



**Nombre de alumno: Joahan Aldanny  
Reyes Perez**

**Nombre del profesor : Jhoani Elizabeth  
Pérez López**

**Nombre del trabajo: Cuadro comparativo**

**Materia: Dirección y liderazgo**

**Grado: 7°**

**Parcial: 1**

**Grupo: "A" Medicina Veterinaria Y  
Zootecnia**

**Ocosingo Chiapas, 26 de septiembre del 2025**

# DIRECCIÓN Y LIDERAZGO

**1.LIDERAZGO:** El liderazgo es el [ ] de [ ] que permiten a un individuo guiar, influir y motivar a un [ ] para alcanzar objetivos comunes. Un líder es capaz de inspirar y generar un cambio positivo en diversos contextos, ya sea una empresa, una familia, una organización, un equipo deportivo o una comunidad.

**2.IMPORTANCIA DEL LIDERAZGO:** El liderazgo es importante porque es un elemento esencial para la supervivencia de cualquier tipo de organización. Pero, además, es relevante porque guía, dirige y motiva con el firme propósito de que el equipo se mantenga en orden, ejecute acciones y logre los objetivos establecidos. Dependiendo de cómo se desarrolle, el liderazgo puede afectar su contexto e incluso puede realizar una verdadera transformación social. Por ello, su función trasciende el campo empresarial para llegar a las comunidades y a las sociedades en donde también influye, cumpliendo un rol esencial en cualquier ámbito en donde haya varios individuos.

De esta manera, al ejecutar eficientemente el liderazgo, se generan entornos en donde prevalece la armonía, esto simplifica el desarrollo de las tareas y maximiza el potencial de cada uno de los miembros de un equipo. Para lograr este propósito, el líder fomenta el respeto y la comunicación, y considera las habilidades, los conocimientos y las competencias de cada persona para ubicarlos en el lugar indicado.

**3.FUNCIONES DE UN LIDERAZGO ADMINISTRATIVO:** El liderazgo administrativo se refiere a la capacidad de un individuo para influir en un grupo hacia la consecución de metas. Mientras que la administración se centra en la planificación, la organización y la ejecución eficiente de las operaciones, el liderazgo hace hincapié en la motivación y el compromiso del equipo. Dado que las empresas enfrentan un entorno cada vez más competitivo y desafiante, contar con líderes capaces de generar cambio, innovar y aprovechar al máximo el potencial humano es crucial. Pero, ¿cuáles son las habilidades clave de un líder en el ámbito administrativo? Para ser efectivos, los líderes deben poseer una combinación de competencias tanto duras como blandas. Las habilidades comunicativas, por ejemplo, son fundamentales; un líder debe ser capaz de transmitir visiones, ideas y valores de manera clara y convincente. La empatía es otra habilidad esencial, ya que permite entender y atender las necesidades del equipo, fomentando un ambiente de trabajo saludable y productivo.

Otra habilidad distintiva es la toma de decisiones. Los líderes en la administración se enfrentan continuamente a la necesidad de elegir entre diferentes opciones, a menudo bajo presión y con información limitada. Por ello, la capacidad de analizar situaciones, evaluar riesgos y oportunidades y tomar decisiones informadas y oportunas, es vital. Más aún, estas decisiones deben estar alineadas con la visión y los valores de la empresa, poniendo de manifiesto la coherencia y la integridad del líder.

Asimismo, la resolución de conflictos es una habilidad inestimable. No importa cuán homogéneo parezca un equipo, las diferencias y los desafíos surgirán. Un líder aplicado

sabr  cómo manejar conflictos, buscando soluciones que beneficien a la organización y promuevan un ambiente laboral armónico. La capacidad para innovar y adaptarse también forma parte del conjunto de habilidades del líder administrativo. En una era marcada por el cambio tecnológico y la transformación de industrias, aquellos que dirigen deben estar abiertos a la innovación y listos para guiar a su equipo a través de la turbulencia del cambio.

Además, el manejo del estrés y la resiliencia son cualidades que distinguen a los grandes líderes. Enfrentar momentos de crisis y saber mantener la calma y la claridad de pensamiento son capacidades que inspiran confianza y seguridad en los equipos. Por último, la habilidad de desarrollar talento y fomentar el crecimiento profesional dentro de la organización no solo mejora el rendimiento individual, sino que contribuye a la construcción de una reserva de liderazgo para el futuro de la empresa.

**4.HABILIDADES DE UN LIDER:** Las habilidades de un buen líder est n directamente relacionadas con ciertas características que le permiten y combinarlas con un compromiso constante con el crecimiento personal y profesional de su equipo, lo que sirve para distinguirse del resto. Aquí algunas de las características más destacadas de un buen líder:

- Visión clara. Tiene una visión clara del futuro y sabe cómo compartirla con su equipo. Es capaz de establecer metas y objetivos claros que alinean a todos en la misma dirección.
- Comunicación efectiva. Es fundamental que tenga la capacidad de escuchar activamente y de expresar sus ideas de manera comprensible y persuasiva.
- Empatía. Entiende las necesidades y emociones de su equipo, pudiendo crear un ambiente de trabajo en el que los miembros se sientan valorados y comprendidos.
- Toma de decisiones. Considera tanto los datos disponibles como el bienestar del equipo para tomar decisiones difíciles y asumir la responsabilidad por ellas.
- Integridad. La honestidad y la  tica son pilares fundamentales de un buen liderazgo, por lo que un líder con integridad es confiable y actúa de manera justa y transparente.
- Adaptabilidad. Debe ser flexible y capaz de adaptarse a situaciones cambiantes. La capacidad de ajustarse y de guiar a su equipo a través del cambio es esencial.
- Capacidad de inspirar. Sabe cómo incentivar a su equipo, ayudando a cada miembro a alcanzar su máximo potencial y manteniendo un ambiente de trabajo positivo.
- Delegación eficaz. Debe saber delegar tareas adecuadamente, confiando en las habilidades de su equipo y permitiéndoles crecer en sus roles.
- Resolución de conflictos. Maneja los conflictos de manera constructiva, buscando soluciones que beneficien al equipo y fomenten un ambiente de colaboración.

**5.GENERALIDADES DE DIRECCION:** La Dirección es la actividad posterior a la organización, se trata de hacer funcionar la estructura establecida para obtener el mejor aporte posible de los elementos que componen las distintas unidades de la empresa.

La dirección es aquel elemento de la administración en el que se busca lograr la realización

efectiva de todo lo planeado por medio de la autoridad del administrador, ejercida a base de decisiones, ya sea tomadas directamente o delegando dicha autoridad, y se vigila de manera simultánea que se cumplan en la forma adecuada todas las órdenes emitidas.

La Dirección es la acción de mandar, delegar, informar, influir, apoyar, acompañar, y motivar a los

empleados para que realicen tareas esenciales. En pocas palabras es la función del proceso administrativo que consiste en guiar las acciones hacia el logro de los objetivos.

En conclusión la dirección es la etapa del proceso administrativo que busca que el administrador

influya en la realización de los planes, obteniendo una respuesta positiva de sus empleados mediante la comunicación, la supervisión y la motivación.

**6.PRINCIPIOS DE DIRECCION:** Los principios de la dirección empresarial son las [REDACTED] y los [REDACTED] que orientan a una [REDACTED] (tanto a su estructura como a sus empleados), mediante diferentes actividades y tareas que lidera el área directiva. La [REDACTED] es la función principal del [REDACTED] de una [REDACTED], que le permite desempeñarse de manera eficiente y permanecer en el tiempo. Resulta un proceso de mucha responsabilidad y se basa en diferentes principios generales que aplican a cualquier tipo de organización.

## 7.OBJETIVOS:

**8.LOS 14 PRINCIPIOS DE LA ADMINISTRACION SEGUN FAYOL:** Los 14 principios de la administración según Fayol

El industrial francés Henry Fayol fue uno de los principales contribuyentes al enfoque de la administración. En su libro titulado *La administración industrial y general* (1916) dio a conocer los catorce principios que dan orientación administrativa sobre cómo implementar las cinco funciones de la dirección:

- La división del trabajo. Dividir la organización del trabajo según la [REDACTED] y la [REDACTED] de cada empleado y de cada área, para alcanzar una mejor [REDACTED] y [REDACTED].
- La [REDACTED] y la [REDACTED]. Establecer un equilibrio entre el poder que ejerce la autoridad y las funciones que debe realizar, para evitar hacer abuso de la autoridad.
- La [REDACTED]. Respetar y hacer respetar a los demás, cumplir las normas y [REDACTED] de la organización. Este principio puede fomentarse desde la [REDACTED] o a través de sanciones o multas para quien no las respeta.
- La unidad de mando. Establecer que cada empleado responda a un solo superior directo, de quien recibirá órdenes y apoyo. De lo contrario se podría afectar el desempeño y la productividad de la organización.
- La unidad de dirección. Asegurar que todas las actividades que tengan el mismo objetivo (como [REDACTED], [REDACTED], ventas y promoción), sean dirigidas por un mismo director, a través de un plan y de procedimientos establecidos.
- La subordinación del interés individual al interés general. Reconocer y fomentar, en primer lugar, el interés general de la organización y, en segundo lugar, el de los empleados (como ascender, capacitarse o aprender nuevas tareas).
- La remuneración. Mantener una política de remuneración (valor monetario que la empresa da al empleado, a cambio de los servicios recibidos) que debe incluir incentivos financieros y no financieros.

- La [REDACTED] y [REDACTED]. Definir el grado de concentración de poder de la autoridad, que varía según la condición del [REDACTED] y el tipo de personal.
- La cadena escalonada. Establecer con claridad una línea de autoridad o de mando, que puede ser horizontal o vertical.
- El orden. Mantener un lugar para cada objeto (a fin de optimizar los tiempos de producción) y mantener el orden social (a través de la selección adecuada de cada empleado en el cargo más idóneo).
- La [REDACTED]. Dar un trato igualitario a todos los empleados, asegurando bondad y [REDACTED] (ese tipo de vínculo genera [REDACTED] y [REDACTED]).
- La estabilidad personal. Fomentar y acompañar el rendimiento del empleado que es contratado de manera permanente y que sabe que tiene oportunidades de progresar dentro de la organización.
- La iniciativa. Estimular a los empleados para que opinen, aporten sugerencias constructivas y armen planes de trabajo, para que se sientan partícipes de la organización.
- El espíritu de cuerpo. Crear unidad, [REDACTED] y espíritu de equipo entre los empleados, para evitar confrontaciones. Es importante recompensar a cada uno según sus méritos sin generar celos o situaciones de disconformidad.

**9. ETAPAS DE DIRECCION:** La dirección administrativa es un proceso complejo, que involucra diferentes etapas, como son: la toma de decisiones, la integración, la motivación y comunicación, y la supervisión y el liderazgo.

#### 1. La toma de decisiones

El proceso administrativo tiene su inicio ante algún tipo de imprevisto, situación retadora o evaluación de la [REDACTED], que impone la necesidad de algún tipo de adaptación, o sea, de replantearse algún esquema organizacional. Esto conduce a una toma eficiente de decisiones, lo cual implica a su vez las siguientes etapas

- Definir el problema. El instante inicial de la toma de decisiones pasa por comprender la situación: los retos surgidos, los objetivos que se persiguen o las deficiencias a enfrentar. Dado que es imposible enfrentar un problema sin comprenderlo, se impone la necesidad de recopilar la información necesaria, tanto de evaluaciones históricas de la empresa, como de algún otro tipo de instrumento.
- Evaluar las alternativas. Todo problema puede abordarse desde distintos puntos de vista y puede resolverse o enfrentarse de modos distintos. Revisar todas las opciones disponibles es fundamental para elegir la más adecuada, no solo porque se evitan acciones apresuradas, sino porque puede llegar a combinarse alternativas y dar así con una solución creativa.
- Tomar una decisión. La toma de decisión propiamente dicha ocurre en esta tercera etapa, donde se elige la opción adecuada y el modo específico de aplicarla, teniendo en cuenta un panorama de consecuencias posibles y previsiones anticipadas.

● Más en: [REDACTED]

#### 2. Integración

La etapa de integración consiste en la preparación para los cambios, o sea, en la disposición de los elementos y recursos necesarios para ejecutar la decisión previamente tomada. Esto puede involucrar diversas estrategias, como son:

- [REDACTED]. Consiste en el agrandamiento o la renovación del capital humano de la organización, en busca del personal necesario para llevar a cabo las labores que acarrea la decisión. En ocasiones se puede también acudir a [REDACTED], o sea, profesionales del área contratados temporalmente.

- [REDACTED]. Consiste en brindar al personal ya existente las herramientas técnicas, sociales, conceptuales o prácticas para llevar a cabo las labores que acarrea la decisión.
- **Renovación.** Consiste en la adquisición de nuevos materiales, equipos, herramientas y utensilios, tanto tangibles como intangibles, para ajustar la [REDACTED] a los nuevos objetivos trazados.
- **Ver también:** [REDACTED]

### 3. Motivación y comunicación

El espíritu empresarial y la moral de equipo son también aspectos fundamentales para lograr los nuevos objetivos y materializar el plan decidido. Un equipo necesitará acompañamiento y estimulación por parte del sector directivo.

Por ese motivo, en esta etapa se deberá llevar a cabo una revisión de las dinámicas motivacionales de la organización, para diseñar algunas nuevas, reforzar las existentes o eliminar las contraproducentes.

Asimismo, la correcta comunicación de las decisiones tomadas es fundamental para su éxito, razón por la cual se debe diseñar una estrategia informativa tanto a lo interno como a lo externo de la empresa.

Esto tiene un impacto directo en la motivación de los [REDACTED], como en la fidelización de los [REDACTED] y el buen trato con los [REDACTED].

Más en:

- [REDACTED]
- [REDACTED]

### 4. La supervisión y el liderazgo

Una vez implementadas todas las dinámicas de cambio necesarias para el replanteamiento de la organización, se debe ofrecer un margen de supervisión y asesoría a los diferentes equipos de trabajo, con el fin de resolver dudas y recibir **feedback**.

Este proceso se puede comprender como una dinámica de control a corto plazo, que depende a menudo de conservar ciertos canales de comunicación abiertos, en especial hacia los cargos directivos y jerárquicos.

**10.METAS GRUPALES:** etas grupales son aquellas que buscan las personas dentro de un grupo, pero también a lo que intentan conseguir los grupos cuando compiten entre sí. Las personas buscan pertenecer a grupos en los que perciben la posibilidad de alcanzar metas u objetivos a los que aspiran.

Las metas son de diversos tipos:

1.Utilitarias: se refieren a la necesidad de resultados tangibles.

2.De conocimiento: es reconocer que las personas dependen de otras para obtener información sobre el mundo.

3.De identidad: se refieren al conocimiento del propio yo, lo cual es imprescindible compararse con los demás.

Cuando un conflicto se da entre los integrantes del grupo se denomina «intragrupo».

El «isomorfismo de metas» es aquella situación en la que las metas de las personas dentro del grupo y las metas del grupo en su conjunto son compatibles. Se consigue por medio de influencia social, que genera consenso dentro del grupo, por medio de la expulsión de los miembros conflictivos, y, también,

por los intentos de mantener dentro del grupo a aquellas personas que hacen especiales aportaciones gracias a su talento, su esfuerzo o sus recursos.

**11.IMPORTANCIA DE DIRECCION:** En cualquier organización, la dirección es un elemento fundamental para su funcionamiento eficiente y alcanzar los objetivos propuestos. La dirección implica la capacidad de influir en los miembros de la organización, tomar decisiones estratégicas, liderar y motivar equipos, comunicarse efectivamente, planificar y organizar, controlar y evaluar, así como adaptarse al cambio. La dirección es vital en cualquier organización debido a que es la responsable de guiar el rumbo y las acciones de la misma, asegurando que se alcancen los objetivos y se maximicen los resultados. Además, la dirección es la encargada de coordinar los recursos humanos, materiales y financieros de manera eficiente, optimizando su utilización y garantizando un desempeño óptimo.

**12.LIDERAZGO AUTOCRATICO:** El liderazgo autocrático lo podemos definir como un liderazgo caracterizado por el ejercicio del poder y la autoridad a través de órdenes, directivas y órdenes. Este estilo de liderazgo suele ejercerse de modo vertical, donde el líder delega tareas a los subordinados sin explicarles por qué o qué deben hacer. Pero realmente el liderazgo implica el desarrollo de visiones y valores, la creación de confianza y la motivación de las personas para lograr algo grande.

Si bien los líderes inspiran la acción, comunicando una visión convincente, creando valor compartido, alineando a las personas detrás de una estrategia y obteniendo resultados. Es importante saber qué habilidades son adecuadas para los líderes actuales.

**13.LIDERAZGO LIBERAL:** El liderazgo liberal incorpora varios estilos a la vez, buscando la integridad en las decisiones y acciones sobre las personas. El liderazgo liberal, también conocido como liderazgo laissez-faire, es una forma de abordar el trabajo en equipo, generando alianzas con personas provenientes de diferentes formaciones, culturas, edades y pensamientos. Buscando, consecuentemente, construir un método de trabajo lo más inclusivo y libre posible, tratando de eliminar cualquier tipo de prejuicio en torno al objetivo. Con la modernización de la sociedad, el liderazgo liberal ha tomado fuerza con la proliferación de las redes sociales en internet, donde se defiende la libertad de libre expresión y pensamiento. En este sentido, ha formado líderes de opinión que argumentan que una sociedad libre es capaz de cimentar sus relaciones en base a la tolerancia y el respeto.

**14.LIDERAZGO TRANSACCIONAL:** El liderazgo transaccional es el que utiliza incentivos o penalizaciones para alcanzar ciertos objetivos a corto plazo, así como mejorar los niveles de productividad de una organización. El liderazgo transaccional es aquel que busca la mejora de resultados, estableciendo incentivos positivos o penalizaciones, en función de si se alcanzan los objetivos operativos previamente establecidos. La finalidad es premiar a quien cumple con las metas y/o castigar

a quien no las logra. Esto significa que, si los trabajadores obtienen los resultados deseados, podrán recibir algún premio (bonos, horas libres, promociones, etcétera). También se aplica cuando los trabajadores incumplen las expectativas, llegan tarde o no alcanzan un mínimo de producción, recibiendo algún tipo de castigo, como descuentos o suspensiones.

Las empresas que aplican este tipo de liderazgo casi siempre cuentan con una estructura bien definida en la que se realizan procesos casi rutinarios. De esta forma, se busca evitar el conformismo, al tiempo que se fomenta la búsqueda de superación personal por parte de los trabajadores.

En el liderazgo transaccional los directivos tienen un rol más pasivo en la gestión diaria de los equipos que en el [liderazgo autocrático](#). La plantilla laboral requiere contar con un alto grado de autonomía, debido a que su principal rendición de cuentas se da cuando han completado sus tareas.

**15.LIDERAZGO CARISMATICO:** se trata de un tipo de liderazgo donde el líder es capaz de empatizar de manera asertiva con todos los integrantes de una organización, con la finalidad de sacar el mejor provecho de cada uno de ellos en pro de la consecución de metas. En este caso, el líder brinda una gran importancia a todos los trabajadores independientemente del puesto que ocupen. Los valora, es cordial con ellos y los motiva a que den lo mejor de ellos mismos para poder crecer dentro de la organización.

El liderazgo carismático resulta muy productivo dentro de las empresas. Hay que recordar que muchos negocios pueden tener éxito gracias a la calidad de las relaciones interpersonales que se establecen y en ese sentido, el liderazgo carismático destaca del resto. Quien ejerce este tipo de liderazgo logra conectar de manera asertiva con las personas.

**16.LIDERAZGO SITUACIONAL:** El liderazgo situacional es una teoría que sostiene que el estilo de liderazgo debe adaptarse a la situación específica y al nivel de madurez de los miembros del equipo. En otras palabras, un líder efectivo debe ser capaz de ajustar su enfoque para motivar a sus colaboradores y lograr objetivos colectivos.

Para entender mejor este concepto, es importante destacar que el liderazgo situacional se basa en la idea de que no hay un estilo de liderazgo único que sea adecuado para todas las situaciones. En su lugar, los líderes deben ser capaces de adaptarse a diferentes contextos y niveles de madurez de sus colaboradores. Por ejemplo, en una situación de crisis, un líder puede necesitar tomar decisiones rápidas y firmes, mientras que en otra situación, puede ser necesario delegar responsabilidades y permitir a los miembros del equipo tomar decisiones.

**17.DIRECCION ESTRATEGICA DE PERSONAS:** La gestión estratégica de personas es crucial para el éxito de cualquier organización. Se trata de mucho más que simplemente contratar y gestionar empleados; es una disciplina integral que busca alinear los objetivos individuales de los trabajadores con las estrategias generales de la compañía. En esencia, la gestión estratégica de personas implica ver a los empleados no como un costo, sino como un activo valioso que puede impulsar el crecimiento y la innovación. Un enfoque estratégico permite aprovechar al máximo el talento y la motivación del equipo, creando una cultura de alto rendimiento. Gestionar eficazmente el talento humano exige comprender las necesidades individuales y colectivos de los trabajadores, optimizando la productividad, la satisfacción laboral y, en última instancia, el éxito de la organización.

## BIBLIOGRAFIA:

- 1.<https://concepto.de/liderazgo-2/>
- 2.<https://es.snhu.edu/blog/por-que-es-importante-el-liderazgo>
- 3.[https://universidades.app/blog/educacion-y-desarrollo-profesional/liderazgo-en-la-administracion-importancia-y-habilidades-clave#google\\_vignette](https://universidades.app/blog/educacion-y-desarrollo-profesional/liderazgo-en-la-administracion-importancia-y-habilidades-clave#google_vignette)
- 4.<https://es.snhu.edu/blog/10-habilidades-que-todo-lider-debe-tener>
- 5.<https://idoc.pub/documents/generalidades-de-la-direccion-2nv8o09owolk>
- 6.<https://concepto.de/principios-de-la-direccion/>
- 7.
- 8.<https://concepto.de/principios-de-la-direccion/>
- 9.<https://concepto.de/direccion-administrativa/>
- 10.<https://psikipedia.com/apuntes-psicologia-social/las-metas-grupales/>
- 11.<https://enciclopedia.com/la-importancia-de-la-direccion-concepto-necesidad-y-acepciones/>
- 12.<https://liderazgoempresarial.info/liderazgo-autocratico/>
- 13.<https://economipedia.com/definiciones/liderazgo-liberal.html>
- 14.<https://mexico.unir.net/noticias/economia/liderazgo-transaccional/>
- 15.<https://victorhugomanzanilla.com/liderazgo-carismatico/>
- 16.<https://liderazgoempresarial.info/que-es-liderazgo-situacional/>
- 17.<https://aprendeindustrial.com/gestion-estrategica/>