia, se basa en la actitud y el atractivo. El líder que es admirado por ciertos rasgos de personalidad deseables posee poder de referencia. A este poder se le llama popularmente carisma. El poder de referencia proviene de la admiración por el líder y el deseo de parecerse a él.



## 1.2.7 DELEGACIÓN DE RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

Concepto de delegación. • 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.



Es el proceso por el cual se le asigna a un colaborador la realización de una determina actividad o cumplimiento de objetivos, otorgándole la autoridad necesaria, pero reteniendo a la vez la responsabilidad de los resultados. El cumplimiento de estas condiciones por parte de quien delega es irreversible. • Diagnóstico para la capacidad de delegar. • Leer paginas 23 y 24 de la antología.